



BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXVI- N°14412

Viernes 12 de Julio de 2024

Edición de 73 Páginas

AUTORIDADES

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES
Gobernador

Dr. Alberto Gustavo Menna
Vicegobernador

Sr. Andrés Matías Meiszner
Ministro de Gobierno

Sr. Facundo Ramiro Miguel Ball
Ministro de Economía

Sr. Héctor Reinaldo Iturrioz
Ministro de Seguridad y Justicia

Sr. José Luis Punta
Ministro de Educación

Sra. Elva Noemi Willhuber
Ministra de Desarrollo Humano

Sr. Jorge Federico Ponce
Ministro de Hidrocarburos

Sr. Diego Nicolás Lapenna
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Sra. Digna Hernando
Ministra de Producción

Sr. Carlos Guillermo Aranda
Secretario General de Gobierno

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual N° 991.259

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

Dirección y Administración
15 de Septiembre S/Nº - Tel. 4481-212
Boletín Oficial:

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

e-mail:
boletinoficialchubut@gmail.com

SUMARIO

SECCIÓN OFICIAL

DECRETO SINTETIZADOS

Año 2024 - Dto. N° 823 y 847 2-50

RESOLUCIONES

Honorable Legislatura de la Provincia del Chubut
Año 2024 - Res. N° 182 a 199 50-56

SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias - Licitaciones - Avisos 57-73

CORREO
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR
Cuenta N° 13272
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETOS SINTETIZADOS

Dto. N° 823

02-07-24

Artículo 1°.- RATIFICASE en todos sus términos el Convenio Marco «Protección Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia», suscripto el día 2 de mayo de 2024 en la ciudad de Dolavon, entre el Ministerio de Desarrollo Humano, representado por la Ministra, Licenciada WILLHUBER, Elva Noemí y el Municipio de la localidad de Dolavon, representado por su intendente señor BOWEN, Dante protocolizado al Tomo 2, Folio 114 del Registro de Contratos de Locación de Obras e Inmuebles de la Escribanía General de Gobierno, con fecha 16 de mayo de 2024, destinado a la continuidad del funcionamiento del Servicio de Protección de Derechos.

Artículo 2°.- Remítase a la Honorable Legislatura de la Provincia del Chubut el Convenio que por este acto se ratifica, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 135° inciso 1) de la Constitución Provincial.

Dto. N° 847

02-07-24

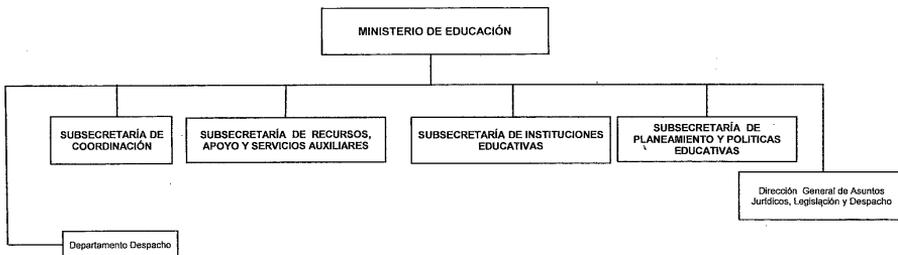
Artículo 1°.- Modificar a partir de la fecha del presente decreto, la Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Educación aprobada por el Decreto N° 138/04 y sus modificatorios N° 403/06, N° 765/07, N° 74/08, N° 369/08, N° 1805/08, N° 1466/09, N° 1309/10, N° 1749/11, N° 2265/11, N° 59/12, N° 1661/13, N° 227/15, N° 921/17 y N° 197/19, conforme el Anexo A (Hojas 1 a 12) que forma parte integrante del presente decreto.

Artículo 2°.- Modificar las denominaciones, misiones, funciones, requisitos y/o dependencias de las Subsecretarías de Política, Gestión y Evaluación Educativa, que pasará a llamarse Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas; de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión, que pasará a llamarse Subsecretaría de Instituciones Educativas; de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares; y de Coordinación, conforme el Anexo B (Hojas 1 a 145) que forma parte integrante del presente decreto.

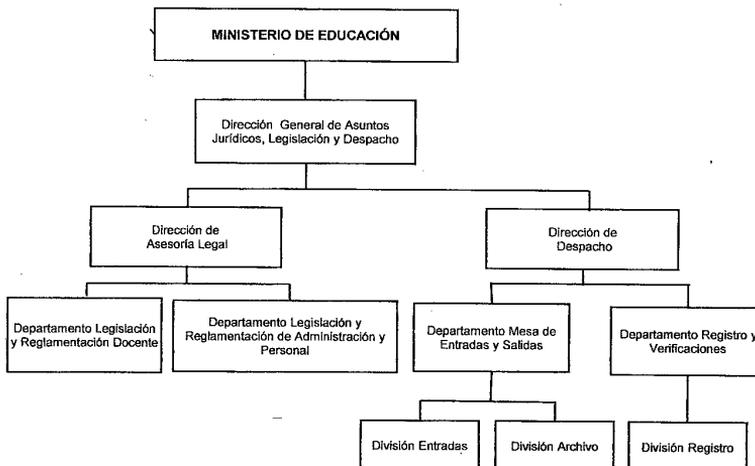
Artículo 3°.- Modificar el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 1: Conducción del Sistema Educativo, de acuerdo al Anexo C (Hoja 1) que forma parte integrante del presente decreto.

Artículo 4°.- Las designaciones en la nueva Estructura Orgánico Funcional, estarán sujetas a la existencia de cargos y crédito presupuestario.

ANEXO A



ANEXO A



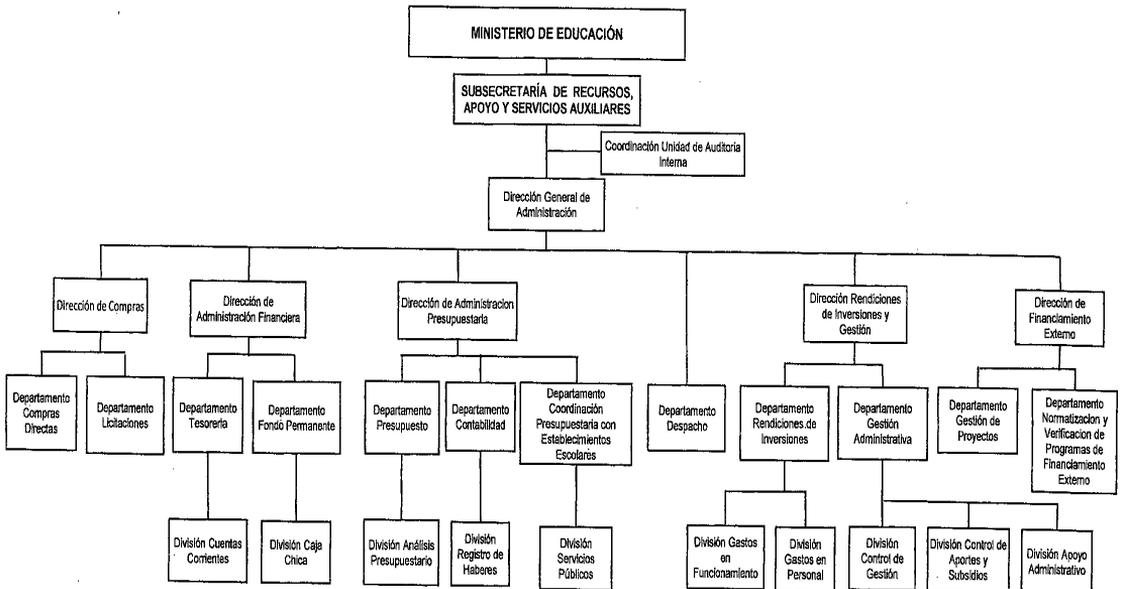
ANEXO A



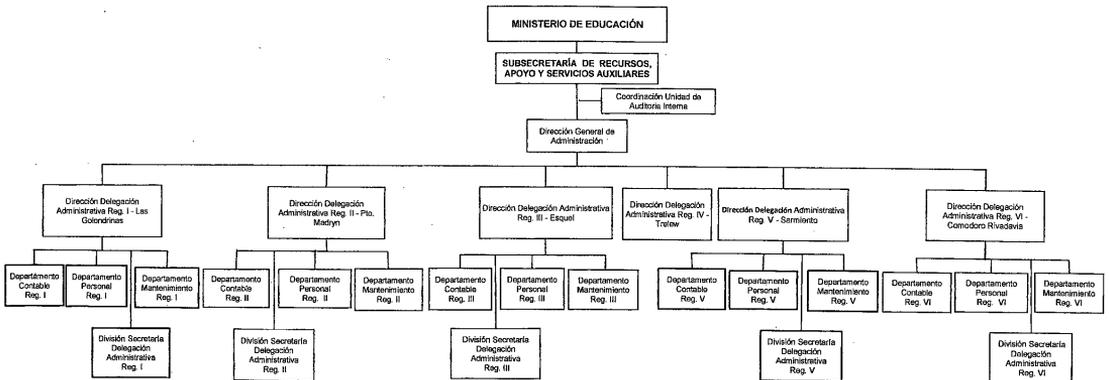
ANEXO A



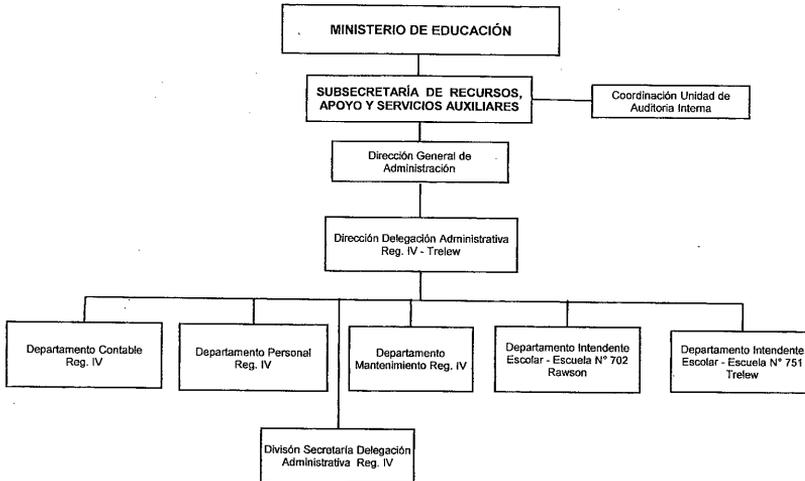
ANEXO A



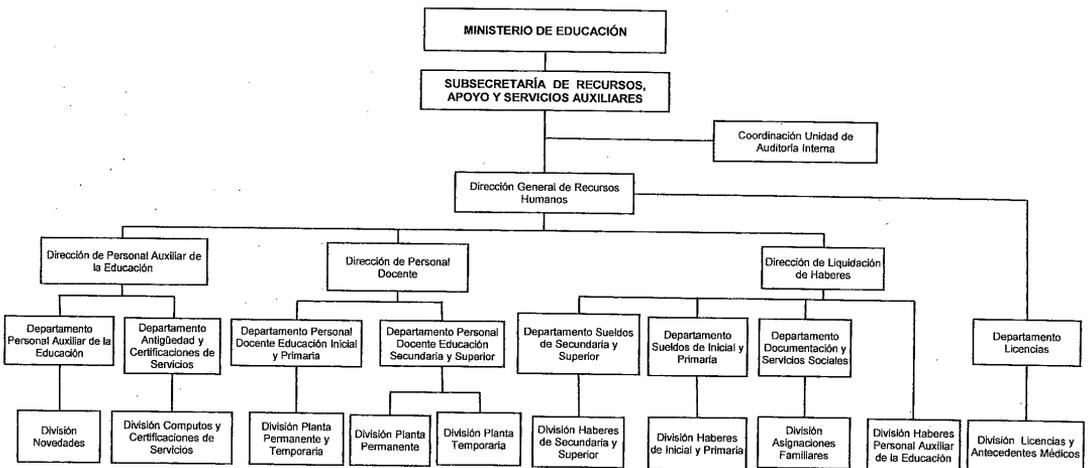
ANEXO A



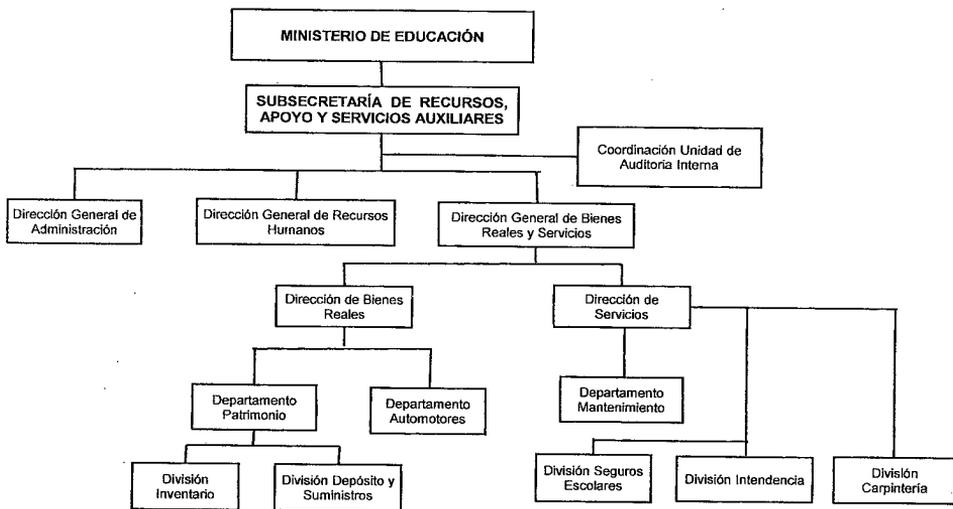
ANEXO A



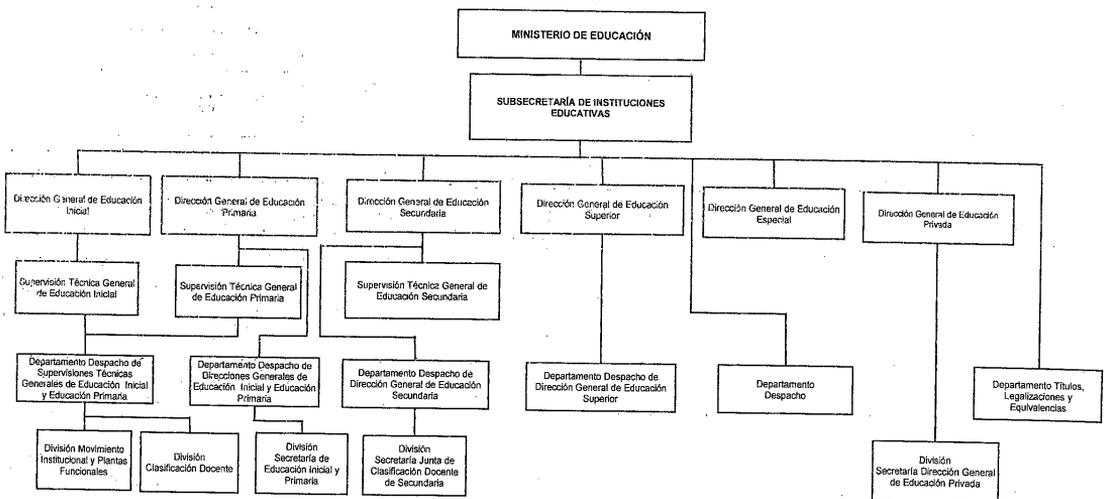
ANEXO A



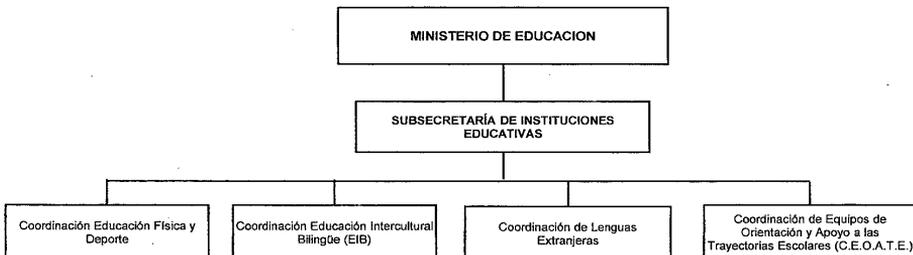
ANEXO A

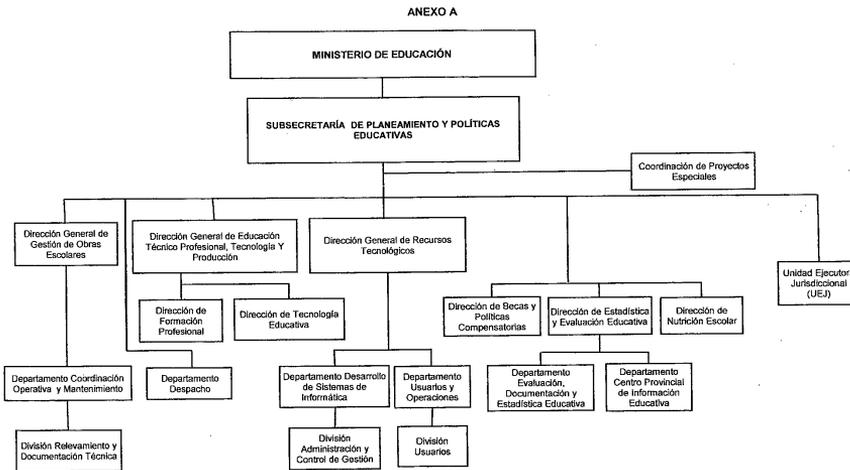


ANEXO A



ANEXO A





ANEXO B

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO**

Misión:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho tendrá a su cargo el asesoramiento del/la Ministro de Educación, Subsecretarios y demás estamentos dependientes del Ministerio de Educación; Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho, el control previo de la legalidad de los actos administrativos que dicte el/la Ministro de Educación, como así también la planificación y organización de los servicios de apoyo del organismo. Asimismo intervendrá en toda cuestión que le encomiende directamente el titular del Ministerio de Educación.

Funciones:

Además de las funciones y facultades que le corresponden a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho, junto a la Dirección de Asesoría Legal y a la Dirección de Despacho, incumbe al Director General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho:

Actuar como asesor jurídico del Ministerio de Educación, debiendo concurrir a las reuniones que así disponga el titular del Ministerio;

Dirigir y controlar el funcionamiento de las distintas áreas de su dependencia, pudiendo avocarse al tratamiento de las cuestiones en las que resulte comprometido un interés público;

Coordinar y supervisar la actuación profesional, técnica y administrativa del personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones que imparta el titular del Ministerio de Educación;

Cumplimentar los requerimientos de asesoramiento en todos aquellos asuntos o actuaciones administrativas en que se le requiera dictamen;

En todos los casos que las leyes o reglamentos así lo dispusieren.

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

Las prohibiciones establecidas en el párrafo anterior, no regirán para los casos en que el profesional actúe en defensa de sus intereses personales, de su cónyuge o de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado.

Requisitos:

Poseer Título de Abogado y estar inscripto en la Matrícula Provincial.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

Misión:

Atender el Servicio de asesoramiento legal del Ministerio de Educación, propiciando el cumplimiento y respeto de la legislación vigente en las cuestiones que se sometan a su conocimiento y dictamen.

Funciones:

Asesorar a la/el Ministro de Educación en toda materia de su competencia legal específica.

Intervenir en el control de la instrucción de los sumarios administrativos.

Proyectar resoluciones, decretos, leyes y convenios por expresa indicación de la/el Ministro.

Dictaminar en toda actuación administrativa en que su intervención sea requerida por la/el Ministro y/o Subsecretario del área.

Visar los proyectos de resoluciones, decretos, le-

yes y convenios en los que se le confiera expresa intervención por la/el Ministro.

Supervisar todas las tareas que se desarrollan en su dependencia, velando por su correcto cumplimiento y fijando los criterios y procedimientos necesarios a tal fin.

Fiscalizar la totalidad del proceso sumarial, su corrección y concordancia con las normas respectivas.

Llevar un archivo de toda la legislación vigente en la provincia relacionada con la materia docente, administrativa y contable.

Dictaminar en los trámites de licitaciones y contrataciones, a fin de ajustar los procedimientos de los mismos a la legislación propia de la materia.

Requisitos:

Poseer Título de Abogado y estar inscripto en la Matrícula Provincial.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO LEGISLACIÓN Y REGLAMENTA-
CIÓN DOCENTE**

Misión:

Velar en mantener actualizada la legislación vigente sobre materia educativa, de personal docente.

Funciones:

Llevar un registro cronológico y actualizado de la legislación relacionada con el ámbito educativo.

Efectuar un debido control sobre la aplicación de dicha normativa en los trámites sometidos a su tratamiento.

Emitir dictámenes, informes y notas que le sean requerido por el Director del área legal.

Proponer proyectos de leyes, decretos y resoluciones sobre toda materia que sea incumbencia del Ministerio de Educación, como, asimismo, las modificaciones y/o adecuaciones de la ya existente.

Visar todo acto administrativo y/o contractual que sea delegado por el Director del área legal.

Es reemplazante natural de la Dirección de Asesoría Legal.

Requisitos:

Poseer Título de Abogado y estar inscripto en la Matrícula Provincial.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y REGLAMEN-
TACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

Misión:

Asistir a la Dirección de Asesoría Legal en sus funciones, coordinando, apoyando y ejecutando todas las tramitaciones que realice la mencionada Dirección, para que la misma pueda cumplir administrativamente con las funciones que le han sido conferidas.

Funciones:

Recopilar, clasificar y archivar todas las leyes pro-

vinciales, nacionales y directivas emanadas del Poder Ejecutivo.

Colaborar con la Dirección en la supervisión y control de todos los trabajos administrativos que se tramitan.

Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el archivo general de la Dirección.

Registrar y numerar dictámenes, pases y notas.

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

Realizar el control, con responsabilidad de firma, de todo trabajo de naturaleza administrativa que emane de la Dirección haciendo cumplir las pautas y prioridades fijadas por la misma.

Centralizar el ingreso a la Dirección de Asesoría Legal de toda documentación controlando los aspectos operativos de la mesa de entradas de dicha asesoría, para lograr un funcionamiento ágil y eficiente supervisando y dirigiendo a sus integrantes.

Velar en mantener actualizada la legislación vigente sobre materia de administración y personal.

Llevar el registro cronológico y actualizado de la legislación relacionada con el ámbito docente y de administración y personal.

Efectuar un debido control sobre la aplicación de dicha normativa en trámites sometidos a su tratamiento.

Requisitos:

Poseer Título Secundario con tres (3) años de experiencia en la Administración

Pública.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE DESPACHO**

Misión:

Asistir a la/el Ministro y Subsecretarías en la planificación y organización de los servicios de apoyo del Organismo, relacionados con la recepción, circulación, distribución, salida y archivo de diferente documentación

Funciones:

Supervisar la recepción, administración y distribución de los trámites externos e internos.

Dirigir los sistemas de clasificación, comunicación, archivo e impresión de documentación recibida o emitida por el Organismo.

Realizar el archivo de toda la documentación y expedientes.

Requisitos:

Poseer Título Universitario de Grado o Pregrado o contar con tres (3) años de experiencia en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE DESPACHO
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Misión:

Administrar el flujo de correspondencia del Organismo y mantener el archivo del mismo.

Funciones:

Recibir, abrir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y distribuir las prestaciones o correspondencia dirigida al Organismo.

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

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

Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones que como consecuencia de ello se originen.

Mantener ordenado y actualizado el archivo general.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE DESPACHO
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
DIVISIÓN ENTRADAS**

Misión:

Administrar las actuaciones y correspondencia pertenecientes al Ministerio de Educación.

Funciones:

Registrar y tramitar la documentación que ingresa al Organismo Central: recibir, abrir, clasificar y distribuir toda la documentación a las dependencias de destino.

Fiscalizar el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones en los expedientes.

Confeccionar, registrar y tramitar los expedientes del Organismo.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE DESPACHO
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
DIVISIÓN ARCHIVO**

Misión:

Organizar, clasificar y mantener la guarda de toda la documentación que por su importancia deba retenerse archivada y encargar las impresiones o reproducciones que se soliciten.

Funciones:

Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos cuando así lo disponga la autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir conforme a las normas vigentes o las que eventualmente se dicten, los docu-

mentos que hayan perdido actualidad y que no tenga validez.

Encargar la duplicación e impresión de documentación.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos impresores y/o duplicadores que se confíen para su uso.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE DESPACHO
DEPARTAMENTO REGISTRO Y VERIFICACIONES**

Misión:

Administrar el registro y verificación del despacho de las Autoridades Superiores.

Funciones:

Intervenir en la confección y registro de las resoluciones que dicte el Ministerio de Educación.

Mantener actualizado el registro de las resoluciones del Ministerio, organizado por número de resolución.

Verificar la aplicación de normativas vigentes en todos los proyectos.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
LEGISLACIÓN Y DESPACHO
DIRECCIÓN DE DESPACHO
DEPARTAMENTO REGISTRO Y VERIFICACIONES
DIVISIÓN REGISTRO**

Misión:

Asistir al control de registro de resoluciones del Ministerio.

Funciones:

Entender en la recepción, registro, trámite, control formal y despacho con todo proyecto de norma, cuando corresponda.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

Misión:

La Subsecretaría de Coordinación del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut tiene como principal objetivo impulsar y fortalecer la coordinación efectiva de las políticas públicas educativas en todo el territorio de la provincia.

Esta subsecretaría reestablece su función principal de gestión institucional y no una división operativa, por ello de manera articulada vuelve a centralizar su

misión y función de manera más efectiva, eficiente y austera en el desarrollo de la gestión de políticas públicas educativas. Es necesario, dada la falta de continuidad de ejes estructurantes del Sistema Educativo, obtener el mayor logro de objetivos en el menor tiempo posible a fin de recuperar y sostener la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes chubutenses. Por ello, la Subsecretaría de Coordinación se compromete a trabajar con dedicación y responsabilidad, contribuyendo al fortalecimiento del sistema educativo de Chubut y al bienestar de sus habitantes, con especial énfasis en el seguimiento y evaluación constante de las políticas públicas implementadas.

Buscamos promover la integración de los distintos niveles y modalidades educativas con todas las áreas de Gobierno que permitan mejoras en función de la calidad educativa, así como fomentar la participación activa de la comunidad en diálogo directo y sostenido con las organizaciones intermedias de gestión estatal y de gestión privada.

Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, brindando herramientas que les permitan enfrentar los desafíos del siglo XXI y convertirse en ciudadanos comprometidos y responsables.

Funciones:

Promover la institucionalidad, control y transparencia como ejes de gestión del Ministerio de Educación.

Ejercer la Coordinación Interinstitucional, estableciendo y fortaleciendo vínculos de cooperación con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y actores clave en el ámbito educativo para lograr una acción eficiente, coordinada y sinérgica.

Entender en todo lo relativo en la Planificación Estratégica, fomentando, delineando y participando en la elaboración de planes y programas estratégicos de gestión institucional para el desarrollo del Sistema Educativo Provincial, identificando áreas de mejora y proponiendo estrategias y acciones innovadoras, realizando su seguimiento en articulación con las demás Subsecretarías del Ministerio.

Entender en la Evaluación de Políticas, realizando evaluaciones periódicas de las políticas educativas implementadas, analizando su impacto y eficacia, y proponiendo ajustes necesarios para mejorar los resultados. Establecer mecanismos de seguimiento continuo para evaluar la evolución y el impacto a largo plazo de las políticas públicas.

Ejercer y ejecutar el Seguimiento de Evaluación de Políticas Públicas. Implementar sistemas de seguimiento detallado para evaluar constantemente el impacto de las políticas públicas en el ámbito educativo. Analizar datos y retroalimentación para ajustar estrategias según sea necesario y garantizar la eficacia continua.

Entender en la Gestión de Recursos de todo el Ministerio, coordinando la asignación eficiente de recursos humanos, financieros y tecnológicos, asegurando su distribución equitativa y su alineación con los objetivos estratégicos en articulación con otras áreas del Ministerio.

Entender en todo lo relativo al desarrollo profesional y aprendizaje a lo largo de la vida. Impulsando, pla-

nificando, coordinando y evaluando, agencias y programas de formación, desarrollo profesional y competencia para docentes y personal no docente educativo, buscando mejorar continuamente la calidad de la enseñanza poniendo en valor el capital humano en articulación con el sector productivo provincial y nacional.

Liderar la Innovación Educativa: Promover la incorporación de prácticas innovadoras en el ámbito educativo, fomentando el uso de tecnologías, metodologías pedagógicas modernas y modelos de enseñanza flexibles.

Promover la Inclusión y Diversidad: Garantizar la implementación de políticas inclusivas que atiendan las necesidades de estudiantes con diversidad funcional, cultural y social, promoviendo la equidad e igualdad de oportunidades.

Dirigir y coordinar la comunicación y participación ciudadana. Establecer canales efectivos de comunicación con la comunidad educativa y la sociedad en general, promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones y la construcción colectiva de políticas educativas.

Colaborar, asistir y asesorar a la/el Ministro de Educación en todo lo relativo a las relaciones institucionales y la coordinación de las distintas políticas educativas en articulación con las demás subsecretarías del Ministerio y otras dependencias del Gobierno Provincial, Municipal o Nacional relativas a la educación.

Proporcionar capacitación y asistencia técnica a los funcionarios públicos con el objetivo de mejorar sus habilidades en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, así como en la promoción de prácticas de calidad institucional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

La Dirección de Política Pública y Gestión Institucional tiene como misión liderar y coordinar eficientemente los procesos de implementación de política pública educativa contribuyendo al logro de sus objetivos estratégicos. Busca garantizar la efectividad y transparencia en la gestión institucional, promoviendo la optimización de recursos y el cumplimiento de normativas vigentes.

La Dirección de Política Pública y Gestión Institucional se compromete a liderar el desarrollo organizacional mediante la formulación e implementación de políticas públicas efectivas, promover la transparencia, fomentar la participación e innovar en soluciones para las necesidades educativas.

Funciones:

Analizar y diagnosticar las necesidades y desafíos educativos e institucionales a fin de transformarlos en oportunidades de mejora.

Proponer políticas públicas innovadoras y efectivas para abordar las necesidades detectadas en el sector educativo.

Liderar políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la institucionalidad y transparencia del sistema

educativo.

Desarrollar políticas públicas que promuevan la equidad, la inclusión y el desarrollo sostenible.

Establecer vínculos de colaboración para una implementación eficiente de las políticas educativas en el territorio provincial coordinando con otras áreas del Ministerio y de Gobierno para asegurar la coherencia y concordancia de las políticas propuestas.

Elaborar y ejecutar programas y proyectos que impulsen políticas públicas en coordinación con las otras subsecretarías, instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.

Diseñar y establecer indicadores de gestión relevante y medible que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en las políticas públicas. Estos indicadores deben ser herramientas clave para la toma de decisiones informadas.

Coordinar y evaluar la implementación y mantenimiento de sistemas de información con el objetivo de mejorar de forma eficiente los procesos que permitan economizar tiempos y gestionar eficientemente los recursos financieros en todas las áreas del Ministerio.

Proponer ajustes y mejoras a partir de los resultados de la evaluación periódica.

Asegurar el cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables proponiendo en los casos que se necesite mejoras.

Identificar oportunidades de mejora continua en los procesos internos.

Implementar iniciativas para incrementar la eficiencia y la calidad en la gestión del sistema educativo.

Facilitar mecanismos que promuevan la transparencia y rendición de cuentas.

Promover la comunicación efectiva con la ciudadanía para garantizar la transparencia y el acceso a la información.

Requisitos:

Poseer Título Secundario.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y
PROYECTOS ESPECIALES**

Misión:

La Dirección de Relaciones Institucionales y Proyectos Especiales tiene como misión fortalecer y consolidar las relaciones estratégicas con diversas entidades y organismos, tanto públicos como privados, con el objetivo de contribuir al desarrollo integral y aplicación articulada de las políticas públicas educativas. Busca establecer alianzas sólidas que potencien la imagen del Sistema Educativo generando oportunidades de crecimiento, a la par que promueve la ejecución eficiente de proyectos especiales que respondan a las necesidades y metas establecidas por la entidad.

La Dirección de Relaciones Institucionales y Proyectos Especiales se compromete a operar con los más altos estándares de ética, eficiencia y responsabilidad, contribuyendo de manera significativa al crecimiento y sostenibilidad de la organización

Funciones:

Liderar proyectos especiales que contribuyan al desarrollo integral del Sistema Educativo.

Establecer alianzas estratégicas que potencien el impacto positivo de las acciones gubernamentales.

Desarrollar, mantener y coordinar relaciones efectivas y acciones junto a entidades gubernamentales, educativas, sociales, cooperativas, organizaciones no gubernamentales, empresas y otros actores claves.

Identificar oportunidades de colaboración y alianzas estratégicas que beneficien a la organización.

Coordinar actividades y eventos que promuevan la interacción y comunicación con las partes interesadas Brindar asesoramiento en temas relacionados con relaciones institucionales y proyectos especiales.

Participar en la definición de estrategias organizacionales que involucren la colaboración con otras entidades.

Requisitos:

Poseer Título Secundario.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
INSTITUCIONAL**

Misión:

La Dirección de Comunicación y Prensa Institucional tiene como misión fundamental gestionar y fortalecer la comunicación estratégica del Ministerio de Educación, promoviendo la transparencia, la coherencia y la proyección positiva de su imagen ante sus diversos públicos difundiendo información veraz, oportuna y relevante de manera de contribuir a la construcción de una reputación sólida y a la consolidación de los objetivos institucionales.

La Dirección de Comunicación y Prensa Institucional se compromete a ser un pilar fundamental en la construcción de la imagen y mensaje claro, promoviendo una comunicación abierta, ética y alineada con los principios y valores de la institución.

Funciones:

Diseñar e implementar estrategias de comunicación que alineen los mensajes institucionales con los valores y metas educativas de manera de informar a la ciudadanía sobre los avances y logros obtenidos.

Comunicar de manera clara y transparente las políticas públicas, sus objetivos y beneficios a la sociedad.

Coordinar campañas de comunicación interna y externa para asegurar una comprensión clara de la misión y visión institucional.

Establecer y mantener relaciones sólidas con los medios de comunicación para garantizar una cobertura precisa y equitativa de las actividades.

Gestionar entrevistas, conferencias de prensa y otros eventos mediáticos para difundir información clave.

Supervisar la creación y distribución de contenido multimedia a través de plataformas digitales y redes sociales.

Mantener una presencia activa en las redes sociales, interactuando con la comunidad y gestionando crisis de reputación de manera efectiva.

Facilitar la comunicación efectiva dentro de la organización, asegurando que los empleados estén informados y comprometidos con los objetivos institucionales.

Desarrollar e implementar canales internos de comunicación para fomentar la colaboración y la cohesión entre los distintos departamentos.

Realizar un monitoreo constante de la cobertura mediática para evaluar la percepción pública y ajustar estrategias según sea necesario.

Medir el impacto de las iniciativas de comunicación y prensa, utilizando métricas y análisis de datos para mejorar continuamente las prácticas de comunicación.

Desarrollar planes de gestión de crisis para anticipar y manejar situaciones adversas de manera efectiva.

Brindar asesoramiento en comunicación a la alta dirección y otros departamentos para garantizar coherencia en los mensajes durante situaciones críticas.

Requisitos:

Poseer Título Secundario.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
COORDINACIÓN DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE
LA VIDA**

Misión:

La Coordinación de Aprendizaje a lo Largo de la Vida tiene como misión contribuir al crecimiento integral de las personas a lo largo de toda su vida, promoviendo la educación como un motor de desarrollo personal, profesional y social.

La Coordinación de Aprendizaje a lo Largo de la Vida facilita y promueve un entorno educativo dinámico y accesible que impulse el aprendizaje continuo y el desarrollo integral de las personas a lo largo de toda su vida, contribuyendo así al crecimiento personal, profesional y social. Su centralidad es facilitar oportunidades inclusivas y accesibles para el aprendizaje continuo, adaptadas a diversas etapas de la vida. Busca promover la igualdad de oportunidades, establecer colaboraciones estratégicas, garantizar la calidad de los programas mediante evaluaciones continuas, impulsar la investigación en educación continua, apoyar el desarrollo profesional de educadores, profesionales y empleados de todos los sectores productivos como así también sus facilitadores creando comunidades profesionales dinámicas que fomenten la colaboración y el intercambio de conocimientos.

Funciones:

Crear programas educativos flexibles y adaptados a diversas etapas de la vida.

Planificar, coordinar y evaluar programas de formación continua y aprendizaje a lo largo de la vida para docentes y personal no docente.

Vincular las iniciativas de aprendizaje con las necesidades educativas y los requisitos del sector productivo provincial y nacional Incorporar tecnologías innovadoras para mejorar la accesibilidad y la eficacia del aprendizaje.

Garantizar la igualdad de oportunidades para todas

las personas, independientemente de su edad, género, origen étnico o nivel socioeconómico.

Diseñar estrategias para atender las necesidades específicas de grupos vulnerables.

Colaborar con instituciones educativas, empresas y organizaciones para desarrollar programas conjuntos.

Establecer acuerdos con entidades gubernamentales y no gubernamentales incluyendo los sectores productivos públicos y privados para ampliar el alcance y la efectividad de los programas educativos.

Implementar sistemas de evaluación para medir el impacto y la eficacia de los programas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Recoger retroalimentación de los participantes y ajustar los programas según sea necesario.

Realizar investigaciones que contribuyan al conocimiento sobre métodos efectivos de aprendizaje a lo largo de la vida.

Colaborar con instituciones académicas para impulsar la investigación en el campo de la educación continua.

Proporcionar oportunidades y recursos para el desarrollo profesional de los educadores, profesionales y empleados de todos los sectores productivos incluyendo sus facilitadores.

Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en educación para incorporar las mejores prácticas.

Fomentar la creación de comunidades de aprendizaje y práctica donde los participantes puedan colaborar y compartir conocimientos.

Establecer plataformas y espacios virtuales que faciliten la interacción entre los aprendices.

Requisitos:

Poseer Título Docente.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES**

Misión:

Proveer el soporte organizativo y funcional para posibilitar el funcionamiento del Sistema Educativo.

Funciones:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, las Leyes Nacionales y Provinciales, Resoluciones dictadas por la/el Ministro de Educación y normas administrativas, adoptando para ese fin todas las técnicas que demanden la implementación de las medidas necesarias.

Evaluar las acciones de las áreas de su competencia.

Participar en reuniones cuando fuere convocado por la/el Ministro o Autoridad Superior.

Asistir a la/el Ministro en todo lo inherente a los aspectos administrativos, contables, de recursos humanos y patrimoniales.

Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria.

Disponer la asignación, entrega y recepción de viviendas oficiales del Ministerio de Educación, de acuerdo a las necesidades operativas informadas por las áreas de su dependencia o Subsecretarías del Ministe-

rio de Educación.

Organizar, ejecutar y controlar los aspectos administrativos vinculados con la gestión económica financiera y patrimonial.

Refrendar con firma los actos de la/el Ministro de Educación referidos al área de su competencia con el alcance del artículo 155° inciso 15 de la Constitución Provincial.

Dirigir y supervisar la gestión de las áreas de su dependencia, canalizando los proyectos de cada Dirección a efectos de obtener los recursos pertinentes para su viabilidad y administrándolos de forma eficiente.

Gestionar por delegación de la/el Ministro toda acción ante las Autoridades del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal e Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES

COORDINACIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Misión:

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se lleven a cabo en el ámbito de la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares.

Funciones:

Elaborar el plan anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditorías internas aplicables, y elevarlo a la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares para su aprobación.

Evaluar la adecuación y cumplimiento por parte de las áreas dependientes de la Subsecretaría al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos aplicables, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por las áreas auditadas dependientes de la Subsecretaría, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en la gestión.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la Subsecretaría.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la Subsecretaría sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Requisitos:

Poseer Título de Contador Público con dos (2) años de experiencia en la Profesión.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y

SERVICIOS AUXILIARES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión:

Asistir a la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares en todo lo inherente a los aspectos administrativos y contables.

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

Funciones:

Coordinar la confección y proyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta General de Ejercicio e intervenir en sus modificaciones y distribución.

Tramitar las contrataciones necesarias de bienes, servicios y la provisión correspondiente para el funcionamiento del Ministerio de Educación.

Rendir cuenta documentada y comprobable de su gestión al Tribunal de Cuentas.

Entender en la distribución de partidas para las diferentes Unidades Educativas de la Provincia del Chubut.

Intervenir en auditorías internas y atender las auditorías externas, a través de sus sectores específicos.

Coordinar las rendiciones de cuentas de inversión y gestión administrativa de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinar la gestión de las Delegaciones Administrativas Regionales.

Requisitos:

Título de Grado afín a las Ciencias Económicas con dos (2) años de experiencia en el servicio de la profesión, o cinco (5) años de experiencia en gestión de servicios administrativos de organismos públicos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DESPACHO

Misión:

Atender el trámite general y despacho de documentación de la Dirección General de Administración.

Funciones:

Organizar, clasificar y distribuir toda la documentación.

Mantener actualizados los archivos y demás instrumentos legales emanados de las Delegaciones Administrativas.

Redactar circulares, notas, informes y pases.

Proporcionar a las Supervisiones Generales y Direcciones Generales toda la información requerida en relación a trámites administrativos.

Registrar convenientemente toda la documentación que ingrese y egrese de la Dirección General de Administración.

Clasificar toda la documentación recibida para ser elevada posteriormente a la Dirección General.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS**

Misión:

Planificar y gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones:

Confeccionar órdenes de compras.

Mantener el archivo de la documentación y antecedentes de proveedores.

Intervenir en la confección de pliegos de licitaciones y concursos.

Elaborar presupuestos de gastos trimestrales.

Efectuar la devolución de garantías de ofertas y adjudicación.

Gestionar la tramitación de pagos de adquisiciones por caja chica.

Intervenir en la apertura de licitaciones y convenios.

Requisitos:

Poseer Título de Grado o Pregrado afín a las Ciencias Económicas, o dos (2) años de experiencia en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS
DEPARTAMENTO COMPRAS DIRECTAS**

Misión:

Gestionar todo trámite inherente a la adquisición de bienes y servicios mediante caja chica.

Funciones:

Gestionar toda adquisición según lo establecido en el Régimen de contrataciones.

Realizar pedidos de cotización.

Confeccionar cuadros comparativos de precios.

Solicitar imputación preventiva.

Controlar la entrega de bienes a los solicitantes.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS
DEPARTAMENTO LICITACIONES**

Misión:

Gestionar todo trámite inherente a la adquisición de bienes y servicios mediante concursos y licitaciones públicas ó privadas.

Funciones:

Gestionar toda adquisición según lo establecido en el Régimen de Contrataciones.

Realizar los pedidos de cotización.

Desglosar las garantías de los llamados para rendirlos a Tesorería.

Intervenir en la apertura de concursos y licitaciones.

Confeccionar pliegos.

Integrar comisiones de preadjudicación.

Confeccionar contratos y convenios.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Misión:

Administrar el aspecto financiero de la ejecución presupuestaria.

Funciones:

Organizar y supervisar el ingreso de fondos

Organizar y supervisar los pagos y transferencias

Organizar y supervisar el movimiento bancario

Coordinar la relación con el Ministerio de Economía en lo atinente a presupuesto y ejecución presupuestaria.

Requisitos:

Poseer Título de Grado o Pregrado afín a las Ciencias Económicas, o dos (2) años de experiencia en funciones análogas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

Misión:

Preparar balances generales, estados de cuentas, conciliaciones y participar en el movimiento y custodia de fondos, valores y documentos.

Funciones:

Confeccionar balances diarios de movimientos de fondos.

Supervisar recaudaciones y preparar los pagos por ejecución de presupuesto y fondos de terceros.

Conciliar los saldos de las cuentas corrientes utilizados por el servicio administrativo.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN CUENTAS CORRIENTES**

Misión:

Preparar documentación para pago de haberes, partidas para establecimientos escolares y servicios públicos.

Funciones:

Preparar la documentación relativa a transferencias, listado de giros y depósitos.

Colaborar en la confección de conciliaciones bancadas.

Preparar la documentación de pago con destino a las rendiciones de cuentas. Preparar la documentación que directamente se remite al Tribunal de Cuentas.

Preparar la documentación necesaria del área con destino a la Cuenta General del Ejercicio.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO FONDO PERMANENTE**

Misión:

Asistir a la Tesorería en el movimiento de fondos y preparar documentación de Caja Chica.

Funciones:

Preparar pagos y supervisar recaudaciones que se realizan por el sistema de fondo permanente y caja chica.

Ajustar y controlar los anticipos efectuados para la realización de comisiones de servicios.

Confeccionar conciliación bancaria y solicitudes de reintegro, fondo permanente y caja chica.

Supervisar las rendiciones de partidas de viáticos de las Delegaciones Administrativas.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO FONDO PERMANENTE
DIVISIÓN CAJA CHICA**

Misión:

Preparar documentación del Fondo Permanente y Caja Chica y participar en el movimiento de los mismos.

Funciones:

Confeccionar partes diarios, solicitudes de reintegro, conciliaciones bancarias y arqueos.

Controlar las rendiciones enviadas a las Delegaciones Administrativas.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**

Misión:

Llevar a cabo la registración contable, las adquisiciones de bienes y servicios y la coordinación presupuestaria con Establecimientos Escolares.

Funciones:

Operación del Sistema Integral de Información Financiera y Control Provincial. Contribuir a la confección de la Cuenta General del Ejercicio.

Confeccionar la distribución de partidas mensuales para gastos de funcionamiento de los establecimientos escolares, según el presupuesto vigente.

Contribuir a la confección del presupuesto anual.

Análisis permanente de la ejecución presupuestaria para prevenir problemas de agotamiento de partidas.

Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios.

Requisitos:

Poseer Título de Grado o Pregrado afín a las Ciencias Económicas, o dos (2) años de experiencia en funciones análogas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**

Misión:

Asistir a la Dirección de Administración Presupuestaria en todo lo atinente a la planificación, gestión y control del presupuesto anual de recursos y gastos.

Funciones:

Llevar adecuado control de los contratos de tracto sucesivo celebrados con proveedores de bienes y servicios, gestionando integralmente el pago periódico a éstos.

Gestionar toda modificación presupuestaria necesaria para el normal desarrollo de la actividad educativa.

Elaborar tableros de control referidos a la ejecución presupuestaria desarrollando tanto indicadores cuantitativos como cualitativos.

Entender y mantener archivo actualizado de toda normativa referida a la formulación, ejecución y rendición del presupuesto anual.

Asistir en forma directa al Departamento Contabilidad y al Departamento de Coordinación Presupuestaria con Establecimientos Escolares en lo atinente a la ejecución presupuestaria.

Mantener adecuado archivo de la documentación

respaldatoria de la ejecución presupuestaria de cada ejercicio anual.

Colaborar en la conformación de la Cuenta General del Ejercicio.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
DIVISIÓN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO**

Misión:

Efectuar la registración contable de la ejecución presupuestaria.

Funciones:

Realizar todos los movimientos presupuestarios. Realizar los pedidos de libramiento.

Registrar los asientos contables.

Confeccionar los estados de ejecución de presupuesto.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

Misión:

Efectuar la registración contable.

Funciones:

Conciliar el Balance de responsables con el Estado Mensual de Ejecución de Presupuesto.

Confección de Estados Mensuales de ejecución presupuestaria. Controlar los pedidos de libramientos.

Elaboración de informes relativos a la ejecución presupuestaria.

Calcular la distribución de partidas mensuales para gastos de funcionamiento de establecimientos escolares.

Colaborar en la confección de la Cuenta General de Ejercicio.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
DIVISIÓN REGISTRO DE HABERES**

Misión:

Efectuar registros contables de haberes.

Funciones:

Registrar todos los movimientos presupuestarios. Realizar los pedidos de libramientos.

Atender sobre movimientos presupuestarios.

Confeccionar los estados de ejecución de presupuesto.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA CON ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES**

Misión:

Elaborar las necesidades de los establecimientos escolares en lo relativo a funcionamiento y abastecimiento.

Funciones:

Coordinar con el Departamento Presupuesto la viabilidad de financiamiento de los requerimientos efectuados por los establecimientos escolares.

Controlar las partidas giradas a cada establecimiento escolar.

Controlar y relevar los pagos de servicios públicos efectuados por los establecimientos escolares, coordinando con el área de competencia.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA CON ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES
DIVISIÓN SERVICIOS PÚBLICOS**

Misión:

Verificar la pertinencia de la facturación de los servicios públicos recibidos en establecimientos escolares y edificios del Ministerio.

Funciones:

Tramitar el pago de gas, teléfono, impuestos municipales ante el Ministerio de Economía.

Tramitar solicitudes de líneas telefónicas, cambio de domicilio y titularidad.

Comunicar a la Dirección General de Servicios Públicos altas y bajas de servicios.

Asignar partidas para el pago de radioteléfono a Delegaciones Administrativas y a escuelas rurales.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y
GESTIÓN**

Misión:

Asistir a la Dirección General de Administración en el control de fondos e inversiones de los responsables y ordenar el cumplimiento de las rendiciones de cuentas del Ministerio de Educación de acuerdo a la normativa vigente.

Asistir a las Unidades Educativas en los aspectos relacionados con la gestión administrativa.

Funciones:

Implementar los sistemas de apoyo a las unidades educativas.

Coordinar con las áreas administrativas regionales, el apoyo y seguimiento a la Gestión Administrativa Escolar.

Colaborar con los responsables de las unidades educativas cuando estas así lo requieran

Mantener comunicación con las Direcciones Administrativas de la Sede, para analizar las situaciones planteadas por las unidades educativas.

Hacer cumplir las normas contables vigentes.

Supervisar la Contabilidad de Responsables, la documentación integrante de las Rendiciones de Cuentas y los ingresos en calidad de devoluciones.

Supervisar la confección de Balances de Cargos y Descargos.

Coordinar el envío de Rendiciones de Cuentas al Tribunal de Cuentas.

Realizar los reclamos correspondientes sobre rendiciones de cuentas pendientes.

Requisitos:

Poseer Título de Grado o Pregrado afín a las Ciencias Económicas, o dos (2) años de experiencia en funciones análogas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y
GESTIÓN
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE INVERSIONES**

Misión:

Coordinar y confeccionar la rendición de haberes y partidas de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones:

Contabilizar los cargos (pagos) por fecha de transferencia e imputación.

Contabilizar los descargos (rendiciones) por fecha de transferencia e imputación, previo control de toda documentación de acuerdo a los requisitos exigidos por el Tribunal de Cuentas.

Preparar durante el mes la rendición de cuentas para ser elevada a la Dirección. Rendir los pagos de haberes y aportes por mes, libramiento, ejercicio y uni-

dad de organización (primaria, media y superior).

Rendir lo pagado por Tesorería General de la Provincia, confeccionar relaciones de parcial agrupándolas por mes, expediente correspondiente y por parciales que correspondieran.

Preparar los informes de aportes incorporando a cada informe las boletas de depósito que correspondan.

Preparar las rendiciones de devoluciones durante el mes, ingresos en personal y gastos por Ejercicio y Unidad de Organización, confeccionar relaciones de parcial por imputación, mes, ejercicio y número de informe, incorporar a las mismas las boletas de depósito bancario.

Confeccionar los balances por Partida Principal y Ejercicio.

Confeccionar el Informe final de la Rendición de Cuentas.

Informar sobre las partidas pendientes de rendición.

Conciliar Balance de Responsable con Estado Mensual de Ejecución de Presupuesto y movimientos financieros.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y
GESTIÓN
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE INVERSIONES
DIVISIÓN GASTOS EN FUNCIONAMIENTO**

Misión:

Asistir al Departamento Rendición de Inversiones en lo concerniente a la Rendición de Partidas.

Funciones:

Confeccionar la conciliación de Balance de Responsables con Estado de Ejecución y Movimientos Financieros.

Cargar y descargar las partidas.

Preparar la documentación para elevar al Tribunal de Cuentas de rendiciones complementarias.

Cursar los reclamos a las rendiciones pendientes.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVI-
CIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y
GESTIÓN
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE INVERSIONES
DIVISIÓN GASTOS EN PERSONAL**

Misión:

Asistir al Jefe de Departamento en lo concerniente

a la Rendición de Haberes.

Funciones:

Registrar los informes de devoluciones de haberes por Escuelas.

Preparar los detalles de devoluciones por trimestre y por Región, para informar a la Dirección General de Administración.

Elaborar los informes de pedidos de fondos.

Controlar liquidaciones de haberes rendidos por muestreo.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Misión:

Coordinar apoyo técnico, administrativo y contable en todos los establecimientos educativos y áreas dependientes del Ministerio de Educación.

Funciones:

Recepción, control y registro de informes y documentación recibida, en relación a situaciones que impliquen realizar el análisis correspondiente a la situación planteada.

Conformar, coordinar y organizar equipos de trabajo con personal capacitado de los distintos sectores administrativos y docentes dependientes del organismo.

Elaborar y tramitar el anteproyecto de disposición a los efectos de establecer la integración de los equipos de trabajo, conformando el cronograma y las fechas de realización.

Tramitar los pedidos de viáticos, gastos y movilidad, necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

Emitir informe final a efectos y consideración del Director de Rendiciones de Inversiones y Gestión.

Coordinar en los establecimientos educativos y Delegaciones Administrativas en cuanto a registraciones contables y responder consultas sobre documentación de las operaciones que realizan.

Dar cumplimiento a las inspecciones previamente aprobadas con la Dirección General de Administración.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN**

Misión:

Asistir al Departamento de Gestión Administrativa en todo cuanto concierne a los establecimientos educativos dependientes de Ministerio.

Funciones:

Mantener actualizado el archivo sobre disposiciones legales vigentes a los efectos administrativos.

Realizar las verificaciones frecuentes definidas.

Confeccionar los informes sobre las inspecciones internas que se practiquen.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN CONTROL DE APORTES Y SUBSIDIOS**

Misión:

Controlar subsidios, aportes y balances de cooperadoras escolares.

Funciones:

Mantener actualizados los registros de subsidios otorgados y verificar su rendición al Tribunal de Cuentas.

Cumplir en la elevación trimestral de los informes correspondientes a fin del recupero de aportes que surgieran de las devoluciones de haberes, tanto de los Organismos oficiales, mutuales y/o gremiales.

Hacer cumplir las normas referentes a la presentación de balances de cooperadoras escolares.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN RENDICIONES DE INVERSIONES Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO**

Misión:

Asistir al Departamento Gestión Administrativa en los aspectos relacionados con el apoyo administrativo a los establecimientos escolares.

Funciones:

Asistir, asesorar y realizar el seguimiento de la gestión administrativa de las Escuelas.

Dar curso a todas las consultas practicadas por los establecimientos educativos.

Mantener en orden la documentación que se encuentre en las unidades educativas y que estén sujetas a inspecciones y/o auditorías por parte de los Organismos de control de la Provincia.

Confeccionar los informes de lo actuado y visto en los establecimientos educativos.

Comunicar al Departamento Gestión Administrativa toda situación irregular detectada.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Misión:

Entender en los trámites administrativos - contables de la ejecución de programas y proyectos especiales que cuenten con financiamiento nacional.

Funciones:

Coordinar las necesidades presupuestarias de financiamiento de los diversos programas y proyectos, en forma conjunta con las Coordinaciones de los mismos y la Dirección de Administración Presupuestaria.

Gestionar la imputación contable y presupuestaria de ingresos y egresos, efectuando controles de legalidad sobre los mismos.

Coordinar la ejecución financiera en forma conjunta con la Dirección de Administración Financiera.

Coordinar el control de rendiciones de las liberaciones efectuadas en forma conjunta con la Dirección de Rendiciones de Inversiones y Gestión.

Tomar conocimiento de las normativas propias de ejecución y control de cada programa de financiamiento.

Coordinar tareas administrativas - contables con las Unidades Ejecutoras Centrales de los programas de financiamiento.

Asistir a las Unidades Jurisdiccionales de los programas de financiamiento en lo atinente al sistema presupuestario, contable, financiero y de contralor. Desarrollar, confeccionar y cumplimentar libros y sistemas auxiliares para la administración de los fondos nacionales.

Brindar información referida a la ejecución de los diversos programas de financiamiento nacional.

Reportar, en forma periódica y a solicitud de la Dirección General de Administración, acatando los lineamientos y procedimientos por ella dispuestos.

Requisitos:

Poseer Título de Grado o Pregrado afín a las Ciencias Económicas, o dos (2) años de experiencia en funciones análogas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS**

Misión:

Evaluación, seguimiento y control de los proyectos especiales.

Funciones:

Entender sobre los trámites administrativo contables en la ejecución de los proyectos.

Controlar y verificar el cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados de proyectos especiales.

Elevar rendiciones de gastos correspondientes a los proyectos especiales a la Coordinación de Proyectos Especiales para ser presentados vía la Dirección General de Administración al Tribunal de Cuentas y los organismos que financian los mismos.

Mantener actualizados los archivos correspondientes a normas legales de aplicación para los proyectos especiales.

Confeccionar y tramitar contratos para ejecución de proyectos.

Preparar planillas y libros auxiliares de manejo de fondos especiales.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
DEPARTAMENTO NORMATIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Misión:

Asistir a la Dirección de Financiamiento Externo en todo lo atinente a controles previos y posteriores a las liberaciones de fondos.

Funciones:

Recopilación, análisis, y archivo de toda normativa referente a programas con financiamiento externo.

Elaboración de normativas internas y complementarias referidas a procedimientos y documentación de liberaciones de fondos y rendiciones.

Controlar en forma previa las liberaciones de fondos en cuanto al ajuste de la normativa de liberación de fondos según la normativa aplicable al programa.

Controlar las rendiciones documentales y cuantitativas de las liberaciones efectuadas.

Asistir a las Unidades Jurisdiccionales de los programas de financiamiento en lo atinente a los procedimientos de control y verificación de liberaciones.

Asesorar a las distintas áreas ministeriales acerca de la normativa específica de aplicación para los programas de financiamiento.

Desarrollar, confeccionar y cumplimentar libros y sistemas auxiliares para la administración de los fondos nacionales.

Confeccionar las rendiciones a presentar a las Unidades Ejecutoras Centrales de los diversos programas, según la normativa aplicable a cada uno de ellos.

Elaborar informes sobre estado de situación de rendiciones cumplimentadas y pendientes.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA -
REGIONES: I, II, III, IV, V Y VI**

Misión:

Promover las acciones necesarias para la atención técnico-administrativa y técnico-operativa de servicios de las Supervisiones y establecimientos de todos los niveles educativos que correspondan a su región, de acuerdo a los objetivos, directrices y prioridades que fije la Dirección General de Administración.

Actuar de manera coordinada con las distintas Supervisiones, a fin de constituirse en entes canalizadores y/o resolutorios de los distintos requerimientos vinculados a su misión.

Funciones:

Controlar las rendiciones de partidas asignadas para gastos de las unidades educativas y administrativas de acuerdo a los requisitos establecidos por las normas contables vigentes.

Controlar las rendiciones de haberes transferidos a las unidades educativas y administrativas de acuerdo a las normas aplicables.

Prestar asesoramiento a las Direcciones de Escuelas sobre el correcto manejo de partidas presupuestarias, liquidación de haberes, gestión patrimonial y técnico contable.

Intervenir en las contrataciones para la provisión de bienes y servicios en las unidades educativas de la Región.

Asistir en la realización de la propuesta del Presupuesto Anual, analizando las partidas presupuestarias necesarias.

Planificar, gestionar y controlar la asignación de personal no docente a las unidades educativas de la región.

Organizar la utilización de los vehículos oficiales para el cumplimiento de las funciones de la Delegación Administrativa, y atendiendo a las prioridades y requerimientos pedagógicos de la Región.

Supervisar el relevamiento y comunicación de necesidades de mobiliario, insumos, e infraestructura para las unidades educativas y administrativas de la Región.

Coordinar la ejecución de inventarios de bienes muebles.

Informar a la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares sobre el estado de viviendas oficiales, necesidades de entrega y de recepción de las mismas.

Cumplir las decisiones que dicha Subsecretaría adopte en relación a la gestión de dichos inmuebles.

Coordinar la recepción, control y distribución de la documentación de carácter administrativo e insumos que se reciban con destino a las escuelas de su región.

Analizar y remitir a las áreas correspondientes de la Sede Ministerial, previa intervención en su caso, de la documentación recibida de las unidades educativas y otras dependencias.

Mantener archivo actualizado, tomando conocimien-

to de toda la normativa legal vigente inherente a su área.

Impulsar la implementación de mejoras en los sistemas tendientes a simplificar los procesos.

Realizar informes en forma periódica o a solicitud de la Dirección General de Administración, de otras áreas del Ministerio de Educación u otras dependencias públicas, en relación a aspectos inherentes a sus funciones.

Requisitos:

Poseer Título Secundario con cuatro (4) años de experiencia en la Administración Pública, o Título de Grado afín a las Ciencias Económicas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA -
REGIONES: I, II, III, IV, V Y VI
DEPARTAMENTO CONTABLE - REGIONES: I, II, III,
IV, V Y VI**

Misión:

Asistir al Delegado Administrativo en todo lo atinente al manejo de los aspectos contables y patrimoniales de la región.

Funciones:

Pago de haberes del personal de las Supervisiones de todos los niveles y de la propia dependencia.

Asistir en la recepción, control y distribución de la documentación de carácter administrativo e insumos que se reciban con destino a las escuelas de la jurisdicción.

Realización de las reliquidaciones de haberes del personal de todos los niveles. Tramitación de depósitos judiciales.

Asistir en los relevamientos y/o auditorías administrativas-contables de los establecimientos escolares.

Asistir como agente inventariador y controlador de viviendas oficiales al área patrimonial.

Planificar y controlar en concordancia con las necesidades pedagógicas el transporte escolar de la Región.

Solicitar presupuestos y controlar las contrataciones de bienes y servicios.

Reemplazar ante ausencia o impedimento al Delegado Administrativo.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA -
REGIONES: I, II, III, IV, V Y VI
DEPARTAMENTO PERSONAL - REGIONES: I, II, III,
IV, V Y VI**

Misión:

Asistir al Delegado Administrativo en todo lo atinente

te al manejo del personal dependiente de su región.

Funciones:

Certificar servicios del personal prestados en su jurisdicción para acreditar: situación de revista, antigüedad y remuneración. Avalar con su firma los que extiendan las Direcciones de escuelas.

Autorizar licencias y controlar la asistencia del personal no docente de la Delegación.

Entender en todo lo atinente al personal no docente de la Delegación como de los establecimientos educativos.

Administración de la documentación proveniente y/o con destino a los establecimientos educativos de su Región.

Entender en todo lo atinente al régimen de licencias y sus respectivos procedimientos.

Tramitar asignaciones de horas extras, ingresos de personal y redistribuir adecuadamente los recursos humanos.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA -
REGIONES: I, II, III, IV, V Y VI
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO - REGIONES: I,
II, III, IV, V Y VI**

Misión:

Asistir a la Dirección General de Gestión de Obras Escolares del Ministerio de Educación en todo lo concerniente al aspecto edilicio y de mobiliario de las unidades educativas y administrativas de la Región.

Funciones:

Tomar conocimiento a través de relevamientos de las necesidades específicas de mobiliario, mantenimiento edilicio correctivo y/o preventivo, como de la ejecución de obras nuevas y de ampliación de las dependencias del Ministerio de Educación en la Región, informando a la Dirección General de Gestión de Obras Escolares en forma periódica ó a solicitud de ésta lo relevado.

Coordinar con las Delegaciones locales de la Dirección General de Obras Públicas todo lo atinente al mantenimiento edilicio en general de las unidades educativas.

Coordinar con las Delegaciones locales de la Dirección General de Servicios Públicos la atención de problemas específicos en la provisión de servicios de electricidad, agua, gas, cloacas, comunicaciones, etc.

Gestionar ante los proveedores de los servicios de electricidad, gas, agua y telecomunicaciones pedidos y reclamos respecto a la provisión de estos servicios.

Intervenir en los trámites de regularización e información catastral y dominial de los terrenos escolares.

Realizar inspecciones y verificaciones a establecimientos públicos y privados sobre los aspectos mínimos de seguridad para su reconocimiento y/o autorización de funcionamiento.

Gestionar el pedido de presupuestos y asistir en los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de construcciones, reparaciones y provisión de elementos a las unidades educativas.

Elaborar informes diagnósticos y estadísticos respecto a la infraestructura edilicia de todas las unidades educativas de la Región.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA -
REGIONES: I, II, III, IV, V Y VI
DIVISIÓN SECRETARÍA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA -
REGIONES: I, II, III, IV, V Y VI**

Misión:

Asistir a la Dirección en el diligenciamiento de todo trámite relacionado al área.

Funciones:

Organizar, clasificar y distribuir toda documentación ingresada a la Dirección.

Entender en la redacción de circulares, notas, informes y demás actuaciones correspondientes al área.

Proporcionar a los Departamentos dependientes de la Dirección, toda la información requerida en relación a trámites administrativos.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
REGIÓN IV TRELEW
DEPARTAMENTO INTENDENTE ESCOLAR - ESCUELA N° 702 RAWSON -
ESCUELA N° 751 - TRELEW**

Misión:

Promover las acciones necesarias para la atención técnico operativa del mantenimiento edilicio, de los bienes muebles y de los distintos servicios públicos de acuerdo con objetivos, prioridades y directrices fijadas y acordadas inherentes a sus funciones coordinando las acciones con la Delegación de Obras Públicas correspondiente a la jurisdicción y los entes proveedores de servicios públicos y demás entidades.

Conducción del personal asignado de acuerdo a las solicitudes y necesidades planteadas por los directores de los establecimientos que conviven en el edificio escolar.

Funciones:

Tomar conocimientos de las necesidades de man-

tenimiento correctivo y/o preventivo del edificio escolar, informando a la/s Dirección/es del/los establecimientos periódicamente sobre las necesidades existentes y acciones desarrolladas.

Coordinar con el personal designado por el Ministerio de Educación el cumplimiento de las tareas necesarias en el establecimiento, entendimiento sobre la planta orgánico funcional derechos y obligaciones, equidad en la distribución en tareas, articulando con la Delegación Administrativa las necesidades de personal, jornadas y horas extras.

Coordinar con la Delegación Administrativa y/o establecimientos la compra y distribución de los materiales y elementos necesarios para la labor.

Coordinar con el personal designado por obras públicas, respecto del material necesario para la realización eventual de tareas de mantenimiento menor, ser responsable de la certificación de obra.

Coordinar con la Delegación Administrativa (Departamento Mantenimiento) la atención de la regularidad de los servicios públicos instalados o a instalarse en el edificio, gestionar los reclamos de los entes correspondientes.

Entender y elaborar informes diagnósticos preventivos sobre la infraestructura edilicia y aplicación de normas de seguridad.

Coordinar con el personal a su cargo, y de dependencia directa de la Delegación Administrativa, todo otro servicio que se brinde a la comunidad.

Elaborar y registrar las comunicaciones formales necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Requisitos:

Dos (2) años de antigüedad en funciones en Instituciones educativas o dependencias del Ministerio de Educación.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Misión:

Asistir a la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares en todo lo inherente a la gestión de los recursos humanos dependientes del Ministerio de Educación, planificando, organizando y controlando las áreas de su dependencia.

Funciones:

Informar las necesidades de cargos y horas cátedra para la confección del presupuesto anual de cargos.

Efectuar el control presupuestario de liquidación de cargos, efectuando su seguimiento, evaluando su ejecución y proponiendo medidas correctivas a fin de optimizar su utilización.

Coordinar la liquidación y devolución de haberes del personal dependiente del Ministerio de Educación.

Intervenir en todo lo relacionado al ausentismo y concesión de licencias.

Coordinar la confección de costos y grillas de acuerdo a requerimientos de cargos.

Intervenir en los actos administrativos relaciona-

dos con movimientos, traslados y asignación de personal.

Supervisar la confección y actualización de legajos del personal no docente.

Intervenir en la asignación de horas extras.

Coordinar el mantenimiento de todo instrumento legal de respaldo de las liquidaciones efectuadas.

Impartir directivas y asesoramiento a los establecimientos educativos de los temas competentes a su área.

Requisitos:

Poseer Título de Grado afín a las Ciencias Económicas, o Derecho, o en Recursos Humanos, o acreditar cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN**

Misión:

Administrar los recursos humanos del Personal Auxiliar del Ministerio de Educación.

Funciones:

Impartir directivas y asesoramiento a los establecimientos educativos.

Controlar el gasto presupuestario de cargos auxiliares.

Planificar, organizar y controlar la información circulante entre las Delegaciones Administrativas, y Sede del Ministerio de Educación en lo atinente al movimiento de todo el personal auxiliar

Tramitar altas, bajas y movimientos del personal en general.

Intervenir en el registro y control de las modificaciones de plantas orgánico-funcionales presupuestadas y asignadas.

Intervenir en el registro y control diario de las vacantes requeridas sin cobertura.

Confeccionar proyectos de actos administrativos relacionados con el movimiento de personal.

Llevar control de todo instrumento legal que respalde los movimientos de personal.

Controlar la confección y actualización de legajos del Personal Auxiliar.

Centralizar y mantener actualizada la información técnica, normativa y estadística atinente al personal auxiliar.

Supervisar la emisión de certificaciones de servicios con y sin remuneración.

Tramitar la cobertura de cargos del personal de su dependencia conforme a directivas vigentes.

Intervenir en todo lo relacionado a ausentismo y concesión de licencias.

Intervenir en la asignación de horas extras.

Requisitos:

Poseer Título Secundario y tres (3) años de experiencia en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN**

Misión:

Controlar todo lo relacionado con el movimiento de personal de los Agrupamientos Servicios, Obrero, Administrativo, Profesional, Jerárquico, Fuera de Nivel y Contratos administrativos dependientes del Ministerio de Educación.

Funciones:

Controlar y registrar toda modificación de los planes básicos.

Controlar la información de novedades de altas y bajas.

Controlar y mantener actualizado el registro de vacantes.

Intervenir e informar en todo trámite inherente al sector.

Confeccionar proyectos de resolución relacionados con la situación de Personal Ley I N° 74 (traslados, permutas, subrogancias).

Llevar el control y archivo de toda resolución o informe que implique movimiento de sueldos.

Tramitación de autorizaciones de horas extraordinarias.

Controlar las planillas de información mensual para la información de pago de cargos de planta temporaria.

Registrar e informar resoluciones para el pago de novedades de ingresos y egresos.

Registrar e informar traslados, permutas u subrogancias.

Registrar e informar bonificaciones por disponibilidades.

Controlar e informar a Sueldos la asistencia mensual del personal de Planta Temporaria de las escuelas.

Confeccionar y actualizar legajos personales.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN
DIVISIÓN NOVEDADES**

Misión:

Tramitar, registrar e informar novedades de altas y bajas del personal de Planta Permanente y Temporaria.

Funciones:

Registrar e informar resoluciones para el pago de

novedades de ingresos y egresos.

Registrar e informar traslados, permutas y subrogancias.

Registrar e informar bonificaciones por disponibilidad. Controlar e informar a Sueldos bonificaciones por disponibilidad.

Controlar e informar a Sueldos las horas extraordinarias.

Registrar e informar a Sueldos la asistencia mensual del personal de planta temporaria y novedades del personal de planta permanente de los establecimientos educativos de todos los niveles.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO ANTIGÜEDAD Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS**

Misión:

Intervenir en todo lo relacionado a cómputos de antigüedad del personal, prestaciones de servicios, certificados de trabajo y certificaciones de servicios y remuneraciones del personal dependiente del Ministerio de Educación.

Funciones:

Certificar fojas de servicios y remuneraciones para la emisión de certificaciones correspondientes.

Certificar prestaciones de servicios y certificados de trabajo del personal en general.

Control de actualización de antigüedad en el sistema de liquidación.

Certificar servicios de Caja Complementaria para la actividad docente.

Llevar el archivo de todo instrumento legal concerniente a antigüedades y sus modificaciones.

Habilitar registros anuales, por escuela, de cambio de antigüedad.

Computar y actualizar los servicios del personal, llevando un registro al día.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO ANTIGÜEDAD Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS
DIVISIÓN CÓMPUTOS Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS**

Misión:

Asistir en el diligenciamiento de todo lo relacionado con antigüedades.

Funciones:

Certificar fojas de servicios y remuneraciones para la emisión de certificaciones correspondientes.

Confeccionar y actualizar fichas de antigüedad.

Habilitar registros anuales, por escuela, de cambios de antigüedad.

Computar y actualizar los servicios del personal de los distintos niveles.

Corregir e informar los desfases de antigüedad en los distintos niveles.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE**

Misión:

Administrar los recursos humanos docentes del Ministerio de Educación.

Función:

Impartir directivas y asesoramiento a los establecimientos educativos.

Controlar el gasto presupuestario de cargos docentes y horas cátedra.

Planificar, organizar y controlar la información circulante entre las Delegaciones Administrativas Supervisiones Técnicas, Supervisiones Seccionales y Sede del Ministerio de Educación en lo atinente al movimiento de todo el personal docente.

Tramitar altas, bajas y movimientos del personal docente en general.

Intervenir en el registro y control diario de las vacantes requeridas sin cobertura.

Confeccionar proyectos de actos administrativos relacionados con el movimiento de personal docente de su dependencia.

Llevar control de todo instrumento legal que respalde los movimientos de personal docente.

Controlar la confección y actualización de legajos del personal docente.

Centralizar y mantener actualizada la información técnica, normativa y estadística atinente al personal docente.

Tramitar la cobertura de cargos del personal de su dependencia conforme a directivas vigentes.

Requisitos:

Poseer Título Secundario y tres (3) años de experiencia en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**

Misión:

Controlar todo lo relacionado con el movimiento de personal de los Niveles Inicial y Primaria dependientes del Ministerio de Educación.

Funciones:

Controlar y registrar toda modificación de los planes básicos.

Controlar la información de novedades de altas y bajas.

Controlar y mantener actualizado el registro de vacantes.

Intervenir e informar en todo trámite inherente al Sector.

Confeccionar proyectos de resolución relacionados con el movimiento de Personal (traslados, permutas, subrogancias).

Llevar el control y archivo de toda resolución o informe que implique movimiento de sueldos.

Controlar las planillas de información mensual para la información de pago de cargos de planta temporaria.

Registrar e informar resoluciones para el pago de novedades de ingresos y egresos.

Registrar e informar traslados, permutas u subrogancias.

Registrar e informar bonificaciones por disponibilidades.

Controlar e informar a Sueldos la asistencia mensual del personal de Planta Temporaria de las escuelas.

Confeccionar y actualizar legajos personales.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE
EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA
DIVISIÓN PLANTA PERMANENTE Y TEMPORARIA**

Misión:

Tramitar, registrar e informar novedades de Altas y Bajas titulares.

Tramitar e informar pagos adicionales y subrogancias en cargos.

Funciones:

Registrar e informar resoluciones para el pago de haberes.

Control y archivo de toda resolución que respalde las novedades de Altas y Bajas.

Tramitar, registrar e informar renunciaciones titulares.

Mantener actualizada las plantas funcionales con titulares.

Controlar e informar trámites sobre permutas, traslados, reubicaciones y reincorporaciones.

Controlar y tramitar disponibilidades docentes.

Informar pagos sobre diferencias de función.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE EDUCA-
CIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR**

Misión:

Controlar todo lo relacionado con movimiento de personal docente en horas cátedra y cargos docentes en establecimientos de los niveles de su dependencia

Funciones:

Controlar la información de novedades de altas y bajas.

Controlar y registrar modificaciones en planes de estudios.

Informar al Departamento Sueldos, toda novedad que implique liquidación de haberes.

Intervenir e informar en todo trámite atinente al sector.

Controlar y registrar en forma diaria las vacantes requeridas para concurso.

Tramitar, registrar e intervenir en todo trámite de traslados docentes transitorios y permutas (provinciales e interjurisdiccionales).

Conformar legajos del personal docente.

Controlar y registrar modificaciones en plantas funcionales docentes. Intervenir e informar en todo trámite atinente al sector.

Controlar y registrar en forma diaria las vacantes en horas y cargos requeridas por la Junta de Clasificación Docente.

Confeccionar proyectos de resoluciones y decretos relacionadas con el movimiento de personal docente.

Tramitar, registrar e informar novedades de altas y bajas en cargos y horas cátedra, renunciaciones, reincorporaciones, permutas, traslados, reubicaciones, reincorporaciones.

Informar pagos sobre diferencias de función.

Tramitar, registrar e informar las novedades de altas con destino al Departamento Sueldos.

Tramitar e informar subrogancias.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR
DIVISIÓN PLANTA PERMANENTE**

Misión:

Tramitar, registrar e informar las novedades de altas y bajas del personal titular, interino y suplente, en cargos y horas cátedra docentes con destino al Departamento Sueldos.

Tramitar e informar pagos adicionales y subrogancias.

Funciones:

Registrar e informar renunciaciones.

Registrar e informar altas y bajas docentes.

Llevar el control y archivo de todo instrumento legal que respalde las novedades.

Registrar e informar resoluciones para el pago de haberes.

Informar las bonificaciones por disponibilidades.

Llevar el control y archivo de todo instrumento legal que respalde las novedades de altas y bajas.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR
DIVISIÓN PLANTA TEMPORARIA**

Misión:

Tramitar, registrar e informar las novedades de altas y bajas del personal titular, interino, y suplente, en cargos y horas cátedra docentes con destino al Departamento Sueldos.

Tramitar e informar pagos adicionales y subrogancias

Funciones:

Registrar e informar renunciaciones.

Registrar e informar altas y bajas docentes.

Llevar el control y archivo de todo instrumento legal que respalde las novedades.

Registrar e informar resoluciones para el pago de haberes.

Informar las bonificaciones por disponibilidades.

Llevar el control y archivo de todo instrumento legal que respalde las novedades de altas y bajas.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

Misión:

Liquidación de haberes de todo el personal del Ministerio de Educación.

Función:

Supervisar la carga de las novedades al sistema de liquidación de haberes.

Supervisar las liquidaciones y reliquidaciones de haberes y asignaciones familiares.

Supervisar listados de aportes patronales y retenciones.

Suscribir los pedidos de libramiento de partidas para el pago de haberes.

Supervisar el mantenimiento del archivo de todo ins-

trumento legal de respaldo de las liquidaciones.

Supervisar la confección de legajos de haberes y su archivo.

Tramitar la incorporación de la obra social y seguros de vida de todo el personal dependiente del Ministerio de Educación.

Intervenir en todo lo relacionado a altas y bajas de bonificaciones por asignaciones familiares.

Requisitos:

Poseer Título Secundario y tres (3) años de experiencia en la Administración Pública

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE LIQUIDACION DE HABERES
DEPARTAMENTO SUELDOS DE SECUNDARIA Y
SUPERIOR**

Misión:

Liquidar haberes del personal docente de Educación Secundaria y Superior.

Preparar el detalle de los aportes sociales.

Funciones:

Elevar el archivo de los legajos de haberes.

Controlar la liquidación de haberes.

Efectuar las reliquidaciones de haberes como consecuencia de los informes del Departamento de Personal correspondiente.

Informar sobre el pago de aportes patronales y retenciones al personal.

Mantener el control de la planta presupuestaria de cargos.

Verificar los haberes percibidos por el personal docente de los distintos niveles.

Llevar el archivo de todo instrumento legal que respalde las liquidaciones.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
DEPARTAMENTO SUELDOS EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR
DIVISIÓN HABERES DE SECUNDARIA Y SUPERIOR**

Misión:

Liquidar haberes del personal docente de Educación Secundaria y Superior.

Preparar el detalle de los aportes sociales.

Funciones:

Preparar la liquidación de haberes de Educación Secundaria y Superior.

Controlar los haberes, descuentos provisionales y aportes.

Confeccionar Certificaciones de Haberes.

Control de cuotas alimentarias, embargos y otros descuentos.

Realizar cargas al Programa de Reforma de la Gestión Administrativa de los Sistemas Educativos Provinciales (PREGASE).

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
DEPARTAMENTO SUELDOS DE INICIAL Y
PRIMARIA**

Misión:

Liquidar los haberes del personal docente de Educación Inicial y Primaria.

Funciones:

Controlar la liquidación de haberes

Efectuar las reliquidaciones de haberes como consecuencia de los informes producidos por el Departamento de Personal correspondiente.

Mantener el control de la planta presupuestaria de personal (cargos).

Verificar los haberes percibidos por el personal docente de los distintos niveles.

Informar a la División de Haberes de todas las novedades legales que surgieren, unificando criterios de interpretación.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
DEPARTAMENTO SUELDOS DE INICIAL Y
PRIMARIA
DIVISIÓN HABERES DE INICIAL Y PRIMARIA**

Misión:

Liquidar los haberes del Personal Docente de Educación Inicial y Primaria.

Preparar detalles de los aportes sociales.

Funciones:

Preparar la liquidación de haberes y asignaciones familiares.

Informar sobre el pago de aportes personales y patronales.

Confeccionar certificaciones de haberes.

Mantener el control de la planta presupuestaria de personal.

Efectuar cargas al Programa de Reforma de la Gestión Administrativa de los Sistemas Educativos Provinciales (PREGASE).

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE LIQUIDACION DE HABERES
DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS
SOCIALES**

Misión:

Intervenir en todo lo relacionado con Obras sociales y Seguros de Vida.

Controlar incompatibilidades docentes y no docentes.

Intervenir en el control y tramitación de asignaciones familiares.

Funciones:

Emitir información de incorporación a las Obras Sociales y Seguros de Vida.

Recepción y control de legajos correspondientes al personal dependiente del Ministerio de Educación.

Efectuar la carga y control de las asignaciones familiares.

Controlar y tramitar siniestros, seguros de vida e incompatibilidades.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS
SOCIALES
DIVISIÓN ASIGNACIONES FAMILIARES**

Misión:

Intervenir en todo lo relacionado con bonificación por asignación familiar y tramitar el pago de las mismas.

Funciones:

Emitir información de asignaciones familiares.

Controlar toda la información de pagos y descuentos tramitados en el sector.

Recibir, controlar y tramitar documentación inherente a las asignaciones familiares.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
DIVISIÓN HABERES PERSONAL AUXILIAR DE LA
EDUCACIÓN**

Misión:

Liquidar los haberes del personal no docente de la educación. Preparar detalle de los aportes sociales.

Funciones:

Controlar la liquidación de haberes y asignaciones familiares.

Informar sobre el pago de aportes personales y patronales.

Realizar la reliquidación de haberes del personal como consecuencia del informe del Departamento Personal Auxiliar de la Educación.

Certificar la percepción de haberes.

Llevar el archivo de todo instrumento legal que respalde las liquidaciones.

Llevar el archivo de los legajos de haberes.

Efectuar las cargas al Programa de Reforma de la Gestión Administrativa de los Sistemas Educativos Provinciales (PREGASE).

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO LICENCIAS**

Misión:

Intervenir en todo lo relativo al otorgamiento de licencias, Juntas Médicas de los agentes, y control de asistencia del personal del organismo central.

Funciones:

Recepcionar, controlar y tramitar solicitudes de licencias, con su aprobación o denegación.

Controlar el otorgamiento de horas extra para pago y para francos compensatorios.

Llevar archivo de todo instrumento legal concierne a licencias y permisos.

Llevar estadísticas relativas al ausentismo y presentismo.

Intervenir en los procesos administrativos correspondientes a justificación de inasistencias, aplicación de sanciones disciplinarias, denegación o limitación de licencias.

Intervenir en las liquidaciones finales de baja de agentes en lo relativo a las vacaciones proporcionales no gozadas.

Elaborar proyectos de actos administrativos relativos a bajas por renunciaciones, jubilación y otras normas y procesos inherentes al área.

Informar las novedades de licencias al área de Liquidación de Haberes correspondiente.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO LICENCIAS
DIVISIÓN LICENCIAS Y ANTECEDENTES MÉDICOS**

Misión:

Controlar y registrar la asistencia, puntualidad y el

cumplimiento de toda normativa referida a licencias y permisos del personal en la Sede del Ministerio de Educación y oficinas anexas.

Asistir en el diligenciamiento de todo lo relacionado con el otorgamiento de licencias del personal de la Sede del Ministerio de Educación y oficinas anexas.

Funciones:

Verificar y tramitar licencias.

Efectuar el control asistencial del personal de la sede y oficinas anexas.

Realizar intimaciones por inasistencias.

Informar a la Dirección General de Reconocimientos Médicos el parte diario de licencias médicas de la Sede y oficinas anexas del Ministerio de Educación.

Envío de la documentación médica correspondiente a los agentes de la Sede del Ministerio de Educación y oficinas anexas a la Dirección General de Reconocimientos Médicos.

Asistir en el diligenciamiento de los pedidos de Juntas Médicas, notificando al personal de citación médica y Certificado Médico Obligatorio (CMO) no convalidados por la Dirección General de Reconocimientos Médicos.

Informar al área de liquidación de haberes las novedades del personal de Sede del Ministerio de Educación y oficinas anexas.

Seguimiento y tramitación de las situaciones irregulares del personal de Sede del Ministerio de Educación y oficinas anexas.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y
SERVICIOS**

Misión:

Gestionar el mantenimiento y conservación de la infraestructura edilicia, de servicios y de bienes muebles utilizados para desarrollar las funciones del Ministerio de Educación, procurando la optimización de los aspectos funcionales, de equipamiento y de provisión de servicios, en forma eficiente y económica.

Intervenir en la contratación y gestión de seguros y de transporte, así como en el reconocimiento de Asociaciones Cooperadoras Escolares.

Funciones:

Coordinar, supervisar e intervenir en el mantenimiento de inmuebles dependientes del Ministerio de Educación.

Supervisar el estado del parque automotor del organismo y gestionar su mantenimiento y reparaciones.

Supervisar e intervenir en el mantenimiento y reparación de bienes de establecimientos escolares, de la sede del Ministerio de Educación y de sus dependencias.

Coordinar con la Dirección General de Administración los procesos de contratación para adquisición de bienes y servicios.

Gestionar conjuntamente con la Dirección General

de Administración la obtención de financiamiento nacional, o de origen privado, para la adquisición de bienes y servicios.

Evaluar, planificar y ejecutar el mantenimiento de viviendas oficiales del Ministerio de Educación.

Coordinar, supervisar e intervenir en la contratación de seguros y su respectiva gestión.

Supervisar el reconocimiento de asociaciones cooperadoras escolares.

Requisitos:

Poseer Título Universitario de Grado o Pregrado, o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y
SERVICIOS
DIRECCIÓN DE BIENES REALES**

Misión:

Administración y registración de los bienes muebles, inmuebles y semovientes del Ministerio de Educación.

Provisión del servicio de mantenimiento y de transporte.

Funciones:

Mantener el inventario de bienes de uso.

Formalizar el movimiento de bienes (altas, préstamos, transferencias y bajas) de acuerdo a la legislación vigente.

Confeccionar estados cuatrimestrales y anuales de bienes muebles.

Custodiar existencias de útiles y muebles escolares y su entrega de acuerdo a la normativa vigente.

Requisitos:

Poseer Título Universitario de Grado o Pregrado, o acreditar experiencia de dos (2) años en la Administración Pública

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y
SERVICIOS
DIRECCIÓN DE BIENES REALES
DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

Misión:

Registración y control del movimiento y existencias de bienes muebles, inmuebles y semovientes del ministerio de Educación.

Organizar y controlar las funciones de la División Depósito y Suministros.

Controlar el desenvolvimiento en las funciones de la División Inventario.

Intervenir patrimonialmente en lo atinente a los Contratos de Locación de Inmuebles.

Tramitar reconocimiento de las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.

Funciones:

Registrar los movimientos contables patrimoniales.

Confeccionar estados cuatrimestrales y anuales de bienes muebles.

Intervenir en las tramitaciones referentes a la adquisición de bienes y formular el cargo respectivo.

Formar expediente con resolución sobre movimientos patrimoniales (altas, préstamos y transferencias).

Seguimiento contratos tipo leasing y su incorporación por donación. Organizar la entrega y recepción de los bienes en depósito.

Visar todo inventario producido.

Verificar los porcentajes de inventarios confeccionados y a confeccionar.

Intervenir en expedientes de viviendas oficiales.

Seguimiento de cláusulas de los Contratos.

Recepción y control de documentación referida al reconocimiento de las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares, formar su expediente resolutivo.

Llevar archivo de las Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE BIENES REALES
DEPARTAMENTO PATRIMONIO
DIVISIÓN INVENTARIO**

Misión:

Confección de inventarios de bienes muebles, semovientes e inmuebles.

Mantener actualizado el inventario de las distintas dependencias del Ministerio.

Relevamiento de Viviendas Oficiales.

Funciones:

Confección de inventarios «in-situ»: relevamiento, valuación, descripción, codificación y marcación física de los bienes muebles.

Confección de Inventario de Inmuebles mediante las planillas de datos tipo.

Realizar entregas y recepción de bienes muebles en oficinas de este Ministerio.

Realizar auditorías en establecimientos educativos en relación al inventario.

Tramitar ante Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas los faltantes de bienes surgidos de: Inventarios, auditorías y entregas y recepciones de establecimientos educativos.

Confeccionar expedientes de bajas (provisorias, definitivas).

Recepción de Comodatos Precarios y Actas de viviendas oficiales, su encuadre legal, expediente resolutivo.

Mantener un archivo catalogado.

Requisito:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE BIENES REALES
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES**

Misión:

Planificar, programar y controlar a fin de lograr una eficiente conducción operativa en los aspectos relacionados a automotores del organismo.

Funciones:

Proponer las normas relacionadas con el perfecto funcionamiento de automotores oficiales, dependientes del Organismo y la renovación del parque automotor cuando las condiciones del mismo lo requieran.

Programar las hojas de ruta diarias y mensuales de las salidas de los vehículos.

Coordinar con las Direcciones Generales de Administración y de Recursos Humanos las salidas locales y al interior de la provincia.

Formar legajos individuales en los que constarán los antecedentes, características y accesorios de los mismos, los que comprenderán un todo con la unidad a fin de determinar la vida útil del mismo.

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

Supervisar el correcto funcionamiento, realizando el mantenimiento integral y las reparaciones necesarias a las unidades pertenecientes al área, en un todo de acuerdo con las Direcciones Generales de Administración y de Recursos Humanos.

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

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE BIENES REALES
DEPARTAMENTO PATRIMONIO
DIVISIÓN DEPÓSITO Y SUMINISTROS**

Misión:

Recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes que ingresan al Organismo, por adquisición o los pertenecientes a los programas especiales de Nación.

Funciones

Mantener actualizada la contabilidad de stock permanente.

Recibir los suministros y envíos especiales y controlar que se ajusten a la órdenes de compras, remitos y/o muestras presentadas.

Recibir y almacenar muestras de mercaderías remitidas por oferentes de trámites licitatorios.

Distribuir los bienes en las distintas dependencias provinciales.

Retiro y traslado al depósito de rezagos del mobiliario en desuso de los establecimientos educativos.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

Misión:

Llevar a cabo el mantenimiento y las reparaciones de los inmuebles y bienes muebles del Ministerio de Educación y efectuar el servicio de transporte de su personal.

Funciones:

Tramitar reconocimiento de Asociaciones Cooperadoras y Consejos Escolares.

Provisión de movilidad y transporte al personal dependiente del Ministerio de Educación.

Ejecutar el plan de mantenimiento de los inmuebles del Ministerio de Educación, intendencia y carpintería.

Efectuar las reparaciones requeridas en relación a los bienes del Ministerio de Educación.

Requisitos:

Poseer Título Universitario de Grado o Pregrado, o acreditar experiencia de dos (2) años en la Administración Pública

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

Misión:

Reparaciones y mantenimiento de las instalaciones del edificio del Ministerio de Educación.

Funciones:

Atender a los pedidos de reparaciones de las instalaciones. Requerir el material necesario para realizar el mantenimiento.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIVISIÓN SEGUROS ESCOLARES**

Misión:

Asesorar sobre coberturas y beneficios que brin-

da el seguro escolar, operando como respaldo administrativo.

Tramitar las indemnizaciones en casos de siniestros y verificar el cumplimiento.

Funciones:

Brindar información y asesoramiento a los establecimientos educativos.

Gestión de la documentación ante la empresa aseguradora.

Mantener actualizada base de datos relativa a los accidentes ocurridos durante el año lectivo.

Llevar estadísticas relativas a los siniestros producidos.

Instruir y proveer los formularios por Accidente Escolar.

Control de pólizas y matrícula de alumnos.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIVISIÓN INTENDENCIA**

Misión:

Atender los servicios generales de la Sede del Ministerio.

Funciones:

Supervisar la limpieza del edificio central del Organismo.

Atender la vigilancia y seguridad del edificio.

Realizar el servicio de cafetería.

Atender el conmutador telefónico y la recepción.

Solicitar las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones del edificio.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES REALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIVISIÓN CARPINTERÍA**

Misión:

Reparar mobiliario escolar construido con madera o material aglomerado.

Funciones:

Calcular y solicitar el tipo y la cantidad de material requerido.

Realizar las reparaciones.

Confeccionar un parte diario de producción y elevarlo a la Dirección General de Bienes Reales y Servicios.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

La Subsecretaría de Instituciones Educativas del Ministerio de Educación de Chubut tiende a optimizar la organización y gestión territorial de las instituciones que de ella dependen, reduciendo y agrupando áreas que en organigramas anteriores se encontraban dispersas.

Misión:

Coordinar la organización, dirección y supervisión de las instituciones educativas correspondientes a los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo.

Funciones:

Cumplir y hacer cumplir La Constitución Nacional y la Constitución Provincial, las Leyes Nacionales y Provinciales, emanadas del Gobierno Provincial y las Resoluciones que en consecuencia dicte la/el Ministro de Educación, adoptando para ese fin todas las técnicas que demanden la implementación de las medidas necesarias.

Ejercer las funciones técnicas, pedagógicas, administrativas y socio comunitarias que demande la Dirección y Supervisión de las instituciones educativas.

Evaluar las acciones de las áreas de su competencia.

Participar en reuniones cuando fuere convocado por la/el Ministro o Autoridad

Superior.

Refrendar con firma los actos de la/el Ministro de Educación referidos al área de su competencia con el alcance del artículo 155° inciso 15 de la Constitución Provincial.

Dirigir y supervisar la gestión de las áreas puestas bajo su dependencia.

Dirigir las áreas de su dependencia, canalizando los proyectos de cada Dirección a efectos de obtener los recursos pertinentes para su viabilidad y atender todo lo relativo al gobierno y administración de forma eficiente.

Gestionar por delegación del Ministro toda acción ante las autoridades del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal e Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DEPARTAMENTO DESPACHO**

Misión

Atender el trámite general y despacho de documentación de la Subsecretaría de Instituciones Educativas.

Funciones:

Organizar, clasificar y distribuir toda documentación derivada a la Subsecretaría de Instituciones Educativas.

Mantener actualizados los archivos de notas, pases e instrumentos legales emanados del Organismo o de otros estamentos institucionales relacionados con la Subsecretaría de Instituciones Educativas.

Proporcionar a todas las Direcciones Generales,

Direcciones, y Coordinaciones dependientes de la Subsecretaría de Instituciones Educativas toda la información requerida en relación a trámites administrativos.

Registrar convenientemente toda documentación que ingrese o egrese de la Subsecretaría de Instituciones Educativas.

Analizar toda documentación recepcionada, para ser elevada posteriormente en forma correcta a la firma del superior.

Asistir a la Subsecretaría Instituciones Educativas en todo aquello que se requiera.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DEPARTAMENTO TÍTULOS, LEGALIZACIONES Y
EQUIVALENCIAS**

Misión:

Asistir al Ministro de Educación y a la Subsecretaría de Instituciones Educativas, todo lo relacionado a las legislaciones vigentes de documentos públicos del sector educativo.

Funciones:

Dictaminar las equivalencias de estudios de alumnos con pases de establecimientos de distintas jurisdicciones y/o extranjeros.

Llevar el control de registro y legalización de Certificaciones de Estudios otorgados en los distintos niveles de Enseñanza de este Organismo.

Legalizar Certificaciones de Servicios otorgadas por este Organismo a Docentes de todos los niveles de enseñanza.

Intervenir en las actuaciones relacionadas con el pedido de autorización de funcionamiento e incorporación al Sistema Educativo Provincial requeridas por autoridades de Institutos de Gestión Privada.

Asesorar al Departamento de Clasificación Docente de Educación Inicial y Primaria y a la Junta de Clasificación Docente de Educación Secundaria de este Organismo, respecto de estudios y títulos otorgados por establecimientos de distinta jurisdicción.

Informar, asesorar a los directivos de establecimientos de Educación Secundaria, respecto al régimen de equivalencias y la movilidad del alumno dentro del Sistema Educativo Provincial.

Realización de notas, informes, circulares y proyectos de toda norma legal relacionada con el área de competencia de este Departamento.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL**

Misión:

Ejecutar la Política Educativa de Nivel Inicial, acorde con el proceso de transformación que se promueve a

través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los lineamientos que establece la Política Educativa Provincial.

Propender a la expansión cualitativa y cuantitativa de Nivel Inicial, analizar, proponer y compartir iniciativas, con la Subsecretaría de Instituciones Educativas y ejecutar las decisiones de la misma.

Funciones:

Coordinar y articular acciones con los distintos estamentos que conforman el Ministerio de Educación.

Responder a los requerimientos provenientes de la Subsecretaría de Instituciones Educativas manteniéndola informada de las acciones que se realizan. Analizar y proponer a la Subsecretaría de Instituciones Educativas las acciones pedagógicas, administrativas y socio-comunitarias del ámbito de Nivel Inicial.

Asesorar, guiar y acordar pautas de trabajo con la Supervisión Técnica General del Nivel y las Coordinaciones de Áreas Específicas asegurando que las acciones que desarrollen respondan a la Política Educativa Provincial.

Participar y posibilitar la vinculación entre el Nivel Inicial y otros sectores de Políticas Públicas de Jurisdicción Nacional, Provincial y Municipal.

Prever los mecanismos que posibiliten la implementación gradual de los ciclos de Jardín Maternal y de Infantes, en la Provincia y asegurar el cumplimiento de la obligatoriedad de la sala de cuatro (4) años, sin desmedro de lo no obligatorio.

Analizar y proponer las necesidades de infraestructura edilicia, refacción, remodelación de edificios y equipamiento para garantizar el mantenimiento y extensión del servicio.

Asegurar la óptima racionalización y utilización de los recursos generados a Nivel Central y propender a la movilización y gestión de recursos propios del Nivel para garantizar una mejor oferta educativa.

Conducir a los miembros del equipo técnico, acordando pautas de trabajo unificando criterios y estrategias de acción conjunta para el mejoramiento de la calidad del servicio.

Elaborar el concepto profesional de Supervisora Técnica General y los integrantes del Equipo Técnico.

Delinear con la Dirección General de Educación Primaria mecanismos que garanticen una real articulación entre ambos Niveles.

Establecer acuerdos con entidades Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas, cuando fuere necesario para solucionar problemáticas puntuales.

Optimizar los canales de comunicación horizontal y verticalmente.

Requisitos:

Poseer Título de Docente, con cinco (5) años de experiencia en Nivel Inicial.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
INICIAL**

Misión:

Coordinar, orientar, asesorar técnica y administrativamente y evaluar la tarea que desempeñen los equipos supervisivos de Nivel Inicial.

Transmitir lineamientos de la Política Educativa Provincial en el marco de las leyes y normas vigentes.

Funciones:

Actuar de nexo entre la Dirección General de Educación Inicial y los equipos de supervisión regionales asegurando el cumplimiento de los lineamientos de la Política Educativa correspondientes al Nivel.

Responder a los requerimientos provenientes de los niveles jerárquicos.

Velar por el cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulan la actividad escolar.

Evaluar continua y sistemáticamente el desarrollo de la gestión educativa del Nivel.

Propender al mejoramiento de la calidad de la función supervisiva, entendiendo que quien ejerza debe ser coordinador efectivo y participe del proyecto educativo regional y provincial.

Coordinar el accionar con las distintas regiones del ámbito provincial, a fin de tomar contacto con sus realidades y realizar un control de las respectivas gestiones institucionales.

Informar sobre el funcionamiento y eficacia de los servicios educativos.

Proponer proyectos de Capacitación Docente especializada de acuerdo a las necesidades de ofertas en el campo profesional.

Evaluar y conceptualizar la actuación de los profesionales docentes bajo su dependencia.

Prestar asistencia técnica-administrativa a la superioridad cuando la misma fuere necesaria para la toma de decisiones.

Analizar, priorizar y elevar a la Dirección General de Educación Inicial, en tiempo y forma, los pedidos de cargos y necesidades del Nivel, a fin de dar respuesta a las demandas existentes, brindando un servicio eficiente.

Ordenar la instrucción de informaciones y prevenciones sumariales que correspondan.

Intervenir en las instancias disciplinarias de su competencia y aplicar las sanciones previstas por las disposiciones legales vigentes.

Designar al personal Interino y Suplente para los cargos de Supervisor Secretario de Supervisión Técnica General de Educación Inicial, y Supervisor Técnico Escolar.

Delinear y coordinar las acciones con el Departamento Central de Clasificación Docente y el Departamento Despacho de Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Convocar y tramitar los Concursos de Ingreso a la Docencia, Traslado en el Primer Grado del Escalafón y Jerárquico y el concurso de Ascenso Jerárquico del Nivel de su competencia.

Constituirse con el Departamento Central de Clasificación Docente, en segunda instancia, para dictaminar en apelación los recursos relacionados a la clasificación docente.

Convocar a la Comisión Asesora para resolver cuestiones planteadas por las Juntas de Clasificación Do-

cente Regionales.

Autorizar o conceder las licencias del personal bajo su dependencia. Resolver ad referendum de la superioridad, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos del personal docente.

Requisito:

Poseer Título Docente Superior para el nivel, ser Supervisor Escolar Titular con dos (2) años de antigüedad en el cargo.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Ejecutar la Política Educativa de Nivel Primario, acorde con el proceso de transformación que se promueve a través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los lineamientos que establece la Política Educativa Provincial.

Garantizar el acceso, permanencia y egreso de los alumnos al Nivel Primario asegurando en la provincia la obligatoriedad bajo los criterios de calidad, gratuidad e igualdad de oportunidades y posibilidades.

Funciones:

Producir y sostener los canales de comunicación que posibiliten acciones articuladas con el Ministerio de Educación, Subsecretaría de Instituciones Educativas y las distintas Direcciones Generales.

Favorecer el ingreso, permanencia y egreso de la matrícula en todos los ámbitos en que se desarrolla el Nivel Primario.

Optimizar sustantivamente las prácticas docentes en todas las manifestaciones del proceso educativo, procurando brindar un servicio de calidad.

Desarrollar acciones tendientes a superar el aislamiento de las escuelas alejadas de los núcleos urbanos importantes a fin de asegurar un servicio educativo de calidad para todos.

Generar estrategias tendientes a favorecer la retención de todos los alumnos del sistema educativo, particularmente en escuelas urbanas marginales y rurales, implementando políticas compensatorias que atiendan fundamentalmente a la diversidad, a las causas de los fenómenos de exclusión y al fracaso escolar.

Implementar, orientar y evaluar los Diseños Curriculares provinciales, favoreciendo los procesos educativos de cada institución, teniendo como destinatarios del mismo a los sujetos pedagógicos con el acompañamiento continuo y comprometido de los supervisores escolares.

Iniciar el proceso evaluativo de la calidad del servicio educativo que permita evaluar los niveles y diseñar proyectos de mejoramiento integral del sistema, a fin de erradicar problemas crónicos o nudos críticos que interfieren en el proceso educativo, prestando particular atención a las poblaciones escolares más desfavorecidas y a las escuelas rurales.

Requisitos:

Poseer Título de Docente de Nivel Primario, con cinco (5) años de experiencia en Nivel Primario

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
PRIMARIA**

Misión:

Satisfacer mediante un sistema adecuado de supervisión, las necesidades de orientación, coordinación, estímulo, evaluación y asesoramiento técnico-pedagógico y administrativo-escolar de la función educativa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de la Política Educativa en el marco de las leyes y normas vigentes.

Funciones:

Actuar como nexo entre la Dirección General de Nivel y los equipos regionales de Supervisión, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de las políticas educativas en todas sus modalidades correspondientes al Nivel de Educación Primaria.

Evaluar continua y sistemáticamente el desarrollo de la gestión educativa del nivel.

Responder a los requerimientos provenientes de los niveles jerárquicos.

Proponer a la superioridad planes que aseguren la supervisión permanente de los establecimientos públicos del Ministerio de Educación y controlar su aplicación.

Contribuir a la realización de los estudios cuya finalidad sea la elaboración de proyectos para la capacitación docente y de las normas que regulen la actividad profesional de los educadores.

Velar por el cumplimiento de las normas de organización que regulan la actividad escolar.

Gestionar y disponer los medios que permitan obtener los mejores resultados de la aplicación de los planes y programas en las diversas modalidades vigentes.

Establecer criterios para la evaluación del rendimiento de los servicios educativos.

Informar sobre el funcionamiento y eficacia de los servicios educativos.

Coordinar, horizontal y verticalmente, la acción de los Supervisores de cada jurisdicción regional.

Evaluar y conceptualizar la actuación de los profesionales docentes bajo su dependencia.

Prestar asistencia técnica-administrativa a la Superioridad cuando la misma fuere necesaria para la toma de decisiones.

Proponer y Coordinar con la Dirección General de Educación Primaria medidas tendientes a perfeccionar al personal docente en ejercicio.

Proponer y gestionar la creación de los servicios, modalidad, categoría y grupo de las escuelas.

Ordenar la instrucción de informaciones y prevenciones sumariales que correspondan.

Intervenir en las instancias disciplinarias de su competencia y aplicar las sanciones previstas por las disposiciones legales vigentes.

Promover el mejoramiento y evaluación continua de la Calidad Educativa a través de investigaciones, seguimientos y monitoreo.

Gestionar la creación de cargos docentes y disponer su distribución, sobre la base del análisis de las necesidades de cada región.

Designar al personal Interino y Suplente para los cargos de Supervisor, Secretario de Supervisión Técnica General de Educación Primaria y Supervisor Técnico Seccional.

Delinear y Coordinar las acciones con el Departamento Central de Clasificación Docente y el Departamento Despacho de Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Convocar y tramitar los Concursos de Ingreso a la Docencia, Traslado en el Primer Grado del Escalafón y Jerárquicos y el Concurso de Ascenso Jerárquico del nivel de su competencia.

Constituirse con el Departamento Central de Clasificación Docente en segunda instancia para dictaminar en apelación, los recursos relacionados a la clasificación docente.

Convocar a la Comisión Asesora para resolver cuestiones planteadas por las Juntas de Clasificación Docente Regionales.

Autorizar a conceder las licencias del personal bajo su dependencia.

Resolver ad referendum de la Superioridad, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos los movimientos del personal docente.

Requisitos:

Título Docente Superior para el nivel, ser Supervisor Técnico Seccional Titular con dos (2) años de antigüedad.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL
DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
INICIAL
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
PRIMARIA
DEPARTAMENTO DESPACHO DE SUPERVISIONES
TÉCNICAS GENERALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y
EDUCACIÓN PRIMARIA**

Misión:

Recibir, analizar, elaborar, controlar y distribuir la documentación remitidas a las Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Funciones:

Entender en la redacción de Proyectos de resolución, disposiciones, circulares, notas múltiples, informes, notas, expedientes y providencias que por su naturaleza sean competencia de la oficina a su cargo.

Proporcionar a los Supervisores Secretarios la información necesaria para facilitar la toma de decisiones de carácter técnico pedagógicas.

Mantener bajo su responsabilidad y permanentemente actualizados los registros, listados y archivos, interviniendo sin efecto vinculante en las actuaciones referidas a Calendario Escolar, Concursos de ascensos y traslados, Conceptos de Supervisores, instructivos, certificados y viajes de estudios.

Mantener convenientemente clasificados y actualizados los archivos de publicaciones relacionadas con la legislación u otros asuntos de carácter educativo.

Controlar y asesorar a las Divisiones administrativas dependientes del área procurando un funcionamiento ágil y coordinado.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.-

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL
DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
INICIAL
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
PRIMARIA
DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE
SUPERVISIONES TÉCNICAS GENERALES DE
EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN PRIMARIA
DIVISIÓN MOVIMIENTO INSTITUCIONAL Y
PLANTAS FUNCIONALES**

Misión:

Analizar y elaborar las tramitaciones remitidas por el Despacho de Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria, en lo atinente al Movimiento Institucional y Plantas Funcionales.

Funciones:

Entender en la confección de expedientes, proyectos de resoluciones, disposiciones, notas y providencias referidas a Supresiones, Asignaciones, Transformaciones, Ofrecimientos de cargos, Permutas, Ascensos y Descensos de Categoría, Cambios de modalidad, Carga Horaria, Disponibilidades, Traslados Transitorios por excepción, Toma de Posesión, Creación, Cierre, Clausura y Reapertura de Establecimientos, Reincorporaciones y Reubicaciones.

Mantener permanentemente actualizadas las Plantas Funcionales de las Escuelas, elaborando los informes pertinentes a solicitud de Despacho de Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Llevar y controlarlos Archivos de Planillas de Plantas Funcionales, Organización Escolar y proyectos de los distintos establecimientos escolares del Nivel.

Recepcionar las solicitudes de cargos, horas cátedra, traslados y transferencias, elaborando un resumen semestral de las necesidades para la provisión presupuestaria de cargos.

Entender en los aspectos atinentes a la Entrega y Recepción de Establecimientos.

Subrogar ante la ausencia del jefe del Departamento Despacho de Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL
DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
INICIAL
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
PRIMARIA
DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE
SUPERVISIONES TÉCNICAS GENERALES DE
EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN PRIMARIA
DIVISIÓN CLASIFICACIÓN DOCENTE**

Misión:

Recibir, controlar, analizar, elaborar y archivar toda la documentación recepcionada por el Departamento Central de Clasificación Docente.

Funciones:

Entender en la confección de expedientes, proyectos de resoluciones y notas inherentes a Concursos de Traslados y Ascensos de Categoría, Ingreso a la Docencia, en Escuelas Comunes, Especiales, de Adultos y Nivel Inicial.

Elaborar los listados por orden de mérito de Supervisiones Seccionales, Escolares, Directores, Personal Docente por Escuela y Bibliotecas Escolares para la realización de los distintos concursos y ofrecimientos de cargos.

Mantener actualizados los archivos y registros de licencias de Supervisores Seccionales y Escolares, Personal Docente de Juntas de Clasificación y Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Controlar y unificar los listados de Personal Docente interino y suplente y doble función provenientes de las Juntas Zonales para realizar los cambios de cabecera correspondientes.

Responder a las solicitudes extra provinciales de ingreso a la docencia.

Clasificación de los antecedentes documentados sobre lo que debe expedirse el Departamento Central de Clasificación Docente para la formación de la Comisión Asesora.

Confeccionar las providencias necesarias para el análisis de la documentación referida al Anexo de Títulos.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DEPARTAMENTO DESPACHO DE DIRECCIONES
GENERALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN
PRIMARIA**

Misión:

Recibir, analizar, elaborar, distribuir y controlar la documentación remitidas a las

Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Funciones:

Entender en la redacción de informes, expedientes, resoluciones, disposiciones, circulares, notas de las actuaciones en las temáticas inherentes a la oficina a su cargo.

Mantener bajo su responsabilidad y permanentemente actualizados los distintos archivos, ficheros y registros de las tramitaciones del sector como así también de la legislación escolar en vigencia, interviniendo en las actuaciones referidas a visitas de Supervisión, Padrinazgos, suspensión de actividades, Calendario Escolar, Proyectos Especiales, Cursos, Concursos de Ascensos y traslados, Comisiones de servicio y Asignaciones de Funciones, Directores Organizadores/ Normalizadores, Certificados y viajes de Estudio y Designaciones de Supervisores.

Gestionar las solicitudes provenientes de los distintos Organismos provinciales, nacionales, Entidades Intermedias y Poderes del Estado.

Entender en la tramitación de sumarios, recursos de reconsideración y jerárquicos, prevenciones sumariales y convocatorias a la Comisión Asesora de Disciplina en los temas inherentes a su área.

Elaborar para el Equipo Técnico, áreas de regímenes especiales, adultos e internados la confección de informes y tramitaciones a requerimiento de las Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Coordinar con los Despachos de las Supervisiones Técnicas Generales de Educación Inicial y Educación Primaria las acciones tendientes para la remisión a las Supervisiones Seccionales de las actuaciones propias del área.

Atender las solicitudes de Proyectos Especiales promovidas por Organizaciones No Gubernamentales, manteniendo permanentemente informada a la Dirección General del nivel.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE LAS DIRECCIONES
GENERALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y
EDUCACIÓN PRIMARIA
DIVISIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INICIAL Y
PRIMARIA**

Misión:

Recibir, controlar, analizar, elaborar y tramitar la documentación remitida a las

Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Funciones:

Elaborar resoluciones, disposiciones, notas y demás providencias de las Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Confeccionar informes y notas en base al análisis de las planillas de Planta Funcional y organización escolar para la previsión de necesidades de cargos.

Atender a las demandas administrativas provenientes del equipo técnico del área a pedido de las Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Primaria.

Mantener permanentemente actualizados los archivos, ficheros y registros del área.

Asistir administrativamente a las Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Primaria sobre los aspectos relacionados con la capacitación de los docentes.

Mantener Informado al Departamento de Despacho de las Direcciones Generales de Educación Inicial y Educación Primaria para la tramitación de las actuaciones dependientes de las mismas.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Misión:

Ejecutar la Política Educativa de Nivel Secundario, acorde con el proceso de transformación que se promueve a través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los lineamientos que establece la Política Educativa Provincial.

Garantizar el acceso, permanencia y egreso pleno de los alumnos de Nivel Secundario a través de una articulación dinámica entre los niveles primario y secundario, posibilitando la construcción de redes colaborativas que permitan el fortalecimiento y compromiso de una formación conjunta.

Garantizar la permanencia de los alumnos al Nivel propiciando la implementación de diferentes prácticas curriculares institucionales tendientes a garantizar una verdadera articulación entre niveles educativos, potenciando una base cultural común que permita la formación de ciudadanos capaces de transformar la realidad a través de su participación consciente, crítica y solidaria.

Funciones:

Favorecer la comunicación con las Supervisiones y las Instituciones Educativas de Nivel Secundario y los otros niveles del Sistema Educativo Provincial.

Favorecer la construcción de espacios comunes en los que cada uno de los actores escolares puedan consensuar diferentes aspectos que hacen a la vida institucional en general y en particular al proceso de enseñanza-aprendizaje, selección de experiencias de aprendizaje, selección de experiencias de logro, relevancia, pertenencia y actualización de contenidos, capacidades a desarrollar, y a poner en práctica, diseño de estrategias y actividades de aprendizajes acordes a su concepción, formas y modos de evaluación, etc.

Desarrollar una formación básica humanística, social, científica y tecnológica que permita a los adolescentes, jóvenes y adultos desarrollar opciones profesionales y reconversiones ocupacionales. Como así también, la posibilidad de cursar estudios Superiores y

Universitarios.

Asegurar igualdad de oportunidades y posibilidades para favorecer el paso de los jóvenes hacia la vida adulta en condiciones de ejercer prácticas ciudadanas en los planos sociales, políticos y económicos.

Asignar recursos materiales y simbólicos con criterios de equidad, sin perder de vista el horizonte de igualdad y justicia que deben sostener las políticas educativas.

Implementar acciones de formación y capacitación docente en articulación con la Dirección de Formación Profesional y para la toma de decisiones pedagógicas específicas

Estimular la capacidad de innovación de las instituciones educativas favoreciendo las instancias de comunicación colegiada y recuperación de los recursos materiales y simbólicos que se disponen en las comunidades regionales.

Favorecer el conocimiento de las realidades socio productivas locales, regionales y de los procesos de trabajo en el marco de la educación en la cultura del trabajo, entendida como valor, práctica de aprendizaje y experiencia fundamental de la actividad humana.

Impulsar propuestas de políticas intersectoriales que permitan el análisis sistémico de las políticas frente al problema del fracaso escolar en el Nivel.

Producir materiales de discusión y de apoyo para la toma de decisiones a distintos niveles, proporcionar y gestionar asistencia técnica para la instrumentación de las políticas de la Dirección General, incorporar gradualmente la investigación como metodología de desarrollo curricular y la sistematización de la evaluación de la calidad, favorecer el desarrollo de procesos autónomos de gestión institucional, incorporando nuevas tecnologías de la información y comunicación de la misma.

Requisitos:

Poseer Título de Docente de Nivel Secundario, con cinco (5) años de experiencia en Nivel Secundario.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISIÓN TÉCNICA GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA**

Misión:

Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos de Educación Secundaria, dinamizando y acompañando los procesos de cambio que la transformación educativa exige.

Funciones:

Actuar como nexo entre la Dirección General Educación Secundaria y los equipos regionales de supervisión.

Favorecer la conformación y coordinación de los equipos de supervisión.

Coordinar, orientar, asesorar la elaboración del Proyecto Educativo de Supervisión a realizar por los equipos regionales de Supervisión de Educación Secundaria, en el marco del planeamiento estratégico-participativo.

Monitorear y evaluar la puesta en marcha de los

Proyectos Educativos de Supervisión.

Transmitir los lineamientos de la política educativa emanados de las instancias superiores del Ministerio de Educación.

Establecer compromisos de acción tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad del servicio educativo provincial, en Educación Secundaria.

Canalizar necesidades y demandas ante la Dirección General de Educación Secundaria.

Evaluar los logros de las Supervisiones en redes interregionales que permitan potenciar fortalezas y neutralizar debilidades.

Proponer aspectos a tener en cuenta para la elaboración de marcos normativos.

Difundir / asegurar el cumplimiento del marco normativo y legal, los lineamientos de la política educativa y los consensos logrados.

Brindar asistencia técnica a las Supervisiones regionales según sus capacidades y problemas.

Detectar necesidades de capacitación diferenciada en las distintas regiones.

Promover la equidad del sistema determinando la necesidad de aplicar mecanismos de compensación.

Promover mayores niveles de eficiencia mediante la integración y coordinación de los recursos disponibles.

Favorecer la transformación permanente del sistema.

Requisitos:

Título Docente Superior para el nivel, ser Supervisor Titular con dos (2) años de antigüedad

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DEPARTAMENTO DESPACHO DE DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Misión:

Recibir, controlar, analizar, clasificar y dar tramitación a toda documentación ingresada a la Dirección General de Educación Secundaria.

Funciones:

Mantener actualizado el registro maestro de los establecimientos educativos del nivel, con la información abarcativa de los aspectos pedagógicos, administrativos de apoyo y de funcionamiento correspondiente.

Coordinar los trámites puntuales entre la Dirección General de Educación Secundaria y la Supervisión Técnica General de Educación Secundaria, como así también, con la Dirección General de Recursos Humanos (Horas Cátedra).

Brindar el soporte técnico administrativo a los proyectos pedagógicos emergentes de la Planificación Anual de la Dirección General de Educación Secundaria.

Entender en la redacción y confección de expedientes, resoluciones, disposiciones, circulares, notas múltiples, informes, notas y providencias propias de la oficina a su cargo.

Asistir administrativamente al personal no docente de la Supervisión Técnica General de Educación Se-

cundaria en el desenvolvimiento de las tareas de dicho sector.

Mantener permanentemente actualizado el archivo de legislación escolar inherente al Nivel.

Brindar asistencia administrativa a los Equipos Técnicos y Comisiones propias de su sector con sede en el Ministerio de Educación.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**ANEXO B
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DEPARTAMENTO DESPACHO DE DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIVISIÓN SECRETARÍA JUNTA DE CLASIFICACIÓN
DOCENTE DE SECUNDARIA**

Misión:

Recepcionar, controlar, analizar, clasificar y dar tramitación a toda la documentación ingresada a la Junta de Clasificación Docente de Secundaria.

Funciones:

Realizar el control, clasificación y carga de la documentación presentada por cada uno de los inscriptos en la Junta de Clasificación Docente de Educación Secundaria.

Mantener bajo su responsabilidad y permanentemente actualizados los registros, ficheros y archivos de todas las tramitaciones canalizadas por su sector.

Entender en la confección y redacción de expedientes, resoluciones, informes, dictámenes y notas que por su naturaleza sean de la competencia de la oficina a su cargo.

Brindar atención y asesoramiento a los inscriptos en la Junta de Clasificación Docente de Educación Secundaria.

Entender en todas las tareas relacionadas con la búsqueda, apertura y cierre de legajos.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Misión:

Ejecutar la Política Educativa de Nivel Superior, acorde con el proceso de transformación que se promueve a través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los lineamientos que establece la Política Educativa Provincial.

Planificar, conducir y ejecutar la política educativa de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Educación para el ámbito de la Educación Superior.

Asistir a la Subsecretaría de Instituciones Educati-

vas en lo inherente a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, supervisión de la enseñanza en las Instituciones de Nivel Superior no Universitarios Oficiales de Gestión Pública y Privada.

Funciones:

Ejecutar las políticas trazadas por el Ministerio de Educación mediante la implementación de planes y proyectos educativos en su nivel.

Organizar el funcionamiento de la Dirección de Formación Profesional, a partir de la delimitación de ámbitos roles y acciones específicas.

Producir y sostener canales de comunicación que posibiliten la irradiación de acciones educativas articuladas con el/la Ministro de Educación, la Subsecretaría de Instituciones Educativas con las restantes Direcciones Generales y con las demás Instituciones Educativas de Nivel Superior de otras jurisdicciones radicadas en el ámbito provincial y en la región como así también en la Comunidad en general.

Diseñar, desarrollar y evaluar la acción educativa en los establecimientos de enseñanza de Nivel Superior.

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de su dependencia.

Brindar orientación política técnica, vinculada con las prioridades educativas de la Provincia, que focalicen y direccionen la intervención de los distintos sectores y actores del quehacer educativo.

Velar por el cumplimiento de las leyes de Educación, de los reglamentos, resoluciones y otros instrumentos, emanados, de la superioridad y posponer las modificaciones a las mismas que juzgue necesarios para el mejoramiento de la calidad de la educación.

Generar espacios que contribuyan al logro de la participación y el compromiso en la elaboración de propuestas para la efectiva democratización del Nivel Superior.

Propender a la optimización de la profesionalización docente, impulsando el desarrollo de acciones de capacitación, investigación, extensión y prestación de servicios, favoreciendo las innovaciones curriculares.

Fijar criterios para las ofertas educativas de conformidad con las necesidades a satisfacer y teniendo en cuenta las decisiones de política educativa de la Subsecretaría de Instituciones Educativas y el Ministerio de Educación.

Prever e implementar acciones con otras instituciones de Nivel Superior que se orientan hacia la formación de recursos humanos en el marco de la Educación Superior.

Organizar, articular y definir a nivel provincial los programas nacionales que se orientan al mejoramiento de la calidad educativa de las ofertas de Formación y Capacitación Docente, procurando prestar un servicio integral, coordinado con instituciones y personas interesadas en el mismo.

Requisitos:

Poseer Título Docente de Grado, preferentemente del máximo nivel, experiencia profesional en el Nivel Superior del Sistema Educativo y antecedentes en tareas de gestión.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO DESPACHO DE DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Misión:

Recepcionar, controlar, analizar, clasificar y dar tramitación a toda la documentación ingresada a la Dirección General de Educación Superior.

Funciones:

Entender en la confección y redacción de expedientes, resoluciones, informes, disposiciones, circulares y notas múltiples que por su naturaleza sean competencia de la oficina a su cargo.

Brindar el soporte técnico-administrativo a los Proyectos Pedagógicos emergentes de la Planificación Anual de la Dirección General de Educación Superior.

Mantener convenientemente clasificados los archivos de publicaciones relacionadas con la legislación y otros asuntos de carácter educativo.

Mantener bajo su responsabilidad los registros, ficheros y archivos de todas las tramitaciones generadas en su sector.

Asistir en los aspectos técnico-administrativos a los Equipos Técnicos y Comisiones dependientes de su área con sede en el Ministerio de Educación.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Misión:

Ejecutar la Política Educativa del Nivel, acorde con el proceso de transformación que se promueve a través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los lineamientos que establece la Política Educativa Provincial.

Garantizar la articulación entre los distintos niveles del Sistema Educativo, promover, consolidar, mejorar, profundizar, favorecer, evaluar todo lo relativo a las Escuelas Especiales, Estimulación Temprana, Escuelas de Formación y Capacitación Laboral, Escuelas Hospitalarias - Domiciliarias y las relaciones interinstitucionales con las ONG que tengan en sus organizaciones funcionales, cargos docentes, en función de los lineamientos políticos educativos establecidos por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las Políticas Provinciales y a su proyección y adhesión a las Leyes Nacionales.

Funciones:

Desempeñar el rol de elaboración, asesoramiento y articulación de políticas y prioridades provinciales y regionales que promuevan el desarrollo armónico en las Instituciones del área de Educación Especial de la Provincia del Chubut.

Vincular y operativizar los lineamientos y propuestas de todos los estamentos del Gobierno Provincial que tengan vinculación directa con la Dirección Gene-

ral de Educación Especial, en cualquiera de sus aspectos: humanos, económicos, funcionales, políticos, etc.

Desarrollar procesos y materiales de formación para promover escuelas abiertas a la diversidad que aseguren aprendizajes de calidad a todos, garantizando de esta manera la aplicación de las políticas de la justicia social.

Contribuir al desarrollo de escuelas para todos y con todos que garanticen una educación de calidad con equidad, lo que implica transformaciones en los sistemas y políticas educativas en la organización y funcionamiento de las escuelas de aptitudes y prácticas docentes.

Centralizar la documentación y material específico que haga al mejor cumplimiento de sus funciones a los fines de favorecer su distribución y aplicación.

Asistir y referir a la Subsecretaría de Instituciones Educativas

Requisitos:

Poseer Título de Docente en la especialidad y cinco (5) años de experiencia en la modalidad.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIVADA**

Misión:

Ejecutar la Política Educativa de Educación Privada, acorde con el proceso de transformación que se promueve a través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los lineamientos que establece la Política Educativa Provincial.

Coordinar la ejecución de la política provincial para la educación pública de gestión privada dentro de los principios reconocidos por la Constitución Nacional y Provincial y en cumplimiento de los artículos específicos de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 Leyes Provinciales y Resoluciones del Ministerio de Educación.

Funciones:

Asegurar la organización, desarrollo, asistencia y supervisión de la enseñanza Privada en todos sus niveles, modalidades, y orientaciones en el ámbito provincial actuando en un todo de común acuerdo y recibiendo tratamiento igualitario que los establecimientos oficiales.

Proponer la adecuación de la normativa para educación pública que requiera la gestión privada.

Promover acciones conjuntas para el mejoramiento del servicio educativo.

Proponer al Ministerio el plan de supervisión y fiscalización del funcionamiento de las Instituciones Educativas autorizadas y/o incorporadas a la enseñanza oficial por medio de las Direcciones y Supervisiones de Nivel correspondientes del ámbito ministerial.

Intervenir e intermediar en la evaluación de las experiencias pedagógicas realizadas en las unidades escolares de gestión privada que realice el Ministerio.

Intervenir en la puesta en marcha de nuevos planes de estudio y la modificación de los vigentes.

Controlar y gestionar los aportes y contribuciones efectuadas a los establecimientos educativos incorporados a la enseñanza oficial.

Evaluar y gestionar para su análisis y decisión ministerial las propuestas de autorización, incorporación y cese de establecimientos de enseñanza pública de gestión privada.

Requisitos:

Poseer Título Docente de Grado o Superior, preferentemente del máximo Nivel y experiencia profesional en el sistema educativo.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIVADA
DIVISIÓN SECRETARÍA DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN PRIVADA**

Misión:

Recibir, controlar, analizar, clasificar y dar tramitación a todas las actuaciones ingresadas en la Dirección General de Educación Privada.

Funciones:

Efectuar la confección y redacción de expedientes, resoluciones, disposiciones, notas múltiples, circulares, informes y providencias que por su naturaleza sean de la competencia de la oficina a su cargo.

Mantener convenientemente clasificados y actualizados los archivos de publicaciones relacionadas con la legislación u otros asuntos de carácter educativo relativos a su área.

Brindar asistencia técnico administrativa a los equipos técnicos y comisiones dependientes de su área.

Dar tratamiento administrativo a los proyectos Institucionales presentados por los distintos Institutos de todos los niveles correspondientes a la Educación Privada.

Mantener bajo su responsabilidad los registros, ficheros y archivos de todas las tramitaciones generadas en su sector.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
COORDINACIÓN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE**

Misión:

Ejecutar las Políticas Educativas definidas por el Ministerio de Educación acorde al proceso de transformación del contexto educativo actual, aquello que se promueve a través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los lineamientos que establece la Política Educativa

Provincia.

Instrumentar la Política Educativa definida por el Ministerio de Educación en todas sus manifestaciones y niveles educacionales, ejecutando las que acuerden con el proceso de transformación del contexto educa-

tivo actual, atendiendo a su diversidad, promoviendo la articulación de su accionar con el Área de Deportes de la Provincia, sus similares de otras jurisdicciones y con entidades nacionales e internacionales que aborden aspectos inherentes al área.

Funciones:

Establecer y sostener los canales de comunicación que posibiliten la implementación de acciones articuladas con el/la Ministro Educación, la Subsecretaría de Instituciones Educativas y las distintas Direcciones Generales de los niveles.

Interactuar con otros sectores de las jurisdicciones nacionales, provinciales y municipales, permitiendo la vinculación institucional de la Coordinación con los mismos.

Asegurar la articulación e integración de las acciones de orden técnico-pedagógicas; técnico-administrativas y socio-comunitarias en el ámbito interno de la Coordinación y entre las restantes autoridades ministeriales.

Asesorar a los miembros de la estructura de la Coordinación de Educación Física y Deporte, Coordinaciones Regionales, Plantas Educativas de Campamento y Centros de Educación Física (CEF), para la implementación de acciones conjuntas consensuadas y pautadas, fundadas en el accionar cooperativo, colaborativo y que propendan al mejoramiento de la calidad educativa.

Gestionar la posibilidad de brindar oportunidades en cuanto a la participación en el servicio educativo dependiente de la educación física, las actividades físicas y el deporte.

Acompañar a las Supervisiones y equipos directivos el acceso y permanencia de los alumnos a las clases de educación física dependientes del sistema educativo formal.

Asesorar sobre la aplicación del Diseño Curricular Jurisdiccional relativas a la educación física formal en todos sus niveles.

Informar periódicamente a la superioridad acerca de los avances y cuestiones generales inherentes a las acciones de la Coordinación.

Producir documentos de apoyo técnico y pedagógico para la orientación y asistencia a las estructuras orgánicas de la Coordinación.

Aportar la implementación de nuevas propuestas educativas orientadas hacia la educación física, la actividad física en general y el Deporte.

Participar y posibilitar los vínculos entre Educación Física y otros sectores de políticas públicas de jurisdicción nacional, provincial y municipal.

Coordinar la Capacitación Permanente, dependientes de la Especialidad.

Promocionar los conductores de los proyectos relacionados a la Educación Física ámbito educativo.

Evaluar el Desarrollo y resultados de cada proyecto, según pautas establecidas en su formulación, conclusiones y reelaboración.

Requisitos:

Poseer Título Docente de la modalidad, preferentemente del máximo nivel y experiencia profesional en el Sistema Educativo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
COORDINACIÓN EDUCACIÓN INTERCULTURAL
BILINGÜE (EIB)**

Misión:

Concertar las líneas de Política Educativa que atiendan a la diversidad étnica, cultural y lingüística de los Pueblos Originarios y Migrantes en todos los niveles y contextos del Sistema Educativo y en la Formación Docente.

Funciones:

Promover, diseñar, coordinar, instrumentar, monitorear y/o evaluar, de modo directo o en articulación con instituciones, organizaciones y/o estamentos, las acciones orientadas a la implementación y al desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe (EIB) en el Sistema Educativo Provincial.

Propiciar comunidades escolares cimentadas en valores interculturales que garanticen el cumplimiento de los marcos legales vigentes.

Optimizar la interlocución con los Pueblos Originarios y/o Migrantes concernidos y garantizar la co-participación permanente de sus representantes y de sus referentes políticos, espirituales y educativos.

Generar acciones de difusión a los fines de sensibilizar a las autoridades de los distintos organismos del Estado y a la sociedad en general acerca de la importancia y de los beneficios de la Educación Intercultural Bilingüe (EIB).

Orientar y asistir las prácticas pedagógicas, la gestión escolar y la formulación y ejecución de proyectos institucionales específicos.

Coordinar la producción, reproducción, edición, adquisición y distribución de materiales gráficos y bibliográficos, monolingües y bilingües.

Participar en las acciones relacionadas con los distintos programas de estímulos económicos destinados a alumnos/as de Pueblos Originarios y/o Migrantes y a recursos humanos de la Educación Intercultural Bilingüe (EIB) a fin de contribuir a sostener, fortalecer y ampliar el espectro de beneficiarios.

Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

Articular y fomentar el intercambio interinstitucional y la cooperación con otros organismos públicos y privados locales, regionales, nacionales e internacionales en temáticas inherentes a la Educación Intercultural Bilingüe (EIB).

Requisitos:

Poseer Título Docente y experiencia profesional en el Sistema Educativo.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS**

Misión:

Ejecutar la Política Educativa, acorde con el proceso de transformación que se promueve a través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los

lineamientos que establece la Política Educativa Provincial.

Funciones:

Detectar fortalezas y debilidades de la enseñanza de los idiomas en cada región y proponer posibles acciones.

Realizar un aporte significativo a la enseñanza de las lenguas extranjeras en los niveles primario, secundario y acompañar la implementación del Diseño Curricular y la formación de los futuros profesionales del área.

Facilitar la articulación de contenidos entre los docentes de las distintas regiones y distintos niveles.

Orientar y asistir las prácticas pedagógicas, la gestión escolar y la formulación y ejecución de proyectos institucionales específicos.

Coordinar la producción, reproducción, edición, adquisición y distribución de materiales gráficos y bibliográficos, monolingües y bilingües.

Articular y fomentar el intercambio interinstitucional y la cooperación con otros organismos públicos y privados locales, regionales, nacionales e internacionales.

Requisitos:

Poseer Título de Grado en una o más Lenguas Extranjeras y experiencia profesional en el Sistema Educativo.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE ORIENTACIÓN Y
APOYO A LAS TRAYECTORIAS ESCOLARES
(CEOATE)**

Misión:

Ejecutar la Política Educativa acorde con el proceso de transformación que se promueve a través de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley Provincial VIII N° 91, enmarcando su accionar en los lineamientos que establece la Política Educativa Provincial.

Coordinar la prestación de asistencia técnica a las instituciones educativas de toda la Provincia en materia de psicopedagogía a fin de resolver problemáticas que afectan el proceso de aprendizaje y las relaciones interpersonales.

Funciones:

Realizar acciones de presencia efectiva en las instituciones educativas según lo disponga la Subsecretaría de Instituciones Educativas y con el monitoreo de la Coordinación.

Prestar orientación a alumnos, docentes y comunidad, efectuando intervenciones terapéuticas a fin de mejorar el rendimiento escolar de los alumnos.

Realizar distintos tipos de diagnósticos a fin de conocer, entender y poder planificar la modalidad de intervención adecuada.

Colaborar en la planificación curricular que tienda a la mejora académica y prestar ayuda en la elaboración de planes de intervención, en cada institución educativa a su cargo según los lineamientos establecidos por la Coordinación.

Trabajar junto a las autoridades educativas (Su-

pervisores y Equipos Directivos) en la comprensión, elaboración y resolución de emergentes y problemas institucionales.

Colaborar con las autoridades educativas (Supervisores y Equipos Directivos) en el desarrollo y puesta en marcha de políticas que tiendan a la mejora de las condiciones educativas y al crecimiento institucional.

Requisitos:

Poseer Título Docente con cinco (5) años de experiencia en tareas de gestión en el Sistema Educativo, o Título de Grado en Psicología o Psicopedagogía, ambos con cinco (5) años de experiencia profesional

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS**

Misión:

La Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas tendrá como misión la planificación, formulación, el diseño, la gestión y la evaluación de las políticas ministeriales relativas a la misión educativa, como así también, impulsar el desarrollo y la vinculación con el sector científico tecnológico, el desarrollo estratégico de la Educación Técnico Profesional, propiciando la vinculación del Sistema Educativo con el sector socio productivo, coordinando las áreas específicas a su cargo que faciliten el cumplimiento de su misión.

Funciones:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, las Leyes Nacionales y Provinciales, emanadas del Gobierno Provincial y las Resoluciones que, en consecuencia, dicte el Ministerio de Educación, adoptando para ese fin todas las técnicas que demanden la implementación de las medidas necesarias.

Coordinar con las áreas de su dependencia la elaboración del planeamiento estratégico educativo, como asimismo la gestión de las políticas educativas y la evaluación educativa en su integridad.

Gestionar y evaluar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de la Educación y promover la mejora del funcionamiento del Sistema Educativo Provincial.

Coordinar los programas que contribuyan a la promoción y a la equidad educativa.

Detectar futuras demandas del servicio educativo en el territorio provincial y planificar las respuestas necesarias.

Ejercer las acciones tendientes al desarrollo integral de la profesión docente Participar en reuniones cuando fuere convocado por a la/el Ministro o Autoridad Superior.

Reemplazar y representar a la/el Ministro de Educación en todos los aspectos ministeriales y de relaciones oficiales en su ausencia o delegación del mismo.

Refrendar con firma los actos del Ministro de Educación referidos al área de su competencia con el alcance del artículo 155° inciso 15 de la Constitución Provincial.

Coordinar y gestionar la vinculación con el sector socio productivo para el desarrollo de la Educación

Técnico Profesional.

Dirigir y supervisar la gestión de las áreas de su dependencia, canalizando los proyectos de cada Dirección a efectos de obtener los recursos pertinentes para su viabilidad y atender todo lo relativo al gobierno y administración de forma eficiente.

Gestionar por delegación de la/el Ministro toda acción ante las Autoridades del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal e instituciones y Organizaciones Públicas y privadas.

Promover el desarrollo y reconocimiento de prácticas educativas inclusivas e innovadoras, generando espacios para su sistematización y socialización

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DEPARTAMENTO DESPACHO**

Misión:

Atender el trámite general y despacho de la documentación en el ámbito de la Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas.

Funciones:

Registro de toda documentación que ingrese y/o egrese de la Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas.

Caratulado, registración y seguimiento de Expedientes.

Organizar, clasificar y distribuir documentación emanada de la Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas.

Asistir a todas las dependencias ministeriales en relación a trámites propios del ámbito de la Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas

Mantener el archivo ordenado y actualizado de notas y todo instrumento legal de importancia para la Subsecretaría.

Redacción, confección y tramitación de notas, convenios, informes, anteproyectos de resoluciones y decretos.

Recepción, comunicación y archivo de documentación referida a programas nacionales gestionados por la Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas.

Realizar tareas técnico-administrativas y operativas de la totalidad de los programas nacionales.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OBRAS
ESCOLARES**

Misión:

Asistir a la Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas en lo referido a formulación y realización de estudios necesarios para proyectos, planificación y ejecución de obras en el marco de las prioridades establecidas por el Ministerio de Educación, res-

pondiendo a las normativas vigentes, con el fin de brindar instalaciones adecuadas a sus usuarios.

Funciones:

Formular el Plan de Obras Educativas en coordinación con las Subsecretarías dependientes del Ministerio de Educación, siguiendo los lineamientos que establezca la/el Ministro de Educación.

Asistir a la/el Ministro de Educación y a los Subsecretarios en todas las cuestiones atinentes a la planificación de obras de infraestructura educativa y sus intervenciones.

Verificar y regularizar el estado de los bienes inmuebles dependientes del Ministerio de Educación, titularidad, mensura, situación dominial, etc.

Brindar asesoramiento técnico en higiene y seguridad según normativas vigentes.

Designar a los integrantes de las Comisiones de Pre adjudicación que actúen en representación de la Dirección General de Gestión de Obras Escolares para el estudio de las ofertas.

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

Elaboración de proyectos, control e inspección de obras, ampliaciones y re funcionalización de las mismas.

Fijación de políticas vinculadas a la infraestructura escolar provincial, su proyección, contratación y ejecución.

Formulación de planes y proyectos de obras de arquitectura escolar, su contratación y ejecución.

Planificación de programas de obras de acuerdo a los lineamientos definidos en conjunto con prioridades territoriales y fuentes de financiamiento disponibles.

Requisitos:

Poseer Título de Grado en las carreras de Arquitectura o Ingeniería, con cinc

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OBRAS
ESCOLARES
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA Y
MANTENIMIENTO**

Misión:

Asistir y coordinar tareas de mantenimiento, reparación y/o conservación de edificios escolares.

Funciones:

Crear una base de datos que contenga el registro de las acciones que necesario ejecutar en las Escuelas Provinciales en materia de reparación mantenimiento y/o conservación de edificios.

Establecer criterios para la selección y caracterización de las obras que se deban ejecutar en la materia.

Identificar y elevar, por orden de prioridad, el listado de establecimientos para ser incluido en las obras de conservación y/o mantenimiento y/o reparación, a financiarse con recursos diversos, como así también las necesidades de adquisición de artefactos a reponer en

las escuelas (cocinas, termotanques, calefactores, etc.).

Implementar y mantener actualizado un sistema de registro e información, con los soportes respectivos, que permitan en todo momento conocer el estado de avances de las obras de reparación que se llevan a cabo en la Provincia.

Recabar la información que le sea requerida, responsabilizándose por la autenticidad de los datos y su procesamiento en tiempo y forma, acerca de las condiciones y necesidades de reparación y/o mantenimiento de la infraestructura educativa en la Provincia.

Colaborar en todo cuanto se le requiera para el armado de pliegos de licitación, cursado de invitaciones de otras acciones operativas tendientes a mejorar la infraestructura educativa.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OBRAS
ESCOLARES
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA Y
MANTENIMIENTO
DIVISIÓN RELEVAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN
TÉCNICA**

Misión:

Asistir en el diligenciamiento de todo lo relacionado con la documentación técnica de las escuelas.

Funciones:

Preparar la documentación gráfica y escrita referida a planos de relevamiento de hechos existentes.

Efectuar el cálculo de cómputo métrico de las escuelas en su estado actual.

Efectuar el relevamiento de los edificios escolares nuevos, o los existentes que hayan sido modificados en sus estructuras originales.

Crear y mantener una base de datos con la información gráfica de los hechos existentes en materia de infraestructura escolar.

Colaborar con la Jefatura de Departamento Coordinación Operativa y Mantenimiento, en la ejecución de proyectos y/o anteproyectos de obras nuevas o de ampliación.

Efectuar la inspección de establecimientos educativos de gestión privada en sus aspectos edilicios.

Realizar, cuando así se lo requiera, la inspección, medición y certificación de obras que se ejecuten con fondos nacionales, con la periodicidad que se requiera según la envergadura de la obra.

Mantener actualizados los planos de los edificios escolares en la medida que sufran ampliaciones, modificaciones en sus estructuras, instalaciones, estado de origen, etc.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO
PROFESIONAL, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN**

Misión:

La Dirección General de Educación Técnico Profesional, Tecnología y Producción tiene por misión la gestión, el fomento y ejecución de actividades en el ámbito de la ciencia, técnica y tecnología en la Provincia del Chubut, integrando la Formación Profesional, la Educación Secundaria Técnica y sus especialidades, y la Educación Tecnológica de Nivel Superior no Universitario, todo en articulación con los sectores productivos y del conocimiento.

Funciones:

Para la Educación y Formación Técnico Profesional de la Provincia del Chubut las funciones son la formación inicial y continua, la investigación y transferencia tecnológica; el vínculo con el sistema productivo, el fortalecimiento de las instituciones y la implementación de programas de educación técnico profesional en el marco de políticas provinciales y nacionales; atendiendo e integrando las particularidades territoriales, culturales y económicas, presentes y futuras; para asociar las instituciones y los programas de Educación Técnico Profesional con los ámbitos de la ciencia, la tecnología, la producción y el trabajo (Ley Nacional de Educación Técnica N° 26.058).

Entre las funciones están:

Promover la generación de conocimiento de base científica y tecnológica, y la formación de recursos humanos de excelencia en coordinación con los sectores científicos y productivos.

Impulsar, coordinar e implementar acciones de vinculación entre la Educación Técnico Profesional, el sector científico tecnológico, y el sector productivo de bienes y servicios, de ámbitos públicos y privados.

Coordinar la articulación entre los niveles, modalidades y especialidades de la Educación Técnico Profesional de la Provincia del Chubut, propendiendo al fortalecimiento de capacidades científico-tecnológicas de formadores, docentes y alumnos.

Diseñar e implementar programas de formación docente inicial y continua en vinculación con instituciones de Nivel Superior Universitario, no Universitario, instituciones gubernamentales vinculadas al trabajo y la producción, y el sector productivo.

Articular con el Consejo Provincial de Investigación, Trabajo, Educación y Producción (CITEP) en relación con actividades científico-tecnológicas y de innovación productiva, con el objeto de obtener el consenso de todos los actores del sistema y facilitar las actividades de planificación, ejecución y evaluación de acciones.

Formular y desarrollar estrategias y políticas de cooperación técnica y tecnológica tanto con organismos nacionales como Internacionales, que se adapten a las necesidades de todos los sectores sociales.

Desarrollar, mantener y gestionar los recursos materiales y humanos vinculados a tecnología Educativa

para instituciones educativas (dispositivos, pisos tecnológicos, conectividad), y capacitar en el uso pedagógico de los mismos, de acuerdo a los indicadores educativos de políticas nacionales y provinciales.

Contribuir a la gestión y diseño de políticas educativas que promuevan la implementación de entornos híbridos basados en tecnologías digitales, para la enseñanza y el aprendizaje, orientados a fortalecer los aprendizajes de estudiantes y la formación inicial y continua de docentes.

Representar a la jurisdicción ante el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET), y organismos públicos y privados vinculantes.

Requisitos:

Poseer Título de Grado, experiencia comprobable de desempeño en el ámbito de la Educación Técnico Profesional, o experiencia comprobable en Educación Tecnológica no inferior a cinco (5) años.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO
PROFESIONAL, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Misión:

La Dirección de Formación Profesional, tiene como función ejecutar los lineamientos políticos educativos del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut, referido a la Formación Profesional, asistiendo y referenciando tanto a la Dirección General de Educación Técnico Profesional, Tecnología y Producción como a la Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas en lo inherente a la organización y definición de políticas para la modalidad de Educación Técnico Profesional (ETP) y Formación Profesional (FP) en particular.

Funciones:

Coordinar acciones conjuntas con las Supervisiones Técnicas de Formación Profesional, actuales y a crearse que favorezcan el desarrollo de los Centros de Formación Profesional.

Elaborar los diseños curriculares de las ofertas de Formación Profesional Inicial, de Actualización, Especialización y Capacitación Laboral, por medio de un equipo de redacción de diseños curriculares atendiendo las demandas del sector socio productivo.

Promover en los Centros de Formación Profesional mecanismos de actualización curricular permanente.

Elaborar proyectos de capacitación en modalidad presencial y en entornos digitales híbridos para la formación docente inicial y continua del personal de los Centros de Formación Profesional, Supervisiones Técnicas de Formación Profesional y equipos técnicos.

Impulsar la capacitación en servicio elaborando documentos de apoyo que posibiliten al personal docente su actualización permanente.

Articular acciones entre la Formación Profesional y los distintos niveles y/o modalidades del sistema edu-

cativo, atendiendo las demandas educativas, socioeconómicas y culturales de cada región.

Articular acciones con distintos actores del sector socio productivo regional, tanto del sector público como del privado.

Gestionar líneas de financiamiento en el ámbito municipal, provincial, nacional e internacional, que permitan el desarrollo de los Centros de Formación Profesional.

Organizar conjuntamente con las Supervisiones Técnicas de Formación Profesional jornadas pedagógicas,

Organizar conjuntamente con las Supervisiones Técnicas de Formación Profesional jornadas con los equipos de gestión institucional para evaluar el estado de situación de la modalidad.

Conformar equipos de trabajo con los Centros de Formación Profesional de cada región, para investigar, realizar relevamientos sociales, laborales, demandas productivas, etc. para planificar las ofertas educativas.

Representar a la jurisdicción ante la Mesa Federal de Formación Profesional (FP), convocada por el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET).

Acompañar a la Dirección General de Educación Técnico Profesional, Tecnología y Producción en las mesas del Consejo Provincial de Investigación, Trabajo, Educación y Producción (CITEP).

Planificar las necesidades de recursos materiales y humanos de la modalidad.

Desarrollar planes de mejora jurisdiccionales ante el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET) para la modalidad.

Propiciar la integración horizontal de la Formación Profesional en la Educación Técnico Profesional, en general.

Ejecutar las líneas de acciones propuestas por la Dirección General de Educación Técnico Profesional, Tecnología y Producción y por la Subsecretaría de Planeamiento y Políticas Educativas.

Propiciar en la modalidad acciones que promuevan la inclusión y el respeto a la diversidad.

Generar acciones que permitan una mayor empleabilidad de los egresados de la Educación Técnico Profesional y Formación Profesional en particular.

Requisitos:

Poseer Título Docente o Título Superior en gestión educativa.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO
PROFESIONAL,
TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

Misión:

Realizar las tareas que le sean asignadas por la Dirección General de Educación Técnico Profesional, Tecnología y Producción inherentes a las funciones de esta Dirección.

Desarrollar, mantener y gestionar los recursos tecnológicos brindados a las instituciones educativas (dispositivos, pisos tecnológicos, conectividad, etc.), y capacitar en el uso pedagógico de los mismos, de acuerdo a los indicadores educativos de políticas nacionales y provinciales, brindando así un valor agregado a las prácticas, para instituciones, docentes y estudiantes de todo el territorio de la Provincia del Chubut, manteniendo vanguardia en relación a los cambios tecnológicos vinculados a la Educación, a fin de propiciar su integración a las trayectorias educativas.

Funciones:

Informar a las autoridades pertinentes las acciones llevadas a cabo por la Dirección, de acuerdo a la periodicidad que las mismas soliciten.

Gestionar y administrar ante planes nacionales y/o provinciales, el equipamiento tecnológico facilitado a la jurisdicción.

Asignar y relevar, tareas y funciones para los agentes que posean el cargo Administrador de red/Referente Técnico Escolar.

Gestión de desbloqueo de los dispositivos recibidos en el marco del Programa Conectar Igualdad.

Gestión técnica concerniente a la entrega de equipamiento en la jurisdicción, ya sea en el marco del Programa Conectar Igualdad, u otros.

Acompañamiento y gestión de tickets de servicio técnico nacional y/o provincial.

Llevar adelante acciones pertinentes a fin de relevar el estado del material tecnológico asignado a las instituciones escolares.

Relevar el estado de los pisos tecnológicos instalados en las instituciones educativas de la jurisdicción y gestionar la instalación de aquellos predios nuevos.

Relevar el estado de conectividad de los tecnológicos instalados, y gestionar la conectividad para aquellos que no lo posean.

Desarrollo de documentación técnica (tutoriales, procedimientos, instructivos, etc.) requeridos para el desempeño de las tareas de Administradores de red/Referentes

Técnicos Escolares, facilitadores u otros agentes de las instituciones que realicen tareas concernientes al equipamiento entregado.

Articular con las diferentes Direcciones de Niveles y Modalidades del Ministerio de Educación, la realización de capacitaciones que promuevan el uso pedagógico de los recursos tecnológicos brindados a las instituciones, asegurando propuestas formativas de calidad que se encuentren enmarcadas dentro de los lineamientos establecidos por las autoridades ministeriales pertinentes.

Ofrecer capacitaciones, trayectos formativos y cursos cuyas temáticas estén fuertemente relacionadas con la Educación Digital y las Tecnologías Educativas.

Promover el uso de plataformas educativas en línea, aulas virtuales y recursos compartidos por parte de instituciones, docentes y estudiantes.

Generar espacios de concientización destinados a docentes, estudiantes y familias, en las cuales se tratan temáticas vinculadas al uso de las tecnologías, sus

riegos y posibles consecuencias nocivas en los jóvenes y adultos.

Generar espacios de intercambio, como congresos, encuentros, simposios, etc., destinados a los diferentes actores del Sistema Educativo, en torno a temáticas referidas a la Educación Digital, a fin de poner de manifiesto las capacidades y/o conocimientos adquiridos.

Gestionar la realización de material pedagógico por parte de la Dirección de Tecnología Educativa y promover el uso del mismo en las instituciones escolares de la jurisdicción.

Requisitos:

Poseer Título de Grado o Pregrado Universitario, o Técnico con tres (3) años de experiencia en tareas análogas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Misión:

Proyectar, organizar y planificar las acciones y actividades del área informática, que comprenden la implementación, capacitación a usuarios y mantenimiento de los sistemas electrónicos de información, sean éstos programados por la Dirección General de Recursos Tecnológicos o adquiridos por el Ministerio de Educación.

Representar técnicamente al Ministerio de Educación en los ámbitos en que se requiera competencia en el área informática y de comunicaciones.

Planificar y proponer a los niveles jerárquicos superiores la adopción de sistemas de gestión administrativa y pedagógica que aprovechen al máximo las inversiones realizadas en equipamiento informático y aumenten la eficiencia de los circuitos administrativos, como así también, la incorporación de sistemas de comunicación modernos y eficientes para la vinculación de la Sede del Ministerio de Educación con las distintas dependencias del interior de la provincia y el acceso institucional a sistemas de información en línea y correo electrónico.

Funciones:

Representar técnicamente al Ministerio de Educación en los ámbitos en que se requiera competencia en el área informática y de comunicaciones.

Planificar y proponer a los niveles jerárquicos superiores la adopción de sistemas de gestión administrativa y pedagógica que aprovechen al máximo las inversiones realizadas en equipamiento informático y aumenten la eficiencia de los circuitos administrativos, como así también, la incorporación de sistemas de comunicación modernos y eficientes para la vinculación de la Sede del Ministerio con las distintas dependencias del interior de la Provincia y el acceso institucional a sistemas de información en línea y correo electrónico. Mantenimiento de los sistemas instalados, elaboración y ejecución de proyectos de informatización.

Asistencia técnica a los sectores pedagógicos y

administrativos.

Coordinación y planificación de las tareas relacionadas a la informática y las comunicaciones.

Establecimiento de normas para la incorporación y utilización de productos informáticos en las áreas del Ministerio.

Implementación de los sistemas de comunicaciones de datos entre la Sede del Ministerio de Educación y sus dependencias, incluyendo el acceso a los sistemas centralizados, servicios de correo electrónico y sistemas de información en línea, como así también, de sistemas de comunicaciones en general.

Certificación del cumplimiento de las contrataciones que el Ministerio de Educación realice con terceros por la provisión de equipamiento y/o servicios informáticos.

Estrecha colaboración con las áreas de Planeamiento y Estadística a fin de proveerlas con las herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones.

Capacitación a usuarios del Ministerio de Educación.

Requisitos:

Poseer Título de Grado o Pregrado en informática con cinco (5) años de experiencia en tareas análogas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS DE
INFORMÁTICA**

Misión:

Realizar las tareas que le sean asignadas por la Dirección inherentes a las acciones de relevamiento, análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Proponer la realización de instalaciones que aseguren el correcto funcionamiento de todo el equipamiento informático del Ministerio.

Funciones:

Proponer y ejecutar la optimización o actualización de los sistemas en funcionamiento.

Relevar en todas las áreas del Ministerio las necesidades de apoyo informático;

Producir y ejecutar proyectos informáticos de acuerdo a dicho relevamiento;

Colaborar con el nivel directivo en la definición de procedimientos y métodos administrativos a fin de mejorar la coordinación entre los sectores.

Elaborar esquemas de programación estructurados y normalizados.

Evaluar y proponer a la Dirección de Cómputos la adopción de herramientas de programación adecuadas a las necesidades del Ministerio.

Confeccionar y documentar los programas que implementen los desarrollos requeridos por el Departamento de usuarios y Operaciones.

Instalar los sistemas e instruir a los usuarios en la utilización de los mismos.

Recibir, evaluar y ejecutar, en coordinación con el Departamento de usuarios y Operaciones, las solicitudes de modificaciones producidas por los usuarios.

Elaboración de informes de avance sobre las tareas efectuadas.

Elaboración de los manuales de operación y de sistema.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
TECNOLÓGICOS
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS DE
INFORMÁTICA
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN**

Misión:

Articular, junto al Departamento del área, las tareas y acciones a efectuarse y administrar los recursos humanos para cubrir las necesidades de desarrollo e implementación de sistemas de informática y/o procedimientos informáticos de las distintas áreas del Ministerio.

Llevar adelante las tareas y acciones fijadas y determinadas por el Departamento de Desarrollo de Sistemas de Informática, relacionadas con el desarrollo de sistemas de información y la definición de métodos administrativos, distribuyéndolas al personal del área y supervisando su ejecución.

Realizar la programación, instalación y seguimiento de los sistemas desarrollados por el Departamento; coordinar con el mismo la elaboración de lotes de prueba y medios de verificar y optimizar el funcionamiento de los sistemas desarrollados.

Funciones:

Ejecución de los relevamientos necesarios en cada área para optimizar la funcionalidad del sistema, diseño de los sistemas informáticos, según la planificación diseñada por el Departamento.

Distribución de tareas según el recurso humano disponible en el área.

Elaboración de informes de avance sobre las tareas efectuadas; elaboración de los manuales de operaciones y de sistemas.

Asistencia técnica al Departamento para la planificación general del área.

Proponer y ejecutar la optimización o actualización de los sistemas en funcionamiento.

Relevar en todas las áreas del Ministerio la necesidad de apoyo informático, producir y ejecutar proyectos informáticos de acuerdo a dicho relevamiento.

Colaborar con el nivel directivo en la definición de procedimientos y métodos administrativos a fin de mejorar la coordinación entre los sectores.

Elaboración de informes de avance sobre tareas efectuadas.

La elaboración de los manuales de operaciones y de sistemas.

Asistencia técnica al departamento para la planificación general del área.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
TECNOLÓGICOS
DEPARTAMENTO USUARIOS Y OPERACIONES**

Misión:

Asistir en forma permanente a los usuarios en la correcta utilización del equipamiento y sistemas informáticos del ministerio.

Fiscalizar lo actuado por la División Usuarios en cuanto a la adecuación de los sistemas informáticos a los requerimientos de los usuarios.

Mantener un archivo actualizado de toda la normativa relacionada con los sistemas informáticos implementados.

Funciones:

Distribución de las tareas de instalación de equipos, computadores y líneas de comunicación y de tensión entre el personal del sector, según la planificación emanada de la Dirección.

Distribución de las tareas de impresión y operaciones en general.

Control periódico de la utilización y funcionamiento de todo el equipamiento informático perteneciente al Ministerio.

Elaboración de cronogramas mensuales para la realización de las tareas de carga de información en los Sistemas Centralizados de Administración de Personal.

Administración y conservación en óptimo estado de funcionamiento de los sistemas de comunicación, de datos y correo electrónico que vinculan a la sede del Ministerio con las distintas dependencias del interior de la provincia.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
TECNOLÓGICOS
DEPARTAMENTO USUARIOS Y OPERACIONES
DIVISIÓN USUARIOS**

Misión:

Asistir en forma permanente a los usuarios en la correcta utilización del equipamiento y sistemas informáticos del Ministerio.

Ejecutar el control administrativo de bienes e

insumos.

Funciones:

Confeción de un registro actualizado periódicamente de todo el equipamiento y sistemas informáticos del Ministerio, que incluya lugar físico, usuarios habituales, software instalado en el Ministerio y tareas de mantenimiento y reparación;

Instalación de software instalado en el Ministerio y tareas de mantenimiento y reparación, instalación de software comercial adquirido por el Ministerio y asistencia a usuarios en su utilización, dirección y corrección de vicios de utilización de equipamiento y de software no autorizado.

Control de insumes y materiales del área, realizando las previsiones y solicitudes de adquisición.

Realizar tareas de instalación de computadores y líneas de comunicación y de tensión entre el personal del sector, según planificación emanada de la Dirección.

Realizar las tareas de impresión específica del área y operaciones en general.

Control periódico de la utilización y funcionamiento de todo el equipamiento informático perteneciente al Ministerio.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN DE BECAS Y POLÍTICAS
COMPENSATORIAS**

Misión:

Coordinar la ejecución y el monitoreo de la aplicación de las acciones tendientes a garantizar el derecho a la educación.

Funciones:

Coordinar, supervisar y organizar el funcionamiento de la Dirección en relación con las Instituciones y dependencias del Ministerio de Educación.

Coordinar el Programa Nacional de Becas Estudiantiles mediante la Unidad Técnica Provincial (UTP) ex - Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ) conjuntamente con cada uno de los once (11) circuitos que integran la Provincia del Chubut.

Coordinar, supervisar y capacitar desde la UTP el funcionamiento de los circuitos de la Provincia y su enlace necesario con el Programa Nacional.

Coordinar distintos programas y paquetes de Becas Provinciales según Ley VIII N° 56, Decreto N° 380/05, Resolución ME N° 205/04.

Coadyuvar en la organización e implementación de Programas Nacionales.

Coordinar conjuntamente con Organismos de Gobierno pautas para el otorgamiento de beneficios Universitarios y/o Terciarios dentro y fuera de la Provincia.

Coordinar y controlar documentación y bases de datos conjuntamente con los departamentos de Bienestar Estudiantil de cada Universidad y los Centros de Estudiantes de las distintas localidades, como así también, con distintos Organismos del Estado para evitar

dobles beneficios.

Coordinar con los Directores de los Establecimientos Educativos, Municipios, Comisiones de Fomento y/o Comunas Rurales la captación de aspirantes de acuerdo a las condiciones académicas y socioeconómicas estipuladas en la normativa vigente.

Confección y control de la documentación de inscripción.

Determinar pautas, prioridades y puntajes para la adjudicación de Becas de los distintos niveles, asegurando la objetividad en la evaluación de las solicitudes como así también, préstamos estudiantiles destinados para profesionales.

Control y seguimiento periódico de la situación académica y social de cada beneficiario.

Conciliación de movimientos bancarios con respecto a movimientos presupuestarios.

Control de dinero de las distintas devoluciones para la readjudicación de Becas.

Requisitos:

Poseer Título Secundario y tres (3) años de experiencia en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN
EDUCATIVA**

Misión:

Promover y coordinar técnicamente el desarrollo del Sistema Estadístico Provincial, supervisando y brindando asesoramiento a las diferentes dependencias de la Educación, para garantizar la armonización, normalización, excelencia técnica y accesibilidad de la información producida.

Fortalecer la sistematización de información y la generación de conocimientos que puedan ser aprovechados por los principales actores del sistema educativo.

Implementar un sistema articulado de evaluación transparente, confiable, dinámico y periódico que pueda ser utilizado por los distintos agentes del Sistema Educativo y a la sociedad en su conjunto.

Brindar herramientas y estrategias para afianzar la cultura de la evaluación en todos los niveles del Sistema Educativo.

Funciones:

Generar información sistemática y asegurar su disponibilidad para satisfacer los requerimientos de la gestión educativa, mediante el uso de las nuevas tecnologías.

Informatización permanente empleando e incrementando los vínculos con diferentes contextos tecnológicos y comunicacionales.

Diseñar estrategias de posicionamiento en el sector informático educativo frente a los cambios globales y el creciente proceso de actualización del sector Educativo a nivel nacional y de otras provincias.

Implementar los operativos, nacionales de recolección de información sobre el Sistema Educativo, que forman parte de la Red Federal de Información y Estadística Educativa (REDFIEE).

Realizar evaluaciones sistemáticas y periódicas sobre calidad educativa, participando de los operativos nacionales e internacionales de la Red Federal de Evaluación Educativa. Asistir técnicamente en el desarrollo de herramientas para operativos de evaluación a nivel provincial.

Impulsar y fortalecer el desarrollo de un sistema de información educativo georreferenciado por medio del Sistema Información Geográfica (SIG).

Requisitos:

Poseer Título Docente o Profesional inherente a la función que desempeña, con conocimiento en Estadística y Evaluación.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN
EDUCATIVA
DEPARTAMENTO EVALUACIÓN, DOCUMENTACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

Misión:

Asistir y entender los requerimientos de la Dirección General de Planeamiento Estratégico y Gestión de la Información y de los establecimientos Educativos dependientes del Ministerio de Educación, en todo lo referido a la documentación escolar requerida para el normal funcionamiento de los mismos.

Funciones:

Entender en el registro y procesamiento de los datos estadísticos.

Elaboración de estudios especiales.

Realizar relevamiento conjuntamente con las Direcciones Generales sobre el uso y necesidad de documentación escolar.

Calcular las necesidades de documentación que utilizarán los establecimientos educacionales durante el período lectivo, efectuando el análisis preventivo correspondiente.

Disponer a las Áreas Administrativas correspondientes las necesidades de material a utilizar para la impresión o grabado de las mismas, logrando de esta manera, la provisión preventiva necesaria.

Intervenir en el proceso de impresión o grabado de documentación.

Coordinar con la Dirección General de Administración la entrega de la documentación para su armado y correspondiente remisión a cada establecimiento.

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN
EDUCATIVA
DEPARTAMENTO CENTRO PROVINCIAL DE INFORMACIÓN
EDUCATIVA**

Misión:

El Departamento Centro Provincial de Información Educativa como Unidad gestora de información, debe asumir el compromiso para asegurar calidad y equidad en el acceso a la información y al conocimiento a todos los ciudadanos ligados al ámbito de la educación. Por ello es nuestra misión:

Conformar una Institución que gestione información para contribuir al desarrollo de políticas públicas provinciales en el ámbito de la educación que posibiliten la inclusión y el desarrollo de todos los ciudadanos cuyo derecho a educarse es inalienable.

Formar parte de redes provinciales y nacionales de información educativa.

Desarrollar espacios reales y virtuales de consulta y acceso a la información para favorecer igualdad de oportunidades a todos los integrantes de las comunidades educativas de la Provincia del Chubut.

Posibilitar el acceso a registros y textos completos a partir del desarrollo de espacios digitales sobre legislación, investigaciones y documentos sobre educación del ámbito provincial, nacional e internacional.

Propiciar la conformación de un sistema de información educativa provincial.

Recopilar, seleccionar, organizar, conservar, producir y disseminar información educativa del ámbito educativo provincial.

Promover, a partir del asesoramiento técnico bibliotecológico, el desarrollo de las

Unidades de Información y Bibliotecas del Sistema Educativo que dependen del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut.

Funciones:

Recopilar, centralizar, resguardar y conservar documentación, investigaciones, informes, avances, bibliografía, literatura gris, legislación, proyectos del ámbito educativo, en todo tipo de soporte, de la Jurisdicción Municipal, Provincial, Nacional e Internacional.

Organizar y procesar la información y el conocimiento difundiendo la misma a partir de productos y servicios de acceso real y virtual.

Desarrollar bases de datos de acceso público sobre legislación, documentación, investigaciones, proyectos y experiencias en el ámbito educativo.

Garantizar la actualización permanente y constante de las bases de datos y de los servicios atendiendo las demandas de los usuarios.

Cooperar con otras Unidades de Información del ámbito provincial y nacional con el fin de posibilitar y favorecer la investigación educativa, el desarrollo de proyectos institucionales y personales de Formación Docente.

Establecer convenios de cooperación e intercambio con redes de documentación e información educativa de la provincia, del país y del exterior.

Coordinar e integrar a nivel provincial una red de cooperativas efectivas y dinámicas conformada por el Centro de Documentación y las bibliotecas pedagógicas.

Crear y mantener bases de datos del Sistema e informar periódicamente de su contenido.

Gestionar el presupuesto anual del Sistema de Bibliotecas Pedagógicas y el Centro de Documentación.

Generar, planificar y ejecutar las políticas bibliotecológicas del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut.

Establecer una comunicación del sistema de Bibliotecas Escolares y Pedagógicas, en base a códigos normalizados a un lenguaje documental común para facilitar las interrelaciones entre sus componentes.

Gestionar anualmente la creación de nuevos cargos bibliotecarios

Requisitos:

Haber revistado cuatro (4) años como mínimo en la categoría inmediata anterior.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN ESCOLAR**

Misión:

Optimizar la calidad de los servicios alimentarios acompañando a las escuelas en la asistencia alimentaria, la promoción y prevención de la salud, la nutrición, la disponibilidad e inocuidad de los alimentos, la educación y el control higiénico sanitario.

Funciones

Promover lineamientos nutricionales con la finalidad de fortalecer la salud, reducir el riesgo de desarrollar patologías relacionadas con la alimentación y controlar enfermedades específicas causadas por una ingesta excesiva o insuficiente de ciertos alimentos.

Efectuar diagnósticos de las necesidades nutricionales de la población estudiantil y desarrollar planes de educación alimentaria nutricional implementados por las instituciones y/o ministerios competentes. Trabajo coordinado con Ministerios de Salud y de Desarrollo Humano Nacionales (Tarjeta Social y Tarjeta para celiacos).

Supervisar, en coordinación con otros organismos competentes, los sistemas de almacenamiento, control de calidad y distribución de alimentos y prestaciones alimentarias, a fin de optimizar los procedimientos.

Proceder a la distribución de ayuda directa, frente a situación de vulnerabilidad de los derechos del niño, de acuerdo a fundamentos técnicos de prioridades y de alimentación adecuada según el caso a considerar.

Administrar los recursos disponibles afectados a los servicios alimentarios y promover sistemáticamente capacitaciones para directivos y personal administrativo en relación a procedimientos administrativos, partidas y recursos.

Verificar el cumplimiento de las normas para la elaboración de los alimentos, como así también, de la calidad de los insumos y el almacenamiento de los mismos.

Controlar el correcto funcionamiento de los comedores escolares y promover la formación y actualización del personal afectado a los comedores escolares.

Requisitos:

Poseer Título de Docente con experiencia en gestión de comedores escolares, o Profesional de la Nutrición con tres (3) años de experiencia profesional, o Título de Grado en Nutrición

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

Misión:

Coordinar, administrar, ejecutar y evaluar los proyectos, que tienden a la innovación, mejora educativa capacitación y desarrollo profesional, definidos por la política Educativa Provincial.

Funciones:

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de su competencia.

Coordinar las acciones tendientes a la construcción de una planificación integral articulando las propuestas nacionales y provinciales, que contribuyan a afianzar la Política Educativa Provincial.

Establecer y adecuar las normas administrativas y los marcos legales tendientes a la ejecución de los Proyectos de Innovación, Capacitación y Formación Profesional Docente Orientar la realización de proyectos especiales y la promoción de la innovación educativa.

Fomentar, apoyar y estimular la implementación de innovaciones educativas proporcionándoles el marco adecuado para su consolidación y proyección al Sistema Educativo.

Coordinar con todas las Direcciones y Coordinaciones del Ministerio de Educación, las propuestas de capacitación y formación profesional del programa de capacitación.

Requisitos:

Poseer Título Docente y cinco (5) años de experiencia en el Sistema Educativo

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICAS
EDUCATIVAS
UNIDAD EJECUTORA JURISDICCIONAL (UEJ)**

Misión:

Planificación y ejecución financiera de los Programas Nacionales creados en el ámbito de la Ley Nacional de Educación N° 26.206 asignados a la Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ), conforme a los fines pedagógicos para los cuales han sido creados cada uno de ellos, atendiendo normas legales y operativas vigentes.

Funciones:

Coordinar con Direcciones y Coordinaciones Pedagógicas Jurisdiccionales la planificación oportuna de acciones, contrataciones y eventos a ser realizados en el año calendario con recursos de financiamiento externo tanto del Tesoro Nacional como de préstamos para la elaboración de la Planificación Operativa Anual Integral (POAI), la Matriz de Seguimiento Anual de Objetivos y Matriz de Fundamentación pedagógica siendo el referente Jurisdiccional frente a la Dirección Nacional de Planeamiento y Dirección General Financiera (DGF) del Ministerio de Educación de la Nación.

Gestionar eficientemente los recursos financieros de los Programas Nacionales atendiendo indicadores claves de gestión en cuanto a nivel de ejecución, liqui-

dez, endeudamiento, rotación de fondos jurisdiccionales y rendición de gastos. Realizar las gestiones necesarias para producir ajustes y correcciones ante cualquier desvío que afecte el normal desempeño de los recursos financieros de los Programas Nacionales Crear, mantener y promover un sistema de procesos administrativos y contables de la UEJ, que garanticen respecto a la información contable-financiera su pertinencia, sistematicidad, confiabilidad, comparabilidad, oportunidad e integridad tomando como marco de referencia las mejores prácticas. Promover la capacitación y actualización del equipo de trabajo en lo relacionado a normas legales y operativas aplicables Presentar a la DGF del Ministerio de Educación de la Nación y dentro del ámbito jurisdiccional, los informes regulares o especiales de avance de los Programas Nacionales en lo relacionado con: Control Presupuestario, Estados de Situación

Económicos-Financieros, Estado de Flujo de Fondos, Estado de Rendición de Fondos

Transferidos a Establecimientos Educativos, Informe de Inversiones no corrientes y Locación de Obras y Cualquier otra información relevante que considere debe ser expuesta.

Los reportes deberán realizarse en un ámbito de sistematicidad garantizando la oportunidad, exactitud y comparabilidad de las cifras contenidas en los distintos estados Tramitar la apertura o cierre de cuentas bancadas para la gestión de los recursos de los Programas Nacionales.

Autorizar o rechazar, los actos de contrataciones y pagos gestionados por la UEJ con fondos de los Programas Nacionales, los cuales son promovidos por las Direcciones y coordinaciones responsables en la POAI, atendiendo el cumplimiento de normativa legal y operativa vigente.

Autorizar o rechazar, las planillas de Rendiciones Jurisdiccionales de los distintos establecimientos educativos previo envío junto con la documentación respaldatoria al área pertinente del Ministerio de Educación de la Nación.

Autorizar, rechazar o modificar, el sistema de usuarios y sus perfiles en Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SITRARED)

Autorizar o rechazar las emisiones, reimpressiones y bajas de tarjetas de ticket Nación para el cobro de los aportes que el Ministerio de Educación de la Nación realice a las escuelas

Garantizar la disponibilidad de un centro de asistencia telefónica y presencial en las oficinas de la UEJ, para las Direcciones de los establecimientos educativos en lo referente a la normativa para la ejecución de líneas escolares y su rendición a través del SITRARED.

Suscribir toda la documentación que la Provincia eleve a la DGF del Ministerio de Educación de la Nación de orden administrativo, financiero, contable y legal,

Asistir a la/el Subsecretario de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares en lo inherente a aspectos administrativos, recursos humanos y de gestión de los Programas Nacionales.

Requisitos:

Poseer Título de Grado afín a las Ciencias Económi-

cas, con tres (3) años de experiencia profesional en ámbitos públicos y/o privados.

(Ver anexo C en Original de la Dirección General de Registros)

RESOLUCIONES

HONORABLE LEGISLATURA DEL CHUBUT

RESOLUCIÓN N°182/24-HL. LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las Resoluciones N° 209 a la 220/24-P/HL, dictadas por la Presidencia de esta Honorable Legislatura ad-referéndum de la H. Cámara.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°183/24-HL. LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 190° del Reglamento Orgánico, la versión taquigráfica correspondiente a la Sesión Ordinaria del día 19 de junio de 2024.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°184/24-HL. LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE:

Artículo 1°.- Conceder la prórroga solicitada por el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, para dar respuesta al pedido de informes solicitado por Resolución N°173/24-HL, sobre la composición de la cuota UVIs del mencionado Instituto y elementos que la componen y en qué proporción.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°185/24-HL. LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE:

Artículo 1°.- Convocar a la presentación de obras al Fondo Editorial Permanente de la Legislatura de la Provincia del Chubut, de acuerdo a la Ley I N° 329 y según lo establecido en el Anexo 1 de la presente Resolución - Bases y Condiciones de la Convocatoria 2024.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaría Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

ANEXO 1

FONDO EDITORIAL PERMANENTE DE LA LEGISLATURA DEL CHUBUT

LEY I N°329 CONVOCATORIA 2024 BASES Y CONDICIONES

OBJETIVO

La creación del Fondo Editorial Permanente de la Legislatura de la Provincia del Chubut tiene por objeto primordial «el acceso de autores cuyas obras merezcan la publicación, dando preferencia a aquellos trabajos que aborden diferentes aspectos de la realidad de la Provincia del Chubut» (artículo 1°, Ley I N°329).

PRESENTACIÓN DE LA OBRA

Sólo se admitirá la presentación de obras inéditas. Se considerará inédita toda obra nunca publicada o publicada total o parcialmente en revistas, periódicos, volúmenes colectivos, antologías, y se tendrá por no inédita toda obra publicada en volumen de autoría individual. (artículo 4°, Decreto N° 615/2000 - Creación del Fondo Editorial Provincial).

La obra será firmada con SEUDÓNIMO y la impresión del texto será en faz simple, en papel A4, fuente de letra arial, cuerpo 12 e interlineado 1,5.

El máximo de páginas será de 300 (trescientas). Las mismas deberán estar debidamente numeradas.

La obra deberá estar en su totalidad en idioma español.

Para el sistema de citas y referencias bibliográficas se utilizarán las Normas APA.

La obra deberá entregarse en un sobre donde en su exterior constará lo siguiente:

FONDO EDITORIAL PERMANENTE DE LA LEGISLATURA DEL CHUBUT-LEY I N° 329 CONVOCATORIA 2024 TÍTULO DE LA OBRA SEUDÓNIMO

Este sobre contendrá una copia de la obra impresa y una unidad de almacenamiento digital (pendrive) que contenga la obra en formato PDF.

Dentro de este sobre deberá colocarse un SEGUNDO SOBRE debidamente cerrado que contendrá:

Planilla de Inscripción

Fotocopias de ambas caras del DNI del autor/es

Certificado de residencia en Chubut del autor/es

Podrán acceder a la presentación de una obra, los autores nacidos o naturalizados en Chubut o que acrediten una residencia mínima de cinco (5) años en la Provincia.

La Planilla de Inscripción podrá retirarse en la Mesa de Entradas de la Honorable Legislatura del Chubut, sita en la calle Mitre N°550, de Rawson, Chubut, o descargada de la página web

www.legislaturadelchubut.gov.ar

TEMÁTICA Y CATEGORÍA

La propuesta del Fondo Editorial 2024 está dirigida a obras inéditas dentro de la categoría:

Divulgación de las ciencias;

Investigación e innovación.

INSCRIPCIÓN

La inscripción para el presente llamado se extiende desde el 12 de agosto de 2024 y hasta el 11 de octubre de 2024 inclusive.

COMITÉ DE EVALUACIÓN

La Comisión Permanente de Legislación General, Cultura y Educación de la Legislatura del Chubut tendrá a su cargo la conformación del Comité de Evaluación, que estará integrado por:

un (1) miembro de la Comisión Permanente de Legislación General, Cultura y Educación; un (1) representante designado por la Biblioteca de la Honorable Legislatura;

dos (2) especialistas en la temática elegidos por la Comisión;

un (1) representante de la Secretaría de Ciencia, Tecnología, e Innovación Productiva y Cultura del Gobierno del Chubut, y

un (1) representante de una institución académica de enseñanza superior.

El Comité redactará un dictamen fundado con las obras seleccionadas para ser publicadas, y podrá declarar desierta la convocatoria cuando así lo considere.

Las observaciones sobre las obras que presenten el Comité Evaluador deberán ser consideradas y tenidas en cuenta por el autor de la obra.

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Recibido el dictamen de los miembros del Comité Evaluador, la Comisión Permanente de Legislación General, Cultura y Educación efectuará el control formal de la documentación presentada, para finalmente emitir el correspondiente Dictamen de Comisión, en el que se dispondrá la premiación de las obras seleccionadas.

A los autores de las obras seleccionadas se les solicitará el comprobante de derecho de autor de la obra presentada, expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

GANADORES

El resultado de la convocatoria será dado a conocer por medio de una conferencia de prensa para tales fines. Además, será publicado en la página web oficial de la Legislatura del Chubut y se les cursará notificación fehaciente a los participantes ganadores.

PREMIO

Habrá un único premio por cada eje temático convocado en la presente Resolución, consistente en la edición de la obra que comprende el armado, diseño, corrección, impresión y encuadernación de hasta trescientas (300) páginas aproximadamente, en tapas laminadas de hasta (trescientos) 300 gramos, rústica, papel blanco o ahuesado (noventa) 90 gramos; letras, fotografías, dibujos o diagramas en color blanco y negro, tamaño quince (15) centímetros por veintidós (22) centímetros. El/la autor/a recibirá la cantidad de ejemplares de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley I N°329. Si por caso, la obra premiada hubiese sido escrita por dos o más autores, serán considerados

como un (1) solo autor.

EDICIÓN Y DESTINO DE LAS OBRAS SELECCIONADAS

En la primera hoja de cada libro deberán figurar las autoridades legislativas. En la tapa y el lomo del libro deberá estar presente el isologo institucional de la Legislatura del Chubut con la siguiente leyenda:

**FONDO EDITORIAL PERMANENTE DE LA
LEGISLATURA DEL CHUBUT
LEY I N°329 - CONVOCATORIA 2024**

La Comisión Permanente destinará al menos dos (2) ejemplares de cada obra impresa a la Biblioteca de la Honorable Legislatura.

Una vez entregados al ganador/es la cantidad prevista en la Ley, los ejemplares restantes deberán quedar en guarda en la Biblioteca de la Honorable Legislatura. Los mismos deberán ser entregados, por disposición de la Comisión Permanente de Legislación General, Cultura y Educación y/o a requerimiento de las Autoridades de la Honorable Legislatura, a las bibliotecas populares legalmente reconocidas, a bibliotecas de instituciones educativas de la provincia del Chubut o a personas representantes de instituciones gubernamentales en ocasión de su visita a la Honorable Legislatura.

IMPORTANTE

La participación de la presente convocatoria implica el conocimiento de las bases y condiciones y su total aceptación. Su incumplimiento será causal de descalificación automática del trabajo presentado. Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta, de manera inapelable, por la Comisión Permanente de Legislación General, Cultura y Educación de la Legislatura del Chubut.

**FONDO EDITORIAL PERMANENTE DE LA
LEGISLATURA DEL CHUBUT
LEY I N°329
CONVOCATORIA 2024
PLANILLA DE INSCRIPCIÓN**

TÍTULO DE LA OBRA
APELLIDO/
NOMBRE/S
SEUDÓNIMO
DNI
DOMICILIO:
LOCALIDAD
TELÉFONO
E-MAIL
FIRMA Y ALCLARACIÓN
LUGAR Y FECHA

**RESOLUCIÓN N°186/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT**

RESUELVE

Artículo 1°.- Declárese de interés legislativo la publicación del Boletín informativo de la Asociación de

Jubilados y Pensionados Municipales de Comodoro Rivadavia con personería jurídica N°4811 I.G.J, cuya finalidad es generar alternativas de comunicación que permita a los socios el acceso público a la información que los involucra.

Artículo 2°.- Vería con agrado que el Poder Ejecutivo declare de interés provincial lo mencionado en el artículo 1o de la presente.

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

**RESOLUCIÓN N°187/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT**

RESUELVE

Artículo 1°.- Conceder la prórroga solicitada por el señor Secretario de Infraestructura, Energía y Planificación, para dar respuesta al pedido de informes solicitado por las Resoluciones N°174 y 175/24-HL, aprobadas en la Sesión Ordinaria del día 19 de junio de 2024.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

**RESOLUCIÓN N°188/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT**

RESUELVE

Artículo 1°.- Declarar de Interés Legislativo la «5° Edición Encuentro Nocturno de Rugby Infantil», a realizarse el día 19 de octubre de 2024 en la ciudad de Comodoro Rivadavia, organizado por Calafate Rugby Club.

Artículo 2°.- Comunicar al Poder Ejecutivo que esta Honorable Legislatura vería con agrado que el evento mencionado en el artículo 1o, sea declarado de interés provincial, deportivo y social.

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°189/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE

Artículo 1°.- Declárese de interés legislativo la obra de teatro «La Bendición», interpretada por los comodorenses Gonzalo Dato y Valente Alfaro, escrito por la escritora y dramaturga Silvia Araujo.

Artículo 2°.- Vería con agrado que el Poder Ejecutivo declare de interés provincial lo mencionado en el artículo 1o de la presente.

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°190/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE

Artículo 1°.- No conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Fiscal General para la ciudad de Rawson, a la Dra. Silvina Nicholson (DNI N° 26.280.628).

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese y cumplido archívese

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°191/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE

Artículo 1°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Ministro del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chubut al Dr. Javier Gastón RAIDAN (Argentino, DNI N°21.437.564).

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese y cumplido archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°192/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE

Artículo 1°.- Dirijase a la Secretaría de Ambiente y Control de Desarrollo Sustentable y a la Secretaría de Salud de la provincia del Chubut, en los términos y alcances del Art. 134 inc. 3 de la Constitución Provincial, para que por sí y a través de los diferentes Municipios

y Comunas, informe a este Poder Legislativo en plazo de cinco (5) días hábiles de la notificación del presente:

a) Informe actualizado sobre la distribución de agua potable y energía eléctrica en la provincia del Chubut, detallado por localidad/comuna, discriminado por tipo de uso y destinatario;

b) Informe actualizado de la calidad del aire y del agua marina en la provincia del Chubut detallado localidad/comuna, según los parámetros que adjuntamos en el anexo;

c) Informe actualizado de la calidad del agua dulce, así como los protocolos de medición utilizados y laboratorios analíticos intervinientes discriminados por localidad/comuna

d) informe acerca de ubicación y estado actual de todas las estaciones medidoras de la calidad del aire en la provincia del Chubut, así como de los protocolos de medición utilizados y laboratorios analíticos intervinientes discriminados por localidad/comuna;

e) informe sobre la prevalencia histórica y actual de tumores y cáncer, enfermedades autoinmunes, malformaciones congénitas y otras enfermedades no transmisibles (diabetes II, alteración de la función tiroidea, ovárica, pancreática, renal y hepática, entre otras) por diagnóstico y mortalidad, detallado por localidad/comuna;

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y una vez cumplidos ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

ANEXO

Parámetros a determinar en medio acuático marino (Golfo Nuevo):

pH
Sólidos Totales
Sólidos Suspendidos 10'
Temperatura
DBO5
DQO
Sulfuros
Cianuros
Hidrocarburos
Detergentes
Compuestos fenólicos
Aluminio total
Arsénico total
Berilio total

Boro total
Cadmio total
Cobalto total
Cobre total
Cromo total
Flúor total
Hierro total
Litio total
Manganeso total
Mercurio total
Níquel total
Plomo total
Uranio total
Zinc total

Parámetros a determinar en medio aéreo (Ciudad de Puerto Madryn):

NO
NOx
SOx
CO2
CO
O3
Cloruros, ClH
Fluoruros, FH
Metales pesados: arsénico total, cadmio total, cromo total, cobre total, mercurio total, manganeso total, níquel total, plomo total, zinc total
Compuestos orgánicos volátiles totales
Compuestos orgánicos volátiles peligrosos: acetaldehído, ciclohexano, 1,2-dicloroetano, benceno, tricloroetileno, xileno, estireno, tolueno
Dioxinas y furanos
Hidrocarburos
Hidrocarburos aromáticos policíclicos (HAP's)
Partículas en suspensión (PM10 y PM2,5)

RESOLUCIÓN N°193/24-HL. LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE

Artículo 1°.- Declarar de interés legislativo la realización del Congreso «La condición del espectro autista (CEA) de la primera infancia a la adolescencia. Avances, desafíos y estrategias de apoyo», a realizarse en la ciudad de Trelew los días 6 y 7 de julio del 2024.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°194/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE

Artículo 1°.- Dirijase al Ministerio de Educación, en los términos y alcances del Art. 134 inciso 3 de la Constitución Provincial, para que informe a este Poder Legislativo en plazo de cinco (5) días hábiles de la notificación del presente:

a) cantidad de horas y cargos no pagados a docentes en actividad, motivos y fecha de pago de lo adeudado.

b) cantidad de docentes con horas programáticas (5881) a los que se les adeuda el pago, motivos del retraso y fecha de pago de lo adeudado.

c) mecanismo de resarcimiento previsto por el Ministerio por mora en el pago del salario.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y una vez cumplidos ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°195/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE

Artículo 1°.- Dirijase al Instituto de Seguridad Social y Seguros del Chubut (ISSYS), en los términos y alcances del Art. 134 inc. 3 de la Constitución Provincial, para que informe a este Poder Legislativo en plazo de cinco (5) días hábiles de la notificación del presente:

a) especialidades y cantidad de profesionales para cada especialidad disponibles para atención pública, detallado por municipio y comuna;

b) tiempo promedio de espera entre pedido de turno y atención, según especialidad;

c) qué variación existió entre cantidad de especialistas y especialidades disponibles a lo largo de los

últimos 12 meses;

d) valor y variación del costo del coseguro según especialidades y/o tratamiento según localidad o comuna, durante los últimos 12 meses;

e) si se incurrió en la falta de pago a prestadores; detalle la cantidad, las especialidades afectadas, los motivos de la falta de pago, como también el plan que se llevará adelante junto a sus tiempos para dar solución.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y una vez cumplidos ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°196/24-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE

Artículo 1°.- Declarar de Interés Legislativo el Proyecto de Ley N°1104/24 presentado el 02 de julio del 2024, declarando Zona de Desastre y de Emergencia en tres (3) departamentos de la provincia del Chubut, por el Senador de la Nación CARLOS ALBERTO LINARES y acompañado por las Senadoras de la Nación, EDIHT ELIZABETH TERENCE y ANDREA CRISTINA.

Artículo 2°.- Solicitar al Poder Ejecutivo declare de interés provincial lo mencionado en el artículo anterior.

Artículo 3°.- Instar a la Cámara de Diputados de la Nación a dar pronto despacho al Proyecto de Ley N°1104/24.

Artículo 4°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°197/24-HL.**LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT****RESUELVE**

Artículo 1°.- Repudiar enérgicamente la decisión del Gobierno Nacional de efectuar despidos en los organismos públicos nacionales, de proceder al desguace de la línea 144 de Atención por Violencia de Género, de dismantelar diversas áreas del ex Ministerio de la Mujer, Género y Diversidad y del ex Ministerio de Desarrollo Social y avanzar sobre el cupo laboral travesti/trans y de personas con discapacidad.

Artículo 2°.- Instar al Poder Ejecutivo Provincial a impulsar acciones ante el Gobierno Nacional para exigir el cese de los despidos y dismantelamiento de los organismos nacionales con sede en Chubut y la inmediata reincorporación de las personas despedidas y pase a planta permanente.

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°198/24-HL.**LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT****RESUELVE**

Artículo 1°.- Declárase de Interés Legislativo la realización del Pre-Cosquín en la localidad de Puerto Pirámides, durante los días 7 y 8 de Septiembre de 2024.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

RESOLUCIÓN N°199/24-HL.**LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT****RESUELVE**

Artículo 1°.- Expresar su enérgico rechazo a la decisión del Consejo de la Magistratura de la Provincia del Chubut, al considerar que ha excedido sus funciones constitucionales y legales al proceder con el traslado de la Dra. María Laura Martini, Jueza Penal de la ciudad de Comodoro Rivadavia, contraviniendo así los principios constitucionales de separación de poderes y legalidad, además de las disposiciones normativas en vigencia, fundamentales en el Estado de Derecho.

Artículo 2°.- Solicitar al Consejo de la Magistratura de la Provincia del Chubut que deje sin efecto el traslado dispuesto de la Dra. María Laura Martini, Jueza Penal de la ciudad de Comodoro Rivadavia y remita a esta Honorable Cámara la totalidad de antecedentes vinculados al caso. Esto incluye los fundamentos y procedimientos seguidos para la adopción de dicha decisión, con el objetivo de esclarecer la legitimidad y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de designación judicial.

Artículo 3°.- Exhortar tanto al Consejo de la Magistratura de la Provincia del Chubut como al Superior Tribunal de Justicia del Chubut a que se abstengan rigurosamente de generar, promulgar o ejecutar cualquier medida, acción o disposición destinada a efectivizar el traslado de la Dra. María Laura Martini, Jueza Penal de la ciudad de Comodoro Rivadavia. Todo ello en el marco de la posición manifestada por esta Legislatura mediante la presente Resolución, la cual enfatiza la necesidad de respetar escrupulosamente los procedimientos constitucionales y legales establecidos para la designación de magistrados, garantizando así la integridad del sistema judicial y la protección de la independencia de los poderes del Estado.

Artículo 4°.- Remitir copia de la presente Resolución al Consejo de la Magistratura de la Provincia del Chubut y al Superior Tribunal de Justicia del Chubut para su conocimiento y efectos correspondientes.

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y una vez cumplidos ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO

Dr. GUSTAVO MENNA
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

VALERIA HAYDEE ROMERO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia de Chubut

Sección General

PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS Provincia del Chubut

SOLICITUD DE ADJUDICACION DE UNA MINA VACANTE DE ORO PLATA Y COBRE DISEMINADO DENOMINADA «DIAMANTE», UBICADA EN LOTE 09, SECCION I-I, FRACCION D, LEGUA D, DEL DEPARTAMENTO PASO DE INDIOS, PROVINCIA DEL CHUBUT. TITULAR: «HANAQ ARGENTINA S.A.» EXPEDIENTE N° 12175/1991.-

«SOLICITUD DE MINA VACANTE. Original y 2 copias. N° DE EXPEDIENTE. 12175 AÑO: 1991 DATOS DEL SOLICITANTE «HANAQ ARGENTINA S.A.» Apellidos, Nombres/Razon Social Documento de Identidad DNI-LE-LC Nacionalidad Profesión Estado Civil Av. Sarmiento 447 3° piso Domicilio Real: Calle/N° Salta Ciudad Salta Provincia. Otros solicitantes Si existiera más de un solicitante, sus datos se consignaran al dorso. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Bensimón Mario Apellido y Nombre 23401628 Documento de Identidad DNI-LE-LC Abraham Matthews 583 Domicilio Legal: Calle/N° Rawson Ciudad. ANTECEDENTES DE LA MINA SOLICITADA Nombre de la Mina «DIAMANTE» Paso de Indios Departamento Paraje o Lugar. ESTA MENSURADA? SI NO (X) N° DE PERTENENCIAS 4. MONTO DEL CANON ADEUDADO \$ 184.452 MONTO DEL CANON QUE SE INGRESA SEGÚN COMPROBANTE ADJUNTO \$ 276.678. Firma del Solicitante» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Mario Bensimón ABOGADO Mat. 1365-C.P.A.Tw.» En el Angulo superior derecho hay un sello que dice; «MESA DE ENTRADAS SUBSECRETARIA DE MINERIA ENTRO SALIO DOC. FOJAS. FECHA. 09 FEB 2024 HORA. 9.37 DOC. FOJAS. FECHA. HORA». Hay una firma ilegible. En el reverso de la hoja hay un sello que dice: «Presentado en mi oficina hoy catorce de febrero del dos mil veinticuatro a las diez horas dos minutos con Rep. Legal.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut» «CDE. EXPTE. N° 12175/91 MINA: «DIAMANTE» SUBSECRETARIA DE MINERIA, 23 FEB 2024 Pase a la Dirección de Escribanía de Minas (Registro Protocolar) para que informe si la Mina solicitada como vacante se encuentra en condiciones de ser adjudicada, y en caso afirmativo, agréguese el presente expediente a su principal Expte. N° 12175/91.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS». CDE. EXPTE. N° 12175/91 MINA:»DIAMANTE» «DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 23 FEB 2024 Vista la presentación realizada por «HANAQ ARGENTINA S.A.», corresponde: 1°) Tener por presentado a «HANAQ ARGENTINA S.A.», con domicilio constituido, como solicitante de la Mina Vacante de oro, plata y cobre diseminado denominada «DIAMANTE», tramitada bajo expe-

diente N° 12175/91, inscripta como Vacante bajo el N° 10 F° 10 del Registro de Minas Vacantes en fecha 19/04/23, por lo tanto está en condiciones de ser adjudicada.2°) Pasar las presentes actuaciones para que se tome nota en la Base de Datos y en los libros y registros correspondientes, para el informe de ubicación y para que se liquide la deuda en concepto de Canon Minero si la hubiere, al Departamento Mesa de Entradas, a Catastro Minero y Dirección de Servicios Mineros respectivamente.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut» «SUBSECRETARIA DE MINERIA, 24 FEB 2024 Visto el presente Expediente y el informe de la Dirección de Escribanía de Minas de fojas 112, se dispone: 1°) Téngase por presentado a «HANAQ ARGENTINA S.A.», en su carácter de solicitante de la Mina Vacante de oro plata y cobre diseminado denominada «DIAMANTE» Expediente N° 12.175/91, por estar, la misma, en condiciones de ser adjudicada; 2°) Pasen las presentes actuaciones para que se tome nota en la Base de Datos y en los libros y registros correspondientes para el informe de ubicación, y para que se liquide la deuda en concepto de Canon Minero si la hubiere, al Departamento Mesa de Entradas, Catastro Minero y Dirección de Servicios Mineros a sus efectos.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS», «CDE. EXPTE. N° 12175/91 MINA: «DIAMANTE» DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 23 FEB 2024 VISTO: el presente Expediente, y el informe de la Subsecretaria de Minería que antecede, corresponde: 1. Disponer la adjudicación de la Mina vacante de oro plata y cobre diseminado denominada «DIAMANTE», a nombre de «HANAQ ARGENTINA S.A.» 2. Ordenar la anotación en los Protocolos correspondientes. 3. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut de la solicitud y de la adjudicación por tres (3) veces en el término de QUINCE (15) días. Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut». «RAWSON, 25 MAR 2024 VISTO: El Expediente N° 12175/1991 de «CERRO VANGUARDIA S.A.» S/Manifestación de Descubrimiento de un Yacimiento de Oro, Plata y Cobre diseminado denominado «DIAMANTE» ubicado en el Departamento Paso de Indios, Provincia de Chubut, y El Informe en el Dirección de Escribanía de Minas a fs. 113, y; CONSIDERANDO: Que a Fs. 100 por Disposición Minera N° 26/23 se admitió el abandono de la Mina «DIAMANTE» manifestado por la empresa, quedando VACANTE; Que a fs. 104/105 obra constancia de la Solicitud de Mina Vacante a nombre de «HANAQ ARGENTINA S.A.» Que esta Subsecretaria de Minería se encuentra facultada para dictar la presente Disposición. POR ELLO: EL SUBSECRETARIO DE MINERIA DISPONE: Artículo 1°.- ADJUDICASE a «HANAQ ARGENTINA S.A.» la Mina Vacante de Oro Plata y Cobre diseminado, denominada «DIAMANTE» ubicada en la Sección I-I, Fracción D, Lote 09, Legua D, Departamento Paso de Indios, Provincia de Chubut anotándose a su nombre en el Registro de Adjudicación de Minas

Vacantes y tómesese nota en los Registros correspondientes, a cuyos efectos pase a la Dirección de Escribanía de Minas. Artículo 2º.- EMPLÁCESE al titular para que en el término de DIEZ (10) días comparezca ante la Dirección de Escribanía de Minas, a retirar copia de Edicto y para que en el término de TREINTA (30) días, a contar desde el retiro, acredite su publicación, todo bajo apercibimiento de ordenar la caducidad de sus derechos y la inscripción de la Mina en calidad de vacante. Artículo 3º.- PASE a la Dirección de Escribanía de Minas, al Departamento de Catastro Minero y a la Dirección de Control Técnico Minero para que tomen nota. Artículo 4º.- HÁGASE saber al titular que deberá declarar la ejecución de la Labor Legal y solicitar mensura y demarcación de pertenencias dentro de los términos legales (Art. 68º, 69º, 70º, y 71º del Código Minería) bajo apercibimiento de Ley. Artículo 5º.- HÁGASE saber al titular que queda obligado a comunicar a la Subsecretaría de Minería los datos de producción minera en la forma y plazo que este Organismo determine y responder a la información que le sea solicitada. Artículo 6º.- HÁGASE saber al titular que previo al inicio de cualquier actividad minera deberá tener por presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por la Autoridad competente. Artículo 7º.- REGISTRESE, NOTIFIQUESE. REPONGASE. PUBLIQUESE. DISPOSICION MINERA Nº 55/2024 SsMIN.— Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS».-

DIRECCION DE ESCRIBANÍA DE MINAS, 26 DE ABRIL DE 2024-

Esc. GRACIELA DE BERNARDI
Directora de Escribanía de Minas
Dcción. Gral. De Minas y Geología

P: 08-07-24, 12-07-24 y 17-07-24

PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS Provincia del Chubut

SOLICITUD DE ADJUDICACION DE UNA MINA VACANTE DE ORO PLATA Y COBRE DENOMINADA «RUBI», UBICADA EN LOTE 11 SECCION I-I FRACCION D DEL DEPARTAMENTO PASO DE INDIOS, PROVINCIA DEL CHUBUT. TITULAR: «HANAQ ARGENTINA S.A.» EXPEDIENTE Nº 12176/1991.-

«SOLICITUD DE MINA VACANTE. Original y 2 copias. Nº DE EXPEDIENTE. 12176 AÑO: 1991 DATOS DEL SOLICITANTE HANAQ ARGENTINA S.A. Apellidos, Nombres/Razon Social Documento de Identidad DNI-LE-LC Nacionalidad Profesión Estado Civil Av. Sarmiento 447 3º piso Domicilio Real: Calle/Nº Salta Ciudad Salta Provincia. Otros solicitantes Si existiera más de un solicitante, sus datos se consignaran al dorso. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Bensimón Mario Apellido y Nombre 23401628 Documento de Identidad DNI-LE-LC Abraham Matthews 583 Domicilio Legal: Calle/Nº Rawson Ciudad. ANTECEDENTES DE LA MINA SOLICITADA Nombre de la Mina «RUBI» Paso de Indios Depar-

tamento Paraje o Lugar. ESTA MENSURADA? SI-NO (X) Nº DE PERTENENCIAS 3. MONTO DEL CANON ADEUDADO \$ 138.339 MONTO DEL CANON QUE SE INGRESA SEGÚN COMPROBANTE ADJUNTO \$ 207.508. Firma del Solicitante» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Mario Bensimón ABOGADO Mat. 1365-C.P.A.Tw.» En el Angulo superior derecho hay un sello que dice: «MESA DE ENTRADAS SUBSECRETARIA DE MINERIA ENTRO SALIO DOC. FOJAS. FECHA. 09 FEB 2024 HORA. 9.38 DOC. FOJAS. FECHA. HORA.» Hay una firma ilegible en el reverso de la hoja hay un sello que dice: «Presentado en mi oficina hoy catorce de febrero del dos mil veinticuatro a las diez horas cuatro minutos con rep. Legal.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut» «CDE. EXPTE. Nº 12176/91 MINA: «RUBI» SUBSECRETARIA DE MINERIA, 23 FEB 2024 Pase a la Dirección de Escribanía de Minas (Registro Protocolar) para que informe si la Mina solicitada como vacante se encuentra en condiciones de ser adjudicada, y en caso afirmativo, agréguese el presente expediente a su principal Expte. Nº 12176/91.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS». «CDE. EXPTE. Nº 12176/91 MINA: «RUBI» DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 23 FEB 2024 Vista la presentación realizada por «HANAQ ARGENTINA S.A.», corresponde: 1º) Tener por presentado a «HANAQ ARGENTINA S.A.», con domicilio constituido, como solicitante de la Mina Vacante de oro, plata y cobre diseminado denominada «RUBI», tramitada bajo expediente Nº 12176/91, inscripta como Vacante bajo el Nº 11 Fº 11 del Registro de Minas Vacantes en fecha 19/04/23, por lo tanto está en condiciones de ser adjudicada.2º) Pasar las presentes actuaciones para que se tome nota en la Base de Datos y en los libros y registros correspondientes, para el informe de ubicación y para que se liquide la deuda en concepto de Canon Minero si la hubiere, al Departamento Mesa de Entradas, a Catastro Minero y Dirección de Servicios Mineros respectivamente.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN- Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut» «SUBSECRETARIA DE MINERIA, 24 FEB 2024 Visto el presente Expediente y el informe de la Dirección de Escribanía de Minas de fojas 112, se dispone: 1º) Téngase por presentado a «HANAQ ARGENTINA S.A.», en su carácter de solicitante de la Mina Vacante de oro plata y cobre diseminado denominada «RUBI» Expediente Nº 12.176/91, por estar, la misma, en condiciones de ser adjudicada; 2º) Pasen las presentes actuaciones para que se tome nota en la Base de Datos y en los libros y registros correspondientes para el informe de ubicación, y para que se liquide la deuda en concepto de Canon Minero si la hubiere, al Departamento Mesa de Entradas, Catastro Minero y Dirección de Servicios Mineros a sus efectos.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS». «CDE. EXPTE. Nº 12176/91 MINA: «RUBI» DIRECCION DE ES-

CRIBANIA DE MINAS, VISTO el presente Expediente, y el informe de la Subsecretaría de Minería que antecede, corresponde: 1. Disponer la adjudicación de la Mina vacante de oro plata y cobre diseminado denominada «RUBI», a nombre de «HANAQ ARGENTINA S.A.» 2. Ordenar la anotación en los Protocolos correspondientes. 3. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut de la solicitud y de la adjudicación por tres (3) veces en el término de QUINCE (15) días. Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut». «RAWSON, 26 MAR 2024 VISTO: El Expediente N° 12176/1991 de «CERRO VANGUARDIA S.A.» S/Manifestación de Descubrimiento de un Yacimiento de Oro, Plata y Cobre diseminado denominado «RUBI» ubicado en el Departamento Paso de Indios, Provincia de Chubut, y el Informe de la Dirección de Escribanía de Minas a fs. 113, y; CONSIDERANDO: Que a Fs. 100 por Disposición Minera N° 25/23 se admitió el abandono de la Mina «RUBI» manifestado por la empresa, quedando VACANTE; Que a fs. 105/106 obra constancia de la Solicitud de Mina Vacante a nombre de «HANAQ ARGENTINA S.A.» Que esta Subsecretaría de Minería se encuentra facultada para dictar la presente Disposición. POR ELLO: EL SUBSECRETARIO DE MINERÍA D I S P O N E: Artículo 1º.- ADJUDICASE a «HANAQ ARGENTINA S.A.» la Mina Vacante de Oro Plata y Cobre diseminado, denominada «RUBI» ubicada en la Sección I-I, Fracción D, Lote 11, Legua B, Departamento Paso de Indios, Provincia de Chubut anotándose a su nombre en el Registro de Adjudicación de Minas Vacantes y tómesese nota en los Registros correspondientes, a cuyos efectos pase a la Dirección de Escribanía de Minas. Artículo 2º.- EMPLÁCESE al titular para que en el término de DIEZ (10) días comparezca ante la Dirección de Escribanía de Minas, a retirar copia de Edicto y para que en el término de TREINTA (30) días, a contar desde el retiro, acredite su publicación, todo bajo apercibimiento de ordenar la caducidad de sus derechos y la inscripción de la Mina en calidad de vacante. Artículo 3º.- PASE a la Dirección de Escribanía de Minas, al Departamento de Catastro Minero y a la Dirección de Control Técnico Minero para que tomen nota. Artículo 4º.- HÁGASE saber al titular que deberá declarar la ejecución de la Labor Legal y solicitar mensura y demarcación de pertenencias dentro de los términos legales (Art. 68º, 69º, 70º, y 71º del Código Minería) bajo apercibimiento de Ley. Artículo 5: HAGASE saber al titular que queda obligado a comunicar a la Subsecretaría de Minería los datos de producción minera en la forma y plazo que este Organismo determine y responder a la información que le sea solicitada. Artículo 6º.- HÁGASE saber al titular que previo al inicio de cualquier actividad minera deberá tener por presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por la Autoridad competente. Artículo 8º.- REGISTRESE, NOTIFIQUESE. REPÓNGASE. PUBLÍQUESE. DISPOSICION MINERA N° 54 /2024 SsMIN.»— Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS».-

DIRECCION DE ESCRIBANÍA DE MINAS, 26 DE ABRIL DE 2024-

Esc. GRACIELA DE BERNARDI
Directora de Escribanía de Minas
Dcción. Gral. De Minas y Geología

P: 08-07-24, 12-07-24 y 17-07-24

PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS Provincia del Chubut

SOLICITUD DE ADJUDICACION DE UNA MINA VACANTE DE ORO PLATA Y COBRE DENOMINADA «ESMERALDA», UBICADA EN LOTE 12, SECCION I-I, FRACCION D, DEL DEPARTAMENTO PASO DE INDIOS, PROVINCIA DEL CHUBUT. TITULAR: «HANAQ ARGENTINA S.A.» EXPEDIENTE N° 12177/1991.-

«SOLICITUD DE MINA VACANTE. Original y 2 copias. N° DE EXPEDIENTE. 12177 AÑO: 1991 DATOS DEL SOLICITANTE «HANAQ ARGENTINA S.A.» Apellidos, Nombres/Razon Social Documento de Identidad DNI-LE-LC Nacionalidad Profesion Estado Civil Av. Sarmiento 447 3° piso Domicilio Real: Calle/N° Salta Ciudad Salta Provincia. Otros solicitantes Si existiera más de un solicitante, sus datos se consignaran al dorso. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Bensimón Mario Apellido y Nombre 23401628 Documento de Identidad DNI-LE-LC Abraham Matthews 583 Domicilio Legal: Calle/N° Rawson Ciudad. ANTECEDENTES DE LA MINA SOLICITADA Nombre de la Mina «ESMERALDA» Paso de Indios Departamento Paraje o Lugar. ESTA MENSURADA? SI-NO (X) N° DE PERTENENCIAS 15. MONTO DEL CANON ADEUDADO \$ 691.695 MONTO DEL CANON QUE SE INGRESA SEGÚN COMPROBANTE ADJUNTO \$ 1.037.542.50 Firma del Solicitante» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Mario Bensimón ABOGADO Mat. 1365-C.P.A.Tw.» En el Angulo superior derecho hay un sello que dice: «MESA DE ENTRADAS SUBSECRETARIA DE MINERIA ENTRO SALIO DOC. FOJAS. FECHA. 09 FEB 2024 HORA. 9.33 DOC. FOJAS. FECHA. HORA» Hay una firma ilegible En el reverso de la hoja hay un sello que dice: «Presentado en mi oficina hoy catorce de febrero del dos mil veinticuatro a las diez horas nueve minutos con Rep. Legal.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut» «CDE. EXPTE. N° 12177/91 MINA: «ESMERALDA» SUBSECRETARIA DE MINERIA, 23 FEB 2024 Pase a la Dirección de Escribanía de Minas (Registro Protocolar) para que informe si la Mina solicitada como vacante se encuentra en condiciones de ser adjudicada, y en caso afirmativo, agréguese el presente expediente a su principal Expte. N° 12177/91.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS». «CDE. EXPTE. N° 12177/91 MINA: «ESMERALDA» DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 23 FEB 2024 Vista la presentación realizada por «HANAQ ARGENTINA S.A.», corresponde: 1º) Tener por presentado a

«HANAQ ARGENTINA S.A.», con domicilio constituido, como solicitante de la Mina Vacante de oro, plata y cobre diseminado denominada «ESMERALDA», tramitada bajo expediente N° 12177/91, inscrita como Vacante bajo el N° 29 F° 39 del Registro de Minas Vacantes en fecha 22/9/22, por lo tanto está en condiciones de ser adjudicada.2°) Pasar las presentes actuaciones para que se tome nota en la Base de Datos y en los libros y registros correspondientes, para el informe de ubicación y para que se liquide la deuda en concepto de Canon Minero si la hubiere, al Departamento Mesa de Entradas, a Catastro Minero y Dirección de Servicios Mineros respectivamente.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut» «SUBSECRETARIA DE MINERIA, 24 FEB 2024 Visto el presente Expediente y el informe de la Dirección de Escribanía de Minas de fojas 120, se dispone: 1°) Téngase por presentado a «HANAQ ARGENTINA S.A.», en su carácter de solicitante de la Mina Vacante de oro plata y cobre diseminado denominada «ESMERALDA» Expediente N° 12.177/91, por estar, la misma, en condiciones de ser adjudicada; 2°) Pasen las presentes actuaciones para que se tome nota en la Base de Datos y en los libros y registros correspondientes para el informe de ubicación, y para que se liquide la deuda en concepto de Canon Minero si la hubiere, al Departamento Mesa de Entradas, Catastro Minero y Dirección de Servicios Mineros a sus efectos.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS.» «CDE. EXPTE. N° 12177/91 MINA: «ESMERALDA» DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 23 FEB 2024 VISTO: el presente Expediente, y el informe de la Subsecretaria de Minería que antecede, corresponde: 1. Disponer la adjudicación de la Mina vacante de oro plata y cobre diseminado denominada «ESMERALDA», a nombre de «HANAQ ARGENTINA S.A.» 2. Ordenar la anotación en los Protocolos correspondientes. 3. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut de la solicitud y de la adjudicación por tres (3) veces en el término de QUINCE (15) días. Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut». «RAWSON, 25 MAR 2024 VISTO: El Expediente N° 12177/1991 de JULIAN HERNANDEZ S/Manifestación de Descubrimiento de un Yacimiento de Oro, Plata y Cobre diseminado denominado «ESMERALDA» ubicado en el Departamento Paso de Indios, Provincia de Chubut, y El Informe de la Dirección de Escribanía de Minas a fs. 163, y; CONSIDERANDO: Que a Fs. 152 por Disposición Minera N° 118/22 la Mina «ESMERALDA» quedo VACANTE por falta de pago Canon Minero. Que a fs. 156/157 obra constancia de la Solicitud de Mina Vacante a nombre de «HANAQ ARGENTINA S.A.» Que esta Subsecretaria de Minería se encuentra facultada para dictar la presente Disposición. POR ELLO: EL SUBSECRETARIO DE MINERIA DISPONE: Artículo 1°.- ADJUDICASE a «HANAQ ARGENTINA S.A.» la Mina Vacante de Oro Plata y Cobre disemina-

do, denominada «ESMERALDA» ubicada en la Sección I-I, Fracción D, Lote 12, Departamento Paso de Indios, Provincia de Chubut anotándose a su nombre en el Registro de Adjudicación de Minas Vacantes y tómesese nota en los Registros correspondientes, a cuyos efectos pase a la Dirección de Escribanía de Minas. Artículo 2°.- EMPLÁCESE al titular para que en el término de DIEZ (10) días comparezca ante la Dirección de Escribanía de Minas, a retirar copia de Edicto y para que en el término de TREINTA (30) días, a contar desde el retiro, acredite su publicación, todo bajo apercibimiento de ordenar la caducidad de sus derechos y la inscripción de la Mina en calidad de vacante. Artículo 3°.- PASE a la Dirección de Escribanía de Minas, al Departamento de Catastro Minero y a la Dirección de Control Técnico Minero para que tomen nota. Artículo 4°.- HÁGASE saber al titular que deberá declarar la ejecución de la Labor Legal y solicitar mensura y demarcación de pertenencias dentro de los términos legales (Art. 68°, 69°, 70°, y 71° del Código Minería) bajo apercibimiento de Ley. Artículo 5: HAGASE saber al titular que queda obligado a comunicar a la Subsecretaria de Minería los datos de producción minera en la forma y plazo que este Organismo determine y responder a la información que le sea solicitada. Artículo 6°.- HÁGASE saber al titular que previo al inicio de cualquier actividad minera deberá tener por presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por la Autoridad competente. Artículo 7°.- REGISTRESE, NOTIFÍQUESE. REPÓNGASE. PUBLÍQUESE. DISPOSICION MINERA N° 44/2024 SsMIN).- Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS».-DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 26 DE ABRIL DE 2024.-

Esc. GRACIELA DE BERNARDI
Directora de Escribanía de Minas
Dcción. Gral. De Minas y Geología

P: 08-07-24, 12-07-24 y 17-07-24

PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS Provincia del Chubut

SOLICITUD DE ADJUDICACION DE UNA MINA VACANTE DE ORO PLATA Y COBRE DISEMINADO DENOMINADA «TURQUESA», UBICADA EN LOTE 09, SECCION I-I, FRACCION D, LEGUA D, DEL DEPARTAMENTO PASO DE INDIOS, PROVINCIA DEL CHUBUT. TITULAR: «HANAQ ARGENTINA S.A.» EXPEDIENTE N° 12178/1991.-

«SOLICITUD DE MINA VACANTE. Original y 2 copias. N° DE EXPEDIENTE. 12178 AÑO: 1991 DATOS DEL SOLICITANTE «HANAQ ARGENTINA S.A.» Apellidos, Nombres/Razon Social Documento de Identidad DNI-LE-LC Nacionalidad Profesión Estado Civil Av. Sarmiento 447 3° piso Domicilio Real: Calle/N° Salta Ciudad Salta Provincia. Otros solicitantes Si existiera más de un solicitante, sus datos se consignaran al dorso. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Bensimón Mario Apellido

y Nombre 23401628 Documento de Identidad DNI-LE-LC Abraham Matthews 583 Domicilio Legal: Calle/Nº Rawson Ciudad. ANTECEDENTES DE LA MINA SOLICITADA Nombre de la Mina «TURQUESA» Paso de Indios Departamento Paraje o Lugar. ESTA MENSURADA? SI-NO (X) Nº DE PERTENENCIAS 1. MONTO DEL CANON ADEUDADO \$ 46.113 MONTO DEL CANON QUE SE INGRESA SEGÚN COMPROBANTE ADJUNTO \$ 69.169. Firma del Solicitante » Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Mario Bensimón ABOGADO Mat. 1365-C.P.A.Tw.» En el Angulo superior derecho hay un sello que dice: «MESA DE ENTRADAS SUBSECRETARIA DE MINERIA ENTRO SALIO DOC. FOJAS. FECHA. 09 FEB 2024 HORA. 9.35 DOC. FOJAS. FECHA. HORA.» Hay una firma ilegible En el reverso de la hoja hay un sello que dice: «Presentado en mi oficina hoy catorce de febrero del dos mil veinticuatro a las diez horas siete minutos con Rep. Legal.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut» «CDE. EXPTE. Nº 12178/91 MINA: «TURQUESA» SUBSECRETARIA DE MINERIA, 23 FEB 2024 Pase a la Dirección de Escribanía de Minas (Registro Protocolar) para que informe si la Mina solicitada como vacante se encuentra en condiciones de ser adjudicada, y en caso afirmativo, agréguese el presente expediente a su principal Expte. Nº 12178/91.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS». «CDE. EXPTE. Nº 12178/91 MINA: «TURQUESA» DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 23 FEB 2024 Vista la presentación realizada por «HANAQ ARGENTINA S.A.», corresponde: 1º) Tener por presentado a «HANAQ ARGENTINA S.A.», con domicilio constituido, como solicitante de la Mina Vacante de oro, plata y cobre diseminado denominada «TURQUESA», tramitada bajo expediente Nº 12178/91, inscripta como Vacante bajo el Nº 31 Fº 31 del Registro de Minas Vacantes en fecha 5/10/22, por lo tanto está en condiciones de ser adjudicada.2º) Pasar las presentes actuaciones para que se tome nota en la Base de Datos y en los libros y registros correspondientes, para el informe de ubicación y para que se liquide la deuda en concepto de Canon Minero si la hubiere, al Departamento Mesa de Entradas, a Catastro Minero y Dirección de Servicios Mineros respectivamente.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut» «SUBSECRETARIA DE MINERIA, 24 FEB 2024 Visto el presente Expediente y el informe de la Dirección de Escribanía de Minas de fojas 112, se dispone: 1º) Téngase por presentado a «HANAQ ARGENTINA S.A.», en su carácter de solicitante de la Mina Vacante de oro plata y cobre diseminado denominada «TURQUESA» Expediente Nº 12.178/91, por estar, la misma, en condiciones de ser adjudicada; 2º) Pasen las presentes actuaciones para que se tome nota en la Base de Datos y en los libros y registros correspondientes para el informe de ubicación, y para que se liquide la deuda en concepto de Canon Minero si la hubiere, al Departamento Mesa de Entradas, Catastro Minero y Di-

rección de Servicios Mineros a sus efectos.» Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS». «CDE. EXPTE. Nº 12178/91 MINA: «TURQUESA» DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 23 FEB 2024 VISTO: el presente Expediente, y el informe de la Subsecretaria de Minería que antecede, corresponde: 1. Disponer la adjudicación de la Mina vacante de oro plata y cobre diseminado denominada «TURQUESA», a nombre de «HANAQ ARGENTINA S.A.» 2. Ordenar la anotación en los Protocolos correspondientes. 3. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut de la solicitud y de la adjudicación por tres (3) veces en el término de QUINCE (15) días. Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Esc. GRACIELA DE BERNARDI SsMIN-Directora de Escribanía de Minas Ministerio de Hidrocarburos Chubut». «RAWSON, 26 MAR 2024 VISTO: El Expediente Nº 12178/1991 de «CERRO VANGUARDIA S.A.» S/Manifestación de Descubrimiento de un Yacimiento de Oro, Plata y Cobre diseminado denominado «TURQUESA» ubicado en el Departamento Paso de Indios, Provincia de Chubut, y El Informe de la Dirección de Escribanía de Minas a fs. 113, y; CONSIDERANDO: Que a Fs. 101 por Disposición Minera Nº 132/22 se admitió el abandono de la Mina «TURQUESA» manifestado por la empresa, quedando VACANTE; Que a fs. 104/105 obra constancia de la Solicitud de Mina Vacante a nombre de «HANAQ ARGENTINA S.A.» Que esta Subsecretaria de Minería se encuentra facultada para dictar la presente Disposición. POR ELLO: EL SUBSECRETARIO DE MINERIA D I S P O N E: Artículo 1º.- ADJUDICASE a «HANAQ ARGENTINA S.A.» la Mina Vacante de Oro Plata y Cobre diseminado, denominada «TURQUESA» ubicada en la Sección I-I, Fracción D, Lote 09, Legua D, Departamento Paso de Indios, Provincia de Chubut anotándose a su nombre en el Registro de Adjudicación de Minas Vacantes y tómesese nota en los Registros correspondientes, a cuyos efectos pase a la Dirección de Escribanía de Minas. Artículo 2º.- EMPLÁCESE al titular para que en el término de DIEZ (10) días comparezca ante la Dirección de Escribanía de Minas, a retirar copia de Edicto y para que en el término de TREINTA (30) días, a contar desde el retiro, acredite su publicación, todo bajo apercibimiento de ordenar la caducidad de sus derechos y la inscripción de la Mina en calidad de vacante. Artículo 3º.- PASE a la Dirección de Escribanía de Minas, al Departamento de Catastro Minero y a la Dirección de Control Técnico Minero para que tomen nota. Artículo 4º.- HÁGASE saber al titular que deberá declarar la ejecución de la Labor Legal y solicitar mensura y demarcación de pertenencias dentro de los términos legales (Art. 68º, 69º, 70º, y 71º del Código Minería) bajo apercibimiento de Ley. Artículo 5: HAGASE saber al titular que queda obligado a comunicar a la Subsecretaria de Minería los datos de producción minera en la forma y plazo que este Organismo determine y responder a la información que le sea solicitada. Artículo 6º.- HÁGASE saber al titular que pre-

vio al inicio de cualquier actividad minera deberá tener por presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por la Autoridad competente. Artículo 7º.- REGISTRESE, NOTIFÍQUESE. REPÓNGASE. PUBLÍQUESE. DISPOSICION MINERA Nº 57 /2024 SsMIN.»— Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: «Abg. BRUNO A. RESTUCCIA Subsecretario de Minería MINISTERIO DE HIDROCARBUROS».- DIRECCION DE ESCRIBANÍA DE MINAS, 26 DE ABRIL DE 2024.-

Esc. GRACIELA DE BERNARDI
Directora de Escribanía de Minas
Dcción. Gral. De Minas y Geología

P: 08-07-24, 12-07-24 y 17-07-24

EDICTO

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución nº 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio Humphreys, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante JUANA OLGA FRITZ, para que se presenten en los autos: «FRITZ JUANA OLGA s/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000188/2024), bajo apercibimiento de ley.

Dra. SAMANTA FELDMAN
Secretaria

I: 10-07-24 V: 12-07-24

EDICTO

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución Nº 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de MARTA BEATRIZ SAHADE - DNI Nro. 14.041.602, en los autos caratulados «SAHADE MARTA BEATRIZ S/Sucesión ab-intestato» (Expte Nº 000220/2024), mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo percibimiento de ley.-
Trelew, Chubut.-

DIEGO R. DOPAZO
Secretario

I: 10-07-24 V: 12-07-24

EDICTO

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución Nº 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de

Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de RICHARDS GUILLERMO NORMAN en los autos caratulados «RICHARDS GUILLERMO NORMAN S/ Sucesión Ab-Intestato» (Expte Nº 000221/2024), mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, Chubut.-

MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

I: 10-07-24 V: 12-07-24

EDICTO

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución nº 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio Humphreys, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante ALFREDO ENRIQUE, PAEZ para que se presenten en los autos: «PAEZ ENRIQUE ALFREDO s/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000247/2024), bajo apercibimiento de ley.

Dra. SAMANTA FELDMAN
Secretaria

I: 10-07-24 V: 12-07-24

EDICTO

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de Rawson de la Circunscripción Judicial Rawson, sito en la Avda. 25 de Mayo Nro. 242 de la Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, Dra. NANCY ARNAUDO cita y emplaza por Treinta Días (30) a herederos y acreedores de RAÚL ALBERTO SILVA para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «SILVA, RAÚL ALBERTO S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. Nº 353/2024) mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de Ley.-

Rawson, Julio 03 de 2024.-

ESQUIROZ VALERIA

I: 10-07-24 V: 12-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: CARREA, ROSA ADELA s/ Sucesión ab-intestato 000139/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos

los que se consideren con derecho de los bienes dejados por la causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-
Puerto Madryn, mayo 03 de 2024.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 10-07-24 V: 12-07-24

EDICTO

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de Rawson de la Circunscripción Judicial Rawson, sito en la Avda. 25 de Mayo Nro. 242 de la Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, Dra. NANCY ARNAUDO cita y emplaza por Treinta Días (30) a herederos y acreedores de IRIS MABEL MUÑOZ y ÁNGEL JOAQUÍN SAN PEDRO para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados MUÑOZ IRIS MABEL y SAN PEDRO, ÁNGEL JOAQUÍN S/ Sucesión ab-intestato (Expe 000150/2024) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) Días bajo apercibimiento de Ley.
Rawson, Abril 15 de 2024.

MANUEL LUIS CARLOS

I: 10-07-24 V: 12-07-24

EDICTO

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de ANDRÉS ALBINO CEBALLOS - DNI N° 12.777.279 en los autos caratulados «CEBALLOS ANDRÉS ALBINO - S/ Sucesión ab-intestato» (Expte N° 000203/2024), mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.-
Trelew, Chubut.

DIEGOR. DOPAZO

I: 10-07-24 V: 12-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: PISCICELLI, NELIDA EVA - Sucesión ab-intestato 001035/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por la causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley. –

Puerto Madryn, Julio 01 de 2024. –

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 11-07-24 V: 15-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: CUAL, JOSÉ s/ Sucesión ab-intestato 000812/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley. -

Puerto Madryn, junio 14 de 2024. –

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 11-07-24 V: 15-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: URIA, NANCY BEATRIZ s/Sucesión ab- intestato 000829/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por la causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley. –

Puerto Madryn, junio 11 de 2024

HELENA CASIANA CASTILLO.
Secretaria

I: 11-07-24 V: 15-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: REYES ALVARADO, CARLOS s/Sucesión ab-intestato 000492/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.

Puerto Madryn, junio 11 de 2024.

HELENA CASIANA CASTILLO.
Secretaria.

I: 11-07-24 V: 15-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: QUINTEROS, HUGO MARIO S/ Sucesión ab-intestato 000833/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Puerto Madryn, junio 11 de 2024. -

HELENA CASIANA CASTILLO.
Secretaria.

I: 11-07-24 V: 15-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución N° 3 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo del Dr. Alejo TRILLO QUIROGA, Secretaría ÚNICA, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por JUAN CARLOS BLANCO DNI 7.811.247 para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «BLANCO, JUAN CARLOS S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000295/2024). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia. Comodoro Rivadavia, junio de 2024

GUTIERREZ, MATEO JONATAN

I: 11-07-24 V: 15-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: HERNANDEZ VELASQUEZ, JUAN ARTURO S/ Sucesión ab- intestato 000933/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley. Puerto Madryn, junio 28 de 2024.-

HELENA CASIANA CASTILLO.
Secretaria.

I: 11-07-24 V: 15-07-24

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecu-

ción N° 1, a cargo del Dr. Matías GONZALEZ, Juez, Secretaría N° 2 a cargo de la Dra. María José CARETTA DANIELE, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Yrigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante GLADYS MABEL DELGADO para que dentro de TREINTA (30) DIAS así lo acrediten en los autos caratulados «DELGADO, GLADYS MABEL S/ Sucesión ab-intestato» Expte. N° 000231/2024. Publíquense edictos por el término de TRES (3) Días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia. - Comodoro Rivadavia, mayo de 2024.-

CARETTA DANIELE MARIA JOSE
Secretaria

I: 11-07-24 V: 15-07-24

EDICTO

Verona Hotel S.R.L. (CUIT 30-71450797-0), con domicilio en la calle 25 de Mayo 874, Puerto Madryn, informa que transferirá a WALTER SÁUL JARA MENÉNDEZ, D.N.I. 34.488.828, con domicilio en Vesta 47, Puerto Madryn, el fondo de comercio sito en 25 de Mayo N° 870, Puerto Madryn, el cual gira como «RESTO-BAR» bajo la denominación «DON ANTONIO», libre de cualquier deuda, reclamo, opción, prenda y/o gravamen. Reclamos de ley respecto de la presente transferencia deberán ser presentados en 28 de Julio 56, Piso 5°, Puerto Madryn, de lunes a viernes de 8 a 17.

I: 11-07-24 V: 17-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: PEREIRA, CAMILO y BERRETEAGA HIPÓLITA VICTORIA S/ Sucesión ab-intestato 000989/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por los causantes, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley. -

Puerto Madryn, 28 junio 2024. -

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 12-07-24 V: 16-07-24

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en Esquel, a cargo del Juez Dr. Bruno Nardo, Secretaria a

mi cargo, sito en Avenida Alvear N° 505, Planta Baja, de Esquel; en los autos caratulados: «FERNANDEZ, JUAN CARLOS S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. N° 99/2024), cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por quien en vida fuera el Sr. FERNANDEZ, JUAN CARLOS, para que en el término de 30 días se presenten a juicio. Publíquese por UN día, en el Boletín Oficial de la Provincia de Chubut, en el Juzgado de Paz de Trevelin, y en los Estrados del Juzgado.- Esquel (Chubut), 28 de Junio de 2024.-

JUDITH TORANZOS
Secretaria

P: 12-07-24

EDICTO

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución n° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio Humphreys, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante DAIANA NAHIR PEREYRA, para que se presenten en los autos: «PEREYRA DAIANA NAHIR S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000255/2024), bajo apercibimiento de ley.

Para mayor información podrá concurrir al juzgado, cito en calle 9 de Julio N° 261 5to piso, o comunicarse al tel. (280) 4427117, int. n° 152, o al correo electrónico: juzejecucion1tw_mesa@juschubut.gov.ar

Dra. SAMANTA FELDMAN
Secretaria

I: 12-07-24 V: 16-07-24

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO- JUEZ, Secretaria 3, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por ORDEIG, MIGUEL ANGEL para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: ORDEIG, MIGUEL ANGEL - Sucesión ab-intestato (Expte. 000301/2024). Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario «CRÓNICA» de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, junio de 2024

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria

I: 12-07-24 V: 16-07-24

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecu-

ción N° 1, a cargo del Dr. Matías GONZALEZ, Juez, Secretaria N° 2 a cargo de la Dra. María José CARETTA DANIELE, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante DIAZ ALBERTO CALIXTO, DNI 6.718.365, para que dentro de Treinta (30) Días así lo acrediten en los autos caratulados «DIAZ, ALBERTO CALIXTO S/ Sucesión ab-intestato» Expte. N° 000361/2024. Publíquense edictos por el término de Tres (3) Días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, julio de 2024.-

URDIN MATIAS EMMANUEL
Auxiliar Letrado

I: 12-07-24 V: 16-07-24

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO-JUEZ, Secretaria 4, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por GONZALEZ, DOMINGO RUBÉN para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: ZACHARIAS, LUISA MARGARITA Y GONZALEZ, DOMINGO RUBÉN S/Sucesión ab-intestato (Expte. 001754/2022). 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, junio 04 de 2024

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria

I: 12-07-24 V: 16-07-24

EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en esta ciudad de Esquel, a cargo del Dr. Bruno Marcelo NARDO, Juez, Secretaria Única, a cargo de la Dra. Judith del Valle TORANZOS, Cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la Sra. OLGA SUSANA MORALES en los autos caratulados «MORALES OLGA SUSANA s/ Sucesión ab- intestato», Expte. N° 40/2024, para que en el término de treinta días se presente a juicio.

Publicar por un (1) día.

Esquel, Chubut, 04 julio de 2024.-

ANA LORENA BEATOVE
Secretaria

12-07-24

EDICTO

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza a fin de notificar mediante edictos que se publicarán por DOS DIAS, bajo apercibimiento de ley, al Sr. Darío Armando De domingo DNI N°29.821.815 de la resolución decretada en los presentes autos que a continuación se transcribe en su parte pertinente: «—Trelew, ONCE DE MARZO DELAÑO DOS MIL VEINTITRES.

AUTOS Y VISTOS:(...)RESUELVO:I) Mandar llevar adelante la presente ejecución Contra Darío Armando DE DOMINGO, hasta que la acreedora, Rocio HERRAN, se le haga íntegro pago del capital reclamado de PESOS DOS-CIENTOS NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y UNO CON 20/100 CENTAVOS (\$ 209.171,20),con más la tasa activa promedio mensual que informa el Banco del Chubut S.A. para las operaciones de descuento de documentos comerciales.—II) Con costas a la parte demandada vencida, regulándose los honorarios de las Dras. Marina Sol GUGGINI y Mariana GUZMAN MARTINEZ por la primera etapa del proceso de acuerdo al considerando respectivo en CUATRO (4) Jus en forma conjunta, correspondiéndole a cada una de ellas la suma de PESOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS DIEZ CON 22/100 CENTAVOS (\$51.210,22) con más el IVA si correspondiere. III) Intimar a la parte demandada a abonar en el término de DIEZ DIAS a partir de su notificación, la suma de PESOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHO (\$38.408), en concepto de Tasa de Justicia, bajo apercibimiento de aplicar la multa del 50% prevista por el art. 13 2° párrafo de la Ley XXIV N° 13 (Arts. 5 inc. a, 12 2° párrafo y 13 de la Ley XXIV N° 13). — IV) Hacer saber a la parte demandada que en el caso de no cumplir lo ordenado en el punto III) en el término acordado, queda intimada a abonar en el término de CINCO (5) DIAS el cincuenta por ciento (50%) más de la citada suma, esto es la suma de PESOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUATRO (\$19.204), en concepto de multa, bajo apercibimiento de librar el certificado de deuda pertinente a los fines de su ejecución. REGISTRESE Y NOTIFIQUESE.»Fdo. Dra. María Andrea GARCÍA ABAD, Jueza.-

Trelew, Chubut.

En caso de ser necesario, se le hace saber las vías oficiales de contacto con el juzgado:

Correo electrónico:

juzejecucion2tw_mesa@juschubut.gov.ar

Teléfono Fijo: 0280 4427652 Int. 172 – Teléfono Celular: 2804406770.

MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

I: 12-07-24 V: 15-07-24

SAN ANDRES SERVICIOS S.R.L.
ORGANO DE ADMINISTRACION - SEDE SOCIAL

Por disposición de la Directora de la Inspección

General de Justicia, Dra. Clarisa Vázquez publíquese por UN día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: ORGANO DE ADMINISTRACION Y SEDE SOCIAL, Expte. N° 110-GBIGJ-24 de la sociedad denominada SAN ANDRES SERVICIOS S.R.L mediante Instrumento Privado de fecha 14/02/2024 y 24/04/2024, ratifican la designación de Ayelen Mariana BELASTIN, argentina, D.N.I. N° 33.316.015, CUIT 27-33316015-9, nacida el 10/06/1987, técnica electromecánica, soltera, domiciliada en Rivadavia N° 985 de esta ciudad, como socia gerente por el termino de duración de la sociedad y establecen sede social en calle Manuel Olascoaga N° 4.859, Barrio Industrial de esta ciudad.

Dra. CLARISA VAZQUEZ
Directora
Registro Público de Com. Riv.
Dirección General
Inspección General de Justicia

P: 12-07-24

**MIT CONTRATO DE FIDEICOMISO DE
ADMINISTRACION
CONSTITUCION**

Por disposición de la Directora de la Inspección General de Justicia, Dra. Clarisa Vázquez publíquese por UN día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: CONSTITUCION, Expte N° 076-GBIGJ-24, denominada MIT CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION mediante Escritura Pública de fecha 21-02-24, domicilio legal y fiscal en calle O'Connors N° 58, Rada Tilly, Chubut.- Fiduciante: Isabel Antonia Petrona IVANCIC GARCIA, argentina, nacida el 15-06-1938, viuda, D.N.I. N° 4.311.836, domiciliada en O'Connors N° 58 de Rada Tilly, Chubut.- Fiduciario: Mariano Carlos LAPANIA, argentino, nacido el 23-08-1970, casado, D.N.I. N° 21.586.274, domiciliado en Rufino Riera N° 258 Piso 8° dpto. C de Comodoro Rivadavia, Chubut.

Dra. CLARISA VAZQUEZ
Directora
Registro Público de Com. Riv.
Dirección General
Inspección General de Justicia

P: 12-07-24

SUPERNOVA ENGINEERING S.A.S.
CONSTITUCION

Por disposición de la Directora de la Inspección General de Justicia, Dra. Clarisa Vázquez publíquese por UN día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: CONSTITUCION, Expte. N° 175-GBIGJ-24 de la sociedad denominada SUPERNOVA ENGINEERING S.A.S. por Instrumento Privado de fecha 27/04/2024. SOCIO: Lucas Federico Bisio, argentino, DNI 29.131.746 y CUIL/T 20-29131746-5, nacido el 10/12/1981, casado, ingeniero

mecánico, domiciliado en calle El Maiten N° 394 de la ciudad de Rada Tilly. PLAZO DE DURACION: 99 años. OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto, el desarrollo de las siguientes actividades: a) Provisión de servicios de ingeniería, consultorio y asesoramiento técnico; b) Construcción de obras en general, públicas y/o privadas de todo tipo; c) Elaboración de proyectos de obra de todo tipo y asesoramiento y/o dirección y/o gerenciamiento y/o inspección y/o supervisión de obras en general; d) Auditorías, estudios ambientales, de factibilidad y toda otra tarea de asesoramiento o consultoría en el ámbito de la ingeniería; e) Transformación de insumos nacionales y/o extranjeros destinados a la industria de la construcción; y f) Importación, exportación, distribución y comercialización de materiales, maquinarias, tecnologías y/o insumos nacionales y/o extranjeros, destinados a la industria y que están relacionados con el objeto social. Las actividades que así lo requieran serán realizadas por profesionales con título habilitante. La enunciación que antecede no es limitativa y en consecuencia la Sociedad podrá efectuar todo acto que conduce al mejor cumplimiento del objeto precisado teniendo plena capacidad jurídica para constituir, modificar y extinguir derechos, contraer obligaciones y ejercer todos los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este Estatuto. Para el cumplimiento de estas actividades, la sociedad como sujeto de derecho, tendrá plena capacidad jurídica y podrá efectuar cualquier clase de negocios y actividades que se relacionen o tengan conexión directa o indirecta con su objeto, sin más limitaciones que las establecidas en este contrato. CAPITAL SOCIAL: El capital social se fija en la suma de \$ 700.000,00 (pesos setecientos mil), divididos en 700 (setecientas) acciones ordinarias nominativas no endosables, por un valor nominal total de \$ 1.000 (pesos mil) cada una. Las acciones son escriturales ordinarias. CIERRE DE EJERCICIO: El 31 de diciembre de cada año. ÓRGANO DE ADMINISTRACION: La gestión de los negocios sociales estará a cargo de uno o más directores, a su vez la sociedad podrá nombrar un suplente, quien reemplazará al director en su ausencia, contando con las atribuciones que le otorgue la reunión de socios, cuando lo reemplace. El uso de la firma social será indistinta. El/los administradores administrarán y representarán a la sociedad. Disposiciones transitorias: capital social: Lucas Federico Bisio, suscribe e integra 700 (setecientas) acciones ordinarias de \$1000 de valor nominal cada una. SEDE SOCIAL: Calle El Maiten N° 394 de la ciudad de Rada Tilly. Se designa como Director a Lucas Federico Bisio y como Director Suplente a Jorge Marino López, argentino, DNI 8.637.529, nacido el 01/12/1951, con domicilio en Luis Perloti N° 39 de la ciudad de Puerto Madryn, provincia del Chubut.

Dra. CLARISA VAZQUEZ
Directora
Registro Público de Com. Riv.
Dirección General
Inspección General de Justicia

P: 12-07-24

RU-HE-MAR S.R.L.
CESION DE CUOTAS - ORGANO DE
ADMINISTRACION

Por disposición de la Directora de la inspección General de Justicia, Dra. Clarisa Vázquez publíquese por UN día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: CESION DE CUOTAS - ORGANO DE ADMINISTRACION, Expte. N° 096-GBIGJ-24 de la sociedad denominada RU-HE-MAR S.R.L. mediante Instrumentos Privados de fechas 05/03/2024 y 17/05/2024. CEDENTE: Oscar Evelio Ruiz, argentino, nacido el 09/04/1948, DNI 4.620.707, CUIT: 20-04620707-7, comerciante, con domicilio en calle Posta de Yatasto 2.708 B° Ceferino de esta ciudad. CESIONARIA: Verónica Yanet Ruiz, argentina, nacida el 18/12/1985, DNI 31.985.012, CUIT: 27-31985012-6, comerciante, domiciliada en calle Posta de Yatasto 2708 Ceferino de esta ciudad. Oscar Evelio Ruiz viene por este acto a ceder gratuitamente la cantidad de treinta (30) cuotas sociales, a favor de Verónica Yanet Ruiz. A raíz de esta cesión, el capital social queda suscripto e integrado de la siguiente manera: Verónica Yanet Ruiz (70) cuotas: y Oscar Evelio Ruiz (10) cuotas. En consecuencia, el cedente transfiere a favor de la cesionaria todos los derechos que les corresponden sobre las cuotas sociales cedidas, a las cuales renuncian sin limitación alguna, subrogándola en su mismo lugar, grado y prelación. En virtud de la presente cesión de cuotas, queda reformulado el artículo Cuarto del Contrato Social, el que quedará redactado como sigue: «ARTICULO CUARTO: El capital social se fija en la suma de Pesos ocho mil (\$ 8.000) representado por ochenta (80) cuotas de Pesos Cien (\$100) de valor nominal cada una, siendo el capital totalmente suscripto por los socios de la siguiente forma; el socio Oscar Evelio Ruiz, diez (10) cuotas de Pesos Cien (\$100) cada una, el socio Verónica Yanet Ruiz, setenta (70) cuotas de Pesos Cien (\$100) cada una.» GERENTE: Verónica Yanet Ruiz, DNI: 31.985.012.

Dra. CLARISA VAZQUEZ
Directora
Registro Público de Com. Riv.
Dirección General
Inspección General de Justicia

P: 12-07-24

INVERCLUB S.A
ORGANO DE ADMINISTRACION-COMISION
FIZCALIZADORA

Por disposición de la Directora de la inspección General de Justicia, Dra. Clarisa Vázquez publíquese por UN día en el Boletín Oficial el Edicto: ORGANO DE ADMINISTRACION-COMISION FIZCALIZADORA, Expte N° 127- GBIGJ- 24 de la sociedad denominada INVERCLUB S.A mediante Acta de Directorio N° 91 de fecha 12/06/2023, Acta de Asamblea General Ordinaria N° 42 de fecha 13/06/2023 y Acta de Asamblea General Ordinaria N° 33 de fecha 24/05/2022 se designaron los

miembros del Directorio en el siguiente orden, PRESIDENTE: Ricardo Oscar BENEDICTO DNI N° 11.405.804, DIRECTOR TITULAR: Héctor José CRUZ DNI N° 4.590.370, DIRECTOR TITULAR: Juan Castellanos BONILLO DNI N° 17.380.606 y designar como miembros titulares de la Comisión Fiscalizadora PRESIDENTE: Daniel Osmar HERRERA DNI N° 13.777.468; SINDICOS TITULARES: Alberto Aran SUAZO DNI N° 12.593.942 y Vanesa Marisol RODRIGUEZ DNI N° 36.452.037 y SINDICOS SUPLENTE: Juan Matías LUPIANO DNI N° 32.578.396, María Marcela VELARDO DNI N° 22.650.396 y Luciana Inés MARTINEZ DNI N° 30.661.366.

Dra. CLARISA VAZQUEZ
Directora
Registro Público de Com. Riv.
Dirección General
Inspección General de Justicia

P: 12-07-24

EDICTO LEY 19.550
«E&E S.A.S.»

INTEGRANTES: Diego Alfonso Campos Crugeiro, de 47 años de edad, soltero, argentino, Contador Público, con domicilio en Las Mutisias N° 1250, Villa Ayelen, de la ciudad de Esquel, DNI 25.724.724, CUIT 20-25724724-5.- FECHA DE LOS INSTRUMENTOS: 24 días del mes de Junio de dos mil veinticuatro.-

DENOMINACIÓN-DOMICILIO: «E&E S.A.S.» - Domicilio: Rivadavia N° 1336, de la ciudad de Esquel, Provincia del Chubut.-

DURACIÓN: Su duración es de noventa y nueve (99) años, contados a partir de la fecha de su inscripción en la Inspección General de Justicia, plazo que podrá ser prorrogado por resolución de la asamblea de socios.-

OBJETO: La sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia o ajena o asociada con terceros, ya sea dentro o fuera del país, a a) Servicios: Explotación por cuenta propia o de 3ros. o asociada a 3ros. de todos los servicios vinculados a las actividades turísticas en todas sus formas y/o expresiones, ya sea local, nacional o internacional, b) Inmobiliarias: compra, venta, permuta, subdivisión, fraccionamiento, administración, arrendamiento de bienes raíces, rurales y urbanos, inclusive por el sistema previsto en la ley de propiedad horizontal, incluyendo el fraccionamiento y posterior loteo de parcelas destinadas a vivienda, urbanización, conjuntos inmobiliarios pudiendo tomar la venta o comercialización de operaciones inmobiliarias de terceros, c) Brindar asesoramiento de toda índole inherentes a las actividades descriptas, administrar propiedades, ser gestora, mandataria o intermediaria, ser prestadora de servicios vinculados o relacionados a la actividad inmobiliaria, la que podrá ser ejercida por sí o a través de profesionales matriculados cuando así lo exigieran las normas legales en vigencia. d) Constructora: venta de edificios por el régimen de propiedad horizontal y en general, la compraventa y construcción

de todo tipo de inmueble. A tal fin la sociedad podrá constituir o participar en fideicomisos actuando como fiduciante o fiduciaria según el caso; Construcción de todo tipo de obras, públicas o privadas, sea a través de contrataciones directas o de licitaciones, para la construcción de viviendas, puentes, caminos o cualquier otro tipo de trabajo del ramo. Brindar asesoramiento de toda índole inherente a las actividades descriptas. e) Financiera: podrá efectuar todo tipo de operaciones financieras que se relacionen ya sea directa o indirectamente con las actividades precedentes, constituir y/o transferir hipotecas, prendas y demás derechos reales, otorgar en función de convenios comerciales, garantías o avales a favor de terceros, ya sea ante entes oficiales o privados, del país o del extranjero, le queda expresamente prohibidas las operaciones regidas por la ley de entidades financieras. Para el cumplimiento de los fines enunciados, la sociedad tendrá plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer todos los actos que no sean prohibidos por las leyes o el presente contrato social.

CAPITAL: El capital social se fija en la suma de pesos trescientos mil (\$300.000,00), representado por 300 acciones ordinarias escriturales, de pesos mil (\$1.000) de valor nominal cada una y con derecho a un voto por acción. El capital puede ser aumentado hasta un cincuenta por ciento (50%) sin requerir publicidad ni inscripción registral. Los socios suscriben el 100% del capital social de acuerdo con el siguiente detalle:(a) Diego Alfonso Campos Crugeiro suscribe la cantidad de trescientas (300) acciones ordinarias escriturales, de mil pesos (\$1.000) de valor nominal cada una y con derecho a un voto por acción. El capital social se integra en un veinticinco por ciento (25%) en dinero efectivo, acreditándose tal circunstancia mediante boleta de depósito del Banco del Chubut, debiendo integrarse el saldo pendiente del capital social dentro del plazo máximo de dos (2) años, contados desde la fecha de constitución de la sociedad.-

ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN: La administración y representación de la sociedad estará compuesta del número de miembros, socios o no, designado por la reunión de socios entre un mínimo de uno y un máximo de dos, por tiempo indeterminado, siendo reelegibles. La gerencia queda facultada para realizar todos los actos tendientes al cumplimiento del objeto social, asimismo para los previstos en el artículo 375 del Código Civil.

GERENTE: Gerente titular: Diego Alfonso Campos Crugeiro, de 47 años de edad, soltero, argentino, Contador Público, con domicilio en Las Mutisias N°1250, Villa Ayelen, de la ciudad de Esquel, DNI 25.724.724, CUIT 20- 25724724-5, y Gerente Suplente: Romina Menendez, de 49 años de edad, divorciada, argentina, Licenciada en Marketing, con domicilio en la calle Rivadavia N° 1446 de la ciudad de Esquel, DNI 24.122.321, CUIT 27-24122321- 9.-

CIERRE DE EJERCICIO: 31 de Diciembre de cada año.-

POR DISPOSICIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO E INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, PUBLÍQUESE POR UN

DÍA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

Dr. MARIANO FEDERICO JALÓN
Delegación Esquel
Inspección General de Justicia
M.G.y J

P: 12-07-24

**CLAUVER SERVICIOS S.A.S
CONSTITUCION**

Por disposición de la Directora de la Inspección General de Justicia, Dra. Vázquez Clarisa, publíquese por UN día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: CONSTITUCION Expte N° 234-GBIGJ-24 de la sociedad denominada CLAUVER SERVICIOS S.A.S mediante Instrumento Privado de fecha 01/06/2024, SOCIA: GOYAN, Claudia Verónica, argentina, nacido el 01/09/1972, 52 años, D.N.I. 22.632.833, CUIL 27-22632833-0, casada, Empresaria, domiciliado en calle Bernardo Housay, N°2413 San Cayetano de esta ciudad. OBJETO: a) Servicios: reparación, mantenimiento y/o fabricación de vehículos, automotores, equipos, trailers, maquinarias relacionadas con la actividad petrolera, agropecuaria, vial, minera y/o pesquera; Servicios de mecánica de flota liviana y pesada, Auxilio y servicios para traslado de automotores, para empresas, compañías de seguro y particulares; servicios de refrigeración de aire acondicionado; servicios de soldaduras varias. b) Transporte: terrestre dentro y fuera del país: de personas, maquinarias, mercadería, cargas, industrial y combustibles, líquidos, sólidos y/o gaseosos, propios o de terceros; mediante la explotación de vehículos propios y/o de terceros, dentro y/o fuera del país; c) Comercial: compra, venta, permuta y/o alquiler de maquinarias, automotores y/o repuestos nuevos y/o usados, partes, piezas y accesorios de vehículos pesados y otras maquinarias, vehículos usados, por cuenta propias o de terceros y a comisión, importar y exportar productos o servicios; d) Asesoramiento en el modo de utilización de equipos y maquinarias especiales relacionadas con la actividad petrolera, minera, vial, pesquera y/o agropecuaria.; e) Contratar servicios de mantenimiento, reparación, auxilio y traslado, con empresas mineras, del petróleo, gas, agua, pesqueras, por licitaciones públicas o privadas; celebrar contratos con las autoridades estatales o con personas físicas o jurídicas; efectuar las operaciones que considere necesarias con los bancos públicos, privados y mixtos y con las compañías financieras; f) Construcción de obras viales, diques, usinas, obras de desagües, gasoductos, oleoductos, conjuntos habitacionales y su infraestructura, edificios y cualquier otra obra de ingeniería y/o de arquitectura pública o privada; g) La construcción, conservación, financiación y explotación por el régimen de concesión o por cualquier otro régimen de las obras enumeradas en el inciso anterior; h) La explotación de canteras de piedra y de caliza; i) La producción, elaboración, transformación, distribución, importación, exportación, comercialización y transporte de piedras, cantos roda-

dos, arena, cal y cemento y cualquier otro elemento, productos, materiales, maquinarias, equipos y repuestos para la industria de la construcción; j) La ejecución de mandatos, representaciones, comisiones, consignaciones, administración y prestación de servicios en el ramo de la industria y el comercio de la construcción y sus materiales, equipos y maquinarias, k) Cualquier actividad comercial o civil de forma lícita y todas las demás inherentes al desarrollo del objeto social y otras accesorias, complementarias o suplementarias vinculadas a las referidas precedentemente. SEDE SOCIAL: calle Bernardo Housay, N°2413 San Cayetano de esta ciudad. PLAZO DE DURACION: 99 años. CAPITAL SOCIAL: El capital se fija en la suma \$ 800.000.00 (PESOS OCHOCIENTOS MIL CON 00/100) divididos en 800.000 acciones ordinarias por un valor nominal \$1,00 (PESOS UNO CON 00/100) capital que se encuentra suscripto y pagado en dinero en su totalidad. El capital puede aumentarse hasta un 50% sin requerir publicidad ni inscripción registral. ADMINISTRACION: El cargo de DIRECTOR será ocupado por GOYAN, Claudia Verónica, D.N.I. N° 22.632.833. CIERRE DE EJERCICIO: El 31 de Mayo de cada año.

Dra. CLARISA VAZQUEZ
Directora
Registro Público de Com. Riv.
Dirección General
Inspección General de Justicia

P: 12-07-24

**EDICTO
PATAGONIA BROKER S.A. - INCORPORACIÓN AL
DIRECTORIO**

SE HACE SABER QUE POR A.G.O. CELEBRADA EL 16/05/24, SE HA DESIGNADO COMO DIRECTOR TITULAR POR 2 EJERCICIOS O HASTA LA FECHA DE LA A.G.O. QUE TRATE LOS EE.CC. DE LA SOCIEDAD QUE CIERRAN EL 31/12/2025, AL SR. GERMAN SAHAGUN DNI 26.344.412, CON DOMICILIO EN CONDARCO N°1.235 DE TRELEW.

SE INCORPORA AL DIRECTORIO QUE FUERA ELECTO EN LA A.G.O. CELEBRADA EL 06/02/24.

PUBLIQUESE POR UN DIA.-

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ
Jefe Registro Público
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno y Justicia

P: 12-07-24

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO****CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

A los Sucesores de la señora:
Luisa Natividad TORRES

B° «290 Viv. – (Código 153)
Escalera 43 Departamento E
(9100) – Trelew – CHUBUT

Se notifica a los sucesores de la señora Luisa Natividad TORRES DNI N° 6.658.027 de la siguiente Resolución RAWSON, CH 25 de Junio de 2024; VISTO: El Expediente N° 3845/98 MSAS/ipv; y CONSIDERANDO: Que por Resolución N° 959/05-IPVyDU se otorgó en carácter de adjudicación la unidad habitacional de dos (2) dormitorios identificada como Escalera 43 Departamento E del «Barrio 290 Viviendas – Plan FONAVI» (Código 153) de la ciudad de Trelew a favor de la señora Luisa Natividad TORRES; Que de acuerdo a Radios Policiales de fecha 18/03/22 (fs. 88) y de fecha 16/03/2024 (fs. 94) se verifica el estado de ocupación de dicha vivienda, sin lograr dar con ocupante alguno; Que de acuerdo a testimonio obrante en cada Radio policial, la ciudadana Natalia SANTUL, vecina de la titular, declara que ésta ha fallecido y que la vivienda se encuentra deshabitada; Que mediante el Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) pudo constatar que la señora TORRES efectivamente falleció, obrando aviso de fallecimiento en el presente expediente (fs. 91); Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo I N° 18, con fecha 11/04/2024 se procedió a dejar Cédula de Notificación dirigida a los sucesores de la señora Luisa Natividad TORRES en la puerta del domicilio, por no encontrar moradores en dicha vivienda; Que de acuerdo a los antecedentes obrantes no se dio cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 de la Resolución de adjudicación N° 959/05-IPVyDU, el cual reza «la vivienda que se otorga deberá ser ocupada por la titular y su grupo familiar»; Que de acuerdo a los antecedentes obrantes, se ha acreditado los presupuestos de hecho y derecho para fundar el acto administrativo de caducidad, siendo necesario regularizar el estado ocupacional de la vivienda en cuestión; Que en las presentes actuaciones ha tomado intervención la Dirección de Asuntos Legales de este Organismo; Que por Decreto N° 1557/23 se designa Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, quien ejerce las facultades y atribuciones que la Ley XXV N° 5 le otorga al Directorio del Organismo; POR ELLO: EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO RESUELVE: Artículo 1°: Dejar sin efecto la Adjudicación otorgada por Resolución N° 959/05-PVyDU sobre la unidad habitacional de dos (2) dormitorios identificada como Escalera 43 Departamento E del «Barrio 290 Viviendas – Plan FONAVI» (Código 153) de la ciudad de Trelew a favor de Luisa Natividad TORRES DNI N° 6.658.027, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución.- Artículo 2°: Regístrese, comuníquese, Gírese copia a la Dirección de Crédito Hipotecario y Cobranzas y Cumplido ARCHÍVESE.- RESOLUCION N° 650/24 IPVyDU.- FE/MD/HAM/sfs.- Firma Federico ESTEVES, Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.- El acto administrativo transcrito no es definitivo en la vía administrativa y los recursos contra el mismo que pueden interponerse son: A) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Deberá interponerse dentro del término de tres (3) días de notificado el acto que lo motiva, ante la misma autoridad que lo dictó.

B) RECURSO JERARQUICO: Se interpondrá dentro del término de diez (10) días ante la autoridad que el acto que lo motiva, pudiendo deducirse conjuntamente con el de Reconsideración, en forma subsidiaria. C) RECURSO DIRECTO: Si la autoridad que produjo el acto recurrido no hiciera lugar al recurso Jerárquico podrá recurrir directamente ante el superior, dentro del término de tres (3) días pidiendo que se le conceda el mismo.-

QUEDAN UDS., DEBIDAMENTE NOTIFICADOS
Rawson, 2 de Julio de 2024.-

Cr. FEDERICO ESTEVES
Presidente
Instituto Provincial de Vivienda y
Desarrollo Urbano

MONICA DAROCA
Directora Social
Instituto Provincial de la
Vivienda y Desarrollo Urbano

LETICIA SANGUINETTI
Abogada
Directora Asunto Jurídico
Instituto Provincial de la
Vivienda y Desarrollo Urbano

I: 12-07-24 V: 16-07-24

COLEGIO PÚBLICO DE ABOGADOS CONVOCATORIA

El Colegio Público de Abogados de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, convoca a todos sus colegiados al acto electoral para la elección de un (1) miembro titular y un (1) miembro suplente de la Comisión Revisora de Cuentas (mandato 26-08-2024 al 25-08-2026) y tres (3) miembros titulares y (3) miembros suplentes del Tribunal de Disciplina (mandato 26-08-2024 al 25-08-2028) (Arts. 38, 39, 45,46,62,63 y c.c. Ley XIII N°11), el que se llevará a cabo el día 23 de Agosto de 2024 de 8 a 12 hs. en su sede ubicada en la calle Ing. Fennen N° 58; y asimismo se convoca a Asamblea Ordinaria para la proclamación de autoridades electas para el mismo día 23 de Agosto a las 12.30 hs. en la misma sede.

La convocatoria se efectúa conforme a los arts. 25, 26, 28, 29, 62, 63 sptes. y cons. de la ley XIII N° 11 y en los términos y con el alcance de la resolución N° 52/2024-CPAPM quedando el texto de ésta, a disposición de los matriculados en la sede del Colegio.

Dr. GUSTAVO CRUZ
Presidente
Colegio Público de Abogado
De Puerto Madryn

I: 12-07-24 V: 16-07-24

**INSTITUTO MÉDICO LOS ALERCES S.A.
LLAMADO A ASAMBLEA ORDINARIA**

LA SOCIEDAD «INSTITUTO MÉDICO LOSALERCES S.A.» CONVOCA A SUS ACCIONISTAS EL DÍA JUEVES 1 DE AGOSTO DE 2024, A UNA ASAMBLEA ORDINARIA A CELEBRARSE EN EL DOMICILIO LEGAL DE LA SOCIEDAD, SITO EN LA CALLE ANTARTIDA ARGENTINA N° 586, ESQUEL, PROVINCIA DEL CHUBUT, A LAS 19,30 HS EN PRIMERA CONVOCATORIA, Y A LAS 20,30 HS EN SEGUNDA CONVOCATORIA, A LOS EFECTOS DE TRATAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- DESIGNACIÓN DE DOS (2) ACCIONISTAS PARA LA FIRMA DEL ACTA.
- 2.- MOTIVO DEL LLAMADO FUERA DE TÉRMINO.
- 3.- TRATAMIENTO DE MEMORIA Y BALANCE POR EJERCICIO ECONOMICO NRO. 44, CERRADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.-
- 4.- APROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE UTILIDADES PROPUESTO POR EL DIRECTORIO.
- 5.- CONSIDERACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DIRECTORIO Y SUS HONORARIOS.

Dr. LEONARDO FAEDA
Presidente del Directorio
Instituto Medico Los Alerce S.A

I: 11-07-24 V: 17-07-24

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
LICITACIÓN PÚBLICA DE PRECIOS N° 15/2024**

Objeto: «Adquisición de UPS p/ Ciudad Judicial CR»
Fecha y hora de apertura: 30 Julio de 2024, a las 11 horas.

Plazo y lugar de presentación de ofertas: serán recibidas hasta el día 30/07/2024 a las 11 horas en Mesa de Entradas Administrativa del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Chubut. Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson. CP 9103.

Consultas: Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson - Chubut. CP 9103.

Teléfono: 0280-4482331 interno 116.
Mail: contratacionesobras@juschubut.gov.ar

I: 10-07-24 V: 15-07-24

**MUNICIPIO DE CAMARONES
LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N° 01/24**

«Adquisición de una Camioneta Doble Cabina 4X4;»
Consulta de Pliegos: Municipio de Camarones, sitio web: <https://camarones.gov.ar>

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: 22 de julio de 2024 a las 11.00 hs.

ACTO DE APERTURA DE SOBRES: 22 de julio de

2024 a las 11.30 hs.
Obras Públicas, Municipio de Camarones

CLAUDIA A. LOYOLA
Intendente

I: 12-07-24 V: 15-07-24

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
LICITACIÓN PÚBLICA DE PRECIOS N° 14/2024**

Objeto: «Servicio de seguridad p/ Ciudad Judicial CR»
Fecha y hora de apertura: 02 de agosto de 2024, a las 11 horas.

Plazo y lugar de presentación de ofertas: serán recibidas hasta las 11 horas del día de apertura, en Mesa de Entradas Administrativa del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Chubut. Dirección: Roberto Jones N° 75. Rawson. CP 9103.

Consultas: Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson - Chubut. CP 9103.

Teléfono: 0280 - 4482331 interno 116.
Mail: contratacionesobras@juschubut.gov.ar

I: 12-07-24 V: 16-07-24

**MUNICIPALIDAD DE SARMIRMIENTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO
LOCAL**

AVISO DE LICITACIÓN

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N° 01 /24

Obra: «Apertura de Calles Internas Parque Industrial»
Presupuesto Oficial PESOS CIENTO VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO CON 64/100 (\$ 124.620.958,64).

Garantía de oferta 1 % DEL MONTO TOTAL DE LA OFERTA

Lugar de emplazamiento: Sarmiento, Chubut
Plazo de ejecución: Sesenta (60) días corridos
Valor del Pliego: Sin costo - El interesado deberá informar su participación

Consulta y Entrega de Pliego Digital: <https://www.sarmientochubut.gov>.

La empresa participante deberá informar tal situación a la repartición en forma personal o al teléfono 0297 4898587 - planeamientomunisto016@gmail.com

Presentación de propuestas El día 5 de agosto de 2.024 hasta las 10:30 en la Municipalidad de Sarmiento, sita en Calle Av. San Martín N° 722 de la ciudad de Sarmiento - Provincia de Chubut

P: 11, 12 y 15-07-24

**PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE EDUCACIÓN****SUBSECRETARIA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES****Expediente N° 1622 - ME - 2024
Licitación Pública N° 4/2024**

Concepto: «S/ TRANSPORTE ESCOLAR - ESC. N° 55 - TREORCKY - REGIÓN IV- SEGUNDO SEMESTRE 2024».-

Presupuesto Oficial: (\$32.253.378,93).-

Garantía de Mantenimiento de Oferta: 1 % del presupuesto oficial. -

Valor de pliego: SIN COSTO

Retiro de Pliego: Los mismos se retiran en la Dirección de Compras - Ministerio de Educación, sito en Av. 9 de Julio 24 (9103 Rawson - Chubut) - TEL/ MAIL: 0280 - 4481745 / educacioncompras@gmail.com - horario administrativo de 8 a 14 horas., o en Casa de la Provincia del Chubut en Buenos Aires, sito en Sarmiento N° 1172 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires. TE.: 011 4382-2009/ Int.107/114 (Sector Administración - Dpto. Licitaciones y Compras).

Apertura: día lunes 22 de julio de 2024 a las 10:00 horas

Lugar de Apertura: Ministerio de Educación.

I: 11-07-24 V: 12-07-24

**PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE EDUCACIÓN****SUBSECRETARIA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES****Expediente N° 1623 - ME - 2024
Licitación Pública N° 7/2024**

Concepto: «S/ TRANSPORTE ESCOLAR - ESC. N° 61 - BRYN GWYN - REGIÓN IV- SEGUNDO SEMESTRE 2024».-

Presupuesto Oficial: (\$29.738.704,23).-

Garantía de Mantenimiento de Oferta: 1% del presupuesto oficial. -

Valor de pliego: SIN COSTO

Retiro de Pliego: Los mismos se retiran en la Dirección de Compras - Ministerio de Educación, sito en Av. 9 de Julio 24 (9103 Rawson - Chubut) - TEL/ MAIL: 0280 - 4481745 / educacioncompras@gmail.com - horario administrativo de 8 a 14 horas., o en Casa de la Provincia del Chubut en Buenos Aires, sito en Sarmiento N°1172 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires. TE.: 011 4382-2009/ Int. 107/114 (Sector Administración - Dpto. Licitaciones y Compras).

Apertura: día lunes 22 de julio de 2024 a las 11:00 horas

Lugar de Apertura: Ministerio de Educación.

I: 11-07-2024 V: 12-07-24

**PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE EDUCACIÓN****SUBSECRETARIA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES****Expediente N° 1626 - ME - 2024
Licitación Pública N° 8/2024**

Concepto: «S/ TRANSPORTE ESCOLAR - ESC. N° 78 - TRELEW - REGIÓN IV - SEGUNDO SEMESTRE 2024».-

Presupuesto Oficial: (\$49.408.798,95).-

Garantía de Mantenimiento de Oferta: 1% del presupuesto oficial. -

Valor de pliego: SIN COSTO

Retiro de Pliego: Los mismos se retiran en 4a Dirección de Compras - Ministerio de Educación, sito en Av. 9 de Julio 24 (9103 Rawson - Chubut) - TEL/ MAIL: 0280 - 4481745 / educacioncompras@gmail.com - horario administrativo de 8 a 14 horas., o en Casa de la Provincia del Chubut en Buenos Aires, sito en Sarmiento N° 1172 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires. TE.: 011 4382-2009/ Int. 107/114 (Sector Administración - Dpto. Licitaciones y Compras).

Apertura: día lunes 22 de julio de 2024 a las 12:00 horas. -

Lugar de Apertura: Ministerio de Educación.

I: 11-07-2024 V: 12-07-24

**PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE EDUCACIÓN****SUBSECRETARIA DE RECURSOS, APOYO Y
SERVICIOS AUXILIARES****Expediente N° 1624 - ME - 2024
Licitación Pública N° 9/2024**

Concepto: «S/TRANSPORTE ESCOLAR - ESC. N° 125 - BETHESTA - REGIÓN IV - SEGUNDO SEMESTRE 2.024».-

Presupuesto Oficial: (\$55.353.720,97).-

Garantía de Mantenimiento de Oferta: 1 % del presupuesto oficial. -

Valor de pliego: SIN COSTO

Retiro de Pliego: Los mismos se retiran en la Dirección de Compras - Ministerio de Educación, sito en Av. 9 de Julio 24 (9103 Rawson - Chubut) - TEL/ MAIL: 0280 - 4481745 / educacioncompras@gmail.com - horario administrativo de 8 a 14 horas., o en Casa de la Provincia del Chubut en Buenos Aires, sito en Sarmiento N° 1172 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires. TE.: 011 4382-2009/ Int.107/114 (Sector Administración - Dpto. Licitaciones y Compras).

Apertura: día lunes 29 de julio de 2024 a las 10:00 horas.

Lugar de Apertura: Ministerio de Educación.

I: 11-07-24 V: 12-07-24

AVISO CONTRATACION DIRECTA Nº 80/24

Nombre:	REPARACIONES VARIAS EN ESCUELA Nº 173
Expediente:	1033/2024-SIEP
Localidad:	TRELEW
Licitación:	CONTRACION DIRECTA 80/24
Empresas convocadas:	OCP ING Y CONST SRL, GARBIN S.A CO CONSTR SRL, ARTECO SA, LEDESMA Y CIA SRL.
Empresa adjudicada:	OCP ING Y CONST SRL.
Monto:	\$ 81.893.671,35
Plazo:	80 DIAS CORRIDOS

I: 11-07-24 V: 12-07-24

AVISO COTRATACION DIRECTA Nº 77/24

Nombre:	REPARACIONES GENERALES DE EDIFICIO 1º ETAPA ESCUELA Nº 101 - DOLAVON
Expediente:	1031/2024-SIEYP
Localidad:	DOLAVON
Licitación:	CONTRACION DIRECTA 77/24
Empresas convocadas:	CAC SERV. IND., CASALAREINA SAS, DIHERCO SRL, SERVIMAR
Empresa adjudicada:	CAC SERV. IND.
Monto:	\$ 95.643.798,40
Plazo:	120 DIAS CORRIDOS

I: 11-07-24 V: 12-07-24

AVISO CONTRATACION DIRECTA Nº 84/24

Nombre	REFACCIONES VARIAS PRIMERA ETAPA ESCUELA Nº21
Expediente	1032/24 SIEP
Localidad	Trelew
Tipo	Contratación Directa 84/24
Empresas	Convocadas OCP ING Y CONST SRL, GARBIN SA, CD CONSTR SRL, ARTECO SA, TITAN SA, HIDROCOM SRL
Empresa Adjudicada:	OCP ING Y CONST SRL
Monto	\$58.374.455,75
Plazo	90 DIAS CORRIDOS

I: 11-07-24 V: 12-07-24

**RESOLUCIÓN Nº 171- EC- AÑO 2024
(Modif. Valor Módulo LEY XXIV Nº 106 - AÑO 2024)****TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS Y OTROS CONCEPTOS**

Artículo 2º.- FIJASE, a partir del día 10 de Junio de 2024, en \$ 7,50 (PESOS SIETE con 50 centavos) el valor Módulo establecido en el artículo Nº 53 del Título V de la Ley XXIV Nº 106 para las Tasas Retributivas de Servicios.

B - DIRECCION DE BOLETIN OFICIAL

Artículo 55º.- 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	\$ 330,00
2. Número atrasado	M 52	\$ 390,00
3. Suscripción anual	M 4403	\$ 33.022,50
4. Suscripción diaria	M 9686	\$ 72.645,00
5. Suscripción semanal por sobre	M 4843	\$ 36.322,00

b) Publicaciones.

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 101	\$ 757,50
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 2743	\$ 20.572,50
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 686	\$ 5.145,00
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 2052	\$ 15.390,00
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 5030	\$ 37.725,50
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 3919	\$ 29.392,50
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 3522	\$ 26.415,00
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 3522	\$ 26.415,00
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 344	\$ 2.580,00