



# BOLETIN OFICIAL

AÑO LV - Nº 11604

Martes 27 de Noviembre de 2012

Edición de 64 Páginas

## AUTORIDADES

Dr. MARTIN BUZZI  
Gobernador

Dr. César Gustavo Mac Karthy  
Vicegobernador

Arq. Ricardo Alberto Trovant  
Ministro de Coordinación  
de Gabinete

Dr. Miguel Angel Montoya  
Viceministro de Coordinación  
de Gabinete

Ing. Javier Hugo Alberto Touriñan  
Ministro de Gobierno

Lic. Gabriela Marisa Dufour  
Ministro de Economía y  
Crédito Público

Prof. Luis Zaffaroni  
Ministro de Educación

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

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

Lic. Eduardo Fabián Arzani  
Ministro de la Producción

Dr. Carlos Alberto Sáenz  
Ministro de Salud

Sr. Ezequiel Enrique Cufre  
Ministro de Hidrocarburos

Sr. Pedro Arturo Zudaire  
Ministro de Agricultura, Ganadería,  
Bosques y Pesca

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

Registro Nacional de la  
Propiedad Intelectual Nº 991.259  
HORARIO: 8 a 13.30 horas  
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas  
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración  
15 de Septiembre S/Nº - Tel. 4481-212  
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274

e-mail:  
boletinoficial@chubut.gov.ar  
boletinoficialchubut@gmail.com

## SUMARIO

### SECCION OFICIAL

#### DECRETO SINTETIZADO

Año 2012 - Dto. Nº 1712 ..... 2-44

#### RESOLUCIONES

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Bosques y Pesca  
Año 2012 - Res. Nº 14 y 15 ..... 45-46

#### RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Ministerio de Economía y Crédito Público  
Año 2012 - Res. Nº III-95, III-96 y 262 ..... 47

Ministerio de Salud  
Año 2012 - Res. Nº XXI-543, XXI-544, XXI-546, XXI-547 y XXI-548 ..... 47-49

Ministerio de Educación  
Año 2012 - Res. Nº XIII-402 a XIII-439, 570, 605 a 609, 613 a 615, 617 a 619 .. 49-56

Administración de Vialidad Provincial  
Año 2012 - Res. Nº XV-125 ..... 56

Dirección General de Rentas  
Año 2012 - Res. Nº 1190 ..... 56

#### DISPOSICIONES SINTETIZADAS

Subsecretaría de Gestión Presupuestaria  
Año 2012 - Disp. Nº 103 y 104 ..... 56

### SECCION GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias  
Licitaciones - Avisos ..... 56-64

CORREO  
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR  
Cuenta Nº 13272  
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## DECRETOS SINTETIZADOS

### Dto. Nº 1712

26-10-12

Artículo 1°.- Modificar el detalle analítico de las Plantas Presupuestarias de Personal en la Jurisdicción 10 - Ministerio de Coordinación de Gabinete - S.A.F. 10 - Programa 1 - Conducción del Ministerio de Coordinación de Gabinete - Actividad 1 - Conducción, Ejecución y Administración del Ministerio de Coordinación de Gabinete - Actividad 2 - Administración del Sistema Provincial de Registro - Actividad 3 - Contralor Médico - Actividad 4 - Administración de Personal - Actividad 6 - Comunicaciones - Actividad 12 - Fortalecimiento de las Actividades Deportivas - Programa 3 - Despacho y Personal - Actividad 1 - Despacho y Personal - Programa 4 - Conducción de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Actividad 1 - Conducción de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Programa 5 - Conducción de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Actividad 1 - Conducción de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Programa 16 - Asesoramiento General al Gobierno - Actividad 1 - Administración del Sistema Legal de Registro - Actividad 2 - Administración y Conducción de la Dirección de Sumarios Provincial - Programa 18 - Servicio de Imprenta y Publicaciones - Actividad 1 - Servicio de Imprenta y Publicaciones - Programa 19 - Transporte Aéreo Sanitario - Actividad 1 - Transporte Aéreo Sanitario - Programa 23 - Capacitación del Personal de la Administración Pública - Actividad 1 - Capacitación del Personal de la Administración Pública, y S.A.F. 11 - Casa del Chubut - Programa 20 - Representación de la Provincia - Actividad 1 - Representación Oficial, y Jurisdicción 19 Secretaría Legal y Técnica - SAF-19 Secretaría Legal y Técnica - Programa 1 - Conducción de la Secretaría Legal y Técnica - Actividad 1 - Conducción de la Secretaría Legal y Técnica y Jurisdicción 23 - Secretaría Privada - Programa 1 - Conducción Secretaría Privada - Actividad 1 - Conducción Secretaría Privada y Jurisdicción 20 - Ministerio de Gobierno - SAF 20 - Programa 25 - Conducción de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Actividad 1 - Conducción de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales.-

Artículo 2°.- Modificar el Plantel Básico de la ex Secretaría Legal y Técnica eliminándose un (1) cargo Secretario Legal y Técnico, un (1) cargo de Subsecretario, un (1) cargo Director General, un (1) cargo Secretario del Secretario y un (1) cargo Director, en la Dirección General de Administración, un (1) cargo Nivel II - Categoría 10 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, y un (1) cargo Nivel I - Categoría 17 - Agrupamiento Personal Profesional, ambos de la Planta Permanente, y de la Subsecretaría de Relaciones

Institucionales, un (1) cargo Subsecretario, cuatro (4) cargos Director General, un (1) cargo Secretario del Subsecretario, siete (7) cargos Director, tres (3) cargos Jefe Departamento, un (1) cargo Profesional Nivel I, dos (2) cargos Nivel I, un (1) cargo Nivel II, un (1) cargo Nivel IV todos del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, un (1) cargo Nivel II y un (1) cargo Nivel III del Agrupamiento Personal Obrero - Planta Permanente, cinco (5) cargos Nivel I - Agrupamiento Profesional, cuatro (4) cargos Nivel I, tres (3) cargos Nivel II y dos (2) cargos Nivel IV todos del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Temporal, un (1) cargo Nivel IV Agrupamiento Personal Servicio - Planta Temporal, dos (2) cargos función Profesional, trece (13) cargos función Administrativo y tres (3) cargos función Servicio todos de Planta Transitoria, en la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, un (1) cargo Director General y en la Secretaría Privada de la Gobernación eliminándose un (1) cargo Subsecretario, e incrementándose en el Plantel Básico del Ministerio de Coordinación de Gabinete, un (1) cargo Ministro, un (1) cargo Vice-Ministro, dos (2) cargos Secretario del Ministro, un (1) cargo Secretario del Vice-Ministro dos (2) cargos Director General - Personal Fuera de Nivel, un (1) cargo Subsecretario - Autoridad Superior, un (1) cargo Director - Nivel I - Categoría 18 - Agrupamiento Personal Jerárquico, un (1) cargo Nivel IV - Categoría 4 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo y dos (2) cargos Personal de Gabinete rango Director General Subsecretario respectivamente todos en Planta Temporal y en la Subsecretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno, un (1) cargo Subsecretario, cuatro (4) cargos Director General, un (1) cargo Secretario del Subsecretario, siete (7) cargos Director, tres (3) cargos Jefe Departamento, un (1) cargo Profesional Nivel I, dos (2) cargos Nivel I, un (1) cargo Nivel II, un (1) cargo Nivel IV todos del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, un (1) cargo Nivel II y un (1) cargo Nivel III del Agrupamiento Personal Obrero - Planta Permanente, cinco (5) cargos Nivel I - Agrupamiento Profesional, cuatro (4) cargos Nivel I, tres (3) cargos Nivel II y dos (2) cargos Nivel IV todos del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Temporal, un (1) cargo Nivel IV Agrupamiento Personal Servicio - Planta Temporal, dos (2) cargos función Profesional, doce (12) cargos función Administrativo y tres (3) cargos función Servicio todos de Planta Transitoria.-

Artículo 3°.- Aprobar la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 4°.- Transferir a la órbita del Ministerio de Coordinación de Gabinete, la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado dependiente de la ex Secretaría General de la Gobernación, con sus Direcciones Generales, de Capacitación, de Modernización del Estado y de Programación Institucional.-

Artículo 5°.- Transferir la Dirección General de Capacitación con sus Departamentos Mantenimiento y

Programación y la División Mesa de Entradas y Salidas, y su Dirección Formación de Recursos Humanos.-

Artículo 6°.- Cambio de denominación de la «Dirección General de Capacitación», a «Dirección General de Formación Pública», de la «Dirección de Formación de Recursos Humanos» a «Dirección de Capacitación», del «Departamento Programación» a Departamento «Contenidos, Programación y Monitoreo» y de la División «Mesa de Entradas y Salidas», a División «Despacho».-

Artículo 7°.- Transferir la Dirección General de Modernización del Estado, con la Dirección de Informática y sus Departamentos Análisis y Diseño, y Desarrollo, la Dirección de Comunicaciones, con el Departamento Radio y su División Radio, el Departamento Télex y Telefonía, con sus Divisiones Telefonía y Teletipográfico, el Departamento Teleinformático con su División Técnica, el Departamento Coordinación y Planificación con su División Administrativa, la Dirección de Seguridad e Infraestructura, con sus Departamentos Administración, Mantenimiento y Seguridad, a la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 8°.- La Dirección General de Modernización del Estado, pasará a denominarse «Dirección General de Tecnología de Gobierno».-

Artículo 9°.- Los Departamentos «Administración», «Mantenimiento y Seguridad», dependientes de la Dirección General de Tecnología de Gobierno, pasarán a denominarse Departamento «Administración Redes», «Mantenimiento Infraestructura» y «Seguridad de la Información», respectivamente.-

Artículo 10°.- Crear las Divisiones «Arquitectura», «Mantenimiento» y «Monitoreo», las que dependerán de los Departamentos Administración Redes», «Infraestructura» y «Seguridad de la Información», respectivamente, todos dependientes de la Dirección General de Tecnología de Gobierno - Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 11°.- Transferir la Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial dependiente de la Secretaría Privada de la Gobernación, a la órbita del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 12°.- Transferir la Dirección General de Programación Institucional, con su Departamento Investigación y Desarrollo Gubernamental, a la Subsecretaría Coordinación y Enlace Interministerial - Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 13°.- Transferir la Dirección de Impresiones Oficiales dependiente de la ex Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, con sus Departamentos Administración Gráfica, Despacho, Diagramación, Encuadernación, Mesa de Entradas y Salidas, Departamento Boletín Oficial y su División Contable, Departa-

mento Mantenimiento y Mecánica General con su División Mantenimiento, Departamento Offset con su División Rotaprint, y Departamento Taller Gráfico con su División Gráfica, a la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 14°.- Transferir la Dirección de Registros de la ex Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, con el Departamento Administrativo, el Departamento Archivo y su División Archivo, el Departamento Despacho con su División Entradas y Salidas, el Departamento Ordenamiento Legislativo y Registro y su División Registros, a la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 15°.- Transferir la Asesoría General de Gobierno - ex Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, junto con su Dirección Administrativa, la Dirección Secretaría Privada, y sus Direcciones Generales Pro Secretario Letrado, Coordinación Legal, y Secretario Letrado con sus Direcciones Abogado Consultor N° 1, Abogado Consultor N° 2, Abogado Consultor N° 3, Abogado Consultor N° 4, Legislación, y Sumarios, con sus respectivos Departamentos Administrativo, Instrucción N° 1, Instrucción N° 2, Instrucción N° 3, e Instrucción N° 4, a la órbita del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 16°.- Transferir la Dirección General de Programación Institucional de la ex Secretaría General de la Gobernación, con su Departamento Investigación y Desarrollo Gubernamental, a la órbita de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 17°.- Transferir la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut dependiente de la ex Secretaría General de la Gobernación, con su Departamento Asuntos Legales, la Dirección Administración y sus Departamentos Administrativo Rawson, Contabilidad y Presupuesto, Licitaciones y Compras y Tesorería, la Dirección Coordinación e Institucionales, con sus Departamentos Recursos Humanos, Secretaría y Despacho y Servicios Generales, la Dirección Gestión Operativa, con su Departamento Cultura y Eventos y su División Difusión Literaria, el Departamento Desarrollo Económico y el Departamento Servicio Social, dependerán Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 18°.- Cambio de denominación de los Departamentos «Desarrollo Económico, a «Desarrollo y Promoción» y de «Cultura y Eventos» a «Cultura y Educación», dependientes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 19°.- Transferir la Dirección General de Política Territorial de la ex Secretaría General de la Gobernación, la Dirección General de Acuerdos

Institucionales con su Dirección Gestión de Recursos y la Dirección General de Gestión de Proyectos de la ex Secretaría General de la Gobernación, con su Departamento Evaluación y Ejecución de Proyectos, dependerán de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 20°.- La Dirección General de Política Territorial, pasará a denominarse Dirección General «Gestión Territorial».-

Artículo 21 °.- Crear la División «Desarrollo de Proyectos Especiales», la que dependerá del Departamento Evaluación y Ejecución de Proyectos de la Dirección General de Gestión de Proyectos - Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial -Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 22°.- Cambiar la denominación de la Dirección de Gestión de Recursos, la que se llamará «Gestión de Acuerdos», dependiente de la Dirección General de Acuerdos Institucionales - Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 23°.- Crear el Departamento «Evaluación y Seguimiento» dependiendo de la Dirección. Gestión de Acuerdos y División «Administración», la que dependerá directamente de la Dirección General de Acuerdos Institucionales - Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 24°.- Transferir la Dirección General de Administración de Personal de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, con sus Departamentos, Administrativo, Asesoramiento Legal Administrativo, Contralor, Fiscalización, Registro, Despacho, Legajos Coordinación, y la División Mesa de Entradas y Salidas, la Dirección de Despacho y Personal, con sus Departamentos, Control Asistencial, Control de Cargos y Masa Salarial, Despacho, y Sueldos con su División Control y Certificaciones, y la Dirección de Contralor, bajo la órbita del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 25°.- Cambio de denominación de la Dirección de «Contralor» a Dirección de «Contralor y Asesoramiento Legal», del Departamento «Administrativo» a Departamento «Ejecución Administrativa», de Departamento «Contralor» a Departamento «Contralor Administrativo», del Departamento «Asesoramiento Legal Administrativo», a Departamento «Gestión de Recursos Humanos», y del Departamento «Registro» a Departamento «Unidad Informática», todos dependientes de la Dirección General de Administración de Personal del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 26°.- Transferir la Dirección General de Administración dependiente de la ex Secretaría Ge-

neral de la Gobernación, junto con el Departamento Tesorería y su División Gestión, el Departamento Ejecución Presupuestaria y su División Patrimonio, el Departamento Administrativo, el Departamento Registro Patrimonial de Automotores Oficiales, el Departamento Registro Mesa de Entradas y Salidas, el Departamento Licitaciones y Compras con su División Compras, el Departamento Contabilidad y Presupuesto, con su División Rendiciones, a la órbita del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 27°.- Crear la Dirección «Gestión Presupuestaria», la que dependerá de la Dirección General de Administración del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 28°.- Transferir el Departamento Contabilidad y Presupuesto con su División Rendiciones, y el Departamento Ejecución Presupuestaria y su División Patrimonio, a la órbita de la Dirección Gestión Presupuestaria - Dirección General de Administración del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 29°.- Transferir la Dirección General de Despacho y Privada de la ex Secretaría General de la Gobernación, con sus Departamentos Administrativo, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Secretaría Turno Tarde, a la órbita del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 30°.- Transferir la Dirección de Despacho de la ex Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, la que dependerá directamente del Vice Ministro Coordinador.-

Artículo 31 °.- Eliminar la Subsecretaría Asuntos Legales, de la ex Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación.-

Artículo 32°.- Eliminar la Dirección General Abogado Adjunto dependiente de la ex Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación.-

Artículo 33°.- Transferir la Dirección de Aeronáutica Provincial de la ex Secretaría General de la Gobernación, con su Departamento Operaciones, Departamento Administrativo y su División Despacho, el Departamento Ingeniería y Técnica y el Departamento Mantenimiento, a la órbita del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 34°.- Transferir la Dirección de Reconocimientos Médicos de la ex Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, se transfiere con sus Departamentos Administrativo, Capital Federal, Contralor Médico Comodoro Rivadavia, Contralor Médico Esquel, Contralor Médico Puerto Madryn, Contralor Médico, Despacho y Médico, a la Dirección General de Administración de Personal del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 35°.- Las transferencias mencionadas en los artículos que anteceden, se realizarán con sus respectivos cargos y recursos humanos existentes.-

Artículo 36°.- Aprobar las Misiones, Funciones y Requisitos de los cargos de la Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Coordinación de Gabinete, aprobada en el presente Decreto, conforme el texto ordenado que se detalla en el Anexo N° III que forma parte del presente Decreto.-

Artículo 37°.- Las designaciones en la nueva Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Coordinación de Gabinete, estarán sujetas a la existencia de disponibilidad presupuestaria de cargo y masa salarial.

Artículo 38°.- Modificase la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaria Privada de la Gobernación, eliminándose la Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial).

### ANEXO III

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO SECRETARIA LETRADA**

##### **MISIÓN:**

Coordinar y unificar criterios que permitan el logro de una jurisprudencia administrativa, asesorando e instruyendo a las Delegaciones Legales sobre la base de los precedentes consignados en los dictámenes emanados del Asesor General de Gobierno.

##### **FUNCIONES:**

Además de las funciones establecidas por la Ley N° 5125 y sus modificatorias, tendrá las siguientes:

-Coordinar y supervisar la actuación profesional, técnica y administrativa de los Abogados Consultores del organismo y de las Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno existentes en los Ministerios, Secretarías y en las entidades centralizadas y descentralizadas dependientes del Poder Ejecutivo.

-Planificar dirigir y controlar el trabajo de las Delegaciones dependientes de la Asesoría General de Gobierno

-Recomendar al Asesor de Gobierno e implementar los procedimientos que considere adecuados para una mejor organización, distribución de tareas y procedimientos tendientes a optimizar los recursos humanos de tareas y procedimientos tendientes a optimizar los recursos humanos de las Delegaciones en concordancia con la Asesoría General de Gobierno.

-Actuar en las Delegaciones Legales de la Asesoría General de Gobierno en caso de vacancia, Aceralia o cuando las circunstancias así lo requieran y conforme le indique el Asesor General de Gobierno, pudiendo delegar esta función en sus colaboradores directos.-

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO PRO-SECRETARIA LETRADA**

##### **MISIÓN:**

Coordinar y Supervisar la actuación profesional, técnica y administrativa de los Abogados Auxiliares del

Organismo y los abogados Clase «A», «B» Y «C» y/o de similar rango existentes en las Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno.-

Coordinar el funcionamiento de las distintas áreas dependientes de la Secretaría Letrada.

##### **FUNCIONES:**

-Coordinar asesorar e instruir a los Abogados Auxiliares de la Asesoría General de Gobierno y a los Abogados Clase «A», «B», y «C» y/o de similar rango de las Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno, sobre los antecedentes y criterios jurídico- administrativos en las distintas materias en que actué la Asesoría General de Gobierno, conforme la naturaleza de cada Delegación.

-Planificar, dirigir y controlar el trabajo de los Abogados Auxiliares y los Abogados Clase «A», «B», y «C» y/o de similar rango de las Delegaciones dependientes de la Asesoría General de Gobierno.

-Mantener actualizado e informar al Secretario Letrado de la situación de todos los trámites y actuaciones administrativas a su cargo, como así también procurar y requerir de cada uno de los profesionales bajo su dependencia informes de dichas actuaciones.

-Subrogar en forma automática al Secretario Letrado en casos de vacancia, ausencia temporaria, licencia, recusación o excusación. Las funciones del Secretario Letrado serán desempeñadas en forma automática por el Pro-Secretario Letrado.

##### **REQUISITOS:**

Ser ciudadano argentino nativo o por opción, con veinte (20) años de ejercicio en la ciudadanía. Tener cinco (5) años de residencia inmediata en la Provincia, poseer título de abogado y estar inscripto en la matrícula provincial y contar con un mínimo de siete (7) años de ejercicio en la profesión.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE ACCESORIA GENERAL DE GOBIERNO SECRETARIA PRIVADA**

##### **MISIÓN:**

Asistir al Asesor General de Gobierno, al Secretario Letrado y al Pro-Secretario Letrado, atendiendo las pautas que estos le importan.-

##### **FUNCIONES:**

-Centralizar y organizar la entrada y salida de expedientes y toda documentación administrativa que ingrese a la Asesoría General de Gobierno, controlando los aspectos operativos para lograr un funcionamiento ágil y eficiente.

-Organizar los registros de Dictámenes, Resoluciones, Circulares y demás actuaciones administrativas que emanen de la Asesoría General de Gobierno.

-Dirigir las acciones relativas a la organización y funcionamiento de la Biblioteca Jurídica de la Asesoría General de Gobierno.

-Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que el Asesor General de Gobierno, el Se-

cretario Letrado o el Pro-Secretario Letrado le requieran.-

-Ordenar horarios y funcionamiento del personal administrativo y del área maestranza.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa. Contar con cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública Provincial o tres (3) años en área legal de la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SECRETARÍA LETRADA  
ABOGADOS CONSULTORES**

**MISIÓN:**

Producir el análisis de las cuestiones administrativas e informes jurídicos en aquellos trámites que sometidos a intervención de la Asesoría General de Gobierno se le asignen.

**FUNCIONES:**

-Producir informes técnicos-legales en las cuestiones que se sometan a su análisis y consideración.

-Elaborar Dictámenes.-

-Elaborar proyectos de Decretos, Leyes, Resoluciones, Contratos Pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL**

**MISIÓN:**

Coordinar y supervisar la actuación profesional, técnica y administrativa de los abogados auxiliares del Organismo y los abogados Clase «A», «B», y «C» y/o de similar rango existentes en las Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno.-

**FUNCIÓN:**

-Coordinar, asesorar e instruir, a los abogados auxiliares de la Asesoría General de Gobierno y a los abogados Clase «A», «B» y «C» y/o de similar rango existentes en las Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno, sobre los antecedentes y criterio jurídico -administrativos en las distintas materias en que actúe la Asesoría General de Gobierno, conforme la naturaleza de cada Delegación.

-Planificar dirigir y controlar el trabajo de los Abogados Auxiliares y a los abogados Clase «A», «B» y «C» y/o de similar rango existentes en las Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser ciudadano argentino nativo o por opción, con veinte años de ejercicio en la ciudadanía, tener cinco (5) años de residencia inmediata en la Provincia, poseer título de abogado y estar inscripto en la matrícula Provincial y contar con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio en la profesión.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN  
DE GABINETE  
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN**

**MISIÓN:**

Coordinar la legislación que se propicie por el Poder Ejecutivo y los Entes Descentralizados para la remisión a la Honorable Legislatura Provincial y la atención del servicio de informática jurídica.

**FUNCIÓN:**

-Analizar, clasificar y atender los trámites por los que se propicien todos los proyectos de leyes que el Poder Ejecutivo Provincial y los Entes Descentralizados elaboren para su tratamiento por la Honorable Legislatura.

-Proyectar un sistema de informática jurídica tendiente a lograr una profunda sistematización de la legislación provincial como asimismo todas las fuentes del derecho administrativo en la Provincia, tendiente a Programar un servicio de información integrado al sistema Nacional de Informática Jurídica.-

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN  
DE GABINETE  
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

**MISIÓN:**

Instruir los Sumarios Administrativos de responsabilidad por hecho u omisión que imponen la trasgresión de normas legales o reglamentarias vigentes, cuando aparezcan directa o indirectamente involucrados, agentes de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIÓN:**

-Dirigir y Supervisar la totalidad del proceso sumarial administrativo, en sus etapas de investigación del hecho u omisión y análisis de las pruebas aportadas a la causa.

-Investigar las transgresiones presuntas que constituyen el objeto sumarial.

-Designar los Instructores que sustanciarán las actuaciones.

-Solicitar las aplicaciones de medidas preventivas y/o precautorias.

-Verificar el proceso instructorio, ordenar ampliaciones, expedirse sobre la procedencia o rechazo de pruebas ofrecidas por la defensa.

-Disponer la ejecución de pericias.

-Formular conclusiones y producir los dictámenes legales consecuentes, sugiriendo la graduación de sanciones o propiciando la declaración de inexistencia de responsabilidad resultante.

-Llevar el Registro Provincial de Sumarios, o informar sobre la existencia de impedimentos para la aceptación de renunciaciones interpuestas por agentes de la Administración Pública Provincial.

-Asesorar en materia disciplinaria, en los casos en que sea requerido.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SECRETARÍA LETRADA  
DIRECCIÓN DE SUMARIOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Asistir al Director de Sumarios en todo lo atendiendo a trámites administrativos según las pautas que este le imparta.

**FUNCIONES:**

-Centralizar y organizar la entrada y salida de expedientes y toda documentación administrativa que ingrese a la Dirección de Sumarios, controlando los aspectos operativos para lograr un funcionamiento ágil y eficiente.

-Organizar los registros de Dictámenes y demás actuaciones administrativas que emanen de la Dirección de Sumarios.

-Ejecutar las acciones relativas a la organización y funcionamiento administrativo de la Dirección de Sumarios.

-Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que el Director de Sumarios le requiera.-

-Informar horarios y funcionamiento del personal administrativo y del área maestranza de la Dirección de Sumarios.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN  
DE GABINETE  
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SECRETARÍA LETRADA  
DIRECCIÓN DE SUMARIOS  
DEPARTAMENTO INSTRUCCIÓN N° 1**

**MISIÓN:**

Ejecutar y hacer ejecutar los sumarios administrativos y demás diligencias probatorias propias de la etapa de investigación del procedimiento sumarial en que sea necesaria la actuación de un profesional letrado, y/o cuando el Director de Sumarios lo disponga, siguiendo sus directivas organizacionales.

**FUNCIONES:**

-Coordinar y dirigir la investigación letrada de la instrucción sumarial en trámite bajo su dependencia, como asimismo supervisar y dirigir la labor del personal letrado y administrativo a su cargo.

-Proponer al Director de Sumarios la Comisión de Servicios de su Área a los fines de la instrucción sumarial

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de abogado y estar inscripto en la matrícula provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SECRETARÍA LETRADA  
DIRECCIÓN DE SUMARIOS  
DEPARTAMENTO INSTRUCCIÓN N° 2, 3 y 4**

**MISIÓN:**

Ejecutar y hacer ejecutar, los sumarios administrativos y demás diligencias probatorias propias de la etapa de investigación del procedimiento sumarial, según las directivas organizacionales del Director de Sumarios.-

**FUNCIONES:**

-Coordinar la investigación de la instrucción sumarial en trámite bajo su dependencia, como asimismo dirigir administrativamente la labor del personal a su cargo, a los fines de un desempeño ágil y eficiente. Proponer al Director de Sumarios las Comisiones de Servicios en su Área a los fines de la instrucción sumarial.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer Título Secundario.-

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIÓN:**

-Dirigir el orden interno de la jurisdicción y el desarrollo de la gestión administrativa-financiera controlando su ejecución.

-Organizar, supervisar, planificar y conducir las áreas de su dependencia.

-Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables que dependen del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

**FUNCIONES:**

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

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

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

-Administrar en forma directa los fondos especiales del Ministerio de Coordinación de Gabinete-Tramitar las contrataciones de los bienes y servicios.-

-Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del servicio administrativo que administra.-

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

-Promover y proponer las modificaciones que se estimen convenientes para el mejoramiento administrativo del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Elaborar informe económico financiero del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

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

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

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

-Asesorar en materia de su competencia, a los responsables de los distintos SAF que administra.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título de Contador Público, Licenciado en Administración o agente de la administración pública con diez (10) años de antigüedad, en cargos afines a las gestiones administrativo-contables de la Provincia del Chubut.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**MISIÓN:**

Recepcionar, de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conformes a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por la Dirección de Administración del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

**FUNCIONES:**

-Supervisar el movimiento de fondos y valores.-  
-Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera del Ministerio de Coordinación de Gabinete., inclusive: sueldo, jornales, caja chica, fondos permanentes y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración.-

-Registrar diariamente los movimientos de fondos.-  
-Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica y Fondo Permanente.-

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

-Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.-

-Ser el reemplazante natural del Director General de Administración en caso de ausencia del mismo.

-Representar la Comisión Evaluadora de Administración ante el Consejo Provincial de la función Pública

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO TESORERÍA  
DIVISIÓN DE GESTIÓN**

**MISIÓN:**

Realizar pago a proveedores mediante la emisión de cheques.

**FUNCIONES:**

-Registrar cheques de proveedores en libros de banco.-

-Comunicar a Institutos, Mutuales y Gremios de los descuentos efectuados con las boletas de depósitos correspondientes.-

-Completar rendiciones.-

-Realizar partes diarios.-

-Colaborar en la confección de la Cuenta de Inversiones.-

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

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de Perito Mercantil, con cinco (5) años de antigüedad en tareas de Tesorería.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN**

Ejercer el control administrativo en todo lo relacionado con trámites de personal para su derivación al Departamento Sueldos.

**FUNCIONES**

-Instrumentar proyectos definitivos de actos administrativos.-

-Control de movimientos de notas, memorándum, informes y dictámenes referidos al Personal.-

-Llevar el control de licencias de todo tipo del personal dependiente de la Dirección General.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título de Nivel Medio o antigüedad mínima de diez (10) años en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS**

**MISIÓN**

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

**FUNCIONES**

-Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación

-Pública, Privada o Concurso de Precios.-

-Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por las distintas SAF.-Efectuar la venta de los pliegos de las licitaciones, que realizó la Dirección.-Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto licitatorio.- Recepcionar los bienes adquiridos y suministrados a las Unidades de Organización correspondientes.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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



**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS  
DIVISIÓN COMPRAS**

**MISIÓN:**

Atender todo trámite relacionado con compras y toda información solicitada por el Departamento Licitaciones y Compras.

**FUNCIONES:**

-Tramitar en un todo, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, las adquisiciones que requieran las distintas áreas.-

-Mantener en forma permanente un Stock de elementos para el normal desenvolvimiento del Organismo.-

-Efectuar fehacientemente el control de compras que se realicen para los distintos organismos del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE MESA  
DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIÓN:**

Registrar y diligenciar todo trámite referente a los movimientos de entradas y salidas de expedientes, notas, memorándum, etc.

**FUNCIONES:**

-Recepcionar toda documentación inherente a la Dirección.-

-Distribuir las actuaciones y asentar sus movimientos.-

-Diligenciar trámites administrativos y efectuar todo tipo de notificaciones.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

Ciclo Básico y experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a 2 (dos) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL  
AUTOMOTORES OFICIALES**

**MISION:**

Asentar y mantener actualizado el Registro Patrimonial de los vehículos oficiales asignados dentro de la Jurisdicción correspondiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete y el de sus respectivos responsables sectoriales.

**FUNCIONES:**

-Llevar y registrar el inventario de los vehículos oficiales pertenecientes al Ministerio de Coordinación de

Gabinete y que han sido asignados a todas aquellas Reparticiones incluidas en el Servicio Administrativo Financiero (SAF 10).-

-Mantener actualizado el registro de los vehículos oficiales bajo la guarda del Ministerio de Coordinación de Gabinete perteneciente al SAF 10, su custodia, control y distribución a los respectivos responsables sectoriales.-

-Efectuar el seguimiento de las tareas de mantenimiento y control de las reparticiones que deban realizarse en las unidades citadas en los apartados precedentes a los efectos de garantizar el mejor funcionamiento y estado de las mismas.-

-Imputar los cargos y descargos de los bienes patrimoniales incorporados al rubro automotores, según la reglamentación vigente y confeccionar las correspondientes planillas de altas y bajas del inventario.-

-Aportar a la Cuenta Patrimonial Anual, incorporada a la Cuenta General del Ejercicio, el estado patrimonial vehicular.-

-Tramitar toda denuncia por siniestro sobre los vehículos oficiales que integren el patrimonio del Ministerio de Coordinación de Gabinete. (SAF 10).-

-Realizar el seguimiento de los trámites relacionados con la cobertura de los seguros contratados por el Estado Provincial y que amparen a los automotores oficiales asignados a la Jurisdicción.-

-Efectuar las gestiones que resulten necesarias ante el Registro de la Propiedad Automotor que fueren ocasionadas por transferencias y/o cambios de titularidad llevadas a cabo sobre los vehículos oficiales correspondientes del Ministerio de Coordinación de Gabinete-SAF 10).-

-Efectuar el control de Inventarios periódicos de la flota de vehículos oficiales asignados a las distintas reparticiones que integran esta Jurisdicción.

-Realizar las tareas de control y seguimiento que resulten pertinentes sobre los vehículos asignados bajo la guarda de los Organismos dependientes del Ministerio de Coordinación de Gabinete (SAF 10), llevando el registro particular y estado de uso de los mismos.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

**MISIÓN:**

Efectuar; la registración contable de las transacciones originadas en el ámbito de las dependencias pertenecientes al Ministerio de Coordinación de Gabinete.

Coordinar y verificar la ejecución presupuestaria de dicho organismo.

**FUNCIONES:**

Supervisar y verificar la operación del SIAFYC. (Sistema de Administración Financiera y Contable Provin-

cial) y la registración de los asientos contables que este origine.

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

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

-Proceder al análisis permanente de la ejecución presupuestaria para prevenir inconvenientes operativos por agotamiento de partidas. . Programar la contratación de bienes y servicios

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

-Controlar la emisión de las Órdenes de Pago y Libramientos

-Confección de Estados Mensuales de ejecución presupuestaria.

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

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

-Ser el representante de la Comisión Evaluadora de Administración ante el Consejo Provincial de la Función Pública.-

#### **REQUISITOS:**

Título Secundario Completo con diez (10 años) de antigüedad en la Administración Pública y con experiencia en el desempeño de tareas análogas.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **MISIÓN**

Organizar la contabilidad del Ministerio de Coordinación de Gabinete en correspondencia a la Contaduría General.

#### **FUNCIONES:**

-Garantizar las modificaciones necesarias del Presupuesto en ejecución.-Llevar un registro y controlar la ejecución de presupuesto, supervisar la

-Cuenta General del ejercicio, listado de residuos, pasivos y deuda de Tesorería.-

-Control del Registro Analítico de Imputación.-

-Elaboración del Presupuesto de Gastos.-

-Control de Estados Mensuales de ejecución del presupuesto.-Reemplazante natural del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.-

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

Estudio secundario completo, cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIVISIÓN PATRIMONIO**

#### **MISIÓN**

Asentar y mantener actualizado el Registro Patrimonial de los bienes correspondientes del Ministerio de Coordinación de Gabinete y el de sus respectivos responsables sectoriales.-

#### **FUNCIONES**

-Llevar y registrar el inventario de los Bienes Patrimoniales.-

-Mantener actualizado el registro de los Bienes Inventariables, su custodia, control y distribución a sus respectivos responsables.-

-Elaborar el balance de cargos y descargos de bienes según la reglamentación vigente.

-Confeccionar las planillas de altas y bajas de Bienes de Capital.-

-Elaborar la Cuenta Patrimonial Anual incorporada a la Cuenta General del ejercicio.-

-Tramitar toda denuncia por siniestro sobre los bienes del Patrimonio del Organismo.-

-Efectuar control de inventarios periódicos.-

-Realizar tareas de control y seguimiento de todos los vehículos asignados, bajo la guarda del Organismo, llevando registro del estado de uso de los mismos.-

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

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

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

#### **MISIÓN:**

Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto, y atender la gestión patrimonial de la Jurisdicción, coordinar las actividades del servicio con los organismos de fiscalización.

#### **FUNCIONES:**

-Proyectar el presupuesto de coordinación con los Programas de los distintos Saf.-

-Preparar la Cuenta Inversión.-

-Registrar las operaciones y controlar la ejecución presupuestaria.

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

-Registrar y marcar el patrimonio de la Jurisdicción y controlar su estado.-

-Control de los sub-fondos permanentes y de las cajas chicas del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título de contador Público, Licenciado en Economía, o secundario completo, preferentemente Perito Mercantil y Cinco (5) años de experiencia en la Administración Contable.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN  
DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO  
DIVISIÓN RENDICIONES**

**MISIÓN:**

Asistir al Departamento Tesorería en todo lo relacionado con las rendiciones en el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- Verificar la documentación de pago recibida de la Tesorería, facturas, libramientos, etc.-
- Efectuar las relaciones de parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y el listado de pago emitido por la Tesorería.-
- Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.-
- Realizar control de descargo cuando así lo solicitare la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por la superioridad.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario completo con más de tres (3) años en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN  
DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL**

**MISIÓN:**

Elaborar las políticas a aplicar por los componentes del sistema de Administración de Personal de la Administración Pública Provincial, organizando, planificando, efectuando, supervisando y controlando su desarrollo como así también interviniendo como organismo central de personal, en los Organismos Sectoriales cuando ello redunde en una mejor aplicación de dicho sistema.

**FUNCIONES:**

- Proponer las medidas tendientes a cumplimentar las políticas establecidas en materia de administración de personal.
- Coordinar, supervisar y asistir el funcionamiento de los organismos sectoriales de personal, interviniendo en forma directa de los mismos cuando tal medida garantice una mejor aplicación del sistema de administración de personal.
- Elaborar las normas estatutarias y escalafonarias.

-Asesorar y dictaminar en lo referente a propuestas, modificaciones y/o interpretaciones de procedimientos, normas estatutarias y escalafonarias en materia de personal.

-Intervenir, y dictaminar en toda problemática o reclamo que planteen referidos a la administración de personal.

-Analizar el régimen orgánico funcional de la Administración Pública Provincial, sus misiones y funciones, asignación, distribución de tareas y planteles de personal y fijar los procedimientos para su confección.

-Participar y asesorar en la distribución de los cargos aprobados para la Administración Pública Provincial.

-Coordinar la implementación de un sistema de legajos de personal digital para el personal de la Administración Pública Provincial.

-Asistir a los Ministerios, Secretarías de Estado, Órganos de la Constitución, Autárquicos y Descentralizados.

-Proponer y ejecutar la aplicación de políticas directivas y normas referentes a la administración de recursos humanos.

-Supervisar el funcionamiento de los Organismos de Personal de todas las Jurisdicciones.

-Mantener actualizado el sistema permanente de revisión del nomenclador de cargos y brindar apoyo a los Organismos que lo requieran.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIÓN:**

Atender el Despacho administrativo y coordinar la mesa de entradas de la Dirección General de Administración de Personal

**FUNCIONES:**

- Llevar la documentación para la firma del Director General.
- Organizar y controlar el despacho de la Dirección General en tiempo y forma.
- Llevar el registro de expedientes y actuaciones de toda índole ingresados a la Dirección General, siguiendo el trámite de los mismos.
- Redactar textos y disposiciones dictados por la Dirección General.
- Llevar archivos de Notas, Memorándum y disposiciones dictados por la Dirección General.
- Atender las necesidades de bienes y útiles de oficina de las dependencias de la Dirección General.
- Realizar toda tarea inherente al Departamento que el Director General quiera disponer para el normal desenvolvimiento.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundaria Completa o siete (7) años de experiencia en tareas similares en el ámbito de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DESPACHO  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIÓN:**

Asistir al Departamento Despacho en el ingreso y egreso de la documentación tramitada en la Dirección General de Administración de Personal.

**FUNCIONES:**

-Llevar un registro del movimiento de la documentación que ingrese y egrese a la Dirección General bajo un sistema normalizado y sistematizado que permita una rápida detección y control de las tramitaciones.

-Distribuir la documentación ingresada en las Direcciones que corresponda.

-Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General manteniéndolo ordenado y actualizado.

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

-Proporcionar información sobre trámite y destino de los expedientes y actuaciones que ingresen o egresen.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimientos de Pc.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General en la evaluación de los trámites de gestión del Recurso Humano, articulando la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Formación Pública.

**FUNCIONES:**

-Coordinar con las áreas respectivas, la recopilación de la legislación que reglamenta el ingreso, la permanencia y el egreso de los agentes públicos, a fin de mantener la misma actualizada.

-Verificar que la promoción del Recurso Humano que fueran propuestas por la administración pública se ajusten a las expectativas de la jurisdicción promotora, sobre dicha área.

-Articular con la Dirección General de Formación Pública la gestión del recurso humano, colaborando en las tareas de capacitación del mismo.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario completo y cinco (5) años en tareas afines.

-Intervenir cuando le sea encomendado en tareas pertinentes a la Comisión Evaluadora de Administración de consejo de Función Pública Provincial.-

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN**

**MISIÓN:**

Prestar apoyo y asistencia a la Dirección General en el desarrollo del sistema referido a la estructura orgánico-funcional de la Administración Pública Provincial, sus misiones y funciones y plantas de personal.

**FUNCIONES:**

-Analizar las propuestas de creación y modificación de estructuras.

-Estudiar, elaborar y proponer las normas para la aprobación de Planteles Básicos.

-Estudiar y analizar las propuestas sobre la descripción y evaluación de tareas en función del régimen estatutario vigente.

-Mantener actualizados planteles básicos, planillas de modificación de plantas y organigramas controlando los trámites que incluyen modificaciones a los mismos.

-Coordinar las tareas operativas de la Dirección General.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario Completo y diez (10) años de experiencia en tareas similares,

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO LEGAJOS**

**MISIÓN:**

Coordinar y controlar los legajos personales de los agentes de la Administración Pública Provincial, manteniendo actualizados los mismos e interviniendo en las certificaciones de servicios y antigüedad.

**FUNCIONES:**

-Llevar actualizados los legajos individuales del personal dependiente de la Administración Pública Provincial.

-Supervisar las tareas referentes al sistema de legajos de personal digital para el personal de la Administración Pública Provincial

-Supervisar la correcta confección de los legajos personales.

-Supervisar todas certificaciones de servicios y antigüedad que soliciten los agentes y/o ex agentes de la Administración Pública Provincial.

-Incorporar a los legajos personales los actos administrativos que correspondan.

-Ser responsable del archivo de los legajos personales de los agentes y ex agentes de la Administración

Pública Provincial y toda documentación agregada a los mismos.

-Confeccionar los certificados de servicios de agentes y ex agentes de la Administración Pública.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundaria completa o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General en todas las funciones que le encomienden.

**FUNCIONES:**

-Confeccionar notas, proyectar dictámenes conforme, los lineamientos impartidos por la Dirección General.

-Llevar el registro de dictámenes y notas

-Recopilar, Clasificar y archivar todas las Leyes Provinciales y directivas emanadas por la Dirección General.

-Realizar toda otra tarea que le encomienden.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimiento de Pe.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO UNIDAD INFORMÁTICA**

**MISIÓN:**

Habilitar el registro central de la Administración de Personal y coordinar oportunamente la informatización de los asuntos referidos a la Administración de Personal.

**FUNCIONES:**

-Habilitar el registro central de Administración de Personal

-Colaborar en la administración y mantenimiento del registro central.

-Diagramar, coordinar e implementar sistemas en el área informática de la Dirección General.

-Llevar el registro de personal adherido a las leyes especiales.

-Intervenir en la implementación del sistema de legajos de personal digital para el personal de la Administración Pública Provincial.

-Asesorar a los sectoriales de personal sobre la implementación del legajo digital y la diagramación de los organigramas.

-Colaborar en el análisis de procesos inherentes a la administración de personal, y participar en el diseño

y/o rediseño de los mismos y armado de los manuales de procedimientos correspondientes.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título Analista Programador de Sistema o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en el área de sistemas.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN**

**MISIÓN:**

Supervisar el funcionamiento de los organismos sectoriales de personal de acuerdo a las facultades conferidas por la ley vigente.

**FUNCIONES:**

-Implementar programas o sistemas de Auditoria y supervisión de los Organismos Sectoriales.

-Elaborar estadísticas de todo lo relativo al personal de la Administración Pública.

-Controlar las incompatibilidades de la Administración Pública.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO CONTRALOR ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Intervenir en el contralor administrativo de los trámites referidos al Personal de los Entes Autárquicos, Descentralizados y Centralizados.

**FUNCIONES:**

-Controlar la formalidad de los proyectos de Decretos, Resoluciones, y Disposiciones sometidas a la intervención de la Dirección General.

-Redactar informes respecto a las observaciones formuladas a los trámites intervenidos.

-Proyectar notas, disposiciones, resoluciones, y decretos referidos a la materia de su incumbencia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundaria completa o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL**

**MISIÓN:**

Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas a las áreas de personal y despacho y la liquida-

ción de haberes en el ámbito del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

**FUNCIONES:**

-Supervisar y controlar el trámite de ingreso, movimiento y baja de personal del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Asesorar a todas las dependencias del Ministerio de Coordinación de Gabinete en los temas referidos a su área de competencias.

-Conducir la aplicación de las directivas y políticas referidas a la Administración de Personal, régimen de licencias y franquicias en el ámbito del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Supervisar la confección y actualización de legajos de personal.

-Coordinar la confección del presupuesto anual de cargos y coordinar la administración de recursos humanos del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Coordinar la devolución de haberes del personal dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete

-Supervisar y coordinación con el departamento Control de cargos y Masa y masa salarial, la confección de costos y grillas de acuerdo a los requerimientos de cada cargo.

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

-Llevar archivos de los legajos personales de todos los agentes y ex agentes de la Secretaría.

-Proyectar y tramitar e intervenir todo acto administrativo originado en el organismo de su competencia.

-Proporcionar información sobre el trámite y destino de los expedientes y actuaciones que ingresen o egresen en el Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Recopilar y archivar las Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y convenios referidos al Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos y efectuar los desgloses y agregados.

-Ser responsable de la liquidación de los haberes que por todo concepto correspondan al personal del Ministerio de Coordinación de Gabinete

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario completo y diez (10) años de antigüedad en tareas afines

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIÓN:**

Realizar todo trámite referente al despacho de la Dirección.

**FUNCIONES:**

Confección de los Proyectos de Decreto, Resoluciones, notas, informes y providencias que le sean requeridos.

-Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos, efectuar desgloses y agregados.

-Tramitar entradas y salidas de todo movimiento de expediente, notas, memorándum etc., de la Dirección.

-Realizar las comunicaciones que surjan de la Dirección a la Dirección General de Administración de Personal.

-Llevar el despacho de la Dirección.

-Tramitar la incorporación a la obra social y seguros de vida de todo el personal dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Confeccionar los Legajos del personal del Ministerio de Coordinación de Gabinete y mantenerlos actualizados.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título Secundario completo o diez (10) años de experiencia en la materia.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL DIRECCIÓN DE DESPACHO  
Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE CARGOS  
Y MASA SALARIAL**

**MISIÓN:**

Implementar y organizar el sistema de grilla salarial. Actualizar periódicamente el Estado de las Plantas de Personal de las distintas Direcciones dependientes del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

**FUNCIONES:**

-Realizar la implementación y organización del sistema de grilla salarial.

-Efectuar el seguimiento del Sistema de Grilla Salarial.

-Participar con la Dirección General de Presupuesto y Finanzas con respecto a la implementación del Sistema de Grilla Salarial.

-Llevar un control actualizado de las modificaciones de las Plantas de Personal y vacantes por SAF, para la cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Realizar el control de los libramientos de haberes de los distintos SAF y su confrontación con el presupuesto anual asignado.

-Intervenir en el cálculo de la Masa Salarial para la confección del proyecto de Presupuesto General del Ministerio de Coordinación de Gabinete para lo cual requerirá de los distintos SAF., información sobre la Masa Salarial.

-Emitir informe sobre cada trámite que signifiquen movimientos de personal o modificación en la planta de personal.

-Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquicas se le encomienden.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer conocimientos del Sistema de Grillas Salariales, Sistema Operativo Windows y manejo de plani-

llas de hojas de cálculos relacionadas con las grillas salariales y plantas de personal. Instrucción Secundaria completa y antigüedad de cinco (5) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO SUELDOS**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la liquidación de haberes al personal.

**FUNCIONES:**

- Liquidar los sueldos u otras remuneraciones al personal del Ministerio de Coordinación de Gabinete.
- Confeccionar las certificaciones de sueldos a los agentes a los que se les haya liquidado por este servicio administrativo.
- Efectuar los ajustes de haberes correspondientes al personal.
- Realizar toda otra tarea inherente a la liquidación de haberes al personal.
- 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 instrumento legal de respaldo de las liquidaciones.
- Supervisar la confección de legajos de haberes y su archivo.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en atareas similares.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO SUELDOS DIVISIÓN  
CONTROL Y CERTIFICACIONES**

**MISIÓN:**

Elevar al Departamento Sueldos los resultados de los controles efectuados por esta División.

**FUNCIONES:**

- Control de novedades y salarios.
- Confeccionar certificaciones de servicios y antigüedad agentes del Ministerio de Coordinación de Gabinete.
- Controlar las liquidaciones efectuadas por la Dirección de Cómputos.
- Control trimestral de Asignación familiares.
- Remitir a los sectoriales de personal, los informes correspondientes a servicios prestados y de antigüedad de los agentes del área.
- Colaborar en la liquidación de haberes cuando se requiera.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario Completo preferentemente perito mercantil o cinco (5) años de experiencia y no menos de diez (10) años de desempeño en el área de liquidación de haberes.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS**

**MISIÓN:**

Prestar apoyo al Ministerio de Coordinación de Gabinete en el desarrollo del Sistema de Reconocimientos Médicos y ser directamente responsable de la ejecución del mismo.

**FUNCIONES:**

- Controlar la ejecución de las Juntas Médicas, que se realicen a los agentes de la Administración Pública Provincial. De acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar la realización de los reconocimientos médicos domiciliarios a los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar la realización de los exámenes psicofísicos preocupacionales a los postulantes al ingreso a la Administración Pública Provincial.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de las delegaciones de Reconocimientos Médicos.
- Coordinar todos los administrativos de la Dirección emergente del ejercicio de la función.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Organizar y Supervisar las funciones Administrativas de la Dirección de Reconocimientos Médicos

**FUNCIONES:**

- Dirigir la Administración del Departamento.
- Informar al jefe Médico, sobre el ausentismo de los agentes de la Administración Pública.
- Llevar un registro diario de las visitas realizadas por los profesionales Médicos.
- Organizar todas las juntas Médicas, a realizar por los profesionales Médicos en distintos hospitales.
- Informar a cada repartición que corresponda, sobre los dictámenes de Juntas Médicas efectuadas.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Secundario Completo o Diez (10) años de Antigüedad en la Administración Pública, en tareas inherentes.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Atender el Despacho administrativo y coordinar la mesa de entradas y salidas de la Dirección de Reconocimientos Médicos.

**FUNCIONES:**

- Llevar la documentación para la firma del Director de Reconocimientos Médicos.
- Llevar el registro de expedientes y actuaciones ingresados a la Dirección, siguiendo el trámite de los mismos.
- Redactar textos y disposiciones dictados por la Dirección.
- Llevar archivos de notas, Memorándum y disposiciones dictados por la Dirección.
- Atender las necesidades de bienes y útiles de oficina de las dependencias de la Dirección.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Estudios secundarios completos o cinco (5) años de experiencia en tareas similares en el ámbito de la Administración Pública.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CAPITAL FEDERAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Recepcionar los partes diarios de los Organismos dependientes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut
- Recepcionar los originales de la documentación médica de los agentes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut, para ser posteriormente elevados a esta Dirección de Reconocimientos Médicos a fin de ser evaluados profesionalmente.
- Recepcionar, registrar y visar las Historias Clínicas y Certificados Médicos de aquellos agentes de la Provincia (dependientes de las Delegaciones de Esquel, Comodoro Rivadavia, Puerto Madryn, Las Golondrinas, y de la sede Central Rawson) que hayan sido derivados por razones de salud propia o de familiar a cargo.
- Notificar y organizar, las citaciones a Juntas Médicas, que se realizan en Capital Federal aquellos pacientes que por diversas razones no pueden trasladarse a Rawson para efectivizar la misma.
- Notificar y Organizar las citaciones a Juntas Médicas a los agentes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut.
- Notificar y Solicitar previa anuencia de esta Dirección de Reconocimientos Médicos los exámenes Psico-Físicos a los agentes que se hayan designado en la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut.
- Elevar a la Dirección de Reconocimientos Médicos la documentación médica correspondiente para la emisión de los Certificados Prenatales.
- Elevar a la Dirección de Reconocimientos Médicos la documentación correspondiente para la emisión de Certificados Oficiales de Alta Médica.

-Confeccionar Estadísticas del ausentismo registrado en la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut por los diferentes artículos amparados en la Legislación Vigente.

-Notificar a la Dirección de Reconocimientos Médicos de las novedades que surgieron al respecto a los puntos anteriores.

-Colaborar administrativamente con el manejo de la documentación médica, elevación de Certificado Médico Oficial (original) a los Organismos correspondientes.

-Confeccionar con los antecedentes Médicos aportados por los agentes (Enfermedad de larga evolución), los legajos médicos correspondientes.

-Recepcionar copia de los anexos de los Siniestros que ocurran en la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut y que fueran notificados previamente a la A.R.T. con el fin de llenar el mismo control de siniestro que todas las Delegaciones y la sede Central.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DEPARTAMENTO CONTRALOR MEDICO**

**MISIÓN:**

Efectuar reconocimientos médicos del personal de la administración Pública Provincial.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en los exámenes psico-físicos de ingreso a la Administración Pública Provincial.
- Controlar el debido uso de licencias por razones de salud, accidentes de trabajo, maternidad y atención de familiar enfermo.
- Reemplazar al Director de Reconocimientos Médicos en caso de ausencia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título de Médico, preferentemente con antecedentes de desempeño en Medicina Laboral.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DEPARTAMENTO CONTRALOR MÉDICO DE  
COMODORO RIVADAVIA, ESQUEL Y  
PUERTO MADRYN**

**MISIÓN:**

Prestar apoyo y representar a la Dirección de Reconocimientos Médicos en su zona.

**FUNCIONES:**

Supervisar la Realización de los reconocimientos médicos domiciliarios. Intervenir en las juntas médicas



ordenadas y presidirlas cuando la Dirección de Reconocimientos Médicos así lo disponga.

-Efectuar exámenes Psico-físicos pre-ocupacionales.

-Controlar y Certificar el ausentismo por razones de salud en su zona

-Organizar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Delegación.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título Universitario de Profesional Médico.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**

**DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DEPARTAMENTO MÉDICO**

**MISIÓN**

Efectuar los reconocimientos médicos al personal de la Administración Pública Provincial, como asimismo Extensiones de los certificados correspondientes. Evolución de enfermedades de corto y largo tratamiento; Detección de Alcoholismo, drogadicción y su problemática familiar.

**FUNCIONES:**

-Realización de reconocimientos médicos a domicilio.

-Integrar con el Director de Reconocimientos Médicos en las Juntas Médicas que se realizan en Rawson, Puerto Madryn, Trelew e interior de la Provincia.

-Extensión de certificados médicos por enfermedades de corta a larga Evolución, atención familiar o accidente de trabajo.

-Informar al Director de Reconocimientos Médicos sobre el estado social del agente.

-Informar a la Dirección, sobre la aptitud psíquica del agente, previa formación de Junta Médica.

-Detección del Alcoholismo o drogadicción al paciente.

-Realizar seguimiento psiquiátrico.

-Detección en la problemática familiar que ocasiona ausentismo.

-Estudio psicosocial de la relación laboral.

-Aptitud para el desempeño de cargos jerárquicos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

Título de Médico preferentemente en Psiquiatría.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA**

**MISIÓN:**

Organizar y atender el Despacho Administrativo del Ministro Coordinador de Gabinete, coordinando y ejecutando las tramitaciones inherentes al área.

**FUNCIONES:**

Asistir al/la Sr./Sra. Ministro, coordinando y ejecutando las tareas administrativas, llevando el control de la documentación del área.

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

-Clasificar y distribuir la documentación en trámite suscripta y remitida por el Sr. Ministro

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

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

-Atender y organizar las audiencias del/la Sr./Sra. Ministro

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Idóneo con experiencia mínima de tres (3) años en la organización de despachos administrativos.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIÓN:**

Atender el despacho administrativo de la Dirección General y prestar apoyo en trámites administrativos de las distintas dependencias del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

**FUNCIONES:**

Preparar la documentación para la firma de la Dirección General. Supervisar las tareas administrativas del área. Supervisar el registro de expedientes y el trámite de los mismos. Intervenir en la redacción de textos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA  
DEPARTAMENTO SECRETARIA TURNO TARDE**

**MISIÓN:**

Atender el despacho administrativo del Ministerio de Coordinación de Gabinete en horario vespertino.

**FUNCIONES**

Preparar la documentación para la firma del Señor Ministro Supervisar el registro de expedientes y toda documentación que ingrese en su turno.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y  
SALIDAS**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General en el ingreso y salida de toda documentación.

**FUNCIONES:**

- Recepcionar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación en el Programa Informático.
- Distribuir la documentación ingresada a las Direcciones que corresponda.
- Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General, manteniéndolo ordenado y actualizado
- Encargarse que toda documentación intervenida por la Dirección General, sea distribuida a las áreas que corresponda.
- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimientos de PC.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL**
**MISIÓN:**

Dirigir el servicio aéreo Oficial de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- Organizar y prestar servicios aéreos oficiales (administrativos, sanitario, y de salvataje). Como así también traslado aéreo de funcionarios Provinciales.-
- Administrar los servicios de talleres de reparaciones y mantenimiento a las aeronaves oficiales y a las que se autoricen para instituciones aerodeportivas, como acción de fomento.-
- Planificar y mantener las construcciones, trabajos, instalaciones en general de infraestructura aeronáutica que se ejecuten en la provincia.-

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Capacitación a fin a la materia aeronáutica. Experiencia mínima de cinco (5) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO OPERACIONES**
**MISIÓN:**

Planificar y ejecutar las operaciones aéreas que disponga la superioridad a fin de posibilitar a la Dirección el cumplimiento de su misión específica.

**FUNCIONES:**

- Satisfacer los requerimientos e transporte aéreo de personal, de material y sanitarios.-
- Establecer los turnos de vuelo y designar las tripulaciones para la realización de las operaciones aéreas.-
- Llevar el mantenimiento de las aeronaves en vuelo y mantener informado al Director de su evolución.-
- Planificar y coordinar con el Departamento de Mantenimiento los requerimientos del material de vuelo necesarios para satisfacer las operaciones ordenadas.-
- Asesorar sobre las características físicas, servicios y equipamiento de casa aeródromo en función a

las necesidades operativas que le competen y requieren en los mismos.-

- Mantener actualizados los costos operativos de cada aeronave oficial, itinerarios pasajeros y cargas.-
- Intervenir en todo cuando corresponda reglamentariamente en lo referente a actividad de pilotos y copilotos.-
- Prestar con los medios disponibles, el apoyo que le sea requerido por el servicio de búsqueda y salvamento Nacional.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento.
- Suministrar información meteorológica para vuelos programados.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Licencia de piloto. TLA e Instructor de Vuelo, expedido por la Fuerza Aérea Argentina. Experiencia mínima de dos (2) años. En la Patagonia.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**
**MISIÓN:**

Registrar los servicios de apoyo técnico al material de vuelo asignados, a fin de asegurar a la Dirección de Aeronáutica Provincial la prestación de los servicios aéreos para el cumplimiento de su misión.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el mantenimiento y verificar las condiciones de aeronavegabilidad del material de vuelo.
- Supervisar, coordinar y asegurar el funcionamiento de la Estación de Servicios Aeronáuticos habilitada por Certificado N°102, Cat B, de la Dirección de Aeronáutica Nacional.-
- Organizar y dirigir las reparaciones y revisiones del material de vuelo de la Dirección y equipos de abordaje para mantenerlos en condiciones de aeronavegabilidad y proponer las reparaciones a efectuar cuando las mismas no se puedan realizar en dicha estación.-
- Asistir al Director en los estudios que se realicen sobre la factibilidad de proporcionar la renovación de la dotación de aeronaves y la adquisición del material normalizado, repuestos, equipos y demás componentes para un normal funcionamiento de su dependencia.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Capacitación en materia Mecánico-Aeronáutico. Experiencia mínima de tres (3) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
**MISIÓN:**

Ejecutar las gestiones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Aeronáutica Provincial.

**FUNCIONES:**

- Realizar los tramites administrativos correspondientes relacionados con el personal y la Dirección.-
- Preparar la documentación para la firma del señor Director.-
- Llevar un registro como co-responsables del Patrimonio de la Dirección.-
- Confeccionar y supervisar el registro de Expedientes y trámite de los mismos.-

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

Ciclo Básico o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Publica Provincial en tareas inherentes.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN DESPACHO**

**MISIÓN**

Realizar las tareas administrativas que le jefe de departamento le encomiende.

**FUNCIONES**

- Registrar la entrada y salida de expedientes, proveer su distribución.
- Realizar el archivo de Notas - Memorándum - Informes, etc.
- Gestionar la provisión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sean útiles, materiales de oficina, etc.
- Reemplazar al jefe de Departamento Administrativo, en caso de ausencia o impedimento.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título secundario completo o cinco (5) años antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y TÉCNICA**

**MISIÓN:**

Mantener y asegurar el normal funcionamiento de la Estación de servicios aeronáuticos de esta Dirección de Aeronáutica Provincial, habilitada por la Dirección Nacional de Aeronáutica dependiente de la Fuerza Aérea, asumiendo responsabilidad legales y técnicas por la aeronavegabilidad de aeronaves y sus productos y del establecimiento aeronáutico que representa avalado con su firma ante la Dirección Nacional de Aeronáutica ante el Consejo Profesional de Ingeniería Aeronáutica y cuando corresponda, ante terceros.

**FUNCIONES:**

- Organizar y dirigir todas las reparaciones y revisiones del material de vuelo.
- Registrar en la Dirección Nacional de Aeronáutica como el representante técnico de la Dirección de Aeronáutica Provincial.
- Certificar el retorno al servicio de aeronaves después de haber sido sometidas a servicios de manteni-

miento, incluyendo reparaciones menores y mayores.

-Certificar la aeronavegabilidad continuada de las aeronaves de acuerdo a las inspecciones que determinan el plan de mantenimiento.

-Certificar el contenido de toda documentación técnica sobre el servicio realizados a las aeronaves.

-Mantener vigente el certificado de aeronavegabilidad de las aeronaves.

-Certificar la sustitución de procedimientos o técnicas de la inspección por otros que, a su juicio y experiencia, brinden un grado mayor de confiabilidad, siempre que estos sean notificados y aprobados previamente por la Dirección Nacional de Aeronáutica.

-Certificar el retorno al servicio de motores de aeronaves o hélices después de haber sido sometidas a mantenimiento.

-Certificar la sustitución de motores homologados por el certificado de tipo de aeronave.

-Certificar la sustitución de hélices según lo establecido en el manual de mantenimiento.

-Mantener la biblioteca técnica actualizada y en perfecto orden de acuerdo a las exigencias de la Dirección Nacional de Aeronáutica como así también realizar traducciones de todos los boletines a AD'S que emite la Federal Aviación.

-Administración y el Fabricante correspondiente a nuestras aeronaves y que proceden desde los Estados Unidos, en el idioma inglés.

-Mantener al personal a su cargo con un alto nivel de capacitación.

**REQUISITOS DEL CARGO**

Poseer Título de ingeniero aeronáutico, tener cinco (5) años de experiencia mínima como ingeniero aeronáutico en talleres públicos o privados, estar registrado en la Dirección Nacional de Aeronáutica como ingeniero aeronáutico, escribir y hablar ingles.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO OPERACIONES**

**MISIÓN:**

Planificar y ejecutar las operaciones aéreas que disponga la superioridad a fin de posibilitar a la Dirección el cumplimiento de su misión específica.

**FUNCIONES:**

-Satisfacer los requerimientos e transporte aéreo de personal, de material y sanitarios.-

-Establecer los tumos de vuelo y designar las tripulaciones para la realización de las operaciones aéreas.-

-Llevar el mantenimiento de las aeronaves en vuelo y mantener informado al Director de su evolución.-

-Planificar y coordinar con el Departamento de Mantenimiento los requerimientos del material de vuelo necesarios para satisfacer las operaciones ordenadas.-

-Asesorar sobre las características físicas, servicios y equipamiento de casa aeródromo en función a las necesidades operativas que le competen y requieran en los mismos.-

-Mantener actualizados los costos operativos de cada aeronave oficial, itinerarios pasajeros y cargas.-

-Intervenir en todo cuando corresponda reglamentariamente en lo referente a actividad de pilotos y copilotos.-

-Prestar con los medios disponibles, el apoyo que le sea requerido por el servicio de búsqueda y salvamento Nacional.

-Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento.

-Suministrar información meteorológica para vuelos programados.

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

Licencia de piloto, TLA e Instructor de Vuelo, expedido por la Fuerza Aérea Argentina. Experiencia mínima de dos (2) años. En la Patagonia.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

#### **MISIÓN:**

Registrar los servicios de apoyo técnico al material de vuelos asignados, a fin de asegurar a la Dirección de Aeronáutica Provincial la prestación de los servicios aéreos para el cumplimiento de su misión.

#### **FUNCIONES:**

-Supervisar el mantenimiento y verificar las condiciones de aeronavegabilidad del material de vuelo.

-Supervisar, coordinar y asegurar el funcionamiento de la Estación de Servicios Aeronáuticos habilitada por Certificado N° 102, Cat B, de la Dirección de Aeronáutica Nacional.-

-Organizar y dirigir las reparaciones y revisiones del material de vuelo de la Dirección y equipos de abordaje para mantenerlos en condiciones de aeronavegabilidad y proponer las reparaciones a efectuar cuando las mismas no se puedan realizar en dicha estación.-

-Asistir al Director en los estudios que se realicen sobre la factibilidad de proporcionar la renovación de la dotación de aeronaves y la adquisición del material normalizado, repuestos, equipos y demás componentes para un normal funcionamiento de su dependencia.-

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

Capacitación en materia Mecánico-Aeronáutico. Experiencia mínima de tres (3) años.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **MISIÓN:**

Ejecutar las gestiones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Aeronáutica Provincial.

#### **FUNCIONES:**

-Realizar los trámites administrativos correspondien-

tes relacionados con el personal y la Dirección.-

-Preparar la documentación para la firma del señor Director.-

-Llevar un registro como co-responsables del Patrimonio de la Dirección.-

-Confeccionar y supervisar el registro de Expedientes y trámite de los mismos.-

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

Ciclo Básico o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública

Provincial en tareas inherentes.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIVISIÓN DESPACHO**

#### **MISIÓN**

Realizar las tareas administrativas que le jefe de departamento le encomiende.

#### **FUNCIONES**

-Registrar la entrada y salida de expedientes, proveer su distribución.

-Realizar el archivo de Notas - Memorándum - Informes, etc.

-Gestionar la provisión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sean útiles, materiales de oficina, etc.

-Reemplazar al jefe de Departamento Administrativo, en caso de ausencia o impedimento.

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

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

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y TÉCNICA**

#### **MISIÓN**

Mantener y asegurar el normal funcionamiento de la Estación de servicios aeronáuticos de esta Dirección de Aeronáutica Provincial, habilitada por la Dirección Nacional de Aeronáutica dependiente de la Fuerza Aérea, asumiendo responsabilidad legales y técnicas por la aeronavegabilidad de aeronaves y sus productos y del establecimiento aeronáutico que representa avalado con su firma ante la Dirección Nacional de Aeronáutica ante el Consejo Profesional de Ingeniería Aeronáutica y cuando corresponda, ante terceros.

#### **FUNCIONES:**

-Organizar y dirigir todas las reparaciones y revisiones del material de vuelo.

-Registrar en la Dirección Nacional de Aeronáutica como el representante técnico de la Dirección de Aeronáutica Provincial.

-Certificar el retorno al servicio de aeronaves después de haber sido sometidas a servicios de mantenimiento, incluyendo reparaciones menores y mayores.

-Certificar la aeronavegabilidad continuada de las aeronaves de acuerdo a las inspecciones que determinan el plan de mantenimiento.

-Certificar el contenido de toda documentación técnica sobre los servicios realizados a las aeronaves.

-Mantener vigente el certificado de aeronavegabilidad de las aeronaves.

-Certificar la sustitución de procedimientos o técnicas de la inspección por otros que, a su juicio y experiencia, brinden un grado mayor de confiabilidad, siempre que estos sean notificados y aprobados previamente por la Dirección Nacional de Aeronáutica.

-Certificar el retorno al servicio de motores de aeronaves o hélices después de haber sido sometidas a mantenimiento.

-Certificar la sustitución de motores homologados por el certificado de tipo de aeronave.

-Certificar la sustitución de hélices según lo establecido en el manual de mantenimiento.

-Mantener la biblioteca técnica actualizada y en perfecto orden de acuerdo a las exigencias de la Dirección Nacional de Aeronáutica como así también realizar traducciones de todos los boletines a AD' S que emite la Federal Aviation Administración y el Fabricante correspondiente a nuestras aeronaves y que proceden desde los Estados Unidos, en el idioma inglés.

-Mantener al personal a su cargo con un alto nivel de capacitación.

#### **REQUISITOS:**

Poseer Título de ingeniero aeronáutico, tener cinco (5) años de experiencia mínima como ingeniero aeronáutico en talleres públicos o privados, estar registrado la Dirección Nacional de Aeronáutica como ingeniero aeronáutico, escribir y hablar inglés.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

#### **MISIÓN:**

-Optimizar la gestión de la administración pública con el objetivo primordial de responder con calidad y efectividad a las demandas de la sociedad.

-Bregar por el cumplimiento de mandatos constitucionales, políticos e institucionales, por parte del conjunto de personas convocadas para ejercer la función pública.

-Promover la satisfacción de las aspiraciones ciudadanas respecto de lo que producen las organizaciones públicas, expresada a través del sistema representativo.

#### **FUNCIONES:**

-Implementar procedimientos tecnológicos a fin de optimizar la dinámica operativa interna y externa de la Administración Pública.

-Capacitar a los empleados de la Administración en el uso de las herramientas que distintas áreas pertinentes.

-Promover la integración horizontal y vertical, esto es, la articulación de las acciones entre los niveles de

Gobierno (provincial y municipales) y entre los diferentes sectores involucrados en una política pública.

-Articular y gestionar el empleo público y las personas que integran el Gobierno de la Provincia.

-Realizar todos los arreglos de normas, escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas y actividades diversas con la finalidad de garantizar un manejo adecuado de los recursos humanos, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general.

-Promover un sistema de gestión del empleo y los recursos humanos compatibilizando los objetivos de eficacia y eficiencia con los requerimientos de igualdad, mérito e imparcialidad que son propios de administraciones en contextos democráticos.

-Desarrollar Informes de Gestión que permitan evaluar el funcionamiento institucional y generar de esta forma un monitoreo de la función pública.

-Promover la formación de los funcionarios y agentes públicos, con el fin de fortalecer la organización y gestión del Estado, acercando conocimientos y técnicas de alto valor académico en temas de gobierno y administración.

-Ampliar el conocimiento de las temáticas propias de la política sectorial que conducen los funcionarios involucrados y se comparten técnicas que promuevan la innovación en el Estado.

-Diseñar herramientas que permitan expresar y comprometer públicamente estándares de actuación de los organismos públicos que prestan servicios a la ciudadanía.

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

Profesional con título, Licenciado en Administración y /o Economía, o carreras de grado afín.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE GOBIERNO**

#### **MISIÓN:**

La Dirección General de Tecnología de Gobierno brindará eficientes sistemas informáticos con la correspondiente infraestructura, proporcionando a los usuarios servicios tecnológicos seguros y de calidad para ejecutar sus actividades, asegurando así, un flujo dinámico de la información y los conocimientos entre el Estado, las instituciones no gubernamentales y la sociedad civil en toda la provincia del Chubut.

#### **FUNCIONES:**

-Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica o contratar servicios de infraestructura a prestadores de servicios verificando que se ajusten a las políticas de seguridad y calidad establecidas por la Dirección General de Tecnología de Gobierno.

-Gestionar, mantener, controlar, diseñar o contratar los servicios de diseño y mantenimiento de la infraestructura de comunicación.

-Verificar y analizar que las compras de equipamiento informático en el ámbito de la provincia del Chubut, se ajusten a estándares de calidad y seguridad establecidos por las políticas desarrolladas en la Dirección General de Tecnología de Gobierno.

-Redactar, administrar y gestionar la política de seguridad del área de tecnología y comunicaciones en el ámbito de la provincia del Chubut.

-Redactar, administrar y gestionar la política de calidad de tecnología y comunicaciones en el ámbito de la provincia de Chubut.

-Verificar, administrar, gestionar y controlar que los proyectos de desarrollo de sistemas propios o de terceros, en el ámbito de la provincia del Chubut, se ajusten a las políticas de seguridad y calidad establecidas por las políticas desarrolladas en la Dirección General de Tecnología de Gobierno y cumplan con la planificación presupuestaria y temporal.

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

Profesional con título de grado con capacidad para desarrollar tareas en administración y gestión de proyectos, administración, gestión de redes, telecomunicaciones, y/o administración y gestión de infraestructura tecnológica.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **MISIÓN:**

Generar y aplicar estándares que permitan gestionar, desarrollar, proveer e integrar sistemas, que den soporte informático, de manera eficiente, efectiva, segura y oportuna a todos los usuarios en el ámbito de la provincia del Chubut.

#### **FUNCIONES:**

-Organizar, planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, evaluando su factibilidad técnica y económica.

-Administrar proyectos de software propios en el ámbito del estado provincial y supervisar y controlar el desarrollo de proyectos de software de terceros.

-Supervisar la implementación, de los desarrollos propios y sistemas desarrollados por terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración.

-Generar normas, metodologías, estándares que mejoren los procesos de planificación, desarrollo e implementación de los productos de software de desarrollos propios y de terceros, que se ajusten a la política de seguridad y calidad establecida.

-Participar en la elaboración del plan de seguridad informática e implementar las políticas de seguridad referidas a la dirección.

-Participar en la elaboración de la política de calidad informática.

-Evaluar y desarrollar actividades de capacitación para mejorar el aprovechamiento de los recursos de la dirección y fortalecer el desarrollo informático.

-Administrar la documentación de los sistemas propios y de terceros.

-Planificar y desarrollar acciones para realizar evaluaciones de las actividades o proyectos finalizados, cuya información generada pasará a formar parte de la biblioteca técnica.

-Administrar la biblioteca técnica que incluya manuales y documentos que sean de apoyo a usuarios y actividades de investigación.

-Administrar y registrar las licencias de software adquiridas por el estado provincial.

-Administrar y resguardar, según la política de seguridad establecida, código fuente de desarrollos propios, código fuente de desarrollo de terceros, bibliotecas, componentes, ejecutables y todas aquellas unidades que formen parte cada sistema desarrollado o adquirido.

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

Profesional con título de grado con capacidad en la Administración de proyectos de software, seguridad y calidad informática o idónea en la materia.-

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO**

#### **MISIÓN:**

Generar la especificación y el diseño de sistemas desarrollados en el ámbito de la provincia del Chubut, permitiendo dar una representación del software a desarrollar, que pueda ser revisada y aprobada por todos actores intervinientes, con la calidad y seguridad especificada en la normativa vigente.

#### **FUNCIONES:**

-Planificar, coordinar y desarrollar actividades de análisis de requerimientos funcionales y no funcionales y de diseño.

-Analizar requerimientos, evaluarlos y determinar su factibilidad de implementación.

-Analizar y gestionar los riesgos a los que se enfrentará el proyecto de software a desarrollar.

-Desarrollar una especificación de requisitos de software completa, consistente y no ambigua, la cual se utilizará para acuerdos entre todas las partes involucradas.

-Establecer los criterios de validación de requerimientos y de diseño.

-Comprender y conocer sistemas desarrollados, para permitir la integración de estos, con los nuevos proyectos a desarrollar o con procesos de mantenimiento ejecutados sobre ellos.

-Modelar y diseñar las características y las relaciones de las salidas, entradas, archivos, bases de datos

y procedimientos especificados en el análisis de requerimientos.

- Diseñar, construir y validar la interfaz de todas las aplicaciones.

- Generar entregables de cada actividad desarrollada.

- Analizar, evaluar y proponer herramientas que mejoren los procesos de análisis y diseño de sistemas.

- Proponer actividades de capacitación que ayuden a mejorar y fortalecer las actividades de análisis y diseño de sistemas.

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

Profesional con título de grado con capacidad en el análisis y diseño de sistemas informático o idóneo en la materia.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

#### **MISIÓN:**

Codificar, integrar, implementar y mantener sistemas informáticos, en el ámbito de la provincia del Chubut.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar con el departamento de Análisis y Diseño el propósito de los distintos programas, las fuentes de datos y establecer los controles necesarios para su acceso.

- Codificar los componentes de software, realizando pruebas de integración y funcionalidad, definiendo los módulos necesarios para la implementación completa del sistema.

- Elaborar y actualizar la documentación detallada los programas informáticos desarrollados, que incluya todos los artefactos, que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica para el mantenimiento y reutilización de componentes.

- Realizar pruebas sobre los programas desarrollados, para eliminar o corregir deficiencias o errores.

- Realizar la implementación del sistema desarrollado.

- Realizar el mantenimiento y actualización de los programas para así garantizar la adecuación a las necesidades de los usuarios y su correcta operatividad.

- Analizar, evaluar y proponer herramientas que mejoren los procesos de programación e implementación de sistemas.

- Proponer actividades de capacitación que ayuden a mejorar y fortalecer las actividades de programación e implementación.

#### **EQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional con título de grado con capacidad en programación, mantenimiento e instalación de sistemas informáticos o idóneos en la materia.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E  
INFRAESTRUCTURA**

#### **MISIÓN:**

Administrar, mantener y asegurar, la infraestructura tecnológica, para asegurar su calidad y seguridad operativa en todo el ámbito de la provincia del Chubut.

#### **FUNCIONES:**

- Controlar sistemas de monitoreo de la infraestructura tecnológica a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

- Administrar y controlar la infraestructura tecnológica tanto en su operatividad como en su integridad física.

- Proteger y asegurar la información de entrada, de salida y la almacenada.

- Elaborar planes de contingencia para hacer frente a interrupciones en las comunicaciones, caídas de las bases de datos, accesos indebidos, etc.

- Administrar y controlar la calidad del soporte a los usuarios, para resolver problemas de operación en hardware, aplicativos de hardware y comunicaciones.

- Administrar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al plan de seguridad informático.

- Administrar y controlar los planes de respaldo y recuperación de la información para garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica.

- Administrar y controlar la calidad de las herramientas y procedimientos de administración de redes, bases de datos y servidores.

- Participar en la elaboración de la política de calidad de la infraestructura tecnológica.

- Participar en la elaboración del plan de seguridad informática e implementar las políticas de seguridad referidas a la dirección.

- Evaluar y desarrollar actividades de capacitación para mejorar el aprovechamiento de los recursos de la dirección y fortalecer el desarrollo informático.

- Planificar y desarrollar acciones para realizar evaluaciones continuas de las actividades realizadas para administrar, controlar y mantener la infraestructura, cuya información generada pasará a formar parte de la biblioteca técnica.

- Administrar y controlar la documentación generada.

- Administrar la biblioteca técnica que incluya manuales y documentos que sean de apoyo a usuarios y actividades de investigación.

- Diseñar y confeccionar pliegos de toda obra y compra, como así también la supervisión de las mismas, cuyo objetivo sea la implantación de las redes para transmisión de datos en el ámbito de la Administración.

- Diseñar y confeccionar pliegos de toda obra y compra, cuyo objeto sea el cableado o distribución

inalámbrica de datos en los edificios de la Administración Pública de la Provincia del Chubut.

-Dictar las políticas de seguridad para el uso y acceso a las redes para la transmisión de datos en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia del Chubut.

-Administrar y gestionar el uso de los accesos a las redes para la transmisión de datos en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia del Chubut.

-Dictar los estándares tecnológicos en materia de equipos y redes para transmisión de datos.

-Diseñar, integrar y operar todas las redes de transmisión de datos que integren a los organismos de la Administración Pública de la Provincia del Chubut

-Promover las capacitaciones en redes de transmisión de datos y seguridad de las mismas.

-Gestionar las contrataciones de los servidores de telecomunicaciones para transmisión de datos.

-Dictar los estándares tecnológicos en materia de hardware informático de servidores.

-Asesorar a los organismos de la Administración Pública de la Provincia del Chubut la adquisición y dimensionamiento de hardware informático para servidores.

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

Profesional con título de grado con capacidad en administración de redes y/o bases de datos y servidores; experiencia en la gestión de políticas de seguridad; y/o Administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica o idóneo en la materia.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E  
INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES**

#### **MISIÓN:**

Administrar, controlar y proveer servicios de calidad y seguros de red, bases de datos y servidores en todo el ámbito de, la provincia de Chubut.

#### **FUNCIONES:**

-Monitorear la infraestructura tecnológica para prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas.

-Participar en la elaboración de la política de seguridad informática.

-Aplicar las políticas de seguridad referidas al área.

-Diseñar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad de las operaciones y la no pérdida de información, aplicaciones, bases de datos, etc.

-Administrar, Controlar y actualizar la infraestructura tecnológica para garantizar su correcta operatividad.

-Administrar los recursos de la red (utilización correcta de los recursos de la intranet, configuración de

los servidores, establecimiento de cuotas para los usuarios, instalación y modificación de los servidores en dependencia de las necesidades de la intranet, funcionamiento de los dispositivos de red instalados en las diferentes áreas para garantizar la conectividad de la red que administra).

-Velar por la protección de los datos que en ella se procesan o se transmiten, mediante la instalación y actualización del software necesario para ello (sistemas de registro, de detección de intrusos, antivirus a nivel de servidores).

-Proteger la integridad del funcionamiento de la red.

-Garantizar mediante recursos lógicos la utilización correcta de los servicios de Internet y correo electrónico (definición de usuarios con acceso local, nacional, internacional e Internet, configuración de listas de accesos (ACL), filtros y cuantas medidas sean necesarias para tal objetivo).

-Garantizar la conectividad y los servicios de los clientes conectados a su red.

-Administrar, implementar y controlar las bases de datos en todo el ámbito de la provincia del Chubut.

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

Profesional con título de grado con capacidad en la administración de servidores, y/o redes, bases de datos y/o la utilización de herramientas para su administración o idóneo en la materia.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E  
INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE REDES  
DIVISIÓN DE ARQUITECTURA**

#### **MISIÓN:**

Asesorar y Asistir a la Dirección General de Tecnología de Gobierno en diseño y la construcción de la arquitectura tecnología necesaria para proyectos de redes informáticas y proyectos de telecomunicaciones.

#### **FUNCIONES:**

-Asistir en la formulación de proyectos de redes de cableado estructurado, en su diseño y en la construcción de la arquitectura de la red de cableado estructurado.

-Supervisar la arquitectura de red utilizada por los diferentes Organismos del Estado Provincial con el fin de optimizar su infraestructura.

-Colaborar en la actualización de las redes informáticas dentro de los diferentes organismos del Estado Provincial.

-Supervisar y visar obras contratadas a terceros en lo referente a la arquitectura empleada en redes de cableado estructurado.

-Evaluar proyectos de redes informáticas presentados por diferentes organismos del Estado Provincial.



-Realizar diagnósticos previos que permitan identificar los aspectos a abordar en el diseño y la construcción de proyectos de redes de cableado estructurado.

-Evaluar proyectos de redes de cableado estructurado presentados por privados o terceros a desarrollarse, con el fin de fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes dictadas por la Dirección General.

-Colaborar en la supervisión y el visado de toda aquella obra referente a redes de cableado estructurado dentro del Estado Provincial.

-Asistir al Director General de Tecnología de Gobierno en las tareas que este le delegara.

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

Profesional o estudiante avanzado de la carrera de Analista de Sistemas, Redes y Telecomunicaciones, ó Analista Programador, o antigüedad no menor a tres años en la Administración Pública Provincial con experiencia en el diseño de redes informáticas o idóneo.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E  
INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE  
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Administrar y controlar la aplicación del plan de seguridad en todo el ámbito de la provincia del Chubut.

#### **FUNCIONES:**

-Participar en la elaboración del plan de seguridad.  
-Desarrollo de los procedimientos y normas de seguridad estipuladas en el plan de seguridad.

-Controlar la aplicación del Plan de Seguridad y proponer su actualización continua.

-Supervisar su aplicación y disciplina de cumplimiento, informando cuándo en un área no poseen los productos de seguridad informática actualizados, de acuerdo con las normas establecidas en plan de seguridad informática, y a las condiciones de trabajo de la misma, así como cualquier otro tipo de violación.

-Controlar la aplicación del plan de Seguridad Informática establecido, valorando permanentemente su efectividad y proponiendo las modificaciones que se requieran ante el surgimiento de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de las existentes.

-Participar en las comisiones que se constituyan para la investigación de incidentes.

-Evaluar el estado de cumplimiento y aplicación de la base legal vigente en la materia.

-Establecer controles necesarios para impedir la instalación de cualquier tipo de hardware o software sin la debida autorización.

-Elaborar los procedimientos de recuperación ante incidentes de seguridad y en sus pruebas periódicas.

-Reglamentación de mecanismos de protección con-

tra acceso no autorizado a las redes que existan o funcionen en su radio de acción.

-Controlar que se cumplan en su radio de acción las disposiciones del plan de seguridad, y el resto de las normativas que sobre materia que se emitan.

-Analizar, evaluar y proponer herramientas que mejoren la administración y control de la seguridad

-Proponer actividades de capacitación que ayuden a mejorar y fortalecer las actividades de administración y control de seguridad.

-Controlar la implementación de mecanismos de protección contra acceso no autorizado a las redes que existen o funcionen en su radio de acción.

-Controlar que se cumplan en su radio de acción las disposiciones del plan de seguridad, y el resto de las normativas que sobre materia que se emitan.

-Analizar, evaluar y proponer herramientas que mejoren la administración y control de la seguridad

-Proponer actividades de capacitación que ayuden a mejorar y fortalecer las actividades de administración y control de seguridad.

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

Profesional con título de grado con capacidad en la redacción de normas y gestión de seguridad informática o idóneo en la materia

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E  
INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES  
DIVISIÓN DE MONITOREO**

#### **MISIÓN:**

Asesorar y Asistir a la Dirección General de Tecnología de Gobierno en la gestión, administración y monitoreo de redes informáticas y telecomunicaciones.

#### **FUNCIONES:**

-Monitorear la arquitectura tecnológica vigente en vías de garantizar la correcta operatividad.

-Supervisar la arquitectura de red utilizada por los diferentes Organismos del Estado Provincial con el fin de optimizar su infraestructura.

-Asistir en las comisiones que se constituyan para la evaluación de proyectos de redes de cableado estructurado o telecomunicaciones presentados por terceros con el fin de fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes dictadas por la Dirección General.

-Asistir en las comisiones que se constituyan para la evaluación de redes de cableado estructurado o telecomunicaciones presentados por las diferentes Jurisdicciones del Estado Provincial para su implementación.

-Asistir en las comisiones que se constituyan para la Supervisión y el visado de toda aquella obra referente a cableados estructurales o telecomunicaciones dentro del Estado Provincial.

Asistir al Director General de Tecnología de Gobierno en las tareas que este le delegara.

**REQUISITOS:**

Profesional o estudiante avanzado de la carrera de Analista de Sistemas, Redes y Telecomunicaciones, ó Analista Programador, o antigüedad no menor a tres años en la Administración Pública Provincial con experiencia en la gestión de redes informáticas o idóneo.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA  
DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E  
INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**MISIÓN:**

Atender requerimientos de usuarios para la solución de problemas técnicos en el ámbito de la provincia del Chubut

**FUNCIONES:**

- Recibir y registrar las solicitudes de soporte técnico realizadas por los usuarios.
- Evaluar la prioridad de las solicitudes, realizar la asignación y el seguimiento de los requerimientos registrados.
- Administrar y gestionar una base de conocimiento de solución de incidentes a fin de que se utilice como ayuda para dar respuesta a las solicitudes de soporte de los usuarios.
- Realizar la configuración e instalación de aplicaciones o dispositivos periféricos, utilizados por los usuarios.
- Detectar y solucionar problemas relacionados con el funcionamiento del hardware para asegurar su continuidad operativa.
- Instalar, configurar y/o reparar equipos de computación, periféricos, etc. cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad aprobados.
- Mantener los planos actualizados de toda la instalación de la infraestructura tecnológica.
- Participar en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de insumos, componentes de hardware, equipos, cableados y otros relacionados con el equipamiento de la infraestructura tecnológica.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional con título de grado con capacidad en la solución de problemas de funcionamiento en hardware y software y/o instalación de aplicativos o idóneo en la materia.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA  
DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E  
INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**

**MISIÓN:**

Asesorar y Asistir a la Dirección General de Tecnología de Gobierno en la instalación y mantenimiento de redes informáticas y telecomunicaciones.

**FUNCIONES:**

- Colaborar con la inspección de obras de redes de cableado estructurado contratadas a terceros para su posterior visado.
- Asistir en el mantenimiento de redes de cableado estructurado en las diferentes jurisdicciones del Estado Provincial.
- Asistir en la ampliación de redes de cableado estructurado en las diferentes reparticiones del Estado Provincial.
- Colaborar en el proceso de instalación y puesta en funcionamiento de redes de cableado estructurado o telecomunicaciones.
- Colaborar en el estudio de proyectos presentados por terceros para su implementación dentro del estado Provincial.
- Asistir al Director General de Tecnología de Gobierno en las tareas que este le delegara.

**REQUISITOS:**

Profesional o estudiante avanzado de la carrera de Analista de Sistemas, «Redes y Telecomunicaciones, ó Analista Programador, o antigüedad no menor a tres años en la Administración Pública Provincial con experiencia en instalación de redes informáticas o idóneo.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**MISIÓN:**

Planificar, dirigir y supervisar las operaciones de la Dirección de Comunicaciones y de toda otra red de Comunicaciones que circunstancialmente fuese puesta bajo control de la misma, como así también los bienes y presupuestos correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Planificar, establecer, operar y administrar en forma permanente la red de comunicaciones oficiales en el ámbito provincial, a fin de cumplir en forma segura, fiel y rápida las necesidades inherentes a la misión asignada.
- Planificar, establecer, operar y administrar los sistemas de comunicaciones transitorios que se ejecuten conforme a distintas hipótesis de emergencia en las diferentes zonas de la provincia, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales afectadas.

tados al evento tanto propio como ajeno, según directivas de la Defensa Civil.

-Formar parte de la red de Presidencia de la Nación y Gobernaciones de Provincias.

-Asesorar e informar en forma permanente y actualizada al Gobierno Provincial sobre todo lo relacionado con las características generales, técnicas y operacionales de la red de Comunicaciones Oficiales.

-Propiciar e impulsar la optimización del aprovechamiento de la totalidad del parque de equipamiento de Comunicaciones existente en el ámbito de las diferentes reparticiones provinciales, tendiendo a la formación del sistema provincial de comunicaciones.

-Asegurar el sostén logístico correspondiente a los abastecimientos necesarios para el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones provinciales efectuando las provisiones referentes a contrataciones de servicios, adquisición de equipos, mantenimiento de instalaciones y equipamientos.

-Desarrollar, además, toda otra función que pudiera surgir de su función, as complementarias de las mismas y las necesarias para su administración.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN  
DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y  
PLANIFICACIÓN**

**MISIÓN:**

Planificar y controlar la ejecución y desarrollo del conjunto de tareas a desarrollar como parte de la Misión asignada a la DICOE. Coordinar las actividades de los Departamentos de Radio, Télex y Telefonía. Asistir jerárquicamente al Director de la DICOE.

**FUNCIONES:**

-Planificar y diagramar las acciones y los sistemas, permanentes y/o transitorios, relacionados con las Comunicaciones Oficiales.

-Planificar y diagramar los sistemas de comunicaciones especiales y/o circunstanciales, relacionados con situaciones de emergencia, en forma coordinada con otras reparticiones Provinciales, Nacionales, entes privados y particulares afectados a tales eventos, y según las directivas de Defensa Civil.

-Actuar como reemplazo natural del Director de la DICOE.

-Realizar el control de gestión de las actividades desarrolladas por los departamentos de Radio y de Télex y Telefonía.

-Asegurar la reserva y confidencialidad del tráfico cursado por los distintos medios, mediante la elaboración y aplicación de las normas de seguridad que se determinen para cada caso.

-Dirigir la instrucción del personal de dotación, para lograr un desempeño eficiente en sus actividades específicas, y adecuando al desarrollo técnico-operativo.

-Asegurar el control del tráfico, su diligenciamiento de cursado y entrega del mismo.

-Asegurar el apoyo y cobertura técnica permanente para el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones propios.

-Asegurar el sostén logístico correspondiente a los abastecimientos necesarios para el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, efectuando las provisiones referentes a contrataciones de servicios, manteniendo las instalaciones y equipamiento.

-Elaborar el presupuesto de Gastos y Recursos de la DICOE.

-Administrar, controlar y prever las actividades del o de los móviles terrestres de la DICOE.

-Desarrollar además toda otra función que pudiera surgir de su misión, las complementarias de las mismas y las necesarias para su administración.

**REQUISITOS:**

Instrucción: Ciclo Básico. Título: Certificado habilitante de aptitud expendido por el Servicio de Comunicaciones de la Casa Militar de la Presidencia de la Nación.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN DEL  
ESTADO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES  
DEPARTAMENTO RADIO**

**MISIÓN:**

Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las comunicaciones radioeléctricas de carácter oficial, vinculadas con esta Central de Radio y con toda otra estación, fija, móvil y/o transitoria que se establezca, dependiente o bajo control operativo de esta Dirección.

Ser el nexo, vía radioeléctrica, del Gobierno Provincial con el Gobierno Nacional, los demás Gobiernos Provinciales y Municipales.

**FUNCIONES:**

-Establecer, administrar y operar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas de carácter permanente y/o transitorio, a fin de ejecutar en forma segura, fiel y rápida las necesidades de evacuación del tráfico radioeléctrico oficial, en el ámbito provincial y extraprovincial.

-Establecer, administrar y operar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas, de carácter transitorio que se implementen ante situaciones de emergencia, en forma coordinada con otras entidades afectadas al evento y según directivas de Defensa Civil.

-Elaborar los planes de comunicaciones radioeléctricas necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo del Departamento.

-Administrar y ejecutar la operación del o de los móviles terrestres de la DICOE, conforme los planes de comunicaciones elaborados por este Departamento y las directivas establecidas por el Departamento Coordi-

nación y Planificación para la actuación del o de los móviles.

-Relacionarse funcionalmente con los Departamentos Coordinación y Planificación y Télex y Telefonía, a efectos de coordinar el conjunto de actividades de la DICOE.

-Detectar las necesidades y elaborar el programa anual de actividades de capacitación del personal del Departamento.

-Asistir y proveer al Señor Gobernador y comitiva, de las comunicaciones radioeléctricas necesarias a los desplazamientos fuera de su sede habitual.

-Asegurar la reserva y confidencialidad del tráfico cursado por este Departamento, mediante la elaboración y aplicación de las normas de seguridad que se determinen para cada caso,

-Elaborar y hacer cumplir el diagrama de turnos rotativos, diurno y nocturno, a cumplir por el personal del departamento, asegurando la eficiente prestación del servicio.

-Asegurar, por medio del grupo electrógeno propio, la continuidad de la prestación del suministro eléctrico a esta dependencia y a todas aquéllas vinculadas con la misma ante la eventualidad de cortes de energía.

-Desarrollar, además, toda otra función que surja de su Misión, las complementarias de la misma y las necesarias para un buen desempeño de las funciones encomendadas.

#### **REQUISITOS:**

Instrucción: Ciclo Básico. Certificado habilitante de aptitud expendido por el Servicio de Comunicaciones de la Casa Militar de la Presidencia de la Nación.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DEPARTAMENTO TÉLEX Y TELEFONÍA**

#### **MISIÓN:**

-Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las comunicaciones telefónicas y télex de carácter oficial, vinculadas con las Centrales Telefónicas y Télex de esta Casa de Gobierno, y con toda otra Estación y/o Central, fija y/o transitoria que se establezca, dependiente o bajo control operativo de esta Dirección.

-Ser el nexo, vía télex y/o telefónica, del Gobierno Provincial con el Gobierno Nacional, los demás Gobiernos Provinciales y Municipales.

#### **FUNCIONES:**

Establecer, administrar y operar los sistemas de comunicaciones télex y/o telefónicas, de carácter permanente y/o transitorio, a fin de ejecutar en forma segura, fiel y rápida las necesidades de evacuación del tráfico télex y telefónico oficial, en el ámbito provincial y extraprovincial.

-Establecer, administrar y operar los sistemas de comunicaciones télex y/o telefónicas, de carácter transitorio que se implementen ante situaciones de emergencia, en forma coordinada, con otras entidades afectadas al evento y según directivas de Defensa Civil.

-Elaborar los planes de comunicaciones télex y/o telefónicas necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo del Departamento.

-Relacionarse funcionalmente con los Departamentos Coordinación y Planificación y Radio, a efectos de coordinar el conjunto de actividades de la DICOE.

-Detectar las necesidades y elaborar el programa anual de actividades de capacitación del personal del Departamento.

-Asistir y proveer al Señor Gobernador y comitiva, de las comunicaciones télex y/o telefónicas necesarias a los desplazamientos fuera de su sede habitual.

-Asegurar la reserva y confidencialidad del tráfico cursado por este Departamento, mediante la elaboración y aplicación de las normas de seguridad que se determinen para cada caso.

-Elaborar y hacer cumplir el diagrama de turnos rotativos, diurno y nocturno, a cumplir por el personal de Departamento, conforme a las particularidades de cada División, y asegurando la eficiente prestación del servicio.

-Desarrollar, además, toda otra función que surja de su Misión, las complementarias de la misma y las necesarias para un buen desempeño de las funciones encomendadas.

#### **REQUISITOS:**

Instrucción: Ciclo Básico. Título: Certificado habilitante de aptitud expendido por el Servicio de Comunicaciones de la Casa Militar de la Presidencia de la Nación.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DIVISIÓN RADIO**

#### **MISIÓN:**

Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las comunicaciones radioeléctricas de carácter oficial, vinculadas con esta Dirección y con toda otra estación fija, móvil y/o transitoria que se establezca, dependiente o bajo control operativo de esta dependencia.

#### **FUNCIONES:**

-Operar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas de carácter permanente y/o transitorio, a fin de ejecutar en forma segura, fiel y rápida las necesidades de evacuación del tráfico, en el ámbito provincial y extraprovincial.

-Operar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas, de carácter transitorio que se implementen ante situaciones de emergencia, en forma coordinada con otros entes afectados al evento y se-

gún directivas de la superioridad.

-Operar el móvil del Centro de Comunicaciones Chubut, conforme a los planes de comunicaciones elaborados y las directivas establecidas por la superioridad.

-Detectar las necesidades para un buen desenvolvimiento operativo.

-Efectuar y mantener una permanente capacitación operativa del personal actuante, para lograr un desempeño eficiente en sus actividades específicas y adecuando al desarrollo técnico-operativo.

-Asegurar la eficiente prestación del Servicio, mediante los turnos rotativos a cumplir por el personal.

-Verificar diariamente, según el libro de guardia, las demoras del tráfico y/o radio conversaciones, realizando el informe correspondiente cuando la situación así lo requiera.

-Atención operativa del grupo electrógeno propio, cuando sea necesario.

-Producir el informe correspondiente por roturas y/o fallas de equipamiento y/o accesorios radioeléctricos, a la superioridad.

-Controlar que los operativos de apoyo, se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a las directivas impartidas oportunamente.

#### **REQUISITOS:**

Instrucción: Ciclo Básico. Título: Certificado habilitante de aptitud expendido por el Servicio de Comunicaciones de la Casa Militar de la Presidencia de la Nación.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN DEL  
ESTADO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES  
DIVISIÓN TELETIPOGRÁFICA**

#### **MISIÓN:**

Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las comunicaciones teletipográficas, de carácter oficial, vinculadas con esta Central y toda otra estación fija, móvil y/o transitoria que se establezca, dependiente o bajo control operativo de esta dependencia.

#### **FUNCIONES:**

-Operar los sistemas de comunicaciones teletipográficos de carácter permanente y/o transitorio, a fin de ejecutar en forma segura, fiel y rápida las necesidades de evacuación del tráfico oficial, en el ámbito provincial y extraprovincial.

-Operar los sistemas de comunicaciones teletipográficos de carácter transitorio que se implementen ante situaciones de emergencia, en forma coordinada con otros entes afectados al evento y siguiendo directivas de la superioridad.

-Detectar las necesidades para un buen desenvolvimiento operativo.

-Efectuar y mantener una permanente capacitación del personal actuante, para lograr un desempeño eficiente

en sus actividades específicas y adecuando al desarrollo técnico-operativo.

-Asegurar la reserva y confidencialidad del tráfico cursado por esta vía, mediante la elaboración y aplicación de las normas de seguridad en vigencia y/o que se determinen.

-Asegurar la eficiente prestación del servicio, mediante los turnos rotativos a cumplir por el personal.

-Verificar diariamente, según realizado el informe correspondiente cuando la situación así lo requiera.

-Producir el informe correspondiente por roturas y/o fallas del equipamiento y/o accesorios, a la superioridad.

-Controlar del tráfico perforado de acuerdo a la secuencia ordenada y sin errores.

#### **REQUISITOS:**

Instrucción: Ciclo Básico. Título: Certificado habilitante de aptitud expendido por el Servicio de Comunicaciones de la Casa Militar de la Presidencia de la Nación,

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN DEL  
ESTADO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES  
DIVISIÓN TELEFONÍA**

#### **MISIÓN:**

Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las comunicaciones telefónicas, de carácter oficial, vinculadas con el conmutador de esta Casa de Gobierno y con toda otra estación fija y/o transitoria que se establezca, dependiente o bajo control operativo de esta dependencia.

#### **FUNCIONES:**

-Operar los sistemas de comunicaciones telefónicas de carácter permanente y/o transitorio, a fin de ejecutar en forma segura, fiel y rápida las necesidades de evacuación del tráfico telefónico oficial, en el ámbito provincial y extraprovincial.

-Operar los sistemas de comunicaciones telefónicas de carácter transitorio que se implementen ante situaciones de emergencia, siguiendo directivas de la superioridad.

-Detectar las necesidades para un buen desenvolvimiento operativo telefónico.

-Efectuar y mantener una permanente capacitación del personal actuante, para lograr un desempeño eficiente en sus actividades específicas y adecuando al desarrollo técnico operativo.

-Asegurar la reserva y confidencialidad del tráfico cursado por esta vía, mediante la elaboración y aplicación de las normas de seguridad en vigencia y/o que se determinen.

-Asegurar la eficiente prestación del servicio, mediante los turnos del personal.

-Tomar nota diariamente, de las novedades producidas, efectuando el informe correspondiente cuando la situación así lo requiera.

**REQUISITOS:**

Instrucción: Ciclo Básico. Título: Certificado habilitante de aptitud expendido por el Servicio de Comunicaciones de la Casa Militar de la Presidencia de la Nación.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN DEL  
ESTADO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES  
DIVISIÓN TÉCNICA**

**MISIÓN:**

Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la logística, técnica y mantenimiento, vinculadas a las centrales y componentes de esta Dirección; sean estos fijos, móviles y/o transitorios que se establezcan, dependiente o bajo control operativo de esta Dirección.

**FUNCIONES:**

- Mantenimiento Preventivo
- Limpieza exterior e interior de los equipos electrónicos fijos y/o móviles.
- Verificación del funcionamiento del equipamiento fijo y/o móvil.
- Verificar el funcionamiento y el estado del campo de antenas y cableado correspondiente.
- Confección de las planillas correspondientes a trabajos y mediciones efectuadas, a los efectos de contar con el historial técnico de los mismos.
- Previsión del combustible y mantenimiento para el grupo electrógeno propio.
- Mantenimiento Correctivo
- Realizar detecciones, localización y reparación de fallas en los sistemas de comunicaciones radioeléctricos (HF, VHF y UHF), fijos y/o móviles, como así también teletipográficos.
- Confeccionar las planillas de informes de fallas.
- Informar a la superioridad sobre la contratación de servicios, en caso de requerirse los mismos.

**Otras**

- Detectar las necesidades para un buen desenvolvimiento técnico.
- Efectuar y mantener una permanente capacitación del personal actuante, para lograr un desempeño eficiente en sus actividades específicas y adecuando el desarrollo técnico-operativo.
- Solicitar el deslinde de responsabilidades en todos los casos en que resulte comprobado que medió negligencia en la utilización del material y/o equipamiento, perdida y/o sustracción del mismo.
- Registrar el alta, tramitar la transferencia y dar de baja al material.
- Inspeccionar las existencias, estado e inversión dada a los materiales.
- Cumplimentar las directivas y/o procedimientos en lo atinente al tratamiento, expedición y transporte del material y/o equipamiento.

- Clasificación del material de la dependencia.
- Observar los regímenes de provisión y/o abastecimiento.
- Cumplimentar las directivas y procedimientos en lo referente a la contabilidad de cargos.
- Ser agente inventariado de la dependencia.
- Tener la responsabilidad y organizar el depósito correspondiente.
- Realizar el mantenimiento correspondiente a los móviles de comunicaciones, cuando los mismos deban desplazarse, por comisiones encomendadas por la superioridad.

**REQUISITOS:**

Instrucción: Ciclo Básico. Título: Certificado habilitante de aptitud expendido por el Servicio de Comunicaciones de la Casa Militar de la Presidencia de la Nación.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL MODERNIZACIÓN DEL  
ESTADO  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Ejecutar las gestiones administrativas que se requieran para el normal funcionamiento de esta dependencia. Ejercer el control del tráfico cursado, asegurando que los mismos se diligencien, en tiempo y forma, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

**FUNCIONES:**

- Ser el agente ejecutor de toda la actividad administrativa de la Dirección.
- Llevar actualizado el fichero del registro de firmas de funcionarios.
- Llevar el cómputo mensual del tráfico y radio conversaciones.
- Asegurar que los mensajes sean debidamente im- puestos, tramitados y recibidos por quien correspon- da, de acuerdo a la reglamentación en vigor.
- Mantener informado a la superioridad de toda no- vedad de tráfico que surgiere.
- Llevar actualizada la carpeta de directivas operativas permanentes.
- Llevar el archivo de los mensajes de acuerdo a las directivas en vigor.
- Asegurar el abastecimiento en general y papelería en particular para un buen y normal desempeño de las funciones.
- Llevar actualizada la carpeta de números telefóni- cos de funcionarios.

**REQUISITOS:**

Instrucción: Ciclo Básico. Título: Certificado habilitante de aptitud expendido por el Servicio de Comunicaciones de la Casa Militar de la Presidencia de la Nación.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PÚBLICA**

**MISIÓN:**

Formular políticas y programas relativos a los recursos humanos del sector público, su administración, capacitación y carrera administrativa.

**FUNCIONES:**

-Identificar necesidades de capacitación en las diferentes áreas del Estado.

-Direccionar las demandas de capacitación para aprovechar al máximo los recursos y lograr mejores resultados.

-Contribuir a la mejora permanente en las actividades laborales de las distintas áreas de gobierno, a través de las instancias de capacitación.

-Producir diferentes tipos de material que aseguren la disponibilidad de la información necesaria.

-Monitorear el desarrollo de las actividades para certificar su cumplimiento.

-Desarrollar herramientas que permitan la modernización de las funciones del Estado.

**REQUISITOS:**

Profesional en Ciencias de la Educación o de Ciencias Sociales, con experiencia en actividades de formación y capacitación.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN  
GENERAL DE FORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN  
DE CAPACITACIÓN**

**MISIÓN:**

Ejecutar políticas y programas relativos a los recursos humanos del sector público, su administración, y la capacitación activa y constante del recurso humano de la administración pública.

**FUNCIONES:**

-Promover la formación y capacitación de los recursos humanos del sector Público, con el fin de lograr un desempeño más eficaz en sus funciones dentro del aparato del Estado.

-Formar los recursos humanos encargados de la capacitación de los agentes y funcionarios de la administración pública, y de esta manera contar con referentes en cada área temática y geográfica.

-Programar, organizar e informar sobre los distintos cursos de capacitación a efectuarse en la Administración Pública Provincial.

-Supervisar todo movimiento de ingreso y egreso de expedientes, notas relacionadas con el área.

-Asistir en forma directa a la Dirección General en cuanto a sistemas de búsqueda, selección y perfeccionamiento del personal en su conjunto.

-Llevar un registro de antecedentes de cursos dictados a distintos organismo.

-Evaluar y proponer a los superiores, distintos programas de cursos a efectuarse de acuerdo a los sondeos efectuados.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado en Ciencias de la Educación o de las Ciencias Sociales.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO**

**MISIÓN:**

Diseñar, seleccionar y organizar los contenidos que se utilizarán para la formación y capacitación de los recursos humanos del sector público.

**FUNCIONES:**

-Planificar, monitorear y evaluar las actividades de formación y capacitación con el fin de optimizar las prácticas que se implementen.

-Monitorear las necesidades de las distintas áreas del estado y requerimientos de los mandatos de la administración, con el fin de determinar las capacidades y conocimientos con los que debiera contar el recurso humano público.

-Elaborar los informes pertinentes con los datos relevados a partir de las actividades realizadas por la Dirección General.

-Efectuar otras responsabilidades asignadas eventualmente por la Dirección General.

**REQUISITOS:**

Secundario completo o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

**MISIÓN:**

Atender y supervisar todo lo atinente al mantenimiento de la sede de la Dirección General de Formación Pública.

**FUNCIONES:**

-Verificar el estado de los bienes y muebles registrables de la Dirección General de Formación Pública

-Monitorear el mantenimiento de los muebles existentes en la Dirección General de Formación Pública.

-Confecionar los pedidos de reforma, arreglo y/o mantenimiento de los bienes pertenecientes a la mencionada Dirección General, en caso de que no puedan ser realizadas por el Departamento.

-Eleva a la Dirección General para su conocimiento y autorización, la solicitud de los requerimientos de

arreglos, reformas y mantenimiento de los bienes y muebles de la Dirección General.

**REQUISITOS:**

Instrucción ciclo básico, experiencia en la Administración Pública de tres (3) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PÚBLICA  
DIVISIÓN DESPACHO**

**MISIÓN:**

Recepcionar, registrar y distribuir toda documentación que ingrese y esté relacionada con el área de Formación Pública

**FUNCIONES:**

-Efectuar las comunicaciones inherentes al funcionamiento de la Dirección General y a las actividades que se llevan a cabo en la misma.

-Recibir clasificar y distribuir toda documentación que esté relacionada con el pedido de formación pública y capacitación.

-Controlar por completo el ingreso y egreso de la documentación interna y

-Externa a la Dirección General.

-Organizar y llevar ordenado archivo de todos los expedientes de la repartición en forma manual o digitalizado disponiendo las medidas necesarias para al resguardo y control de la documentación de expedientes.

-Elaborar un Plan de licencias primario de todo el personal de la Dirección General, para consideración de la autoridad máxima.

-Realizar el parte diario de la Dirección General, registrando el ausentismo, licencias y novedades de los agentes, remitiéndolo al área que corresponda en tiempo y forma.

-Atender el despacho de la Dirección General y la Dirección.

**REQUISITOS:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES**

**MISIÓN:**

Dirigir el Boletín Oficial y la realización de todo trabajo gráfico solicitado por los organismos oficiales.

**FUNCIONES:**

-Editar y distribuir el Boletín Oficial de la Provincia.

-Dirigir la ejecución de los trabajos gráficos requeridos por las distintas dependencias de la administración Pública Provincial, en sus procesos, de impresión y encuadernación.

-Determinar el valor, según costos, del Boletín Oficial y trabajos gráficos realizados, facturar y recepcionar los pagos

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa, preferentemente técnica con orientación en la materia gráfica, con experiencia mínima de (5) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO BOLETÍN OFICIAL**

**MISIÓN:**

Editar y distribuir el Boletín Oficial de la Provincia.

**FUNCIONES:**

-Recepcionar todo el material que requiera publicación, registrarlo según fecha y solicitante y proceder a su clasificación.

-Ordenar los textos a publicar y corregirlos.

-Ejercer el control de publicaciones, enviar a suscriptores y facturación.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Instrucción Primaria completa, Experiencia en la administración Pública no inferior a cinco (5) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS  
Y SALIDAS**

**MISIÓN:**

Recepción de los trabajos solicitados por las distintas dependencias del Estado Provincial y Entidades Intermedias. Ingreso de la información en la base de datos. Distribución de los trabajos a las distintas dependencias internas de la Dirección.

**FUNCIONES:**

-Control de Material Ingresado.

-Confeción de cálculo de materiales.

-Seguimiento de los trabajos hasta su finalización.

-Nexo permanente con la dirección y clientes.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Primario Completo y/o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DIVISIÓN CONTABLE**

**MISIÓN:**

Conducir el área administrativa-contable, canalizando las tramitaciones internas correspondientes.



**FUNCIONES:**

- Remitir publicación a interesados y suscriptores.
- Realizar las facturaciones correspondientes
- Realizar trámite de suscripción y llevar el fichero de suscriptores actualizado.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Ciclo Básico Completo o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO ENCUADERNACIÓN**

**MISIÓN:**

Supervisar y dirigir la ejecución del proceso de encuadernación de los trabajos gráficos solicitados.

**FUNCIONES:**

- Determinar el tipo de encuadernación adecuado a cada trabajo.
- Controlar la realización de los trabajos, previo al armado, según el sistema, de encuadernación elegido.
- Dirigir el armado y terminación de los trabajos solicitados.
- Supervisar el uso de maquinarias de abrochar, troqueladoras, guillotinas y demás que se utilicen en el sector.
- Colaborar en la evaluación de tiempos y costos, comunicándolos al departamento Administrativo.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Ciclo Básico y cinco (5) años de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO TALLER GRÁFICO**

**MISIÓN:**

Ejecutar el proceso de impresión de los trabajos gráficos solicitados.

**FUNCIÓN:**

- Determinar el Sistema de impresión adecuado al trabajo que se solicite.
- Realizar las tareas de composición e impresión.
- Supervisar adecuadamente la coordinación de tareas de los sectores del taller.
- Evaluar el tiempo y costo de impresión, comunicándolo al Departamento Administrativo.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Experiencia en la Administración Pública no inferior a tres (3) años y capacitación en materia gráfica.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO TALLER GRÁFICO  
DIVISIÓN GRÁFICA**

**MISIÓN:**

Ejecutar tareas inherentes a tipado en caliente, armado de tipos e impresiones en máquinas comunes.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar tareas en linotipos; tipografía e impresiones en máquinas comunes.
- Controlar la calidad del trabajo realizado

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Primario Completo, con experiencia mínima de cinco (5) años o título técnico en la materia.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO OFF-SET**

**MISIÓN:**

Ejecutar y supervisar tareas de fotomecánica, armado, revelado y copia de planchas.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar el armado y diagramar originales.
- Supervisar las tareas de revelado de películas, montaje y copiado de planchas,

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Secundario Completo o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO OFF-SET  
DIVISIÓN ROTA-PRINT**

**MISIÓN:**

Ejecutar tareas de Impresión de máquina de tipo Rota-print.

**FUNCIÓN:**

- Supervisar planchas y master, como así también calidad de trabajos impresos en Sistema Off-Set Rota-print.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Ciclo Básico Completo o tres (3) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO DIAGRAMACIÓN**

**MISIÓN:**

Elaborar la diagramación de todo tipo de originales.

**FUNCIONES:**

-Ejecutar y supervisar el tipiado y corrección de textos.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y MECÁNICA  
GENERAL**

**MISIÓN:**

Ejecutar la mecánica y mantenimiento de las maquinas.

**FUNCIONES:**

-Realizar tareas de compostura de máquinas Off-Set y tipográficas, guillotinas, etc.

-Realizar el mantenimiento y lubricación de las mismas.

-Realizar y supervisar tareas de mantenimiento del edificio.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Secundario Completo o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y MECÁNICA  
GENERAL  
DIVISIÓN MANTENIMIENTO**

**MISIÓN:**

Cobertura de mecánica y mantenimiento del plantel de maquinarias y accesorios.

**FUNCIÓN:**

-Ejecución de tareas de mantenimiento edificio del parque de maquinarias.

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Ciclo Básico o tres (3) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN GRÁFICA**

**MISIÓN:**

-Coordinar los trabajos a realizar entre las distin-

tas dependencias de la Dirección de Impresiones Oficiales.

**FUNCIÓN:**

-Recepción de Trabajos Gráficos

-Preparar cálculos y presupuestos de los trabajos solicitados.

-Realizar el pedido de insumos y materiales necesarios para cumplir con los Trabajos Gráficos solicitados a la Dirección.

-Informar a la Dirección todas las novedades referentes al taller.

-Coordinar la entrega de los Trabajos Gráficos teniendo en cuenta todos los pedidos que se encuentran en curso en las distintas áreas de la Dirección.

-Ser el nexo entre la Dirección y las distintas dependencias de la Administración Pública y Entidades Intermedias que requieran de los servicios que brinda la Dirección de Impresiones Oficiales,

**REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

Estudios Secundarios Completos o cinco (5) años de experiencia en la Dirección de Impresiones Oficiales o en Empresas Privadas relacionadas a los Trabajos de Imprenta.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIÓN:**

Realizar las tareas administrativas que el Director de la Dirección de Impresiones Oficiales le encomiende.

**FUNCIÓN:**

-Registrar la entrada y salida de expedientes, proveer su distribución.

-Realizar el archivo de Notas - Memorándums - Informes, etc.

-Gestionar la provisión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sean útiles, materiales de oficina, etc.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción Secundaria Completa y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE REGISTROS**

**MISIÓN:**

Ejecutar las tareas de registros, movimiento, recolección, comunicación y ordenamiento de Leyes y Decretos Provinciales y demás actos administrativos que correspondan. Clasificar y distribuir la correspondencia del Gobierno, y el Ministerio de Coordinación de Gabinete. Administrar el patrimonio documental de la Provincia.

**FUNCIÓN:**

-Llevar el registro oficial de Leyes, Decretos, Resoluciones del Ministro de Coordinación de Gabinete, Disposiciones de las Subsecretarías dependientes de este último, y demás actos administrativos que determinen las normas vigentes verificándole cumplimiento de las reglas aplicables.

-Efectuar al comunicación oficial de los mismos, autenticarlas y gestionar su publicación en el Boletín Oficial.

-Ordenar y actualizar la Legislación Provincial.

-Atender la Mesa General de Entradas y salidas del Ministerio.

-Centralizar el archivo documental de la Administración Pública Provincial, verificando los plazos de conservación.

-Administrar el funcionamiento del Centro de Copiado del Ministerio.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción Secundaria completa. Experiencia en la Administración no inferior a cinco (5) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE REGISTROS  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIÓN:**

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite para el Señor Gobernador y organismos del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

**FUNCIÓN:**

-Recibir, clasificar, caratular y registrar las actuaciones derivadas de trámites originados en, o destinados a: El Señor Gobernador, Ministro de Coordinación de Gabinete y organismos dependientes de este último.

-Distribuir las actuaciones, asentar con fichas sus movimientos, efectuar desgloses y agregaciones.

-Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de Expedientes.

-Recepcionar, clasificar- distribuir la correspondencia proveniente de, o destinada al Señor Gobernador, Ministerio de Coordinación de Gabinete y organismos dependientes.

-Atender el despacho diario de la Dirección General de Administración de Personal.

-Dirigir, controlar y supervisar el servicio de correo o cadetes del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción ciclo básico. Experiencia en la Administración Pública mínima de tres (3) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA**

**Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE REGISTROS  
DEPARTAMENTO ARCHIVO**

**MISIÓN:**

Centralizar el archivo documental de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIÓN:**

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

-Depositar la misma ordenadamente, confeccionar índices y registros para su correcta ubicación.

-Llevar y actualizar el inventario general de documentación archivada.

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

-Disponer la encuadernación de originales de Leyes y Decretos.

-Registrar los movimientos del material archivado, disponiendo su entrega al organismo solicitante y reclamando su devolución.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción Ciclo Básico. Experiencia en la Administración Pública no inferior a tres (3) años.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE REGISTROS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Ejecutar las gestiones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la dirección de Registros, relacionadas además, con el personal de la misma.

**FUNCIÓN:**

-Realizar los trámites administrativos correspondientes relacionados con el personal y la Dirección;.

-Preparar la documentación para la firma del señor Director.

-Llevar un registro como co-responsable del Patrimonio de la Dirección.

-Gestionar la previsión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sean útiles, materiales de oficina, de limpieza, etc.

-Intervenir en la redacción de textos comunes escritos.

-Prestar apoyo a todas las áreas administrativas en la Dirección que así lo soliciten.

-Confeccionar el parte diario de ausentismo.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE REGISTROS  
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO  
LEGISLATIVO Y REGISTRO**

**MISIÓN:**

Comunicación y ordenamiento de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Proyectos de Ley y demás Actos Administrativos.

**FUNCIÓN:**

Efectuar las comunicaciones oficiales de Decretos, Leyes, Resoluciones, Disposiciones y tramitar su publicación en el Boletín Oficial. Ordenar y Actualizar la Legislación Provincial. Enviar los Proyectos de Ley a la Honorable Legislatura Provincial.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción Secundaria completa o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE REGISTROS  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIÓN:**

Atender el ingreso y egreso de toda documentación que se tramite en el Ministerio de Coordinación de Gabinete y organismos dependientes.

**FUNCIÓN:**

-Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite para el Señor Gobernador y organismos del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Clasificar, caratular y registrar las actuaciones derivadas de trámites originados en, o destinadas a: El Señor Gobernador, el Ministerio de Coordinación de Gabinete, Dirección General de Administración de Personal y organismos dependientes.

-Distribuir las actuaciones, asentar con fichas sus movimientos, efectuar desgloses y agregaciones.

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

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y  
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE REGISTROS  
DIVISIÓN ARCHIVO**

**MISIÓN:**

Ejecutar las tareas del archivo documental de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIÓN:**

-Ordenar, clasificar y ejecutar las tareas de archivo de documentación. Evacuar información solicitada respecto a Resoluciones, Decretos y Leyes, como así también todo requerimiento relacionado con la función específica del área.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA  
Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE REGISTROS DIVISIÓN REGISTROS**

**MISIÓN:**

Llevar el registro oficial de leyes y Decretos, como así también las Resoluciones del Ministerio de Coordinación de Gabinete y de los distintos Ministerios y Secretarías.

**FUNCIÓN:**

-Ejecutar las tareas de registro, movimientos, recopilación, comunicación y ordenamiento de Leyes y Decretos Provinciales.

-Efectuar las comunicaciones correspondientes, como asimismo el Boletín Oficial, para su publicación.

-Ordenar y actualizar la legislación provincial.

-Administrar el funcionamiento del Centro del fotocopiado.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ciclo Básico o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
INTERMINISTERIAL.**

**MISIÓN Y FUNCIONES**

-Realizar el seguimiento de todos expedientes y trámites que tengan intervención o vinculación con el Gobernador de la provincia.

-Presentar informes del estado de cada trámite, que le sea requerido por Ministro Coordinador.

-Solicitar información a los distintos Ministros y Secretarios de Estado, en todo trámite o cuestión que le sea encomendado por el Sr. Gobernador o el Ministro Coordinador.

-Mantener reuniones con las distintas jurisdicciones, entes autárquicos y descentralizados, a fin de coordinar las políticas de Estado conforme las instrucciones del Sr. Gobernador.

**REQUISITOS:**

Poseer título secundario completo.

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

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
TERRITORIAL**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

### **MISIÓN:**

Contribuir, promover e integrar las acciones territoriales de desarrollo entre las comunas y/o municipios, y la Provincia del Chubut.-

Asistir a la Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial, como así también a funcionarios titulares del Ministerio de Coordinación de Gabinete

### **FUNCIONES:**

-Desarrollar políticas de comunicación entre el Ministerio de Coordinación de Gabinete y las comunas y/o municipios de la provincia.-

-Identificar y evaluar situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos en el interior de la provincia.-

-Coordinar y promover la cooperación entre las comunas y los municipios, con el fin de favorecer un mejor funcionamiento administrativo provincial.-

-Participar y coordinar la gestión del Ministro Coordinador de Gabinete dentro del territorio provincial.

### **REQUISITOS:**

Título Secundario, con dos (2) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.-

## **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **MISIÓN:**

Asistir a la Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial para la identificación formulación y evaluación de Proyectos. Asistir al COPROFUP en la gestión de los proyectos.

### **FUNCIONES**

-Coordinar la elaboración y evaluación de proyectos en la órbita de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace Interministerial

-Proponer y coordinar con otras dependencias de Gobierno la realización de estudios básicos y análisis que sirvan de apoyo para la elaboración de proyectos.

-Supervisar y coordinar la identificación, formulación y evaluación de los proyectos con financiamiento Provincial, Nacional e Internacional.

-Establecer en caso de ser necesario, cualquier otro tipo de relación con sector público/o privado para la formulación y buena administración de los proyectos.

-Coordinar las Subcomisiones en la gestión de proyectos requeridos por las Comisiones del Consejo Provincial de la Función Pública.

-Asistir a las subcomisiones como facilitador de los recursos que fueran necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades y tareas de las subcomisiones.

-Asistir cuando se convocado a las reuniones de

las Comisiones Evaluadora de Administración y de Administración de Personal, como así también a las del Consejo Provincial de la Función Pública.

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

Poseer título Universitario en Ciencias Sociales y/o Humanidades, y/o Ciencias Económicas, o experiencia en la gestión de organizaciones, públicas o privadas, con competencia suficiente en aspectos legales y de ciencias económicas, que faciliten la comprensión de los procesos y normativas involucradas en la problemática de la gestión de proyectos.

## **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

### **MISIÓN:**

Identificar, formular y evaluar proyectos en la órbita de la Dirección General de Gestión de Proyectos. Asistir a la Dirección General de Gestión de Proyectos.

### **FUNCIONES:**

-Efectuar investigaciones de campo para recabar datos e información que nutrirán los proyectos asignados a la Dirección General de Gestión de Proyectos.

-Diseñar indicadores y parámetros que actúen como estándares en la evaluación de proyectos.

-Asistir al Director General de Gestión de Proyectos en la coordinación de las Subcomisiones del Consejo Provincial de la Función Pública.

-Elaborar y evaluar proyectos en la órbita de la Dirección General de Gestión de Proyectos.

-Asistir al Director General de Gestión de Proyectos en las tareas que este le delegara.

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

Título secundario completo o dos (2) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.-

## **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DIVISIÓN DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES**

### **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General de Gestión de Proyectos en la formulación y evaluación de proyectos especiales.

### **FUNCIONES:**

-Elaborar y evaluar proyectos especiales en la órbita del Ministerio de Coordinación de Gabinete.

-Identificar, formular y evaluar proyectos con financiamiento Provincial, Nacional e Internacional.

-Realizar diagnósticos previos que permitan identificar los aspectos a abordar en la elaboración de proyectos.

-Asistir al Director General de Gestión de Proyectos en la coordinación de las Subcomisiones brindando los elementos de juicio válido y suficiente para la elaboración de proyectos requeridos por las Comisiones del Consejo Provincial de la Función Pública.

-Asistir al Director General de Gestión de Proyectos en las tareas que este le delegara.

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

Profesional o estudiante avanzado de las Ciencias Sociales, Básicas o Económicas, o antigüedad no menor a dos años en la Administración Pública Provincial con experiencia en la formulación y evaluación de proyectos.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES**

#### **MISIÓN:**

Desarrollar vínculos con entidades públicas y privadas a los efectos de potenciar un marco de fortalecimiento institucional;

Diseñar estrategias dirigidas al acercamiento y vinculación con los actores del sector público y privado, a los fines de optimizar los resultados para las partes;

Establecer una priorización de ejes a desarrollar, de acuerdo a los objetivos propuestos.-

#### **FUNCIONES:**

-Gestionar y Administrar acuerdos en el marco del plan de fortalecimiento institucional;

-Monitorear el cumplimiento de los acuerdos, auditando el desempeño interno y avances del cumplimiento de las contrapartes;

-Gestionar recursos para promover acuerdos institucionales nuevos y fortalecer acuerdos vigentes;

-Activar contactos en el sector privado tendientes a la implementación de políticas de responsabilidad social empresarial;

-Vincular organismos nacionales e internacionales, a los fines de gestionar todo tipo de recursos que puedan ser bajados al territorio provincial, en el marco del plan de modernización del estado;

-Concentrar la administración de los acuerdos a los efectos de garantizar el encuadre normativo y legal;

-Contactar de forma fluida a los representantes institucionales a los efectos de mantener un monitoreo de la satisfacción del cliente externo;

-Evaluar la factibilidad de las potenciales contrapartes a los fines de garantizar acuerdos de calidad;

-Monitorear y evaluar el impacto en el contexto macro y micro de cada potencial acuerdo a los fines de prevenir externalidades negativas.

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

Poseer título universitario en Ciencias Económicas o en Ciencias Sociales y Humanidades. De no contar

con el título habilitante, se podrá considerar la incorporación de un postulante que acredite idoneidad para el cargo, fundada en su experiencia laboral previa.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACUERDOS**

#### **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General de Coordinación de Acuerdos Institucionales en las propuestas y gestión de acuerdos.

#### **FUNCIONES:**

-Analizar información acerca de la coyuntura de las instituciones, evaluando la factibilidad y oportunidad de plantear acuerdos potenciales.

-Segmentar y priorizar las entidades que podrán operar como contraparte.

-Realizar el seguimiento sobre las pautas constitutivas de los acuerdos, en la medida de asegurar su cumplimiento y evitar desviaciones.

-Mantener un registro actualizado en forma permanente de los acuerdos suscriptos.

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

Profesional o estudiante avanzado de Ciencias Sociales, Básicas, «Administración o Económicas, o antigüedad no menor a tres años en la Administración Pública Provincial.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES**

#### **MISIÓN:**

Desarrollar vínculos con entidades públicas y privadas a los efectos de potenciar un marco de fortalecimiento institucional;

Diseñar estrategias dirigidas al acercamiento y vinculación con los actores del sector público y privado, a los fines de optimizar los resultados para las partes;

Establecer una priorización de ejes a desarrollar, de acuerdo a los objetivos propuestos.-

#### **FUNCIONES:**

-Gestionar y Administrar acuerdos en el marco del plan de fortalecimiento institucional;

-Monitorear el cumplimiento de los acuerdos, auditando el desempeño interno y avances del cumplimiento de las contrapartes;

-Gestionar recursos para promover acuerdos institucionales nuevos y fortalecer acuerdos vigentes;

-Activar contactos en el sector privado tendientes a la implementación de políticas de responsabilidad social empresarial

-Vincular organismos nacionales e internacionales,

a los fines de gestionar todo tipo de recursos que puedan ser bajados al territorio provincial, en el marco del plan de modernización del estado;

-Concentrar la administración de los acuerdos a los efectos de garantizar el encuadre normativo y legal;

-Contactar de forma fluida a los representantes institucionales a los efectos de mantener un monitoreo de la satisfacción del cliente externo;

-Evaluar la factibilidad de las potenciales contrapartes a los fines de garantizar acuerdos de calidad;

-Monitorear y evaluar el impacto en el contexto macro y micro de cada potencial acuerdo a los fines de prevenir externalidades negativas.

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

Poseer título universitario en Ciencias Económicas o en Ciencias Sociales y Humanidades. De no contar con el título habilitante, se podrá considerar la incorporación de un postulante que acredite idoneidad para el cargo, fundada en su experiencia laboral previa.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACUERDOS**

#### **MISIÓN:**

Identificar y direccionar recursos públicos provinciales o nacionales a los fines de aplicarlos en forma concreta a través de un programa determinado.

Gestionar recursos externos al presupuesto público en la intención de volcarlos a programas vigentes o a ser creados en el futuro.

#### **FUNCIONES:**

-Investigar potenciales fuentes de recursos provenientes del sector público, ya sea en forma de programas, fondos o cualquier otro tipo de asistencia.

-Relevar las empresas que trabajan en políticas de responsabilidad social, identificando en cada caso los programas o acciones ejecutadas.

-Organizar programas de acercamiento a las empresas para promover las ventajas de desarrollar políticas de responsabilidad social empresaria.

-Diseñar modelos de programas de Responsabilidad Social Empresaria, para orientar a las empresas que se manifiesten interesadas en participar.

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

Poseer título universitario en Ciencias Económicas o en Ciencias Sociales y Humanidades. De no contar con el título habilitante, se podrá considerar la incorporación de un postulante que acredite idoneidad para el cargo, fundada en su experiencia laboral previa.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACUERDOS DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **MISIÓN:**

Asistir a la Dirección de Gestión de Acuerdos en las propuestas y monitoreo de acuerdos.

#### **FUNCIONES:**

-Realizar diagnósticos previos que permitan identificar potenciales acuerdos, teniendo en cuenta los actores participantes y los objetivos trazados por la Dirección General.

-Evaluar las líneas de trabajo propuestas por la Dirección General de Coordinación de Acuerdos Institucionales, priorizando y ordenando las propuestas de trabajo según corresponda.

-Realizar un seguimiento periódico sobre los acuerdos gestionados, permitiendo monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

-Asistir al Director de Gestión de Acuerdos en las tareas que este le asigne.

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

Profesional o estudiante avanzado de Ciencias Sociales, Básicas, Administración o Económicas, o antigüedad no menor a tres años en la Administración Pública Provincial.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ACUERDOS INSTITUCIONALES DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Trabajar en el terreno del ordenamiento documental sobre acuerdos vigentes, así como en lo relativo a la recopilación de información necesaria para cerrar acuerdos a futuro.

#### **FUNCIONES:**

Analizar información acerca de la coyuntura de las instituciones, evaluando la factibilidad y oportunidad de plantear acuerdos potenciales.

Mantener un registro actualizado en forma permanente de los acuerdos suscriptos.

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

Profesional o estudiante avanzado de Ciencias Sociales, Básicas, Administración o Económicas, o antigüedad no menor a tres años en la Administración Pública Provincial.

#### **MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT**

#### **MISIÓN:**

Representar al Gobierno de la Provincia en la ciudad autónoma de Buenos Aires.

**FUNCIONES:**

-Fomentar políticas de vínculos y presencia en el ámbito nacional, explorando estrategias que posibiliten exhibir la oferta que ofrece Chubut en sus diferentes facetas.

-Acompañar con acciones las gestiones encaminadas por el Gobierno Provincial, agilizando trámites, creando canales articulados de comunicación y trabajo entre el Gobierno Provincial, esta Representación y el Gobierno Nacional.

-Entender en la organización y realización de actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades provinciales en esta Representación Oficial y en todos aquellos eventos que fuera de este ámbito, se decida realizar.

-Desarrollar estrategias de vinculación con organismos e instituciones de carácter nacional e internacional.

-Asistir a las autoridades provinciales; organizar las actividades que demande su permanencia en tal carácter.

-Promover e instrumentar acciones participativas en ámbitos que se consideren apropiados para el fortalecimiento de las actividades productivas que se generen en la Provincia con previsiones concretas para el futuro.

-Tomar intervención con acciones de coordinación y apoyo orientadas a potenciar las expresiones artísticas y culturales provinciales en el ámbito nacional.

-Fomentar la promoción y difusión de la cultura en sus diversas manifestaciones.

-Difundir las actividades del Poder Ejecutivo Provincial, organismos descentralizados y empresas oficiales en este ámbito que se determinen de interés, dentro de la sede y en los lugares donde aquellas se desarrollen.

-Disponer el tipo de asistencia ofrecida por el departamento de Servicio Social.

-Fomentar y prestar apoyo a todo acto, gestión o promoción de solidaridad chubutense.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIÓN:**

Dirigir en el orden interno de la Casa, el desarrollo de la gestión administrativo-contable, controlando su ejecución.

**FUNCIONES:**

-Prever las necesidades de la Casa proyectando el Presupuesto de acuerdo a las políticas fijadas.

-Instrumentar las operaciones financieras, contables y patrimoniales.

-Tramitar las contrataciones de bienes y servicios.

-Atender y supervisar las órdenes de compra, licitaciones, y los trámites de Administración que requieran los Organismos Provinciales.

-Suscribir los cheques conjuntamente con el Jefe del Departamento Tesorería.

-Efectuar las correspondientes rendiciones al Tribunal de Cuentas.

-Confeccionar la Cuenta General del Ejercicio elevándola a la Contaduría General en tiempo y forma.

-Intervenir en la gestión patrimonial de la Casa.

-Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende de la Dirección General.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**MISIÓN:**

Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por este Servicio Administrativo. Recaudar y registrar los fondos que ingresen al área.

**FUNCIONES:**

-Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativo-financiera de la Casa, inclusive caja chica y fondo permanente, suscribiendo cheques conjuntamente con el titular de la Dirección de Administración.

-Registrar diariamente los movimientos de fondos y valores.

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

-Producir información diaria sobre el estado de Tesorería.

-Efectuar las conciliaciones bancarias y arqueos en forma periódica.

-Actuar como agente de retención de los importes que legalmente corresponda.

-Instrumentar los cobros mediante depósitos bancarios, registrando y controlando la recaudación de los ingresos.

-Emitir la información correspondiente al área para la rendición al Tribunal de Cuentas y para la Cuenta General del Ejercicio.

-Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende de la Dirección de Administración.

-Ser el reemplazante natural del Director de Administración en caso de ausencia o impedimentos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa con cinco (5) años de experiencia en Administración Pública.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO**



**MISIÓN:**

Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto del programa 20 - SAF 11, atender la gestión patrimonial de la Casa, coordinar las actividades del servicio con los órganos de fiscalización.

**FUNCIONES:**

- Proyectar el presupuesto.
- Registrar las operaciones contables.
- Controlar la ejecución presupuestaria y su proyección, promoviendo las modificaciones presupuestarias que correspondieren.
- Atender la gestión patrimonial, registrando el patrimonio de la Casa y controlando periódicamente su estado.
- Preparar la Cuenta General del Ejercicio.
- Constituirse en el reemplazante natural del Director de Administración ante la ausencia o impedimento de este último.
- Constituirse en el reemplazante natural del Tesorero ante la ausencia o impedimento de este último.
- Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Administración.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa con cinco (5) años de experiencia en Administración Pública.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO LICITACIONES  
Y COMPRAS**

**MISIÓN:**

Tratar por medio de los sistemas previstos en la normativa Legal vigente las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de la Casa de la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

- Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación Pública, Privada Concurso de Precios, según corresponda.
- Tramitar las adquisiciones solicitadas por las distintas áreas.
- Atender la consulta y venta de los pliegos de las licitaciones provinciales cuando así se requiera.
- Recepcionar las ofertas, instrumentando en su caso la organización del acto licitatorio.
- Realizar las rendiciones de Cuenta para ser elevadas al Tribunal de Cuentas.
- Liquidar y fiscalizar las retenciones de impuestos que por ley corresponda.
- Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Administración.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Estudios secundarios completos con cinco (5) años de experiencia en Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RAWSON**

**MISIÓN:**

Atender toda gestión administrativa que le requiera la Dirección General de la Casa de la Provincial de Chubut en la ciudad de Rawson.

**FUNCIONES:**

- Efectuar los trámites y gestiones que le requiera la Dirección General Casa del Chubut, con prestación de servicios en el Servicio Administrativo de la Secretaría General de la Gobernación, bajo la supervisión de la Dirección de Administración.
- Intervenir en toda gestión que requiera la Dirección General de la Casa del Chubut ante los distintos organismos de la Administración Pública realizando el seguimiento y activación de trámites, expedientes, notas y otra documentación.
- Colaborar con el Director de Administración de la Secretaría General de la Gobernación en la realización de las tareas que se le encomienden.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES**

**MISIÓN:**

Cumplir y propiciar el cumplimiento de la legislación vigente, mediante el asesoramiento legal en las cuestiones que se someten a su consideración y dictamen.

**FUNCIONES:**

- Dictaminar en toda actuación administrativa en que su intervención sea requerida por las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de la Casa de la Provincia del Chubut.
- Dictaminar en todo procedimiento promovido por la aplicación del Decreto Ley 920, contra las decisiones emanadas de la Dirección General.
- Redactar Proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones del ámbito de la Casa del Chubut.
- Realizar orientación jurídica gratuita a ciudadanos chubutenses en tránsito en la ciudad autónoma de Buenos Aires.
- Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional Abogado, con experiencia en Derecho Público y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:**

Coordinar y supervisar el desarrollo de gestiones y actividades internas y externas de la Casa de la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

-Atender trámites, gestiones ó actividades relacionadas a la Casa de la Provincia del Chubut, sus autoridades y organismos provinciales que lo requieran.

-Organizar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos que conformen la estructura orgánica de la Casa y normas vigentes del área personal.

-Coordinar el uso de las instalaciones de la Casa de la Provincial del Chubut.

-Contribuir y afianzar vínculos con las Casas de Provincias.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende de la Dirección General.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa con cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO SECRETARÍA Y DESPACHO**

**MISIÓN:**

Coordinar, atender y prestar apoyo en todo trámite, gestión o actividad relacionada con la Casa de la Provincia del Chubut, sus autoridades y funcionarios provinciales.

**FUNCIONES:**

-Control de gestión de documentación y/o trámites atinentes a las autoridades de la Casa,

-Gestionar documentación ante la Dirección de Registro Civil.

-Preparar la documentación para la firma de las autoridades de la Casa.

-Llevar el registro de expedientes y actuaciones relacionados a la Casa y todo trámite derivado de ellas. Mesa de Entradas y Salidas.

-Controlar el seguimiento de todo trámite iniciado y/o ingresado en la Casa. Efectuar el seguimiento de dichas actuaciones cuando tramiten en la provincia.

-Control, envío y recepción del servicio puerta a puerta con la Provincia.

-Supervisar el archivo y actualización de la legislación provincial.

-Prestar colaboración y tareas de apoyo a la Dirección General de la Casa, cuando así se le indique.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

Organizar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica de la Casa. Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas al área de personal.

**FUNCIONES:**

-Llevar el registro del personal en actividad. Altas y Bajas.

-Coordinar horarios y áreas de trabajo a los efectos de optimizar los recursos humanos existentes.

-Programación y control de licencias anuales ordinarias, y de las especiales.

-Mantener actualizado el archivo de las normativas vigentes aplicables al personal.

-Efectuar el control de puntualidad y asistencia del personal de la Casa asignando funciones y comisiones de servicios a los efectos de elevar la información para la pertinente liquidación de haberes, aplicación de sanciones o a los fines que corresponda.

-Confeccionar parte diario de licencias por enfermedad a la Dirección de Reconocimientos Médicos.

-Notificar individualmente al agente toda modificación de la normativa legal que produzca variaciones en su situación laboral.

-Supervisar y controlar la aplicación de las reglamentaciones vigentes que regulan la relación de dependencia del empleado público.

-Control y seguimiento en prorrogas de asignación de funciones y comisiones de servicio.

-Gestionar ante la Administradora de Riesgo del Trabajo tratamiento y presentación de casos de infortunio que se presentaren.

-Evacuar toda consulta referida a derechos y obligaciones del empleado público, por aplicación de las normas y disposiciones vigentes.

-Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende de la Dirección General.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN:**

-Realizar las tareas vinculadas con la guarda, man-

tenimiento y limpieza de la Casa, sus instalaciones y demás bienes, como así también labores afines correspondientes.

**FUNCIONES:**

-Programar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de la Casa.

-Controlar el uso y mantenimiento de los elementos y enseres utilizados.

-Velar por la conservación de las instalaciones de la Casa, en coordinación con los organismos competentes.

-Cumplir otra tarea que expresamente le indique la Dirección General de la Casa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA**

**MISIÓN:**

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo operativo de la gestión Económica, Social y Cultural de la Casa de la Pcia. Del Chubut.

**FUNCIONES:**

-Controlar y supervisar el despacho diario, ordenar y distribuir las actuaciones deprecionadas entre las distintas áreas de trabajo.

-Fomentar la promoción y difusión de la cultura en sus diversas manifestaciones, disponiendo y propiciando el desarrollo de actividades artísticas y culturales provinciales en el ámbito nacional.

-Intervenir en la formulación, propuesta y coordinación de las acciones que desarrolla el departamento Servicio Social.

-Supervisar e intervenir en el análisis de acciones tendientes a promocionar los recursos económicos y de inversión que le presente el departamento Desarrollo Económico.

-Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
PROMOCIÓN**

**MISIÓN:**

Promover ante Organismos e Instituciones, Asociaciones, Organizaciones y Personas Físicas, las áreas y/o recursos económicos provinciales.

**FUNCIONES:**

-Asesorar, gestionar y realizar toda acción tendiente a promocionar los recursos económicos provinciales.

-Informar y elevar a la Dirección de Gestión Operativa, todo proyecto de inversión que se presente.

-Realizar informes de estadísticas e índices de programas de inversión y fomento.

-Mantener actualizada todo tipo de información referente al área productiva y de desarrollo económico provincial.

-Realizar todas las acciones tendientes a la organización y participación en eventos de promoción provincial.

-Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Gestión Operativa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa con cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO CULTURA Y EDUCACIÓN**

**MISIÓN:**

Promover y difundir el quehacer cultural de la Provincia del Chubut en Buenos Aires

**FUNCIONES:**

-Participar en emprendimientos y eventos destinados a divulgar manifestaciones culturales provinciales y regionales.

-Contribuir a la realización de Proyectos culturales, brindando apoyo institucional y facilitando su concreción.

-Organizar actividades de difusión de la producción cultural y artística de la provincia.

-Mantener estrecha relación con organismos culturales y educativos provinciales, colaborando en sus gestiones en la ciudad autónoma de Buenos Aires.

-Abrir nuevos espacios culturales a las expresiones artísticas del Chubut.

-Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de la División Difusión Literaria

-Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Gestión Operativa

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO CULTURA Y EDUCACIÓN  
DIVISIÓN DIFUSIÓN LITERARIA**

**MISIÓN:**

Realizar un compendio integral y representativo de todas las corrientes que nutren el patrimonio literario chubutense.

**FUNCIONES:**

- Realizar y mantener actualizado un archivo temático y por autor de las obras existentes.
- Promover el incremento de las ediciones y obras literarias, por medio de tramitación de convenios con sellos editoriales, bibliotecas e instituciones de bien público.
- Divulgar las letras chubutenses en todo foro o ámbito del quehacer cultural.
- Promover la realización de talleres literarios.
- Cumplir toda tarea que expresamente se le encomiende.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL**

**MISIÓN:**

Prestar atención a los ciudadanos del Chubut, que en tránsito en la ciudad de Buenos Aires, necesitan asesoramiento y asistencia social, excepto los asistidos por la Delegación de Emergencias Sanitarias y derivaciones médicas Casa del Chubut o los que posean Obra Social.

**FUNCIONES:**

- Efectuar el seguimiento de casos, registrando diariamente las personas atendidas, consignando problemática y tipo de asistencia ofrecida.
- Explicitar las acciones elevando informes periódicos.
- Confeccionar y actualizar un banco de datos con direcciones y teléfonos de entidades que brinden soluciones a las problemáticas más comunes.
- Coordinar acciones con los sectores de la Casa del Chubut que corresponda, para evitar superposición de acciones.
- Optimizar los recursos, organizando la ayuda, mediante la confección en cada caso, de un informe social, consignando justificación.
- Articular recursos con todas las entidades nacionales, provinciales, privadas, religiosas, ONG, fundaciones, voluntariados, etc., que posibiliten una solución a la problemática planteada.
- Promover y mantener un sopero para asistir en caso de necesidad a las personas en tránsito.
- Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende de la Dirección de Gestión Operativa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Instrucción secundaria completa, experiencia en el área social y/o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y COORDINACIÓN**

**INTERMINISTERIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN  
INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:**

Investigar, analizar, proponer y desarrollar metodologías que tiendan a la sistematización del monitoreo y evaluación continua de gestión del sector público, mediante la medición del desempeño.  
Promover buenas prácticas de gestión pública orientada a resultados, que tiendan a la eficiencia en el uso de los recursos.

**FUNCIONES:**

- Diseñar sistemas de información para la gestión, que posibiliten el monitoreo y la evaluación continua de políticas públicas, constituyéndose en un herramienta para la toma de decisiones.
- Diseñar sistemas de indicadores de desempeño de la gestión de gobierno.
- Elaborar propuestas metodológicas para la modernización del Estado, tendientes a la medición de la eficiencia de sus funciones, mediante el uso de herramientas estadísticas.
- Elaboración de bases de datos, estudios e instrumentos destinados a la programación institucional.
- Tareas específicas a solicitud del Subsecretario/a de Gestión Pública y Modernización del Estado.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional de grado en Ciencias Económicas, con experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión.

**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE  
SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y COORDINACIÓN  
INTERMINISTERIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN  
INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
Y DESARROLLO GUBERNAMENTAL.**

**MISIÓN:**

Transformar la información estadística con el objeto de producir informes claves para la gestión de gobierno.

**FUNCIONES:**

- Asesorar técnicamente en la implementación de programas y proyectos de modernización de la gestión pública.
- Elaborar informes de evolución de los indicadores de desempeño.
- Proponer prácticas de gestión pública orientada a resultados, que tiendan a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos.
- Otras responsabilidades eventualmente asignadas por la Dirección General.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional de grado en Sociología u otras Ciencias Sociales, o en Ciencias Económicas, o estudiante avanzado en Ciencias Económicas.

## RESOLUCIONES

### MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, BOSQUES Y PESCA

#### Resolución N° 14/12.

Rawson (Chubut), 16 de Noviembre de 2012.

VISTO: El Convenio Marco suscripto el día 5 de enero de 2006, entre la Provincia del Chubut y la Provincia de Santa Cruz para la regulación y ordenamiento de las pesquerías con artes de arrastre en el Golfo San Jorge aprobado por la Ley N°: IX N° 67 (Antes Ley N° 5469), la Resolución N°: 164/12-SPPCH y N°: 186/12-SPPCH; y

CONSIDERANDO: Que por el Convenio citado en el Visto, se establecieron las cláusulas que regularán y ordenarán las pesquerías con artes de arrastre con la finalidad de lograr la explotación ecológicamente sustentable de los recursos vivos entre las provincias firmantes;

Que por Resolución N°: 164/12-SPPCH, se fijaron las fechas de vencimiento correspondientes a las licencias de pesca industrial establecidas en la Ley impositiva vigente las que deberán ser abonadas conforme las liquidaciones realizadas por esta Subsecretaría;

Que por Resolución N°: 186/2012-SPPCH se prorrogó el vencimiento de la primera cuota correspondiente a la licencia de pesca industrial para los buques comprendidos en el Convenio Marco hasta el día 17 de Septiembre de 2012;

Que ante la necesidad de cumplimentar con el análisis de la documentación obrante en esta Subsecretaría y que todos los permisionarios den formal cumplimiento con el pago de aranceles, resulta necesario modificar la fecha de vencimiento de la primera cuota de los permisos encuadrados en el Convenio Marco citado, así como el plazo para la entrega de la documentación, el cual operará en fecha 15 de Enero de 2013;

Que la Autoridad de Aplicación en materia de pesca resulta ser el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Bosques y Pesca, conforme prevé la Ley I N°: 471;

#### POR ELLO:

El Ministro de Agricultura, Ganadería,  
Bosques y Pesca

#### RESUELVE:

Artículo 1°: PRORROGAR el vencimiento de la primera cuota correspondiente a licencia de pesca industrial así como el plazo para la entrega de la documentación para aquellos buques comprendidos en el Convenio Marco suscripto el día 5 de enero de 2006, entre la Provincia del Chubut y la Provincia de Santa Cruz, hasta el 15 de Enero de 2013.

Artículo 2°: LA presente Resolución será refrendada por el Sr. Subsecretario de Pesca.

Artículo 3°: REGISTRESE, comuníquese a los interesados, a la Subsecretaría de Pesca y Activida-

des Portuarias de la Provincia de Santa Cruz, a la Dirección General de Rentas, a la Prefectura Naval Argentina y cumplido Archívese.

Prof. PEDRO ARTURO ZUDAIRE  
Ministro de Agricultura, Ganadería,  
Bosques y Pesca  
Gobierno de la Provincia del Chubut

LUIS GABRIEL PEREZ  
Subsecretario de Pesca  
Ministerio de Agricultura, Ganadería,  
Bosques y Pesca  
Provincia del Chubut

#### Resolución N° 15/12.

Rawson (Chubut), 16 de Noviembre de 2012.

VISTO: El Expediente 378/12-SP, el Convenio Marco suscripto el día 5 de enero de 2006, entre la provincia del Chubut y la provincia de Santa Cruz para la regulación y ordenamiento de las pesquerías con artes de arrastre en el Golfo San Jorge, la Ley Provincial IX Nro. 75 (antes Ley Nro. 5639), la Disposición 13/00 DGIMyPC, la Resolución N° 127/06 SP, la Resolución N° 311/07, la Resolución N° 205/08, la Resolución N° 28/12-SP y la Resolución N° 88/12-SP; y

CONSIDERANDO: Que el Expediente Nro. 378/12-SP enmarca las Resoluciones de la pesquería de langostino patagónico en la temporada 2012;

Que por el Convenio de Administración Conjunta suscripto entre las Provincias de Chubut y Santa Cruz, se establecieron las cláusulas que regularán y ordenarán las pesquerías con artes de arrastre con la finalidad de lograr la explotación ecológicamente sustentable de los recursos vivos entre las provincias firmantes;

Que por medio de la Resolución N° 88/12-SP se vedó la pesca de langostino en el golfo San Jorge a partir del día 23 de abril y no se ha vuelto a operar a langostino en el golfo San Jorge desde entonces;

Que a los efectos de monitorear la situación del recurso langostino en el golfo San Jorge para la temporada de pesca 2012 corresponde autorizar una prospección de pesca,

Que la Disposición N° 13/2000-DGIMyPC establece un área de pesca exclusiva para la operatoria de la flota menor 21 metros de eslora frente a las costas de Comodoro Rivadavia;

Que por Resolución N° 28/12-SP se estableció una zona dedicada para la operatoria de trampas para la pesca de centolla;

Que las Resoluciones N° 127/06-SP y 311/07-SP establecen zonas de veda para la protección de los recursos pesqueros en las áreas de Robredo y Quintano;

Que corresponde por la época del año vedar temporariamente el área de Pan de Azúcar para prote-

ger una de las áreas principales de reproducción del langostino;

Que corresponde ratificar los términos de la Resolución N° 205/08 en relación a la operatoria de las embarcaciones en la pesquería de langostino;

Que corresponde nominar para la prospección de pesca buques congeladores tangoneros de la jurisdicción de Santa Cruz, en el marco de la cláusula séptima del Convenio Marco del golfo San Jorge;

Que la Ley Provincial N° IX N° 75 faculta a la Autoridad de Aplicación en materia de pesca, a establecer épocas y zonas de veda, sean estas locales o generales, temporarias o permanentes;

Que en función de la competencia específica de asistencia al Poder Ejecutivo en la implementación y planificación de las políticas referidas a los recursos pesqueros, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Bosques y Pesca resulta el organismo competente para el dictado de la presente Resolución;

POR ELLO:

El Ministro de Agricultura, Ganadería, Bosques y Pesca

**RESUELVE:**

Artículo 1º.- AUTORIZAR una prospección de pesca en aguas de jurisdicción provincial en el área comprendida entre los siguientes puntos:

- 45°30' LS y la costa
- 45°30' LS y 65°50' LW
- 46°00' LS y 65°50' LW
- 46°00' LS y límite de jurisdicción provincial
- 44°56' LS y límite de jurisdicción provincial
- 44°56' LS y la costa

Artículo 2º.- VEDAR temporariamente el área comprendida entre los siguientes puntos:

- 66°00' LS y la costa
- 45°06' LS y 66°00' LW
- 45°06' LS y 65°30' LW
- 44°56' LS y 65°30' LW
- 65°30' LW y la costa

Artículo 3º.- RATIFICAR las vedas establecidas por el Artículo 1º de la Resolución N° 127/06.SP y el Artículo 2º de la Resolución N° 311/07, así como también el área exclusiva para la operatoria de las embarcaciones menores a 21 metros de eslora creada por la Disposición N° 13/00. DGIMyPC y el área para embarcaciones con especie objetivo centolla que operan con trampas establecida por Resolución N° 28/12 SP.-

Artículo 4º.- SOLICITAR a las empresas permisionarias de la Provincia de Chubut y a la Subsecretaría de Pesca y Actividades Portuarias de la provincia de Santa Cruz, que nominen antes de las 14.00 horas del día 16 de noviembre de 2012 un buque congelador tangonero por empresa pesquera.-

Artículo 5º.- AUTORIZAR a los buques congeladores tangoneros que se nominen, a participar de la prospección de pesca establecida en el Artículo 1º de la presente Resolución. Dichas embarcaciones deberán embarcar observador a bordo. -

Artículo 6º.- LA prospección tendrá una duración de 12 días efectivos de pesca a partir de las 00:00

horas del día 19 de noviembre de 2012.-

Artículo 7º.- LOS barcos autorizados en el marco de la presente Resolución deberán operar en la zona de prospección en el plazo establecido en los Artículos 1º y 4º, cumplido el mismo, deberán indefectiblemente retirarse del área. Asimismo, deberán colaborar con las tareas del observador priorizando la obtención de información necesaria para la evaluación de las áreas seleccionadas por parte de la Autoridad de Aplicación.-

Artículo 8º.- LA permanencia de los buques en el área mencionada, quedará condicionada al suministro de información requerida y a la cooperación necesaria para la evaluación dispuesta. En caso de que, a criterio de la Autoridad de Aplicación, no se cumplan las condiciones anteriores, se determinará el retiro del buque de la zona a prospectar.-

Artículo 9º.- EN caso de registrarse cualquier circunstancia imprevista o razón de fuerza mayor que impida la efectiva participación en la prospección, deberán obligatoriamente poner en conocimiento de tales circunstancias a la Autoridad de Aplicación.-

Artículo 10º.- RATIFICAR las condiciones establecidas en la Resolución 205/08-SP para la operatoria de los buques congeladores tangoneros, así como también la obligatoriedad del uso de dispositivos selectivos de comprobada eficacia.-

Artículo 11º.- CUALQUIER violación al presente Régimen será sancionado de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

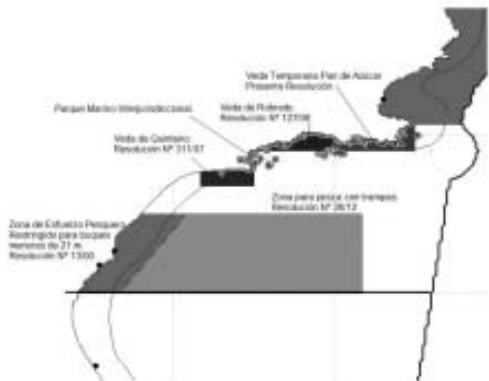
Artículo 12º.- LA presente resolución será refrendada por el Sr. Subsecretario de Pesca.-

Artículo 13º.- COMUNÍQUESE a las cámaras empresarias, a los permisionarios, a la Provincia de Santa Cruz, a la Prefectura Naval Argentina, dése al Boletín Oficial y cumplido Archívese.

Prof. PEDRO ARTURO ZUDAIRE  
Ministro de Agricultura, Ganadería, osques y Pesca  
Gobierno de la Provincia del Chubut

LUIS GABRIEL PEREZ  
Subsecretario de Pesca  
Ministerio de Agricultura, Ganadería,  
Bosques y Pesca  
Provincia del Chubut

**Zonificación del Golfo San Jorge**



**RESOLUCIONES SINTETIZADAS****MINISTERIO DE ECONOMÍA Y CRÉDITO PÚBLICO****Res. Nº III-95****07-11-12**

Artículo 1º.- Dejar a cargo de la Dirección de Administración dependiente de la Subsecretaría de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito del Ministerio de Economía y Crédito Público, al agente GARCIA, Juan Carlos (M.I. Nº 12.047.842 – Clase 1958), cargo Jefe de Departamento Tesorería – Clase II – Agrupamiento Personal Jerárquico de la Dirección de Administración dependiente de la Subsecretaría de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito – Ministerio de Economía y Crédito Público, a partir del 07 de Noviembre de 2012 y hasta el 13 de noviembre de 2012, inclusive.-Artículo 2º.- Dejar a cargo del Departamento Tesorería dependiente de la Dirección de la Subsecretaría de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito, a la agente ACOSTA, Romina Andrea (M.I. Nº 31.636.978 – Clase 1985) Función Administrativa – Planta Transitoria – Ley I Nº 341 de la Dirección de Normatización de Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General de Coordinación y Financiamiento – Subsecretaría de Coordinación Financiera del Ministerio de Economía y Crédito Público a partir del 07 de noviembre de 2012 y hasta el 13 de noviembre de 2012, inclusive.-

Artículo 3º.- Abonar a los agentes GARCIA, Juan Carlos y ACOSTA, Romina Andrea, la bonificación especial remunerativa no bonificable por su desempeño efectivo a cargo de la Dirección de Administración y el Departamento Tesorería, respectivamente.-

Artículo 4º.- Descontar a la Directora de Administración dependiente de la Subsecretaría de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito del Ministerio de Economía y Crédito Público, agente RODRIGUEZ, Vanesa Lara (M.I. 25.097.271 – Clase 1976) y al agente GARCIA Juan Carlos (M.I. Nº 12.047.842 – Clase 1958), CARGO Jefe de Departamento Tesorería dependiente de la citada Dirección, la bonificación citada precedentemente en el porcentaje que corresponda.-

**Res. Nº III-96****13-11-12**

Artículo 1º.- Reconocer y abonar trescientas cuarenta y ocho (348) horas extraordinarias realizadas durante el mes de Septiembre de 2012, a los agentes dependientes del Ministerio de Economía y Crédito Público.

Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía y Crédito Público – SAF 30 – Programa 1: Conducción del Ministerio de Economía y Crédito Público – Actividad 6: Recursos Humanos y Actividad 1: Conducción del Ministerio de Economía y

Crédito Público SAF 33 – Programa 7 Conducción y Ejecución de la UEP Actividad 1: Conducción y Ejecución de la Unidad Ejecutora Provincial – Programa 26: Administración Financiera y Gerenciamiento Actividad 1: Conducción del Sistema de Administración Financiera.-

**Res. Nº 262****15-11-12**

Artículo 1º.- AUTORIZASE el pago a la Empresa GEOSYSTEMS S.A. correspondiente al Certificado de Avance de Obra Nº 20 por la suma PESOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS CON 11/100 CENTAVOS (\$ 47.262,11) correspondientes a la Actividad 4: Migración e Integración de Datos – Hito 4: Diseño e implementación de un sistema Diseño e implementación de un sistema de captura y consulta de imágenes de planos de mensura y carga de aprox. 30.000 planos + - 10% y la Actividad 5: Asistencia técnica, mes siete de doce; según las Condiciones Especiales del Contrato, punto 6.4 y Apéndice H – Formulario de Certificado de Avance del Contrato (fs. 145).

Artículo 2º: IMPUTASE el gasto mencionado en el Artículo precedente, a la Jurisdicción 30 – SAF 33, Programa 46: Modernización de la Gestión Provincial y Municipal, Actividad 04, IPP 481, de la siguiente forma: la suma de PESOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO CON 90/100 CENTAVOS (\$ 42.535,90), correspondiente al noventa por ciento (90%) del porcentaje financiable del gasto a la Fuente de Financiamiento 805, y la suma de PESOS CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTISEIS CON 21/100 CENTAVOS (\$ 4.726,21), correspondiente al diez por ciento (10%) del porcentaje financiable del gasto a la Fuente de Financiamiento 111, Rentas Generales.

**MINISTERIO DE SALUD****Res. Nº XXI-543****13-11-12**

Artículo 1º.- Prorrógase el Adicional por Beneficios Especiales y/o Premios previsto por el Decreto Nº 1178/00 y otorgado por Resolución Nº XXI – 745/11 a los agentes consignados en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución con funciones en el Hospital Regional Comodoro Rivadavia y Dirección Provincial Area Programática Comodoro Rivadavia del Ministerio de Salud, en un monto fijo mensual de PESOS QUINIENTOS CON CINCUENTA CENTAVOS (\$ 500,50) a partir del 01 de enero de 2012 y por el término de un (1) año.

Artículo 2º.- El Adicional establecido por el Artículo 1º de la presente Resolución podrá ser suspendido o dejado sin efecto por razones de oportunidad y conveniencia o cuando el agente cese de prestar los servicios bajo las modalidades y características que le fueron requeridas.

**A N E X O I (planilla 1)**

**A N E X O I (planilla 2)**

APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	CLASE	CAT. DE REVISTA Y REG. HORARIO	ESTABLECIMIENTO
VILCHES Marta del Valle	5.993.791	1951	C - I - IV - 6 c/40hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
AIBAR Nicolasa Carlota	14.045.804	1960	C - I - VIII - 9 c/40 hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
MILLANES Raúl Edmundo	10.651.273	1953	B - II - V - 8 c/40 hs.	D.P.A.P.C.R.
ESQUIVEL Héctor Daniel	20.803.521	1959	C - I - II - 4 c/40 hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
ALANIS Marcos Daniel	29.239.559	1982	C - I - I - 3 c/40 hs	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
CORRENDO Juan Carlos	16.810.803	1964	C - I - V - 7 c/44 hs.	D.P.A.P.C.R.
ROJAS SALAS Enrique Alex	18.827.007	1962	B - II - II - 5 c/40 hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
BRIZUELA Jorge Eduardo	17.622.695	1965	C - I - II - 4 c/40 hs.	D.P.A.P.C.R.
PERALTA Juan Rafael	14.075.229	1960	C - I - IV - 6 c/40 hs.	D.P.A.P.C.R.
BARRIA Lucio Daniel	14.672.139	1961	C - I - I - 3 c/40 hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
NAVARRETE Carlos Ernesto	16.757.374	1964	C - I - I - 3 c/44 hs. Jer.7 Cat.10	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
QUEVEDO Nelson Teodoro	13.777.627	1957	C - I - VIII - 10 c/40 hs.	D.P.A.P.C.R.

APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	CLASE	CAT. DE REVISTA Y REG. HORARIO	ESTABLECIMIENTO
ACUÑA Rosa Delicia	13.881.025	1958	C - I - V - 7 c/40hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
COLIHUEQUE María Amelía	13.317.203	1959	C - I - V - 7 c/40hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
JONES Ricardo Horacio	16.363.354	1963	B - II - IV - 7 c/44 hs. Jer.5 Cat.9	D.P.A.P.C.R.
CURIPAN Aniceto Manuel	12.443.521	1956	C - I - VI - 8 c/40 hs.	D.P.A.P.C.R.
QUEVEDO Damián Andrés	32.923.098	1987	C - I - I - 3 c/40 hs	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
GARNICA Angel Custodio	17.129.517	1965	B - II - I - 4 c/40 hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
CAIMILLA José Fernando	24.744.727	1975	C - I - II - 4 c/40 hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
MATURANO Luis Héctor	25.011.806	1976	C - I - I - 3 c/40 hs	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
DELGADO Luis César	8.560.233	1951	C - I - III - 5 c/40 hs.	Hospital Regional Comodoro Rivadavia
MEDICI Federico	26.466.199	1978	C - I - II - 4 c/40 hs.	D.P.A.P.C.R.



**Res. N° XXI-544****14-11-12**

Artículo 1º.- Prorrogar el Adicional por Beneficios Especiales y/o Premios previsto por el Decreto N° 1178/00 y otorgado por Resolución N° XXI- 298/11 a la agente SALGUERO, Adriana Marisa (M.I. N° 16.542.093 - Clase 1964) con funciones a cargo del Departamento Provincial Arancelamiento dependiente de la Dirección Provincial de Administración Financiera, Dirección General de Economía y Administración Sanitaria, Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos del Ministerio de Salud, en un monto fijo mensual de PESOS UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (\$1.378,98.-), a partir del 15 de diciembre de 2011 y por el término de un (1) año.

Artículo 2º.- El Adicional establecido por el Artículo 1º de la presente Resolución podrá ser suspendido o dejado sin efecto por razones de oportunidad y conveniencia o cuando el agente cese de prestar los servicios bajo las modalidades y características que le fueron requeridas.

**Res. N° XXI-546****14-11-12**

Artículo 1º.- Apruébese el Adicional Remunerativo por Coordinación General al agente BURTON Carlos Jorge (M.I. N° 13.133.260 – Clase 1957) con funciones a cargo de la Dirección Asociada Médico y Servicios Complementarios del Hospital Zonal Alvear, Dirección Provincial Área Programática Comodoro Rivadavia del Ministerio de Salud, previsto por el Artículo 4º último párrafo del Decreto N° 460/07 y sus modificatorias, por un monto fijo mensual remunerativo de PESOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$ 4.422,99), a partir del 01 de agosto de 2011 y hasta el 31 de enero del 2012 y un monto fijo mensual remunerativo de PESOS CINCO MIL SESENTA Y DOS CON VEINTE CENTAVOS (\$ 5.062,20), a partir del 01 de febrero de 2012 y hasta el 22 de mayo del mismo año.

**Res. N° XXI-547****14-11-12**

Artículo 1º.- Apruébese el Adicional Remunerativo por Coordinación General al agente GARCÍA Carlos Tristán (M.I. N° 11.485.315 – Clase 1954) con funciones a cargo de la Dirección del Hospital Zonal Puerto Madryn, Dirección Provincial Área Programática Norte del Ministerio de Salud, previsto por el Artículo 4º último párrafo del Decreto N° 460/07 y sus modificatorias, por un monto fijo mensual remunerativo de PESOS CINCO MIL SESENTA Y DOS CON VEINTE CENTAVOS (\$ 5.062,20), a partir del 22 de mayo de 2012 y hasta el 31 de junio de 2012 y un monto fijo mensual remunerativo de PESOS CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCO CON CUARENTA CENTAVOS (\$ 5.405,40), a partir del 01 julio de 2012 y hasta el 21 de mayo del 2013.

Artículo 2º.- El Adicional establecido por el Artículo 1º de la presente Resolución podrá ser suspendido o dejado sin efecto por razones de oportunidad y conveniencia o cuando el agente cese de

prestar los servicios bajo las modalidades y características que le fueron requeridas.

**Res. N° XXI-548****14-11-12**

Artículo 1º.- Prorrogar el Adicional por Beneficios Especiales y/o Premios previsto por el Decreto N° 1178/00 y otorgado por Resolución N° XXI - 373/11 a la agente DE LOS SANTOS, Silvina Mabel (M.I. N° 12.362.842 - Clase 1958) con funciones en el Hospital Zonal Esquel dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Esquel del Ministerio de Salud, en un monto fijo mensual de PESOS UN MIL NOVENTA Y CINCO CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (\$1.095,36) a partir del 01 de enero de 2012 y por el término de un (1) año.

Artículo 2º.- El Adicional establecido por el Artículo 1º de la presente Resolución podrá ser suspendido o dejado sin efecto por razones de oportunidad y conveniencia o cuando el agente cese de prestar los servicios bajo las modalidades y características que le fueron requeridas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN****Res. N° XIII-402****16-11-12**

Artículo 1º.- RATIFICAR la Disposición N° 493/11 emanada de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la cual se asigna un (1) cargo de Maestro de Nivel Inicial a la Escuela N° 453 de El Hoyo, dependiente de la Supervisión Técnica Escolar de Nivel Inicial de Región I de Las Golondrinas, vacante por creación según Decreto N° 02/11 de distribución de cargos.

**Res. N° XIII-403****16-11-12**

Artículo 1º.- RATIFICAR la Disposición N° 490/11 emanada de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la cual se asigna un (1) cargo de Maestro Especial de Educación Física de doce (12) horas y un (1) cargo de Maestro Especial de Música de doce (12) horas a la Escuela N° 470 de la ciudad de Esquel, vacantes por Decreto N° 02/11 de distribución de cargos.

**Res. N° XIII-404****16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la agente ORTEGA SANTAMARIA, María Begoña (MI N° 18.743.610 - Clase 1943), al cargo Ayudante de Cocina, Código 1-003 Clase V del Agrupamiento Personal de Servicio - Planta Permanente de la Escuela N° 61 de la localidad de Gaiman, en el que fuera designada mediante Resolución N° 2244/88 del ex Consejo Provincial de Educación, a partir del 01 de marzo de 2012, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 31º de la Ley XVIII - N° 32.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la agente renunciante siete (07) días de Licencia Anual Reglamen-

taria proporcional año 2012, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 2°, Inciso k) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3°. - El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-405****16-11-12**

Artículo 1°. - Dar de baja por fallecimiento a partir del 25 de abril de 2012 al agente FEREGOTTI, Claudio Armando (MI N° 16.759.875 - Clase 1963), quien desempeñaba funciones de Servicios en Planta Transitoria en la Delegación Administrativa Región IV de la ciudad de Trelew, quien fuera designado mediante Decreto N° 688/10.

Artículo 2°. - Reconocer lo actuado por la Dirección de Administración Financiera con respecto a los sueldos correspondientes al mes en que se produjo el deceso y el subsiguiente, conforme a lo establecido por el Artículo 26° de la Ley I – N° 74.

Artículo 3°. - Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se abone a los derecho-habientes del agente mencionado en el Artículo 1°, siete (07) días de Licencia Anual Reglamentaria proporcional año 2012, pendientes de usufructo, de acuerdo a lo reglamentado por el Artículo 2° Inciso k) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 4°. - El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-406****16-11-12**

Artículo 1°. - AUTORIZAR a cumplir funciones al agente LABAEN, Humberto Oscar (MI N° 14.153.773 - Clase 1962) en la Municipalidad de la ciudad de Puerto Madryn, quien revista en Planta Transitoria con funciones de Servicios en la Delegación Administrativa Región II de la ciudad de Puerto Madryn, a partir del 10 de diciembre de 2011 y hasta el 31 de diciembre de 2012.-

Artículo 2°. - Establecer que el Organismo de prestación de funciones del agente citado deberá remitir, a la Delegación Administrativa Región II dependiente del Ministerio de Educación, un informe mensual sobre el cumplimiento de la normativa vigente, a los efectos de la respectiva liquidación de haberes.-

**Res. N° XIII-407****16-11-12**

Artículo 1°. - Aceptar la renuncia interpuesta por la agente VIVAS, Sofía Margarita (MI N° 10.570.220 - Clase 1952), al cargo Asistente Infantil, Código 3-166, Cla-

se III, del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente de la Escuela N° 526 de la ciudad de Puerto Madryn, en el que fuera designada mediante Resolución N° 279/85 del ex Consejo Provincial de Educación, a partir del 01 de enero de 2011, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 31° de la Ley XVIII - N° 32.

Artículo 2°. - Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la agente renunciante cuarenta (40) días de Licencia Anual Reglamentaria proporcional año 2010, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 2°, Inciso k) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3°. - El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-408****16-11-12**

Artículo 1°. - Dar de baja por fallecimiento a la docente IVANOFF, Ana Mabel (M.I. N° 10.767.964 - Clase 1953), en un (1) cargo Maestro de Grado titular, de la Escuela N° 200 de la ciudad de Esquel, a partir del 07 de noviembre de 2011.

Artículo 2°. - Aprobar lo actuado por la Dirección de Administración Financiera en lo referente, a los sueldos abonados a sus derecho-habientes correspondiente al mes en que se produjo el deceso y el subsiguiente, de acuerdo a lo normado en el Artículo 26° de la Ley I – N° 74, aplicable conforme lo establecido en el Artículo 113° del mismo cuerpo legal, cincuenta (50) días de licencia Anual Reglamentaria proporcional año 2011.

Artículo 3°. - El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-409****16-11-12**

Artículo 1°. - ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente BUSTOS, Rosa Estela (MI N° 10.249.514 - Clase 1952) en un (1) cargo Maestro de Grado Titular en la Escuela N° 162 de la ciudad Puerto Madryn, a partir del 01 de abril de 2012, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 79° de la Ley XVIII - N° 32.

**Res. N° XIII-410****16-11-12**

Artículo 1°. - ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente DIAZ, Mirta (M.I. N° 6.060.998 – Clase 1949), a partir del 31 de julio de 2011, en un (1) cargo de Preceptor en la Escuela N° 713 de la ciudad de Esquel, con situación de revista titular, con el fin de acogerse a los beneficios de la jubilación, según lo establecido en el Artículo 79° de la Ley XVIII – N° 32.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone

a la docente treinta y cinco (35) días de Licencia Anual Reglamentaria proporcional año 2011, en un (1) cargo de Preceptor en la Escuela N° 713 de la ciudad de Esquel, conforme lo establecido por el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-411 16-11-12**

Artículo 1º.- RATIFICAR en todos sus términos la Disposición Conjunta N° 01/12 y su rectificatoria N° 03/12, emanadas de la Dirección General de Educación Secundaria y la Dirección General de Recursos Humanos, por las que se otorgó traslados en horas cátedra y/o cargos a docentes titulares de establecimientos de Educación Secundaria, cuyas solicitudes fueron presentadas en el período octubre - noviembre de 2011.

**Res. N° XIII-412 16-11-12**

Artículo 1º.- RATIFICAR la Disposición N° 496/11 emanada de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la cual se asigna un (1) cargo de Maestro de Nivel Inicial a la Escuela N° 465 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, dependiente de la Supervisión Técnica Escolar de Nivel Inicial Región VI, vacante por creación según Decreto N° 02/11 de distribución de cargos.

**Res. N° XIII-413 16-11-12**

Artículo 1º.- Aceptar la renuncia interpuesta por la agente GATICA, Ernestina del Carmen, (MI N° 06.366.776 - Clase 1951), al cargo Ayudante de Cocina, Código 1-003 Clase V del Agrupamiento Personal de Servicio - Planta Permanente de la Escuela N° 207 de la ciudad de Trelew, en el que fuera designada mediante Resolución XIII N° 188/86 del ex Consejo Provincial de Educación, a partir del 01 de marzo de 2012, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 31º de la Ley XVIII - N° 32.-

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la agente renunciante, siete (07) días de Licencia Anual Reglamentaria proporcional año 2012, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 2º, Inciso k) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.-

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Acti-

vidad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.-

**Res. N° XIII-414 16-11-12**

Artículo 1º.- Aceptar la renuncia interpuesta por la docente ALVAREZ, Ana Elsi (MI N° 17.633.298 - Clase 1965) en un (1) cargo Maestro Especial de Educación Física titular doce (12) horas en la Escuela N° 189 de la ciudad de Trelew, a partir del 01 de septiembre de 2011, por razones particulares.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la docente renunciante, cuarenta (40) días de vacaciones no usufructuadas por el año 2011, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-415 16-11-12**

Artículo 1º.- REUBICAR a la docente titular Gladis Graciela RANELLI (M.I N° 16.884.492 – Clase 1965), en el cargo de Maestro de Grado, jornada completa, de la Escuela N° 69 de Colonia Pastoral Cushamen – vacante traslado FRAIFER - Resolución XIII N° 28/10, a partir del 13 de septiembre de 2011.

**Res. N° XIII-416 16-11-12**

Artículo 1º.- Otorgar el Traslado Transitorio, por vía de excepción, a la Escuela N° 467 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, a la docente Titular de la Escuela N° 416 de la misma ciudad, docente AUGER, Roxana Andrea (MI N° 26.128.472 – Clase 1978), por el período lectivo 2012.

**Res. N° XIII-417 16-11-12**

Artículo 1º.- PRORROGAR el Traslado Transitorio a escuelas dependientes de la Supervisión Seccional Región IV de la ciudad de Trelew, por el ciclo lectivo 2012, a la Maestra de Grado Titular de la Escuela N° 77 de la localidad de Las Plumas, docente HERNANDEZ, Stella Maris (MI N° 20.919.146 – Clase 1969).

**Res. N° XIII-418 16-11-12**

Artículo 1º.- RECONOCER el Traslado Transitorio a Escuelas dependientes de la Supervisión Seccional Región I de la localidad de Las Golondrinas, a partir del 11 de octubre de 2011 y hasta la finalización del período lectivo 2011, al Maestro de Grado Titular de la Escuela N° 63 de la localidad de Chacay Oeste, docente TARALLI, Leonardo René (MI N° 17.297.135 - Clase 1964).

Artículo 2º.- PRORROGAR el Traslado Transitorio a Escuelas dependientes de la Supervisión Seccional Región I de la localidad de Las Golondrinas, por el período lectivo 2012, al Maestro de Grado Titular de la Escuela N° 63 de la localidad de Chacay Oeste, docente TARALLI, Leonardo René (MI N° 17.297.135 - Clase 1964).

**Res. N° XIII-419** **16-11-12**

Artículo 1º.- Aceptar la renuncia interpuesta por la docente GARCIA, María Sol (MI N° 26.996.115 – Clase 1978), en un (1) cargo de Bibliotecaria, en la Escuela N° 755 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, con situación de revista titular, a partir del 29 de agosto de 2008, por razones particulares.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la docente renunciante, cuarenta (40) días de licencia proporcional año 2007, en un (1) cargo de Bibliotecario en la Escuela N° 755 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, conforme lo establecido por el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias, teniendo en cuenta que se deberán descontar los fondos pendiente de devolución.

Artículo 3º.- Girar las presentes actuaciones a la Dirección General de Administración para que inicie las acciones correspondientes.

Artículo 4º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-420** **16-11-12**

Artículo 1º.- Aceptar la renuncia interpuesta por la docente PARSONS, Perla Adriana (MI N° 12.679.446 - Clase 1956) en un (1) cargo Director titular en la Escuela N° 132 jornada completa, de la localidad de Cerro Radal, a partir del 01 de enero de 2010, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 79º de la Ley XVIII – N° 32.-

**Res. N° XIII-421** **16-11-12**

Artículo 1º.- PRORROGAR el Traslado Transitorio a Escuelas dependientes de la Supervisión Seccional Región III de Esquel, por el período lectivo 2011, a la Maestra de Grado Titular de la Escuela N° 180 de la localidad de Sarmiento, docente POBLETTI, Sandra (M.I. N° 22.615.734 – Clase 1972).

**Res. N° XIII-422** **16-11-12**

Artículo 1º.- RATIFICAR en todos sus términos la Disposición N° 01/12 de la Supervisión Escolar de Nivel Inicial Región VI de la ciudad de Comodoro Rivadavia, mediante la cual se concedió la permuta, a partir del 22 de febrero de 2012, a las docentes PAZOS, Claudia

Analia (MI N° 23.439.313 – Clase 1973) y COLIVORO, Natalia Mercedes (MI N° 27.277.587 – Clase 1979), Maestras de Nivel Inicial Titulares de las Escuelas N° 421 y N° 115, respectivamente, ambas de la ciudad de Comodoro Rivadavia.

**Res. N° XIII-423** **16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente GARNICA, Silvia Gabriela (MI N° 13.045.965 - Clase 1959) en un (1) cargo Maestro de Grado Titular de la Escuela N° 23 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, a partir del 21 de febrero de 2012, por razones particulares.

**Res. N° XIII-424** **16-11-12**

Artículo 1º.- DAR DE BAJA por fallecimiento a partir del 23 de abril de 2011, a la docente ROBERTS, Elsa América (M.I. N° 14.296.806 – Clase 1961) quien posee un (1) cargo Maestro de Grado titular, de la Escuela N° 177 de la ciudad de Puerto Madryn.

Artículo 2º.- Aprobar lo actuado por la Dirección de Administración Financiera en lo referente, a los sueldos abonados a sus derecho-habientes correspondiente al mes en que se produjo el deceso y el subsiguiente, de acuerdo a lo normado en el Artículo 26º de la Ley I – N° 74, aplicable conforme lo establecido en el Artículo 113º del mismo cuerpo legal.

Artículo 3º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se abone a los derecho-habientes de la docente mencionada en el Artículo 1º, veinte (20) días de Licencia Anual Reglamentaria proporcional año 2011, conforme lo establecido en el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias, teniendo en cuenta que se deberán compensar los fondos pendientes de devolución.

Artículo 4º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-425** **16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente SANZ, Marcela Alejandra (MI N° 17.130.744 - clase 1964), en un (1) cargo Director Titular de la Escuela N° 20 de la ciudad de Rawson, a partir del 01 de noviembre de 2006, por razones particulares.

Artículo 2º.- Girar las presentes actuaciones a la Dirección General de Administración para que inicie las acciones correspondientes.

**Res. N° XIII-426** **16-11-12**

Artículo 1º.- DEJAR SIN EFECTO los nombramientos dispuestos por Resolución XIII N° 02/12 y su rectificatoria Resolución XIII N° 08/12, de docentes, en virtud de que

los mismos no tomaron posesión de los cargos, por no presentación o renuncia.

**Res. N° XIII-427 16-11-12**

Artículo 1º.- RATIFICAR la Disposición N° 352/10 de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la cual se asignó un (1) cargo de Maestro de Nivel Inicial, vacante por creación según Decreto N° 02/10 de distribución de cargos, a la Planta Orgánico Funcional de la Supervisión Técnica Escolar de Nivel Inicial de Región II, para cumplir funciones en la Fundación Ceferino Namuncurá de la ciudad de Puerto Madryn, a partir del 5 de agosto de 2010.

**Res. N° XIII-428 16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por el docente GILARDI, César (MI N° 20.786.309 – Clase 1969), en cinco (5) horas cátedra de Matemática en 3º año 1ra división, en cinco (5) horas cátedra en 3º año 2da división, en cinco (5) horas cátedra en 3º año 3ra división y en cinco (5) horas cátedra en 3º año 4ta división en la Escuela N° 724 de la ciudad de Trelew, con situación de revista titular, a partir del 01 de enero de 2012, por razones particulares.

**Res. N° XIII-429 16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente SOSA, Graciela (MI N° 16.699.026 - Clase 1963) en un (1) cargo Maestro de Grado titular de la Escuela N° 181 de la ciudad de Puerto Madryn, a partir del 22 de febrero de 2012, por razones particulares.

**Res. N° XIII-430 16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente CRISTINA, Alicia Esther (MI N° 12.303.981 - Clase 1957) en un (1) cargo Vicedirector Titular de la Escuela N° 165 de la ciudad de Trelew, a partir del 01 de enero de 2012, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 79º de la Ley XVIII – N° 32.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la docente renunciante, sesenta (60) días de Licencia Anual Reglamentaria año 2011, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-431 16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente JONES, Edel Beatriz (MI N° 12.538.020 - Cla-

se 1958), en un (1) cargo Maestro de Grado Titular de la Escuela N° 122 y un (1) cargo Maestro de Grado Titular de la Escuela N° 182 ambos establecimientos de la ciudad de Trelew, a partir del 01 de enero de 2012, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 79º de la Ley XVIII – N° 32.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la docente renunciante, cincuenta (50) días de Licencia Anual Reglamentaria año 2011, en el cargo de la Escuela N° 182, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-432 16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia presentada por el docente GIMENEZ, Ceferino (MI N° 16.760.830 - Clase 1964) en un (1) cargo Maestro de Grado Titular de la Escuela N° 167 de la ciudad de Rawson, a partir del 01 de enero de 2011, por razones particulares.

**Res. N° XIII-433 16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente JUAREZ, Silvia Rosa (MI N° 5.772.386 - Clase 1947), en un (1) cargo Maestro de Grado Titular de la Escuela N° 53 de la ciudad de Trelew, a partir del 01 de enero de 2012, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 79º de la Ley XVIII - N° 32.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la docente renunciante, cincuenta (50) días de Licencia Anual Reglamentaria año 2011 de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° XIII-434 16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente PEREYRA, Mirta del Valle (MI N° 6.701.169 - Clase 1951), en un (1) cargo Maestro de Grado Titular en la Escuela N° 119 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, a partir del 01 de septiembre de 2011, por acogerse a los beneficios jubilatorios, según lo establecido en el Artículo 79º de la Ley XVIII - N° 32.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la docente re-

nunciante, treinta y cinco (35) días de Licencia Anual Reglamentaria Proporcional año 2011, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución deberá imputarse a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

### **Res. N° XIII-435**

**16-11-12**

Artículo 1º.- Dar de baja por fallecimiento a partir del 29 de julio de 2011, a la docente HELANDER, María Cristina (MI N° 5.948.839 - Clase 1948) en seis (6) horas cátedra de Música en 2º año 1ra división de la Escuela N° 712, cuatro (4) horas cátedra de Cultura y Estética Contemporánea en 1º año 1ra división de Polimodal de la Escuela N° 714, tres (3) horas cátedra de Plástica en 2º año 2da división de Secundaria, tres (3) horas cátedra de Plástica en 3º año 2da división de Secundaria de la Escuela N° 733 y seis (6) hora cátedra de Plásticas en 2º año 1ra división de la Escuela N° 759, todos los establecimiento de la ciudad de Trelew, con situación de revista titular.

Artículo 2º.- Aprobar lo actuado por la Dirección de Administración Financiera con respecto a los sueldos que fueron abonados a sus derecho-habientes, correspondientes al mes en que se produjo el deceso y el subsiguiente, de acuerdo a lo normado en el Artículo 26º de la Ley I - N° 74, aplicable conforme lo establecido en el Artículo 113º del mismo cuerpo legal.

Artículo 3º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se abone a los derecho-habientes de la docente mencionada en el Artículo 1º, treinta y cinco (35) días proporcional licencia anual 2011, en seis (6) horas cátedra en la Escuela N° 712, treinta y cinco (35) días proporcional licencia anual 2011, en cuatro (4) horas cátedra en la Escuela N° 714, treinta y cinco (35) días proporcional licencia anual 2011, en seis (6) horas cátedra de la Escuela N° 733 y treinta y cinco (35) días proporcional licencia anual 2011, en seis (6) horas cátedras de la Escuela N° 759 todos los establecimiento de la ciudad de Trelew, con situación de revista titular conforme lo establecido por el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 4º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

### **Res. N° XIII-436**

**16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente PANIAGUA, Nilda Isabel (MI N° 27.164.009 -

Clase 1970) en un (1) cargo Maestro de Ciclo Adultos Titular de la Escuela N° 33 de la localidad de Gan Gan, a partir del 02 de junio de 2009, por razones particulares.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la docente renunciante, veinticinco (25) días de Licencia Anual Reglamentaria proporcional año 2009, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será afectado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – UG 11999 – Fuente de Financiamiento 111.

### **Res. N° XIII-437**

**16-11-12**

Artículo 1º.- ACEPTAR la renuncia interpuesta por la docente VELEZ, María Elena (MI N° 10.420.048 - Clase 1952) en un (1) cargo Maestro de Ciclo Adultos Titular de la Escuela N° 521 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, a partir del 14 de abril de 2009, por razones particulares.

Artículo 2º.- Establecer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a la docente renunciante, cinco (5) días de Licencia Anual Reglamentaria proporcional año 2009, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º, Inciso J) de la Resolución N° 1039/87, del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución deberá imputarse a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Fuente de Financiamiento 111.

### **Res. N° XIII-438**

**16-11-12**

Artículo 1º.- LIMITAR la asignación de funciones a partir del 18 de Julio de 2012, en la Corporación de Fomento del Chubut (CORFO) al agente GONZALEZ, Eusebio Leonel (M.I. N° 27.596.751 - Clase 1979), quien revista en un cargo Oficial de Oficios Varios Código 2-078 Clase III – Planta Temporal de Agrupamiento Personal Obrero de la Escuela N° 41 de la localidad de Las Golondrinas.

### **Res. N° XIII-439**

**16-11-12**

Artículo 1º.- AUTORIZAR a cumplir funciones a partir del 01 de febrero de 2012 y hasta el 31 de diciembre de 2012, en la Municipalidad de la localidad de Trevelin, a la agente ALARCON, Mariela del Carmen (M.I. N° 23.407.979 - Clase 1973), quien revista en un cargo Asistente Infantil, Código 3-166 Clase III del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo – Planta Temporal de la Escuela N° 37 de la localidad de Trevelin.

Artículo 2º.- Establecer que el Organismo de prestación de funciones de la agente citada deberá remitir a la Delegación Administrativa Región III de la ciudad de Esquel un informe mensual de asistencia e inasistencias de la citada agente.-

**Res. N° 570** **06-11-12**

Artículo 1º.- Declarar de Interés Educativo las "Acciones de Capacitación, Asesoramiento,

Asistencias Técnicas, Seguimiento, Evaluación, Monitoreo y Abordajes 2012", del Área de Mediación Educativa, durante el ciclo lectivo 2012, en la Provincia del Chubut.

**Res. N° 605** **14-11-12**

Artículo 1º.- Declarar de Interés Educativo la "VIII Feriñesta del Libro y la Lectura: La

oportunidad de la Palabra" organizada por la Coordinación de Actividades Formativas – Dirección de Cultura - Municipalidad de Trelew, que se llevó a cabo los días 6, 7, 8 y 9 de septiembre de 2012, en la ciudad de Trelew.

**Res. N° 606** **14-11-12**

Artículo 1º.- Declarar de Interés Educativo el "15º Seminario Internacional: Aprendizaje y Servicio Solidario", organizado por el Centro Latinoamericano de Aprendizaje y Servicio Solidario – CLAYSS, que se llevó a cabo los días 23 y 24 de agosto de 2012, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Res. N° 607** **14-11-12**

Artículo 1º.- Declarar de Interés Educativo la "1º Jornada Provincial de Nanotecnología" realizada los días 28 y 29 de junio de 2012, en la ciudad de Trelew, organizada por el Instituto Superior de Formación Docente N° 808 de la Ciudad de Trelew en conjunto con la Secretaría de Ciencia, Tecnología en Innovación Productiva de la Provincia del Chubut.

**Res. N° 608** **14-11-12**

Artículo 1º.- Declarar de Interés Educativo el "Curso de capacitación para Oficiales Superiores de Formación en Administración Pública", organizado por el Instituto de Formación Docente N° 808 de la Ciudad de Trelew, a requerimiento del Instituto Superior de Formación Policial «Crio. Juan Gustavo Boyd», de la ciudad de Rawson, que se lleva a cabo durante el ciclo lectivo 2012.

**Res. N° 609** **14-11-12**

Artículo 1º.- Declarar de Interés Educativo el "Proyecto Jornada de Concientización sobre Turismo Estudiantil", organizado e implementado por la Secretaría de Trabajo a través de la Dirección General de De-

fensa y Protección de los Consumidores y Usuarios en la Provincia del Chubut.

**Res. N° 613** **15-11-12**

Artículo 1º.- Declarar de Interés Educativo el Proyecto "Eco Amigos", organizado por la Fundación Onda Verde, que se lleva a cabo en la Provincia del Chubut.

**Res. N° 614** **15-11-12**

Artículo 1º.- Dar de baja, a partir del 31 de agosto de 2012, el beneficio de Becas, Ser Docente, otorgado a alumnos de los Niveles Universitarios y/o Terciarios.

Artículo 2º.- Adjudicar Becas Universitarias y/o Terciarias, Ser Docente, dentro de la Provincia correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2012, y que ascienden a la suma total de PESOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA (\$ 28.350,00).-

Artículo 3º.- Establecer que el beneficio adjudicado por la presente Resolución no se hará efectivo, si el beneficiario no cumpliera a la fecha con las condiciones de regularidad dispuestas por Decreto N° 262/07.-

Artículo 4º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación SAF 50 – Programa 26 – Actividad 2 - IPP 513 - Fuente de Financiamiento 426 - Ubicación Geográfica 11999 – Ejercicio 2012.-

**Res. N° 615** **15-11-12**

Artículo 1º.- Dar de Alta y baja, a beneficiarios de Becas Universitarias y/o Terciarias, Comunes, dentro y fuera de la Provincia.

Artículo 2º.- Adjudicar Becas Universitarias y/o Terciarias, Comunes, dentro y fuera de la Provincia correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2012, para estudiantes Universitarios dentro de la Provincia, y para estudiantes Universitarios fuera de la Provincia, y que ascienden a la suma total de PESOS DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA (\$ 217.350,00) y de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENCUENTA (\$ 259.050,00).-

Artículo 3º.- Establecer que el beneficio adjudicado por la presente Resolución no se hará efectivo, si el beneficiario no cumpliera a la fecha con las condiciones de regularidad dispuestas por Decreto N° 262/07.-

Artículo 4º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación SAF 50 - Programa 26 – Actividad 2 - IPP 513 – Fuente de Financiamiento 426 - Ubicación Geográfica 11999 – Ejercicio 2012.-

**Res. N° 617** **19-11-12**

Artículo 1º.- Dar de alta y baja, el beneficio de Becas de Retención otorgados a alumnos de los Niveles Primarios y/o Secundarios.

Artículo 2º.- Adjudicar, Becas de Retención de los Niveles Primario y/o Secundario correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2012, y que asciende a la suma total de PESOS CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS (\$188.800,00).-

Artículo 3º.- Establecer que el beneficio adjudicado por la presente Resolución no se hará efectivo, si el beneficiario no cumpliera a la fecha con las condiciones de regularidad dispuestas por Decreto N° 262/07.-

Artículo 4º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación SAF 50 – Programa 26 – Actividad 2 - IPP 513 – Fuente de Financiamiento 426 - Ubicación Geográfica 11999 – Ejercicio 2012.-

**Res. N° 618 19-11-12**

Artículo 1º.- Adjudicar Becas Universitarias y/o Terciarias, de Retención, dentro y fuera de Provincia correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2012, para estudiantes dentro de la Provincia y para estudiantes fuera de la Provincia, y que ascienden a la suma total de PESOS NUEVE MIL SEISCIENTOS (\$ 9.600,00) Y DE PESOS TRECE MIL QUINIENTOS (\$ 13.500,00), respectivamente.-

Artículo 2º.- Establecer que el beneficio adjudicado por la presente Resolución no se hará efectivo, si el beneficiario no cumpliera a la fecha con las condiciones de regularidad dispuestas por Decreto N° 262/07.-

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación SAF 50 – Programa 26 – Actividad 2 - IPP 513 - Fuente de Financiamiento 426 - Ubicación Geográfica 11999 – Ejercicio 2012.-

**Res. N° 619 19-11-12**

Artículo 1º) ASIGNAR partidas de funcionamiento a la Delegación Administrativa de Región VI, necesarias para el normal desarrollo del servicio educativo, por un total de PESOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE (\$ 96.247,00).

Artículo 2º) El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Fuente de Financiamiento 426 - Programa 17 - Partida: 2.5.6, 2.6.2, 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, 3.3.2, 3.3.5, 3.3.9, 3.9.1 - Ejercicio 2012.

**ADMINISTRACIÓN DE VIALIDAD PROVINCIAL**

**Res. N° XV-125 14-11-12**

Artículo 1º.- Aceptase la renuncia interpuesta por la agente CHANDIA, Alicia (M.I. N° 11.237.859 – Clase 1954) de la Planta de Personal Permanente – Agrupamiento Administrativo – Clase X – Oficinista Principal dependiente de la Jefatura de Zona Noroeste de la Administración de Vialidad Provincial para acogerse a los

Beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley Provincial XVIII N° 32, a partir del día 01 de Noviembre de 2012.-

Artículo 2º.- Líquidese a la agente renunciante doce (12) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2010, treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2011 y veintinueve (29) días de licencia proporcional correspondiente al año 2012 conforme lo estipula el Anexo I – Artículo 5º del Acuerdo N° 08/2002 de la Comisión Paritaria Provincial homologado por Resolución N° 01097-AVP-2002.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

**Res. N° 1190 13-11-12**

Artículo 1º.- Extender a favor del contribuyente Laboratorio Pablo Cassará S.R.L., inscripto en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos - Convenio Multilateral bajo el N° 901-924750-5 CUIT N° 30-52585827-4, con domicilio en Carhué N° 1.096 - Capital Federal - por el término de ciento ochenta (180) días corridos contados a partir del día 15 de Noviembre de 2.012, una Constancia de No Percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para la Jurisdicción Chubut.-

I: 27-11-12 V: 03-12-12

**DISPOSICIONES SINTETIZADAS**

**SUBSECRETARIA DE GESTION PRESUPUESTARIA**

**Disp. N° 103 19-11-12**

Artículo 1º.- Apruébense las modificaciones presupuestarias N° 9390 y 9387.

**Disp. N° 104 20-11-12**

Artículo 1º.- Apruébese la modificación presupuestaria N° 9396.

**Sección General**

**EDICTO JUDICIAL**

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de SASTRE, ANGEL mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.



Trelew, 31 de Octubre de 2012.

CHRISTIANA. BASILICO  
Secretario

I: 27-11-12 V: 29-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juez Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría autorizante, declara abierto el sucesorio de MARIA ELENA FERNANDEZ, citándose a todos los que se consideren con derecho sobre sus bienes dejados por la referida causante para que dentro del plazo de los Treinta (30) días, lo acrediten (Art. 712 C.P.C.C.) en los autos "FERNANDEZ, MARIA ELENA s/Sucesión Ab Intestato" (Expte. 1.104 – Año 2012).

Publíquense edictos por tres días en un diario local y en el Boletín Oficial.

Puerto Madryn, 13 de Noviembre de 2012.

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 27-11-12 V: 29-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Sr. Juez Dr. Eduardo Oscar Rolinho, a cargo del Juzgado de Ejecución N° 2, Secretaría N° 4 a cargo de la Dra. Viviana Mónica Avalos, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia sito en Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° Piso, en autos: "ANTOFF, ANTONIO y RAMIRES VICTORIA VALENTE CARMEN s/SUCESION" Expte. N° 2270/2008, cita mediante edictos a publicarse por tres días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario El Patagónico de esta ciudad, a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante CARMEN, RAMIRES VICTORIA VALENTE, para que dentro de Treinta días lo acrediten. Comodoro Rivadavia, 05 de Junio de 2012.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 27-11-12 V: 29-11-12

---

### EDICTO JUDICIAL

La Señora Juez de Familia a cargo del Juzgado de Familia N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en esta ciudad de Trelew, Dra. Gladys Rodríguez, Secretaría a cargo del Subscripto, emplaza por el término de Dos (2) días el Sr. VILAN, CEFERINO MIGUEL, DNI N° 21.541.194, para que dentro de los Tres (3) días, comparezca a estar a derecho en juicio y tomar la intervención que les corresponda en

autos caratulados: "GARAY CARRILLO MIRTA ISABEL s/Autorización Judicial" (Expte. 951 – año 2012).

Secretaría, Trelew, Ch., 15 de Noviembre de 2012.

RODOLFO JOSE SANGUINETTI  
Secretario

I: 27-11-12 V: 28-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

Por disposición del Dr. Gustavo Antoun, Juez a cargo del Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y Minería N° 1 de la Circunscripción Judicial de Sarmiento, con asiento en Sarmiento, Provincia del Chubut, Secretaría N° 1, a mi cargo, se hace saber que en los autos caratulados: "BANCO DEL CHUBUT S.A. C/KHOLER DAMIAN Y OTRA S/EJECUCION HIPOTECARIA" Expte. N° 167/98, ha sido designada Martillera la Sra. Haydeé B. Belloni de Casamayú para que proceda a la venta en pública subasta del siguiente bien: el Lote "b" de la Manzana 1, con una superficie de 8.500,76 m<sup>2</sup>., inscripto en el Registro Real de la Propiedad en la matrícula N° (05-32) 22.049; de la localidad de Río Mayo, Provincia del Chubut. CONDICIONES DE VENTA: La subasta será al contado, al mejor postor y con la base de PESOS DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL. SEÑA: 3% a cuenta del precio. COMISION: 3% a cargo del comprador. HORARIO DE VISITAS: Martes y jueves de 16:00 hs., a 17:00hs. FECHA Y LUGAR DE LA SUBASTA: 01 de Diciembre de 2012, a las 15 Hs. en el Lote "b" de la Manzana 1 de Río Mayo. En caso de falta de postores y transcurridos treinta minutos, el inmueble se subastará con la base reducida en un 25%; y si esta nueva subasta también fracasare y transcurridos treinta minutos, se procederá a la venta del inmueble sin base. Asimismo se hace saber que: a) el o los compradores deberán abonar el 1% de la suma resultante en concepto de impuesto de sellos (art. 153 del Código Fiscal) y b) según informe municipal del 07/08/12 el inmueble adeuda a la Municipalidad de Río Mayo a Agosto de 2012 en concepto de impuesto inmobiliario la suma de \$ 19.417,34.

Publíquense edictos por Dos Días en el Boletín Oficial y diario Crónica de la ciudad de Comodoro Rivadavia. Sarmiento 19 de Noviembre de 2012.

NANCY VERONICA SANDOVAL  
Secretaria

I: 27-11-12 V: 28-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Sr. Juez Dr. Eduardo Rolinho, a cargo del Juzgado de Ejecución N° 2, Secretaría N° 3, a cargo de la Dra. Rossana Beatriz Strasser, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650 1° piso, en autos: "SCHWERDTFEGGER, HANS DIETRICH JULIUS s/Sucesión" Expte. N° 977/2005,

cita mediante edictos a publicarse por tres días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario El Patagónico de esta ciudad, a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante HANS DIETRICH JULIUS SCHWERDTFEGGER, para que dentro de Treinta días lo acrediten.

Comodoro Rivadavia, 31 de Octubre de 2012.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 23-11-12 V: 28-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil Comercial y Laboral de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, sito en Av. Alvear 505 P.B. de la ciudad de Esquel, a cargo del Dr. Marcelo Peral, Secretaría a cargo de Dra. Alicia Arbilla en autos caratulados: GRECHI MERIS GILDA JUANA C/ BUSQUET, RODOLFO JOSE Y OTRA S/Prescripción adquisitiva Expediente N° 196/2008 cita y emplaza a RODOLFO JOSE BUSQUET y EMILIA ADA SUZUKI REDIVO de BUSQUET, para que dentro del plazo de quince (15) días con más veinte (20) días en razón de la distancia, comparezca a estar a derecho y contestar la acción, bajo apercibimiento de designarle a la Defensa Pública para que la represente (Art. 343 de la citada norma legal).

Esquel (Chubut), 15 de Junio de 2012.

Publicación: Dos días.

ALICIA C. ARBILLA  
Secretaria

I: 23-11-12 V: 27-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil Comercial y Laboral de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, sito en Av. Alvear 505 P.B. de la ciudad de Esquel, a cargo del Dr. Marcelo Peral, Secretaría a cargo de Dra. Alicia Arbilla en autos caratulados: GAJARDO, NIVIA LILIANA C/MORELLI, VALERIANO S/USUCAPION Exp. N° 252/2012 cita y emplaza al Sr. MORELLI, VALERIANO, para que dentro del plazo de quince (15) días comparezca a estar a derecho y contestar la acción, bajo apercibimiento de designarle a la Defensa Pública para que lo represente (Art. 343 de la citada norma legal).

Esquel (Chubut), 08 de Noviembre de 2012.

Publicación: Tres días.

ALICIA C. ARBILLA  
Secretaria

I: 23-11-12 V: 28-11-12.

### EDICTO JUDICIAL

El Señor Juez de Primera Instancia del Juzgado Laboral N° 1, de la ciudad de Trelew, Dr. Adrián A. Duret, Secretaría Dra. María José Castro Blanco; en autos caratulados: "LILLO, WALTER JESUS C/CAMPUSANO, RUBEN DARIO Y/O GARCIA NELIDA ESTHER Y/O Q' RLTE, RESP. LAB. Y/O TITULAR Y/O PROP. DE LIC. TAXI 046 s/Cobro de Pesos e Indem. De Ley" (Expte. N° 169 – Año 2011) cita y emplaza por el término de DIEZ DIAS a la Sra. Nélide Esther García, a efectos ocurra a presentarse, conteste demanda y ofrezca prueba de la que intente valerse bajo apercibimiento de lo dispuesto por los arts. 49 y 54 de la Ley XIV N° 1. En igual plazo legal deberá presentar libro especial (art. 52 L.C.T.) bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 41 de la Ley XIV N° 1, la totalidad de los recibos de haberes del actor por el período laborado, bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 392 del CPCC, y la certificación de aportes previsionales (art. 80 LCT) bajo apercibimiento de aplicar astreintes si por derecho correspondiere. En la sede del Juzgado sito en Pasaje Córdoba N° 467 (Trelew) se encuentran a su disposición las copias de poder y escrito de demanda para su retiro y la documental acompañada por la parte actora. Los presentes edictos serán publicados por el término de Tres días, en el Boletín Oficial sin cargo para el actor en razón del beneficio de gratuidad que le asiste (art. 20 de la LCT y art. 13 Ley XIV N° 1).

Trelew, 12 de Noviembre de 2012.

Dra. MARIA JOSE CASTRO BLANCO  
Secretaria

I: 23-11-12 V: 28-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de AGUSTINA IRMA MONTENEGRO, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 12 de Noviembre de 2012.

Dr. MAURICIO HUMPHREYS  
Secretario

I: 22-11-12 V: 27-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la Circunscripción Judicial de Sarmiento, a cargo del Dr. Gustavo M.A. Antoun, Juez con asiento en Sarmiento, Secretaría N° 1 a mi cargo, cita y emplaza por el término de Treinta días a herederos y acreedores de ENRIQUE

VARGAS, en estos autos caratulados: "VARGAS, ENRIQUE s/SUCESION AB – INTESTATO", Expte. N° 134/2012 mediante Edictos a publicarse por Tres días en el Boletín Oficial y un diario de Comodoro Rivadavia. Sarmiento, (Chubut), 22 de Octubre de 2012.

NANCY VERONICA SANDOVAL  
Secretaria

I: 22-11-12 V: 27-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la Avda. Ameghino N° 505 P.B. esta ciudad de Esquel, a cargo del Dr. Omar Magallanes, Secretaría a cargo del Dr. Bruno M. Nardo, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores del señor ANTONIO ARNOLDO TORRES, en los autos caratulados: "TORRES, ANTONIO ARNOLDO s/SUCESION AB-INTESTATO" (Expte. N° 778, año 2012, Letra T), para que comparezcan a acreditar su derecho.

Publíquese por 3 días.  
Esquel, 06 de Noviembre de 2012.

BRUNO NARDO  
Secretario

I: 22-11-12 V: 27-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución N° 2, con asiento en la Circunscripción Judicial de la ciudad de Comodoro Rivadavia, en Avenida Irigoyen N° 650, a cargo del Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Secretaría N° 4 a cargo de la Autorizante, en los autos caratulados: "CARRIZO, BENITA VIRGINIA S/Juicio Sucesorio", Expte. N° 1568/2012, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante BENITA VIRGINIA CARRIZO, para que dentro del plazo de 30 días lo acrediten. Publíquense edictos por el término de 3 días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y diario El Patagónico. Comodoro Rivadavia, Julio 31 de 2012.

VIVIANA MONICA AVALOS  
Secretaria

I: 22-11-12 V: 27-11-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución N° 2, con asiento en la Circunscripción Judicial de la ciudad de Comodoro Rivadavia, en Avenida Irigoyen N° 650, 1° Piso, a cargo del Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Secretaría N° 3, a cargo de la autorizante, en los autos caratulados: "BONNAT, HUGO CESAR s/JUICIO SUCESORIO", Expte. N° 1051/

12, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante HUGO CESAR BONNAT, para que dentro del plazo de 30 días lo acrediten.

Publíquense edictos por el término de 3 días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y diario El Patagónico. Comodoro Rivadavia, Septiembre 13 de 2012.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 22-11-12 V: 27-11-12

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución N° 1, con asiento en la Circunscripción Judicial de la ciudad de Comodoro Rivadavia, en Avenida Irigoyen N° 650, 2° Piso, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luis Campoy, en los autos caratulados: "MARTINEZ BELMAR, VICTOR MANUEL s/SUCESION", Expte. N° 1596/2012, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante VICTOR MANUEL MARTINEZ BELMAR, para que dentro del plazo de 30 días lo acrediten.

Publíquense edictos por el término de 3 días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y diario Crónica. Comodoro Rivadavia, Agosto 27 de 2012.

JOSE LUIS CAMPOY  
Secretario

I: 22-11-12 V: 27-11-12

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución N° 1, con asiento en la Circunscripción Judicial de la ciudad de Comodoro Rivadavia, en Avenida Irigoyen N° 650, 2° Piso, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luis Campoy, en los autos caratulados: "NUÑEZ, ELSA MARIA s/SUCESION AB INTESTATO", Expte. N° 3324/2008, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante ELSA MARIA NUÑEZ, para que dentro del plazo de 30 días lo acrediten. Publíquense edictos por el término de 3 días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y diario Crónica. Comodoro Rivadavia, Agosto 21 de 2012.

JOSE LUIS CAMPOY  
Secretario

I: 22-11-12 V: 27-11-12

---

### EDICTO JUDICIAL

El Sr. Juez Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2, Dr. Eduardo Oscar Rolinho, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el

causante, Sr. JUAN CARLOS BORDON, para que dentro de Treinta días lo acrediten en los autos caratulados: "BORDON, JUAN CARLOS S/SUCESION AB-INTESTATO" Expte. N° 2391/2012, en trámite por ante éste Juzgado sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, 1° Piso – Secretaría N° 3 a cargo de la Dra. Rossana Beatriz Strasser y perteneciente a la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut.

Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia y en el diario El Patagónico de ésta ciudad.

Comodoro Rivadavia, 10 de Octubre de 2012.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 22-11-12 V: 27-11-12

### EDICTO JUDICIAL

Por disposición de S.S., el Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Juez a cargo del Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2, sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, 1° Piso, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Secretaría N° 4, a cargo de la Dra. Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante JUAN CARLOS MARTINEZ, para que dentro del plazo de Treinta (30) días así lo acrediten, de acuerdo a lo ordenado en autos caratulados: "MARTINEZ, JUAN CARLOS S/ Sucesión" Expte. N° 2414/2012.

Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y diario El Patagónico.

Comodoro Rivadavia, Octubre 26 de 2012.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 22-11-12 V: 27-11-12

### EDICTO

En el Incidente de Suspensión del Juicio a Prueba N° 246, concedido a ECHEVERRI, Darío Alberto (Nic. N° 79), que tramita en la Oficina Judicial de la Circunscripción del Noroeste del Chubut, ha sido declarada razonable la reparación económica, de Pesos VEINTE (\$) 20.-) ofrecida por el imputado Darío Alberto ECHEVERRI, las víctimas Holland, Melisa Jane; Stern Melanie Judith; Baker Andrew James; Gerez, Alejandro José; a Riffo Gisell Noemí; a Figueroa; Lucas Jonathan; a Pentecost, Kathria; Almonacid José María; Oyarzo, Enzo; a Leiva, Cintia, Mercedes; a Giordano, María Florencia; a Curuchet; María Elena, Gerónimo, María Elena; a Rodríguez, Alberto Eduardo; y la reparación económica de pesos CIEN (\$) 100.-), a Momberger, Kim; a Santana, Jessica Alejandra, a Colin, María Orieta, a Montgomeri, Samuel, Nicole y a Pentecost Kathria Elizabeth, quienes, en el término de cinco días hábiles desde la última

publicación, deberán manifestar si aceptan o no la reparación económica ofrecida, bajo apercibimiento de tener por no aceptada la misma.-

JORGE ALBERTO CRIADO  
Juez de Ejecución Penal

I: 16-11-12 V: 30-11-12.

### EDICTO LEY 19550

#### MISTURA SOCIEDAD ANONIMA

Datos Personales de los Accionistas:

Ángela Isidora ALVAREZ, nacida el veinte de abril de mil novecientos treinta y cuatro, viuda, jubilada, DNI: 2932665, Clave única de identificación laboral: 27-02932665-2, con domicilio en Moreno 1323 de la ciudad de Trelew y Mirta CASANOVA, nacida el trece de julio de mil novecientos cincuenta y nueve, casada, comerciante, DNI: 13160669, Clave única de identificación tributaria: 27-13160669-4 con domicilio en Pellegrini 1636 de la ciudad de Trelew

Fecha del Instrumento de Constitución:

21 de septiembre de 2012 Y 31/10/12

Domicilio:

Moreno 1323 de la ciudad de Trelew, Departamento Rawson, Provincia del Chubut.

Denominación de la sociedad:

MISTURA SOCIEDAD ANONIMA

Objeto:

La Sociedad tendrá por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros, o en participación con terceros, en el país o en el extranjero, a las siguientes actividades: A.- Fabricación, comercialización, distribución y venta de toda clase de ropa de vestir o informal, indumentaria de deportes, sus accesorios y cualquier otra clase de mercaderías relacionadas directa o indirectamente con las enunciadas precedentemente; B.- Ejercer la representación, distribución, consignación, mandatos y comisiones y realizar la importación y exportación de todos los productos y/o subproductos citados en el inciso anterior; C.- Explotación de marcas de fábrica, patentes de invención y diseños industriales. Podrá asimismo efectuar todo tipo de operaciones que se relacionen directa o indirectamente con la actividad, quedando expresamente prohibidas las operaciones regidas por la Ley de Entidades Financieras. Para el cumplimiento de su objeto, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, pudiendo realizar todos los actos jurídicos que tiendan a la realización de su objeto social y no están prohibidos por las leyes o el presente Estatuto. Asimismo para el cumplimiento de sus propios fines sociales, la sociedad podrá participar en otras sociedades o empresas e intervenir en otras actividades similares, conexas o auxiliares de la propia.-

Plazo de duración:

Noventa y nueve años (99) a contarse desde la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio.

**Capital Social:**

El Capital Social será de PESOS CIEN MIL (\$ 100.000.-) representado por DIEZ MIL (10000) Acciones nominativas no endosables ordinarias de PESOS DIEZ (\$ 10.-) cada una y que confieren derecho a un voto por acción.-

**Órgano de administración:**

La administración de la Sociedad estará a cargo de un Directorio compuesto del número de miembros que fije la Asamblea de Accionistas entre un mínimo de uno y un máximo de tres con mandato por tres ejercicios reelegibles. La Asamblea puede designar suplentes en igual o menor número que los titulares y por el mismo plazo a fin de llenar las vacantes que se produjeron, en el orden de su elección. En el caso de un Directorio unipersonal, la Asamblea deberá designar un presidente y un suplente. Los Directores en su primera sesión deben designar un Presidente y un Vice Presidente, este último reemplaza al primero en caso de ausencia o impedimento. El Directorio funciona con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros y resuelve por mayoría de votos presentes. Los Directores deberán prestar la siguiente garantía: Cada uno de ellos depositará ante la Sociedad la suma de pesos un mil o Títulos de la Deuda Pública por el mismo valor; los intereses que reditúen dichos títulos quedarán a favor de los depositantes; en caso de reintegro, los títulos deberán ser sustituidos por otros; y dichos depósitos podrán ser retirados únicamente a la finalización de cada mandato de los Directores. Se designa para integrar el primer Directorio de la Sociedad a la señora Mirta Casanova en carácter de Presidente y a la señora Angela Isidoro Alvarez en carácter de Director Suplente; presentes en este acto, quienes manifiestan conformidad y aceptan los cargos

**Fiscalización:**

La sociedad prescindirá del Órgano de Fiscalización del artículo 284 de la Ley 19550, conforme a lo establecido por el último párrafo del citado artículo, quedando el contralor de la Sociedad a cargo de los accionistas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley 19550.

**Fecha de cierre de ejercicio:**

31 de Octubre de cada año

Por decisión de la Señora Inspectora General de Justicia, publíquese por un día en el Boletín Oficial.-

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

P: 27-11-12.

---

**ELIZABETH PAPE S.R.L.**

**CESION DE CUOTAS-MODIFICACION  
DE CONTRATO**

Por disposición del Sr. Director de la Inspección General de Justicia Dr. Mauro Roberto Fontañez,

publíquese por el término de un día en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut el siguiente edicto: Por instrumento privado de fecha 07 de Octubre de 2011 e instrumento privado de fecha 08 de Marzo de 2012 por decisión unánime de los Sres. Socios de "Elizabeth Pape S.R.L.": Cesión de cuotas sociales CEDENTE: ELIZABETH DEL CARMEN PAPE DNI 13.564.991 cede, transfiere la cantidad de 5 (cinco) de sus cuotas a favor CESIONARIA: SUSANA ELIZABETH BIASUSSI DNI 26.617.061. Se modifica el contrato social de la sociedad, quedando en lo pertinente redactado como sigue: "CLAUSULA CUARTA: El capital social se fija en la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00) dividido en CINCUENTA (50) cuotas de capital de valor nominal PESOS UN MIL (\$ 1.000,00) cada una, suscritas en su totalidad por los socios en las siguientes proporciones: El Sr. BIASUSSI ROBERTO DANIEL, QUINCE (15) cuotas de capital, representativas de PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000,00), la Sra. ELIZABETH DEL CARMEN PAPE, TREINTA (30) cuotas de capital, representativas de PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000,00) y la Sra. SUSANA ELIZABETH BIASUSSI, CINCO (5) cuotas de capital, representativas de PESOS CINCO MIL (\$ 5.000,00)."

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

P: 27-11-12.

---

**EDICTO**

**LOGISTICA PROTESUR SRL  
CAMBIO SEDE SOCIAL**

Por disposición del Sr. Director de la I.G. de J. publíquese por un día en el Boletín Provincial de la Provincia del Chubut el siguiente edicto: Por decisión de la Gerencia se decidió en fecha 04 de Enero de 2011 el cambio de sede social de LOGISTICA PROTESUR SRL a Avenida Las Toninas N° 581 del Puerto de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut.

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

P: 27-11-12.

---

**EDICTO**

**LOGISTICA PROTESUR SRL  
CESION DE CUOTAS SOCIALES**

Por disposición del Sr. Director de la Inspección General de Justicia, Dr. Mauro Roberto Fontañez, publíquese por un día en el Boletín Oficial que por Escritura de fecha 06 de Julio de 2011 y Complementaria de

fecha 27 de diciembre de 2011, ambas pasadas por ante la Esc. María Andrea AGUILERA adscripta al Registro Notarial 59 de Chubut, Orlando Oscar MAZZEO ha cedido la totalidad de sus cuotas sociales (250) de LOGISTICA PROTESUR SRL a Francisco MAZZEO con DNI 93.612.604, argentino, casado, comerciante, nacido el 02/04/1935 domiciliado en Laprida 1269 de la ciudad de Mar del Plata, Provincia de Buenos Aires.

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

P: 27-11-12.

---

**BANCO DEL CHUBUT S.A.**

**AVISO DE REMATE EXTRAJUDICIAL  
ART. 39  
DE LA LEY DE PRENDA**

Por disposición del BANCO DEL CHUBUT S.A., se comunica por el término de TRES (3) DIAS que el Martillero Público Señor RAUL MATIAS CERESETO, matrícula STJ Tº 1 – Fº 56 – Nº 54, procederá a vender en Remate Público y al mejor postor la siguiente maquinaria, en el estado en que se encuentra:

1) Con la base de PESOS DOSCIENTOS DIEZ MIL (\$ 210.000), el automotor individualizado como: Marca: Terex, Tipo Cargadora, Modelo: TX760 B, Dominio BCM-51, Marca Motor: Perkins; Nº de Motor: U258574M; Marca Chasis: Terex; Nº de Chasis: SMFH44TC06BFM7700

REDUCCION DE LA BASE: Para el caso de falta de postores, y transcurrida una media hora de fracasada la subasta, se procederá al ofrecimiento de aquellos bienes no vendidos con una base reducida en un 25% de la originaria; y si fracasara nuevamente por falta de postores, aquellos bienes no vendidos se subastarán -transcurrida otra media hora- sin base y, en todos los casos, al mejor postor.

DEUDA MUNICIPAL: El adquirente en subasta, adquirirá el bien libre de este gravamen.-EXHIBICION: Los días de publicación de edictos, de 8:00 a 13:00 hs, en Rivadavia 615 de Rawson (Sector Legales).

Pueden verse fotos de las maquinas ingresando al sitio web: [www.martilleroereseto.com.ar](http://www.martilleroereseto.com.ar), al término de la publicación de edictos.

El remate se realizará en Rivadavia 615 de Rawson, el día Sábado 15 de Diciembre del 2012 a las 13:00 hs. donde estará su bandera.

TRANSPORTE DE LOS BIENES: la tarea de retiro y traslado de los bienes estará a exclusivo cargo del comprador.-

ASISTENCIA CREDITICIA: Se deja constancia que el Banco del Chubut S.A. cuenta con líneas de asistencia crediticia -con garantías prendarias- para la adquisición de tipo de bienes.-

CONDICIONES DE VENTA: Señala del 10% (diez por ciento), en dinero en efectivo o cheque certificado, con mas la comisión del diez por ciento (10%), también en

efectivo, al momento de la subasta. El resultado de la misma queda sujeto a la aprobación del Banco del Chubut S.A.

El saldo de precio, deberá abonarse mediante depósito en una cuenta habilitada a ese fin por el Banco del Chubut, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se notifique fehacientemente la aprobación de la subasta, bajo apercibimiento de declararse rescindida la operación, sin interpelación ni notificación previa alguna, con pérdida de las sumas abonadas, a favor de la parte vendedora. Las deudas y gastos de transferencia son a cargo del comprador.

Estando los bienes en exhibición no se aceptará reclamo alguno sobre su estado, condición, componentes y accesorios. Los certificados de subasta a efectos de realizar la transferencia, se entregarán, previo pago total de la unidad. En caso de compra "en comisión" se dispondrá de 30 días corridos para declarar al comitente desde la fecha de la subasta. Transcurrido este plazo, el mismo se emitirá a nombre de la persona que figure como titular en el Boleto de Compraventa

Raúl Matías CERESETO  
S.T.J. Nº 54 – Folio 56 – Tomo I  
Martillero Público

I: 23-11-12 V: 28-11-12.

---

**PATAGONIA ARGENTINA S.R.L.**

**CONVOCATORIA.**

La Gerencia General de PATAGONIA ARGENTINA S.R.L. convoca, mediante edictos que se publicarán durante cinco días, a los Señores Socios a la Asamblea Ordinaria que se realizará en su domicilio social de Avenida Congreso 1070 el día 5 de diciembre de 2012, a las 10,00 horas y en segunda convocatoria para las 10,30 horas, a los fines de tratar el siguiente:

**ORDEN DEL DIA:**

1. Elección de dos (2) Socios para firmar el acta.
  2. Consideración del balance correspondiente al ejercicio comercial cerrado al Julio 31, 2012.
  3. Consideración del informe del Síndico correspondiente al ejercicio comercial cerrado al Julio 31, 2012.
  4. Aprobación de la gestión de la gerencia y gerencia consejera por el ejercicio finalizado al Julio 31, 2012.
  5. Tratamiento a dispensar a las utilidades del ejercicio finalizado al Julio 31, 2012.
  6. Aprobación de la gestión de la sindicatura correspondiente al ejercicio finalizado al Julio 31, 2012.
- COMODORO RIVADAVIA, noviembre 14, 2012.

ATILIO ANTONIO ROSSI  
Gerente General

I: 20-11-12 V: 27-11-12.

**CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL  
ORDINARIA**

**ENERGIAL S.A.**

Convocase a los accionistas de ENERGIAL S.A. a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 11 de Diciembre de 2012 a las 14 horas en Sarmiento N° 427 piso 2° de la ciudad de Comodoro Rivadavia, para tratar el siguiente

**Orden del Día:**

- 1.-Elección de dos accionistas para firmar el acta;
- 2.-Consideración de los documentos a los que se refiere el artículo 234 inciso 1 de la Ley 19550, correspondientes al Ejercicio Económico N° 10;
- 3.-Consideración del resultado del ejercicio, remuneración y asignación de honorarios a los directores, aprobación de la gestión del Directorio.

**Nota:** Deberán depositarse las acciones o certificados de depósito de las mismas, con una anticipación no menor de tres días hábiles al de la fecha de la Asamblea. A falta de quórum, la asamblea se realizará en segunda convocatoria a las 15 horas del mismo día en que se convocó para la asamblea y en el mismo domicilio.

p/LUIS AYESTARAN  
ENERGIAL S.A.  
Apoderado

I: 23-11-12 V: 30-11-12.

**CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL  
EXTRAORDINARIA**

**ENERGIAL S.A.**

Convocase a los accionistas de ENERGIAL S.A. a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el día 11 de Diciembre de 2012 a las 16 horas en Sarmiento N° 427 piso 2° de la ciudad de Comodoro Rivadavia, para tratar el siguiente

**Orden del Día:**

- 1.-Elección de 2 accionistas para suscribir el acta;
- 2.-Reducción Capital Social por pérdidas acumuladas;
- 3.-Aumento del Capital Social superior al quíntuplo.

**Nota:** Deberán depositarse las acciones o certificados de depósito de las mismas, con una anticipación no menor de tres días hábiles al de la fecha de la Asamblea. A falta de quórum, la asamblea se realizará en segunda convocatoria a las 17 horas del mismo día en que se convocó para la asamblea y en el mismo domicilio.

p/LUIS AYESTARAN  
ENERGIAL S.A.  
Apoderado

I: 23-11-12 V: 30-11-12.

**TRIBUNAL DE CUENTAS**

**EDICTO**

Por disposición del Señor Vocal en ejercicio de la Presidencia Cr. Osvaldo Jorge Fric, se le hace saber a la Señora: Estela Fuentes (DNI N° 14.098.215) y al Señor Humberto Anselmo Nahueltru (DNI N° 21.355.756), que en autos N° 26.041, año 2008, caratulados: "COMUNA RURAL DE ALDEA EPULEF – S/Rendición de Cuentas Ejercicio 2008", que tramitan ante este Tribunal, se ha dictado el Acuerdo N° 271/12 el que transcrito en sus partes pertinentes dice: "En Rawson, capital de la Provincia del Chubut, a los 23 días del mes de Julio de dos mil doce ...; VISTO:...CONSIDERANDO:...Por ello el TRIBUNAL DE CUENTAS ACUERDA: Primero: Aprobar las Rendiciones de Cuentas de los meses de Enero a Diciembre de 2008, presentada por los responsables de la Comuna Rural de Aldea Epulef, en tanto expresan la legítima ejecución de las partidas presupuestarias para el Ejercicio 2008, que importan un monto de PESOS NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 925.348,64), declarándolos libres de responsabilidad. Segundo: Déjese pendiente de aprobación la suma de PESOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (\$ 6.638,72). Tercero: Aplíquese el art. 1° inc. 6 del Decreto N° 1304/78 (y sus modificatorias) respecto al subsidio no invertido, según lo detallado en Informe Final N° 420/12 F. 3. Cuarto: Notificar al Contador Fiscal actuante, Fiscalía N° 3 y a los responsables; Quinto: Regístrese y oportunamente, ARCHIVESE. Fdo.: Dr. Tomas Antonio Maza – Presidente; Cr. Sergio Camiña – Vocal; Dra. Lucía Elena Nuñez – Vocal; Ante Mí – Rosa María Risso Patrón – Prosecretaria.

Rawson (Chubut), 16 de Noviembre de 2012.  
Publíquese por el término de tres (3) días.

IRMA BAEZA MORALES  
Secretaria Letrada  
Tribunal de Cuentas

I: 22-11-12 V: 27-11-12.

**MINISTERIO DE EDUCACION**

El Ministerio de Educación cita por el término de diez (10) días hábiles a partir de la última publicación, al docente Suplente GALERA, JULIO CESAR (DNI 16.465.843), quien se desempeña como profesor en la Escuela N° 728 de Puerto Madryn. Con último domicilio declarado en Roca N° 1924 (9120) Puerto Madryn – a

los efectos de notificarlo de los actuados en el marco del Expediente N° 2794-ME-12.-

I: 13-11-12 V: 27-11-12

---

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA**

**LICITACION PRIVADA N° 02/12-DA-IPA**

**OBJETO: ADQUISICION DE CAMIONETA PARA  
EL INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA  
AVISO DE LICITACION**

**LLAMADO A  
LICITACION PRIVADA N° 02/12 – IPA**

Presupuesto Oficial: PESOS DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 (\$ 202.500,00.-).

Garantía de Oferta: PESOS DOS MIL VEINTICINCO CON 00/100 (\$ 2.025,00.-).

Lugar de entrega: RAWSON – CHUBUT.

Plazo de Entrega: VEINTE (20) DIAS A CONTAR DESDE EL DIA SIGUIENTE DE LA RECEPCION DE LA ORDEN DE COMPRA.

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

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

ACTO DE APERTURA Y PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

Lugar: Instituto Provincial del Agua – Rogers 643 – Rawson.

Fecha Miércoles 27 de Noviembre de 2012, Hora: 11:00.

Expediente N° 871/12-IPA.

I: 20-11-12 V: 27-11-12.

---

**CORFO CHUBUT**

**PRODERPA**

PRODERPACHUBUT SELECCIONARAASISTENTE DE ADMINISTRACION CONTABLE.

Profesional de las Ciencias Económicas o estudiante avanzado.

Tener experiencia laboral en áreas de recursos y adquisiciones de bienes.

Tener conocimiento de herramientas de planificación, seguimiento y formulación de proyectos.

Con experiencia en conducción de equipos de trabajo.

Tener conocimiento en el manejo de Excel, Access y datos georeferenciados.

PRESENTAR CURRICULUM VITAE, AL SIGUIENTE E-MAIL proderpachubut@gmail.com

Fecha límite de presentación 30/11/12.

I: 22-11-12 V: 27-11-12.

---

**AVISO DE LICITACION**

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA  
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS  
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO  
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

**LLAMADO A  
LICITACION PUBLICA N° 35/12**

**OBRA: “Refacción y Refuncionalización Planta Baja Hospital Regional”.**

UBICACIÓN: COMODORO RIVADAVIA.

**Presupuesto Oficial:** Pesos ocho millones cuatrocientos cincuenta y siete mil trescientos veinte con cinco centavos (\$ 8.457.320,05).

**Plazo de Ejecución:** Cuatrocientos ochenta (480) días corridos.

**Garantía de Oferta:** \$ 84.573,20.-

**Capacidad de Ejecución Anual:** \$ 6.342.990,04. (Arquitectura)

**Valor del Pliego:** \$ 1.500,00.-

**Consulta de Pliegos:** Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, Luis Costa 360, Rawson - Chubut.

**Adquisición de Pliegos:** Dirección General Administración, MEyCP – Av. 25 de Mayo 550, Rawson, hasta 2 días hábiles antes de la fecha de apertura, en horario administrativo.-

**Presentación de Propuestas:** El día Martes 18 de Diciembre de 2012, hasta las 10:30 hs., en el Edificio del CEPTUR, sito en Hipólito Irigoyen y Moreno de la ciudad de Comodoro Rivadavia- Chubut.-

**ACTO DE APERTURA:** Martes 18 de Diciembre de 2012, 11:00 hs., en el Edificio del CEPTUR, sito en Hipólito Irigoyen y Moreno de la ciudad de Comodoro Rivadavia - Chubut.-

I: 23-11-12 V: 30-11-12.