

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



11 JUL 2025

RAWSON,

VISTO:

El Expediente N° 1535/ 2025 – SGG y la Resolución V N° 194/25; y,

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el visto, se tramita la rectificación de las hojas N° 5, 7, 10, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 37, 39, 41, 43, 44, 46, 48, 50, 52 y 54 del Anexo C de la Resolución V N° 194/25 de fecha 25 de junio del año 2025, atento a que se ha incurrido en un error involuntario al consignar las fechas de evaluación por oposición de los cargos a concursar de la Secretaría General de Gobierno, el cual quedará redactado conforme al Anexo A (Hoja N° 1 a 26), a partir de la fecha de la presente resolución;

Que el artículo 92 de la Ley I N° 18 faculta a la administración a rectificar, en cualquier momento, los errores de hecho, como asimismo los materiales y aritméticos;

Que la Dirección Despacho y Personal de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno, ha tomado intervención en el presente trámite;

Que la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Asesoría Legal, ambas de la Secretaría General de Gobierno, han tomado intervención;

POR ELLO:

LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

RESUELVE:


Artículo 1°. Rectificar las hojas N° 5, 7, 10, 13, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 37, 39, 41, 43, 44, 46, 48, 50, 52 y 54 del Anexo C de la Resolución V N° 194/25 de fecha 25 de junio del año 2025, atento a que se ha incurrido en un error involuntario al consignar las fechas para las evaluaciones por oposición de los cargos a concursar de la Secretaría General de Gobierno, las cuales quedarán redactadas conforme Anexo A (Hoja N° 1 a 26) que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. Anótese en la marginal de la Resolución V N° 194/25.

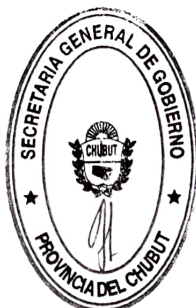
Artículo 3°. La presente resolución será refrendada por el señor Subsecretario de Coordinación y Enlace.

Artículo 4°. Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Administración de Personal notifíquese y cumplido archívese.


Téc. Brian Di LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno


Mg. Macarena ACUIPII
Secretaría General de Gobierno
Provincia del Chubut

RESOLUCIÓN V N° 207



ANEXO A

MISIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS A CONCURSAR:

Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Salidas - Planta Permanente, dependiente de la Dirección de Administración SAF 10 - Dirección General de Administración.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

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

FUNCIONES:

- Recepcionar con fecha y hora toda documentación inherente a la Dirección General de Administración.
- Formar las carátulas de los expedientes de trámites que se requieran.
- Distribuir las actuaciones y asentar sus movimientos.
- Diligenciar trámites administrativos y efectuar todo tipo de notificaciones.
- Asignar y llevar control de número de expedientes.
- Garantizar que la documentación llegue a destino en tiempo y forma.
- Despachar correspondencia por correo y/o bolsín.
- Preparar encomiendas para despacho a delegaciones.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en tiempo oportuno.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de Evaluación escrita/oral. A continuación se detalla el temario.

Fecha de la evaluación por oposición: 18/08/2025.

Temario:

- Expedientes
 - 01. Ingreso de Expedientes
 - Consulta de Utilización de Expedientes
 - Observaciones de Documentos

Fuente de estudio:

Sistema de Seguimiento de Expediente (web)

<https://sistemas.chubut.gov.ar/expedientes/sistema/>

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

- V 207

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



2



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de División Patrimonio y Rendiciones - Planta Permanente.

Dependencia: Departamento Presupuesto y Contabilidad - Dirección Administración SAF 10 - Dirección General de Administración.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES

- Mantener actualizado el Registro Patrimonial de los bienes correspondientes de la Secretaría General de Gobierno y el de sus respectivos sectoriales.
- Asistir al Departamento Tesorería en todo lo relacionado con las rendiciones en el Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut.

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.
- 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 solicitase la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por el superior.
- Archivar de manera eficiente documentación y expedientes de trámites finalizados.
- Realizar informe anual exigido por Contaduría General.
- Dar de baja bienes obsoletos, por medio de informes.
- Registrar y marcar el Patrimonio de la Jurisdicción y controlar su estado.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de Evaluación escrita/oral. A continuación se detalla el temario.

Fecha de la evaluación por oposición: 18/08/2025.

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



3



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Presupuesto y Contabilidad - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección de Administración SAF 25 - Dirección General de Administración.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto y desarrollar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.
- Coordinar las actividades del servicio con los organismos de fiscalización.
- Llevar el inventario general de todos los bienes de la Secretaría de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

FUNCIONES

- Proyectar el presupuesto de coordinación con los Programas de los distintos S.A.F.
- Registrar las operaciones contables periódicamente y controlar la ejecución presupuestaria.
- Preparar la Cuenta Inversión.
- Registrar y marcar el patrimonio de la Jurisdicción y controlar su estado.
- Control de los sub-fondos permanentes y de las cajas chicas de la Secretaría General de Gobierno.
- Intervenir en la adquisición de los bienes inventariables.
- Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.
- Preparar la totalidad de las rendiciones de los egresos abonados por la Tesorería de la Secretaría General de Gobierno, procediendo al archivo ordenado y sistemático de la documentación respaldatoria.
- Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.
- Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.
- Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de Evaluación escrita/oral. A continuación, se detalla el temario.

Fecha de la evaluación por oposición: 18/08/2025.

Tec. Brian Di LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

✓ 207

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



4



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Tesorería - SAF 25 - Planta Permanente

Dependencia: Dirección Administración SAF 25 - Dirección General de Administración.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

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

FUNCIONES

- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativo – financiera de la Secretaría General de Gobierno, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración.
- Registrar diariamente los movimientos de fondos.
- Supervisar el movimiento de fondos y valores.
- Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica y Fondo Permanente.
- Actuar como Agente de Retención de los importes que legalmente correspondan.
- Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.
- Analizar la documentación a pagar.
- Efectuar comprobación de saldos.
- Realizar los respectivos arqueos mensuales.
- Realizar los controles de las comisiones de servicios.
- Registrar cheques de proveedores en libros de bancos.
- Comunicar al Instituto, Mutual y Gremios de los descuentos efectuados con las boletas de depósitos correspondientes.
- Completar rendiciones.
- Gestión de fondo rotatorio.
- Liquidación cuota alimentaria.
- Mantener actualizado el estado de las cuentas del SGG.
- Confección de cheques.
- Realizar partes diarios.
- Colaborar en la confección de la Cuenta Inversiones.
- Comunicar a las distintas Municipalidades de las retenciones por Ingresos Brutos y las boletas de depósitos correspondientes.
- Asistir en otras tareas inherentes ordenadas por su superior.
- Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.
- Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.
- Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

- V 207

Téc. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno



REQUISITOS:

- Poseer Título Secundario.

Oposición: Se realizará a través de Evaluación escrita/oral. A continuación se detalla el temario.

Fecha de la evaluación por oposición: 18/08/2025.

Temario:

- Viáticos
 - 01. Solicitud de Viáticos
 - 02. Ordenado de Viáticos
 - 03. Reporte sobre Solicitud de Viáticos
 - 04. Consulta de Reservas de Crédito
- Tesorería
 - 01. Pagos
 - 02. Pagos.
 - 04. Registro de Sucesiones, Cesiones y Embargos (NUEVA FUNCIONALIDAD)
 - 05. Ver Solicitudes de Cuota de Pago
 - 07. Aprobación de Pagos
 - 09. Consulta de Cheques de una O.P.
 - 02. Movimientos Extrapresupuestarios
 - 03. Ingresos Extrapresupuestarios
 - 04. Devoluciones de Recursos
 - 05. Transferencia SAF/Interna
 - 05. Transferencia SXP
- 06. Conciliación Bancaria
 - 01. Consulta del Extracto Bancario Electrónico
 - 02. Documento de Conciliación Bancaria
- 07. Reportes
 - 01. Reportes Basicos de Tesorería
 - 08. Reporte de Documentos por Cuenta Bancaria
 - 09. Parte de Pagos por Organismo
 - 10. Reportes Complejos Tesorería
 - 11. Parte de Pagos Oblig. a Cargo del Tesoro (Descentralizados)
 - 12. Consulta de Retenciones por Devengado
 - 13. Detalle de Retenciones Impositivas por Fecha de Pago
 - 14. Reporte de Cheques Anulados
 - 15. Consulta de Transferencias SAF
 - 16. Reporte de OPP por Cuenta Bancaria
 - 17. Consulta Pagos - Comprobante de Retenciones
- Configuración
 - Consulta de afectación presupuestaria de pagos
 - Generación de Archivos de Pagos para la Web
- Otros Reportes
 - 01. Parte Diario de Tesorería según Plan de Cuentas
- Reportes Gerenciales
 - 01. Análisis del Gasto
 - 02. Diseño de Reportes de Ejecución de Gastos
 - 03. Diseño de Reportes de Ejecución de Recursos
 - 04. Estado de Ordenados de obligaciones a cargo del tesoro de organismos descentralizados
 - 05. Reporte de Pago de Sueldos
 - 06. Reporte OP Ejercicios Anteriores por Inciso
 - 07. Reporte OP Ejercicios Anteriores por OP
 - 10. Reporte de Estado de Deuda por Institución
 - 15. Análisis de la Deuda Exigible
 - 17. Reporte de OP Ejercicios Anteriores por Recursos Afectados
 - 18. Consulta de Aportes y Contribuciones
 - 19. Reporte OP Extrapresupuestarias por Libramiento
 - Ranking de Compras

207

Fuente de estudio:

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



<https://www.youtube.com/@ContaduriaGeneraldeProvincia>



6

Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Ejecución Administrativa - Planta Permanente

Dependencia: Dirección General Administración de Personal – Dirección Técnica.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Asistir a la Dirección Técnica en la evaluación de los trámites de gestión de Recurso Humano, articulando la Dirección General de Administración de Personal.

FUNCIONES:

- Confeccionar notas, proyectar dictámenes conforme los lineamientos compartidos 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:

- Secundario Completo o cinco (5) años como mínimo de antigüedad en la Administración Pública.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursará el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 25/08/2025.

V 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



7



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Boletín Oficial - Planta Permanente
Dependencia: Subsecretaría de Coordinación y Enlace - Dirección General de Registro – Dirección Boletín Oficial.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Editar y distribuir el Boletín Oficial de la Provincia.

FUNCIONES:

- Recepcionar todo el material que requiera publicación, registrado 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:

- Poseer Secundario Completo experiencia en la Administración Pública no inferior a cinco (5) años.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 25/08/2025.

V 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



8



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Administrativo - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección Registros - Dirección General de Registros - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Ejecutar las gestiones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Registros, relacionadas, con el personal.

FUNCIONES:

- 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 responsable del Patrimonio de la Dirección.
- Gestionar la provisión 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:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 25/08/2025.

Téc. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

✓ 207

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



9



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Archivo - Planta Permanente.
Dependencia: Dirección Registros - Dirección General de Registros - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Centralizar el archivo documental de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

- 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:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 25/08/2025.

Téc. Brian DILUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

207

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



10

Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Administrativo - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección General de Coordinación – Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Asistir al Director General en todo lo atinente a trámites administrativos según las pautas que se le impartan.

FUNCIONES:

- Solicitar y/o recopilar toda la documentación e información que el Director General requiera.
- Ejecutar las acciones relativas a la organización y funcionamiento administrativo de la Dirección General.
- Preparar la documentación para la firma del Director General.

REQUISITOS:

- Poseer Secundario completo y/o experiencia en la Administración Pública Provincial de tres (3) años.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 25/08/2025.

- V 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



11

Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Administrativo - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección General de Reconocimiento Médicos - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Organizar y supervisar las funciones administrativas de la Dirección de Reconocimientos Médicos.

FUNCIONES:

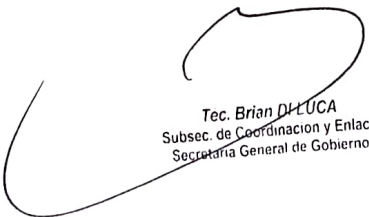
- Dirigir la administración del departamento.
- Informar al Jefe Médico, sobre el ausentismo de los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Llevar un registro diario de las visitas realizadas por los profesionales médicos.
- Organizar todas las juntas médicas a realizar por los profesionales médicos en distintos hospitales.
- Informar a cada repartición que corresponda, sobre los dictámenes de juntas médicas efectuadas.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 25/08/2025.


Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



12

Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Encuadernación - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección General de Impresiones Oficiales - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- 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.

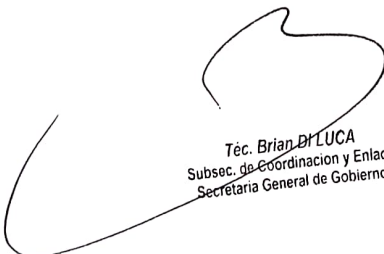
REQUISITOS:

- Poseer Secundario completo y cinco (5) años de experiencia en tareas similares

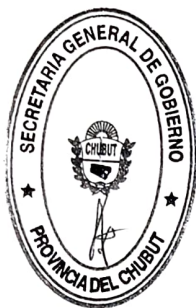
Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 25/08/2025.

V 207


Téc. Brian DiLUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



13

Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Despacho - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección General de Impresiones Oficiales - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Realizar las tareas administrativas que el Director de Impresiones Oficiales encomiende.

FUNCIONES:

- Registrar la entrada y salida de expedientes, proveer se 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 Director en caso de ausencia y/o impedimentos.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 11/08/2025.

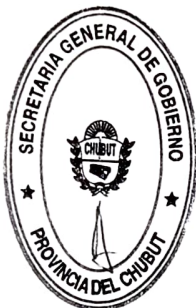
V 207

Téc. Brian Di LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



14



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Diagramación - Planta Permanente.
Dependencia: Dirección General de Impresiones Oficiales - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Elaborar la diagramación de todo tipo de originales.

FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar el tipiado y corrección del texto.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 11/08/2025.

V-207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



15



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de División Rota-Print - Planta Permanente.
Dependencia: Departamento Off-set - Dirección General de Impresiones Oficiales - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.
Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Ejecutar tareas de impresión de máquina tipo Rota -Print.

FUNCIONES:

- Supervisar planchas y master, como así también calidad de trabajos impresos en sistema Off – Set Rota -Print.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 11/08/2025.

V 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



16



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de División Diseño Gráfico - Planta Permanente.
Dependencia: Departamento de Diagramación - Dirección General de Impresiones Oficiales
- Subsecretaría de Coordinación y Enlace.
Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Ejecutar la diagramación de todo tipo de originales.

FUNCIONES:

- Realizar los originales necesarios para la elaboración de los trabajos solicitados.
- Realizar todo tipo de cambios sobre originales que solicite el cliente.
- Imprimir en impresora digital, trabajos de escaso tirajes a los efectos de disminuir los costos de los mismos.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 11/08/2025.

✓ 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



17



Cargo: Agrupamiento Jerárquico - Jefe de Departamento Mantenimiento - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección Aeronáutica Provincial - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Registrar los servicios de apoyo técnico al material de vuelo asignado, 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 habilitados por Certificado N102, Ca B, de la Dirección de Aeronáutica Nacional.
- Organizar y dirigir reparaciones y revisiones del material de vuelo de la Dirección y equipos a bordo para mantenerlos en condiciones de aeronavegabilidad y proponer las reparaciones a efectuar cuando las mismas no se pueden 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:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 11/08/2025.

V207

Tec. Brian D. LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



18

Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Operaciones - Planta Permanente
Dependencia: Dirección Aeronáutica Provincial - Subsecretaría de Coordinación y Enlace.
Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- 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 de 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 cada aeródromo en función a las necesidades operativas que le competen requieran en el mismo.
- Mantener actualizados los costos operativos de cada aeronave policial, 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 impedimentos.
- Suministrar información meteorológica para vuelos programados.

REQUISITOS:

- Licencia de Piloto, TLA e instructor de vuelo, expedido por la Fuerza Aérea Argentina. Experiencia mínima de dos (2) años en la Patagonia.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 11/08/2025.



✓207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



19



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de Departamento Estándares Tecnológicos - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección Informática - Dirección General Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Generar y aplicar estándares tecnológicos que permitan lograr una calidad óptima del equipamiento informático y optimización de los recursos del estado en materia de adquisición de los mismos, así como normas de seguridad en su uso y aplicación.

FUNCIONES:

- Generar estándares tecnológicos para la adquisición de equipamiento informático y software ofimático para estaciones de trabajo dentro de la administración pública provincial, cumpliendo con la reglamentación vigente para tal caso.
- Analizar, visar e informar cada compra de equipamiento informático verificando que tanto lo solicitado como las propuestas económicas se ajustan mínimamente a lo establecido.
- Generar estándares para el uso responsable de los recursos tecnológicos, difundiéndolos y capacitando a los usuarios y agentes de la administración pública provincial.
- Generar estándares para la instalación, configuración y normas de seguridad aplicables a equipos informáticos, capacitando e instruyendo al respecto a los responsables técnicos de los distintos organismos del estado provincial.
- Coordinar a los responsables técnicos bajo normas preestablecidas conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica.
- Registro y administración de las licencias de software adquiridas por el estado provincial, generando para ello la respectiva base de datos.

REQUISITOS:

- Profesional con título de grado o pregrado con capacidad técnica, o idónea en la materia.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 18/08/2025.

Tec. Brian Di LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

✓ 207

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



20



Cargo: Agrupamiento Jerárquico – Jefe de División Monitoreo - Planta Permanente.

Dependencia: Departamento Administración de Redes - Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Asesorar y asistir a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica 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.

REQUISITOS:

- Poseer secundario completo y no menos de tres (3) años de experiencia en la materia.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursó el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 18/08/2025.

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

V 207

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



21



Cargo: Agrupamiento Jerárquico - Jefe de División Mantenimiento de Redes - Planta Permanente.

Dependencia: Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Dirección General Infraestructura Tecnológica - Dirección de Seguridad e Infraestructura - Departamento Infraestructura de Redes.

Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Asesorar y asistir a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica 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 Infraestructura Tecnológica en las tareas que éste le delegara.

REQUISITOS:

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

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 18/08/2025.

V 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



22



Cargo: Agrupamiento Jerárquico - Jefe de Departamento Talento Humano y Conocimiento - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección Administración - Dirección General Casa del Chubut.

Lugar de Prestación de Funciones: Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Buenos Aires.

MISIONES:


- Organizar y supervisar la adecuada administración del personal de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica de la casa.

FUNCIONES:

- Llevar el registro del personal en actividades. 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 de prorrogas de asignación de funciones y comisiones de servicio.
- Gestión ante la administradora de Riesgo del Trabajo tratamiento y presentación de casos de infortunio que se presenten.
- Evacuar toda consulta referida a derechos y obligaciones del empleado público, por aplicación de las normas y disposiciones vigentes.
- Participar de la creación de convenios con instituciones para la obtención de capacitaciones y becas para el personal de la casa.
- Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 04/08/2025.


Tec. Brian DFLUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

V 207

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



23

Cargo: Agrupamiento Jerárquico - Jefe de Departamento Articulación y Relaciones Institucionales - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección Coordinación Institucional - Dirección General Casa del Chubut.

Lugar de Prestación de Funciones: Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Buenos Aires.

MISIONES:

- Coordinar, atender y prestar apoyo en todo trámite, gestión o actividad relacionada con Casa del Chubut, sus autoridades y funcionarios provinciales.

FUNCIONES:

- Control de gestión de documentación y/o trámites atinentes a las autoridades de Casa del Chubut.
- Gestionar documentación ante la Dirección de Registro Civil.
- Preparar la documentación para la firma de las autoridades de Casa del Chubut.
- Llevar el registro de expedientes y actuaciones relacionadas con Casa del Chubut y todo trámite derivado de ellas.
- Controlar el seguimiento de todo trámite iniciado y/o ingresado en Casa del Chubut.
- Efectuar el seguimiento de dichas actuaciones cuando tramiten en la provincia.
- Controlar el 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 Casa del Chubut, cuando así se le indique.

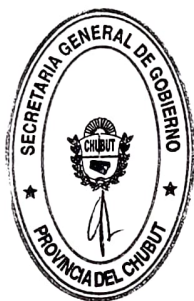
Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 04/08/2025.

V 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



24

Cargo: Agrupamiento Jerárquico - Jefe de Departamento Cultura, Educación y Juventud - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección Administrativa - Dirección General Casa del Chubut.

Lugar de Prestación de Funciones: Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Buenos Aires.

MISIONES:

- Promover y difundir el patrimonio cultural de la Provincia del Chubut en Buenos Aires, fomentando la educación.

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.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 04/08/2025.

✓ 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



25

Cargo: Agrupamiento Jerárquico - Jefe de Departamento Promoción y Desarrollo Productivo - Planta Permanente.

Dependencia: Dirección Gestión Operativa - Dirección General Casa del Chubut.

Lugar de Prestación de Funciones: Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Buenos Aires.

MISIONES:

- Promover ante el Organismo 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.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 04/08/2025.

✓ 207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



26

Cargo: Agrupamiento Jerárquico - Jefe de Departamento Artesanías - Planta Permanente
Dependencia: Secretaría General de Gobierno – Subsecretaría de Cultura - Dirección General Industrias Culturales - Dirección Desarrollo Cultural.
Lugar de Prestación de Funciones: Rawson – Chubut.

MISIONES:

- Colaborar en todo lo atinente a la artesanía chubutense con el objeto de conocer, proteger, promover y difundir todas sus manifestaciones.

FUNCIONES:

- Detectar las distintas ramas de las artesanías que se producen en la Provincia.
- Organizar y ejecutar el relevamiento de artesanos de la Provincia del Chubut.
- Conocer la forma de organización artesanal tendiente a la comercialización de piezas.
- Elaborar el Certificado de Origen de artesanías chubutenses.
- Difundir la actividad artesanal.
- Proponer medidas de apoyo para el desarrollo de la tarea artesanal.
- Asistir en todo lo atinente a la Organización de Salones, exposiciones y muestras de artesanías.
- Participar en proyectos de legislación referida a la artesanía.
- Establecer contactos con organismos e instituciones que cumplan tareas de promoción artesanal.
- Proponer acciones tendientes a la integración de jóvenes en situación de riesgo social, mediante talleres de capacitación en oficios artesanales en conjunto con el Departamento Artes Escénicas e Integración Sociocultural.
- Propiciar tareas de extensión al interior provincial conjuntamente con el Departamento Diseño, Producción Audiovisual y Comunicación institucional en los casos que se requiera.

REQUISITOS:

- Título Terciario o Secundario Completo con cinco (5) años de experiencia en el Área Artesanías.

Oposición: Se realizará a través de la presentación de un proyecto de propuesta de mejora del área en la que se concursa el cargo (Véase anexo D).

Fecha de la evaluación por oposición: 11/08/2025.

V207

Tec. Brian DI LUCA
Subsec. de Coordinación y Enlace
Secretaría General de Gobierno