



## ANEXO C

### **Bases y Condiciones del Concurso**

#### **Condiciones Generales**

El presente llamado a concurso se realiza en el marco de la Ley I N°74 y bajo las disposiciones establecidas en el Reglamento de Llamado a Concursos Decreto N° 1743. En dicho contexto el postulante deberá tener en cuenta las siguientes condiciones generales.

Los postulantes que deseen inscribirse para alguno de los concursos podrán obtener la siguiente documentación, como paso previo a la inscripción:

- Resolución de llamado al concurso (objetivos y perfil del cargo, descripción de las funciones y tareas del cargo, grillas de evaluación, misiones y funciones del cargo, solicitud de postulación).
- El formulario de postulación. El cual tiene carácter de declaración jurada y la presentación del mismo, junto con la documentación solicitada, implica la aceptación de bases y condiciones del concurso por parte del postulante.

Dicha documentación estará disponible en la página web del Gobierno Provincial y en las oficinas de los sectoriales de Personal.

Los términos que se establecen para las notificaciones se contarán a partir del día siguiente a la fecha que se envíen las comunicaciones pertinentes.

#### **Requisitos legales**

- Pertenecer a la Planta Permanente de la Secretaría General de Gobierno.
- No poseer antecedentes de sanciones ni sumarios.
- Certificado de Registro Alimentantes Morosos.

#### **Inscripción**

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse a partir del jueves 26 de junio y hasta el 04 de julio de 2025, en la Dirección de Despacho y Personal dependiente de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno sito en calle Luis Costa 10 – Rawson, de lunes a viernes de 8 a 14 horas.

#### **Más información**

Para obtener mayor información sobre los pliegos de bases y condiciones de los concursos, ingresar a los sitios oficiales del Gobierno del Chubut (<https://concursos.chubut.gob.ar>) y/o en la Dirección Despacho y Personal sito en calle Luis Costa 10 – Rawson, de lunes a viernes de 8 a 14 horas.

J. 194

Fcc. Brian Di Lucca  
Subsec. de Coordinación y Gestión  
Secretaría General de Gobierno



**Documentación a presentar por el postulante:**

- Solicitud de postulación.
- Currículum vitae.
- Fotocopia de D.N.I. (anverso y reverso).
- Fotocopia de cursos y pasantías afines al cargo a postularse.
- Fotocopia de Título Máximo Alcanzado.

Toda la documentación deberá ser presentada en forma, firmada por el postulante y enumerada en forma correlativa por el mismo.

Los postulantes deberán proporcionar una dirección de correo electrónico válida, donde se enviarán todas las notificaciones relacionadas con el concurso y se tendrán por notificadas con la sola remisión correcta al mismo.

Cuando el postulante se presente para inscribirse en las oficinas de personal, se realizarán los siguientes pasos:

- V 194
- a) Se colocará en un sobre toda la documentación, debidamente firmada por el postulante y foliada.
  - b) El sobre se cerrará frente al mismo, y se colocará una etiqueta con la firma del responsable de la oficina y del postulante.
  - c) Se le entregará al postulante una constancia de la inscripción, firmada por el responsable de la oficina de personal.

Los datos que se consignan tienen carácter de Declaración Jurada. La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos especificados en el llamado, implicará la descalificación del postulante, será dictaminado por la Comisión Evaluadora y comunicado oportunamente.

**Fechas**

**Fecha de inicio de la inscripción:** 07/07/2025

**Fecha de cierre de la inscripción:** 11/07/2025

**Listado de postulante:** 21/07/2025 al 24/07/2025

**Fecha de cierre de las oposiciones a las postulaciones:** 24/07/2025 al 28/07/2025

**Fecha de cierre de las oposiciones a integrantes de la Comisión Evaluadora:** 28/07/2025

DR. DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



### Recusaciones e Impugnaciones

Al momento de inscribirse, el postulante deberá ser informado de quienes conforman la Comisión Evaluadora. Con dicha información, podrá impugnar a todos o algunos de los miembros de la Comisión, de acuerdo al artículo N° 19 de la Ley I N° 18.

El postulante podrá solicitar la reconsideración ante el Jurado del resultado asignado dentro de los cinco (5) días de notificado. Dicha reconsideración deberá ser resuelta por el Jurado, el que se considerará válidamente constituido por la mitad más uno de los integrantes que hayan participado en la evaluación en el término de igual plazo.

El postulante podrá solicitar la impugnación en el formulario de Solicitud de Impugnación el cual deberá ser presentado en el sectorial de Personal.

La reconsideración o impugnación sólo podrá fundarse en irregularidades en el procedimiento formal u omisión en la valoración de antecedentes.

A cada postulante se le entregará una copia del formulario "Evaluación de Antecedentes" y el acta de constancia de los criterios utilizados, a fin de que pueda realizar las impugnaciones previstas.

### Evaluación

El proceso de Selección de postulantes estará a cargo de la Comisión Evaluadora. La selección se hará por acumulación de puntos, declarándose seleccionado el postulante que, según el orden de mérito, obtenga mayor puntaje, siempre que haya superado el mínimo establecido.

El proceso de selección estará dividido en tres etapas:

Primera Etapa: Evaluación de antecedentes (20 puntos máximo).

Segunda Etapa: Oposición (la descrita en cada cargo a concursar) (40 puntos máximo)

Tercera Etapa: Entrevista Personal (40 puntos máximo).

El mecanismo del concurso consiste en una evaluación que dura entre tres y cinco días, donde inicialmente se analiza la documentación y antecedentes de los postulantes. Aquellos que cumplen con los requisitos y obtienen al menos el 50% de puntaje en esta etapa avanzan a una evaluación por oposición, que incluye un examen escrito u oral y una entrevista personal. En esta última, la entrevista personal con los/as concursantes tiene por objeto su evaluación integral.

Serán ejes a tener en cuenta: concepciones acerca de los derechos humanos; concepto ético profesional; la perspectiva de género; la motivación del/la postulante para el cargo; el conocimiento de las condiciones sociales, culturales y problemática de la zona donde deberá ejercer funciones; la forma que piensa desarrollar la función pretendida; capacidades

//...

194

Ag. Brian Di Luca  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



para la gestión; planes de trabajos; los cambios que sugiere y los medios que propone para que su función sea eficiente; oralidad y duración de los procesos; afinidad con el uso de las tecnologías, y todo aquello que se considere pertinente para el cargo a cubrir.

Se valoran las competencias, conocimientos, y aspectos específicos como lo establecido en la Ley I N° 74, además de lo que indique el Decreto correspondiente. Para pasar a la siguiente etapa, los postulantes deben obtener también al menos el 50% del puntaje total. Finalmente, la Comisión Evaluadora elabora un acta donde se detallan los resultados y fundamentos, garantizando la transparencia y la verificación de todo el proceso.

### **Resultados y Notificaciones**

El resultado del proceso de evaluación será un listado ordenado por Mérito, que incluirá no solo esa clasificación, sino también el informe de la DGAP y AGG, así como cualquier impugnación presentada por los postulantes que no haya sido resuelta por el Jurado. Con toda esta documentación, se elaborará un Acta Oficial en la que se emitirá el dictamen final del Concurso, el cual será enviado a la Secretaría General de Gobierno.

Una vez que la titular de la Secretaría General de Gobierno reciba el orden de mérito final, se iniciarán las actuaciones para el nombramiento correspondiente, para lo cual se le dará intervención a la Dirección de Despacho y Personal.

El cargo será ofrecido al postulante ubicado en el primer lugar del orden de mérito, por medio de nota oficial. Si este postulante no acepta el cargo, el mismo será ofrecido al siguiente del orden de mérito, y así hasta que el cargo sea aceptado.

El postulante deberá aceptar el nombramiento del cargo en el plazo y bajo las formas de las normas administrativas vigentes.

194

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



**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.

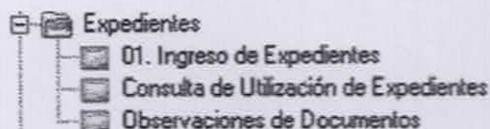
**REQUISITOS:**

- 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:** 21/08/2025.

**Temario:**



**Fuente de estudio:**

**Sistema de Seguimiento de Expediente (web)**

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



✓ 194

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



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

J. 194

Tec. B. de L. C. A.  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



**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:** 21/08/2025.



U: 194

Tec. Brian Di Luca  
Subsec. de Coordinación y Asist. Ejec.  
Secretaría General de Gobierno



**Temario:**

- ☐ Organización y Control
  - ☐ 03. Datos Institucionales
  - ☐ 04. Usuarios y Entidades
  - ☐ 06. Autorizaciones
  - ☐ 07. Correo y Notas
  - ☐ 12. Destinatarios de Pago
  - ☐ 13. Manuales
- ☐ Patrimonio
  - ☐ 01 Acta de Recepción de Bienes
  - ☐ 02 Pendientes de Inventariar
  - ☐ 03 Ficha de Bienes Patrimoniales (Inventario)
  - ☐ 04 Aprobación de Planilla de Alta Patrimonial
  - ☐ 05 Compra de bienes de uso con entrega de bienes
  - ☐ 06 Transferencia de Bienes
  - ☐ 07 Ingreso Extrap. de Bienes
  - ☐ 08 Baja de Bienes
  - ☐ 09 Entrega de Bienes en custodia
  - ☐ 10 Devolucion de Bienes en custodia
  - ☐ 12 Reportes de Patrimonio
  - ☐ 15 Reporte de Patrimonio para cierre de ejercicio
- ☐ Reportes
  - ☐ Reporte de Saldos de Cuentas Bancarias
  - ☐ Reporte Ordenados de Regularización y Pagos Figurativos

**Fuente de estudio:**

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

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

u 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		



194  
Tec. Brian D. UCA  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



**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:** 21/08/2025.

194  
Téc. Brian Di Luca  
Subsec. de Coordinación y Enticel  
Secretaría General de Gobierno



**Temario:**

- [-] Reportes
  - [-] Reporte de Saldos de Cuentas Bancarias
  - [-] Reporte Ordenados de Regularización y Pagos Figurativos
- [-] 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

- [-] 08 Contratos
  - [-] 01 Registro de Contratos
  - [-] 02 Carga de Novedades
  - [-] 03 Reportes de Contratos
  - [-] 04 Modificaciones en Contratos Aprobados
  - [-] 11. Detalle de Reservas de Crédito

- [-] Ejecución Presupuestaria
  - [-] 01. Ejecución Presupuestaria
    - [-] 01. Ejecución de Gastos
      - [-] 01. Solicitud del Gasto
      - [-] 02. Preventivo
      - [-] 03. Compromiso
        - [-] 01. Compromiso
        - [-] 02. Compromiso Directo
        - [-] Orden Compra Compromiso Directo
      - [-] 05. Orden de Pago
        - [-] 01. Ordenado
        - [-] 02. Ordenado F. Permanente
        - [-] 03. Ordenado y Pago (Regularización)
        - [-] 04 Asociación/Desasociación de OPP de descentralizados con OPP de Obligaciones
        - [-] Modificación de OP APROBADA
      - [-] 06. Buscar Compromisos y Ordenados
    - [-] 02 Ejecución de Recursos
      - [-] 01. Ejecución de Recursos
    - [-] 04. Retenciones
      - [-] 01. Acumular y Generar O. Pago de Retenciones
      - [-] 02. O. Pago de Retenciones
      - [-] 03. Beneficiarios y otros Datos de Retenciones
    - [-] 05. Reportes
      - [-] 02. Reportes de Ejecución de Recursos
      - [-] 06. Ejecución Física e Indicadores de Insumo/Producto
      - [-] 07. Reporte Analítico Detallado - Relación de Pagos
      - [-] Consulta Deuda por Beneficiario
      - [-] Ejecución acumulada de Recursos y Gastos por SAF
      - [-] Reporte de Destinatarios Municipios
      - [-] Reporte Plano de Ejecución
      - [-] Reportes de Compromisos por Lugar de Entrega
      - [-] Reportes de documentos con saldo

- [-] 02. Modificación Presupuestaria
  - [-] 01. Modificación Presupuestaria
  - [-] 02. Reporte de Modificaciones Presupuestarias por Fecha

Fuente de estudio:

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

194  
Téc. Brian Di Luca  
Subsec. de Coordinación y Ejec. de  
Secretaría General de Gobierno



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
 (Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico</i>		
Título Universitario	5	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

194  
 Tr. Brian Di Luca  
 Subsec. de Coordinación  
 Secretaría General de Gob.



**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 arquezos mensuales.
- Realizar los controles de las comisiones de servicios.
- Registrar cheques de proveedores en libros de bancos.
- Comunicar al Instituto, Mutual y Gremios de los descuentos efectuados con las boletas de depósitos correspondientes.
- Completar rendiciones.
- 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.

194

Dec. BIRÓN DI LUCA  
Subsec. de Coordinación y Enl.  
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:** 21/08/2025.

**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

Fuente de estudio:

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



194  
Tae. Gen. de DI. LUCIA  
Subsec. de Coordinación y  
Secretaría General de Gob.



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
 (Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

194

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



**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:** 21/08/2025.

194  
Tec. Brian DILUCA  
Subsej. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
 (Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos; el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

194  
 Tte. Brian DI LUCA  
 Subsec. de Coordinación y Enlace  
 Secretaría General de Gobierno



**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:** 28/08/2025.

194

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



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

194

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

Rec. Brian Br LUC  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



**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:** 28/08/2025.

J... 194

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



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
 (Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

41

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico: se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

194

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

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		



**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:** 28/08/2025.

194  
Tec. Brian Di Luca  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

194

Tec. BUENOS AIRES  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



**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 lo 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:** 28/08/2025.

194

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



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
 (Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

U. 194

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



**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:** 28/08/2025.

49

194  
Fec. Juan D. LUCA  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

J. 194  
 Tec. Brian Di Luca  
 Subsec. de Coordinación y Enlace  
 Secretaría General de Gobierno



**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.

4

**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:** 28/08/2025.

J 194  
Tec. Brian D. UCA  
Subsec. de Coordinación y Enlace  
Secretaría General de Gobierno



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

194

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



**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:** 28/08/2025.

U 194

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



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

194

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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

REPÚBLICA ARGENTINA  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



32

**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:** 28/08/2025.



194

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



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)



Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico: se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

194

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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

REPÚBLICA ARGENTINA  
PROVINCIA DEL CHUBUT  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



34

**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:** 28/08/2025.

U 194

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



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

J 194

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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



**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:** 28/08/2025.

J 194

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



**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:** 28/08/2025.

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

J. 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

194

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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



**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 concursará el cargo (Véase anexo D).

**Fecha de la evaluación por oposición:** 28/08/2025.

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

J 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

J. 194

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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



**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:** 21/08/2025.

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

J 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		



J 194

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



**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 concursa el cargo (Véase anexo D).

**Fecha de la evaluación por oposición:** 21/08/2025.

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

J 194



**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:** 21/08/2025.

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

✓ 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	

J 194

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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



**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:** Rawson - Chubut.

**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:** 07/08/2025.

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

J 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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

J. 194



**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:** Rawson – Chubut.

**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:** 07/08/2025.

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

*J* 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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

J 194



**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:** Rawson - Chubut.

**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:** 07/08/2025.

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

J 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_



Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

194

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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



**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:** Rawson – Chubut.

**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:** 07/08/2025.

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

J 194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

J 194

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



**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:** 21/08/2025.

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

194



**Formulario de Evaluación de Antecedentes**  
**(Máximo 20 puntos – Mínimo 10 puntos)**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Experiencia (Puntaje máximo 10 puntos.)	Calificación	Puntaje
Desempeñarse en cargos administrativos relacionados	4	
Experiencia en el cargo a concursar	6	

J 194

Formación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Título académico; se selecciona solo el mayor de los títulos</i>		
Título Universitario	5	
Título terciario en Administración, Secretariado, o afines	3	

Capacitación: (Puntaje máximo 5 puntos)	Calificación	Puntaje
<i>Cursos: el valor es por curso, hasta un máximo de cinco cursos</i>		
Curso de Administración hasta 50 horas c/ evaluación final	0.25	
Curso de Administración de más de 50 horas c/evaluación final	0.5	
Cursos afines al cargo concursado hasta 50 horas c/ evaluación final	0.10	
Cursos afines al cargo concursado de más de 100 horas c/evaluación final	0.15	
<b>Total</b>		

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