



# BOLETIN OFICIAL

AÑO LIV - Nº 11414

Martes 14 de Febrero de 2012

Edición de 40 Páginas

## AUTORIDADES

Dr. MARTIN BUZZI  
Gobernador

Dr. César Gustavo Mac Karthy  
Vice-Gobernador

Lic. Guillermo Nicolás Almirón  
Secretario General

Dr. Miguel Angel Montoya  
Secretario Legal y Técnica

Ing. Javier Hugo Alberto Touriñan  
Ministro de Gobierno y Justicia

Lic. Gabriela Marisa Dufour  
Ministro de Economía y  
Crédito Público

Prof. Luis Zaffaroni  
Ministro de Educación

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

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

Cr. Sergio Isidro Bohe  
Ministro de la Producción

Cr. Osvaldo Raúl Luján  
Ministro de Salud

Sr. Ezequiel Enrique Cufre  
Ministro de Hidrocarburos

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

Registro Nacional  
de la Propiedad Intelectual  
Nº 991.259

HORARIO: 8 a 13.30 horas  
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas  
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración  
15 de Septiembre S/Nº - Tel. 4481-212  
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274  
e-mail: impresionesoficiales@speedy.com.ar  
boletin\_oficial\_chubut@hotmail.com  
boletinoficialchubut@gmail.com

## SUMARIO

### SECCION OFICIAL

#### DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2012 - Dto. Nº 78, 79, 82, 107, 118, 124, 145 y 148..... 2-30

#### RESOLUCIONES

Poder Judicial  
Año 2012 - Res. de Superintendencia Administrativa Nº 7674/12 RRHH,  
7676/12 RRHH..... 30-31

#### RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Dirección General de Rentas  
Año 2012 - Res. Nº 84 ..... 32  
Ministerio de Gobierno y Justicia  
Año 2012 - Res. Nº II-09 ..... 32  
Secretaría de Turismo y Areas Protegidas  
Año 2012 - Res. Nº XXVII-02 ..... 32  
Secretaría de Cultura  
Año 2012 - Res. Nº XVII-05 ..... 32  
Secretaría de Pesca  
Año 2012 - Res. Nº XXIII-02 ..... 32-33  
Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano  
Año 2012 - Res. Nº XVI-08 a XVI-12 ..... 33-34

### SECCION GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias  
Licitaciones - Avisos ..... 34-40

CORREO ARGENTINO	FRANQUEO A PAGAR Cuenta Nº 13272 Subcuenta 13272 F0033
	9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## DECRETOS SINTETIZADOS

**Dto. N° 78 23-01-12**

Artículo 1º.- Modificase el Cálculo de Recursos y e Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados para el Ejercicio 2012, en la Jurisdicción 70, S.A.F. 72 - SAF Hospita Zonal Trelew.-

Artículo 2º.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura.-

**Dto. N° 79 23-01-12**

Artículo 1º.- Modificase el Cálculo de Recursos y e Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados para el Ejercicio 2012, en la Jurisdicción 8, S.A.F. 301- Administración de Vialidad Provincial.-

**Dto. N° 82 23-01-12**

Artículo 1º.- Modificase el Cálculo de Recursos y e Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados para el Ejercicio 2012, en la Jurisdicción 8, S.A.F. 302- SAF Instituc Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano y el SAF 303 – Instituto Provincial del Agua.-

Artículo 2º.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura.-

**Dto. N° 107 30-01-12**

Artículo 1º.- Cesen, a partir del día 20 de enero de 2012, los servicios del Comisario General Néstor Horacio SIRI (MI N° 17.130.771 – clase 1964), encuadrado en el Artículo 75º inciso a) de la Ley XVIII N° 32 y del Comisario Mayor Luis Alberto BAEZ (MI N° 16.392.417 – clase 1963), encuadrado en el Artículo 75º inciso b) de la Ley XVIII N° 32, todos los citados de la Agrupación Comando – Escalafón General.

**Dto. N° 118 30-01-12**

Artículo 1º.- Ratificar, a partir del día 15 de Diciembre del 2011, los Decretos pertenecientes al Ministeric de Industria Agrícola y Ganadería, que se detallan en el Anexo, que forma parte integrante del presente Decreto.-

**ANEXO I**

APELLIDO Y NOMBRE	M.I.N°	FECHA DE INGRESO REPARTICION PUBLICA	FECHA INICIO DEL EXPTO DE RECATEG.	FECHA DECRETO	DTO. N°	SITUACIÓN ANTERIOR	SITUACIÓN REVISTA ACTUAL.
BRINGAS, Susana	22.368.943	01/08/2004	10/01/2011	17/06/2011	717	Plan de Empleo	Ingreso Planta Transitoria
CASTRO, Fabrice	24.449.522	01/02/2005	10/01/2011	17/06/2011	717	Plan de Empleo	Ingreso Planta Transitoria
GUERREO, Mónica	13.723.950	01/07/2003	10/01/2011	17/06/2011	717	Plan de Empleo	Ingreso Planta Transitoria
VALENCIA, Carmen	18.747.796	01/11/2005	10/01/2011	17/06/2011	717	Plan de Empleo	Ingreso Planta Transitoria
FERNANDEZ, Karen	17.650.050	01/03/2004	10/01/2011	17/06/2011	717	Plan de Empleo	Ingreso Planta Transitoria
TULA, Cecilia	32.246.472	01/08/2006	10/01/2011	17/06/2011	717	Plan de Empleo	Ingreso Planta Transitoria
MESA, Sergio Daniel	29.003.815	01/11/2007	21/10/2010	12/08/2011	1184	Becado	Ingreso Planta Transitoria
ZINGALE, Rubén Javier	21.469.857	01/04/2006	22/12/2010	16/09/2011	1503	Plan de Empleo	Ingreso Planta Transitoria
CASTILLO, Ruperto	20.589.809	01/08/1987	21/05/2008	15/11/2011	1817	Servicios Varios	Ingreso Planta Transitoria
FALCON, Esmenar	18.503.442	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Chófer
MORALES, Domingo	22.247.145	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Ordenanza "B"
CASTRO, Miguel	25.724.749	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
SANTANDER, Crislilan	27.403.207	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
VERA, Carlos	14.738.875	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
GOYENECHE, Ignacio	30.862.821	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
BIANCHI, Jorge	12.667.100	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
LARA, Susana	24.414.129	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
MORALES, Miguel A.	12.194.117	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
ANTIECO, Bernardo	10.934.981	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
SILVA, Raimundo	10.170.232	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
MORAN, Angel	16.072.989	04/05/2004	03/11/2011	21/11/2011	2013	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
GOMEZ, Alejandrina	27.692.392	01/01/2007	13/10/2011	06/12/2011	2274	Planta Transitoria	Pasee Planta Permanente Personal VEP
ARRIAGADA, Maria	17.797.632	01/01/2009	13/10/2011	06/12/2011	2274	Planta Transitoria	Oficial Administrativo - Codigo : 3-002- Clase II - Cat.10 Oficial Administrativo - Codigo : 3-002- Clase II - Cat.10

**Dto. N° 124****31-01-12**

Artículo 1º.- Designar a partir del 01 de febrero de 2012, al abogado Eduardo Alberto FERNANDEZ LUBO (MI N° 14.757.186 – clase 1962) en el cargo de Fiscal de Estado Adjunto.

Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto se imputará a la Jurisdicción 5: Fiscalía de Estado – SAF 5 – Programa 16: Defensa de los Interese Estatales – Actividad 1: Defensa de los Intereses Estatales.

**Dto. N° 145****03-02-12**

Artículo 1º.- Dejar sin efecto a partir del 31 de diciembre de 2011, la designación otorgada mediante Decreto N° 825/09, en el cargo Directora General de Coordinación del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, a la agente María Fernanda LIBERATTI (MI N° 20.541.913 – clase 1969).

**Dto. N° 148****03-02-12**

Artículo 1º.- Modificar el Detalle Analítico de las Plantas Presupuestarias del Personal transfiriendo los recursos humanos en sus respectivos cargos y códigos de revista y los bienes patrimoniales de la Jurisdicción 65 - Ex SAF : 65 - Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería del Programa: 1 - Conducción y Administración del Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería - Actividad: 1 Conducción y Administración del Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería, tres (3) cargos Director General, dos (2) cargos Secretario del Ministro ambos Agrupamiento Personal Fuera de Nivel, dos (2) cargos Director -Categoría 18, trece (13) cargos Jefe de Departamento - Categoría 16, ocho (8) cargos Jefe de División - Categoría 12 todos pertenecientes al Agrupamiento Personal Jerárquico, un (1) cargos Nivel II y un (1) cargo Nivel I del Agrupamiento Personal Profesional, un (1) cargo Nivel I, tres (3) cargos Nivel II, un (1) cargos Nivel III del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, un (1) cargo Nivel II, un (1) cargo Nivel III, tres (3) cargos Nivel IV del Agrupamiento Personal Obrero, dos (2) cargos Nivel III del Agrupamiento Personal Servicios todos de la Planta Permanente, dos (2) cargos Nivel I, un (1) cargo Nivel II del Agrupamiento Personal Profesional, un (1) cargo Nivel II, un (1) cargo Nivel IV del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, un (1) cargo Nivel IV, dos (2) cargos Nivel V, un (1) cargo Nivel VI del Agrupamiento Personal Obrero, un (1) cargo Nivel VI Agrupamiento Personal Servicios todos de la Planta Temporaria, cincuenta y seis (56) cargos Administrativos, tres (3) cargos Profesionales y veintiún (21) cargos Servicios de la Planta Transitoria, el Programa 33 - Desarrollo Comarca Virch - Valdés - Actividad: 1 - Conducción y Administración Desarrollo Comarca Virch - Valdés; Programa: 34 - Desarrollo Comarca Los Andes - Actividad: 1 - Conducción y Administración Desarrollo Comarca Los Andes; Programa: 35 - Desarrollo Comarca Senguer - San Jorge - Actividad: 1 -Conducción y Administración Desarrollo Comarca Senguer - San Jorge; y en el

Ex SAF: 101 - Programa: 1 - Conducción y Administración UEPIAG - Actividad: 1 - Conducción y Administración UEPIAG y el Programa: 28 - Viejo Expreso Patagónico - Actividad: 1 - Conducción y Administración Viejo Expreso Patagónico, a la Jurisdicción: 60 - Ministerio de la Producción - SAF 601: Corporación de Fomento del Chubut (CORFO-CHUBUT), Programa: 1 Conducción y Administración CORFO - Actividad: 1 Conducción y Administración CORFO; Programa: 17: Conducción y Administración CORFO Virch - Valdés - Actividad: 1 Conducción y Administración CORFO Virch - Valdés; Programa: 18 Conducción y Administración CORFO Los Andes - Actividad: 1 Conducción y Administración CORFO Los Andes; Programa: 20 Conducción y Administración CORFO Senguer - San Jorge y Programa: 28 Viejo Expreso Patagónico - Actividad: 1 Conducción y Administración Viejo Expreso Patagónico.-

Artículo 2º.- Aprobar a partir de la fecha del presente Decreto, la Estructura Orgánico - Funcional de la Corporación de Fomento del Chubut (CORFO-CHUBUT).-

Artículo 3º.- Aprobar las Misiones, Funciones y Requisitos de acuerdo al Anexo N° III que forma parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 4º.- Equiparar los rangos salariales de un Gerente a un Director General y de Sub-gerente a la de Director de la Ley I - N° 74 hasta tanto sea aprobada la Ley de Presupuesto 2012, para la Corporación de Fomento del Chubut.-

Artículo 5º.- Establecer que la designación en los cargos creados orgánicamente por el presente estará sujeta a la existencia de disponibilidad presupuestaria de cargos y masa salarial.-

Artículo 6º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será imputado en la Jurisdicción: 60 - Ministerio de la Producción - SAF: 601 -Corporación de Fomento del Chubut.-

**ANEXO III**

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT  
GERENTE GENERAL  
GERENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE**

**MISIONES**

- a) Llevar adelante las pautas establecidas expresamente por los Estatutos de la Corporación
- b) Asistir al Gerente Contador General.
- c) Elaborar el sistema de información destinados al cumplimiento de obligaciones legales como también para la toma de decisiones de la Dirección.
- d) Asesorar al Directorio, Presidencia y Gerencia General en los temas de su competencia.
- e) Solicitar asesoramiento en lo relativo a temas impositivos de directa incidencia en el Sector.
- f) Colaborar con el Sector Administración, asesorándolo en los temas de su competencia, pero sin implicar la realización de tareas que a aquel le competen.
- g) Manejo de Fondos Oficiales y Aperturas de Cuentas

**FUNCIONES**

a) Elaborar los Planes de cuentas para la Corporación en su conjunto o para aquellos sectores o empresas dependientes, efectuando la permanente actualización.

b) Elaborar los canales de información que garanticen su calidad manteniendo contacto y control permanente en los centros generadores de la misma.

c) Definir criterios de evaluación para los distintos rubros del patrimonio y elaborar las instrucciones pertinentes.

d) Confeccionar estados Contables mensuales y anuales por sectores y consolidados de la Corporación, de acuerdo a las normas Legales y profesionales vigentes.

**REQUISITOS**

El postulante deberá contar con Título Universitario en el Área de las Ciencias Económicas, con preferencia a aquellos con títulos post universitarios en áreas financieras, con residencia en la provincia no inferior a 2 años y con experiencia en áreas asimilables no inferior a 4 años.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT****GERENCIA GENERAL****GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE****DEPARTAMENTO RENDICIONES****MISIONES:**

Procesar la información necesaria para la liquidación de haberes del personal de La Corporación de Fomento del Chubut.

**FUNCIONES:**

a) Recepcionar, procesar y cargar las novedades para la liquidación de haberes.

b) Requerir, procesar y archivar la documentación necesaria para la liquidación de asignaciones familiares.

c) Preparar la liquidación de haberes e informes para las instituciones recaudadoras de aportes y contribuciones.

**REQUISITOS:**

Perito Mercantil o tres (3) años de antigüedad en tareas similares de la Administración Pública Provincial

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT****GERENCIA GENERAL****GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE****DEPARTAMENTO CONTADURÍA****MISIONES:**

Supervisar y ejecutar tareas referidas a los aspectos contables de la Corporación de Fomento del Chubut.

**FUNCIONES:**

a) Confeccionar el presupuesto anual.

b) Proponer el plan de cuentas necesario para la mejor ejecución de Presupuesto Anual

c) Asignar tareas y controlar su ejecución.

d) Supervisar los aspectos Administrativos Contables.

e) Adecuar los archivos a las nuevas normas Técnicas, Contables y Administrativas.

f) Refrendar con su firma las órdenes de pago y toda la documentación contable que se emitan.

g) Analizar los desvíos y diferencias de la información contable, a fin de mantener actualizada la misma.

**REQUISITOS:**

Perito Mercantil o tres (3) años de antigüedad en tareas similares de la Administración Pública Provincial

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT****GERENCIA GENERAL****GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE****DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS****MISIÓN:**

Será responsable de elaborar los Estados Contables de CORFO Sede Central en un todo de acuerdo a Normas y Principios Generalmente Aceptados por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE).

**FUNCIONES:**

a) Colaborar en la confección de los Planes de Cuentas en su conjunto o para aquellos sectores o empresas dependientes de Corfo Central, efectuando la permanente actualización respetando las instrucciones del Contador General.

b) Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos a aplicar en su sector.

c) Aplicar los criterios de valuación determinados por el Contador General para los distintos rubros del Patrimonio y elaborar las instrucciones pertinentes.

d) Hacer el control e imputación de todas las operaciones de Corfo Sede Central mediante la confección de los asientos contables con la adecuada imputación.

e) Confeccionar los Estados Contables mensuales y anuales de acuerdo a normas legales y profesionales vigentes.

f) Instruir y capacitar en forma permanente al personal especialmente en temas referidos a normas y criterios contables vigentes.

**REQUISITOS:**

Ser Contador Público y/o estudiante avanzado en la carrera de Contador Público y/o técnico en la materia con no menos de tres (3) años en el ejercicio de la profesión o idóneo en la materia con título secundario, con conocimientos avanzados de contabilidad, con experiencia probada de más de cinco (5) años en la empresa privada y/o Administración Pública, en el área contable. Poseer conocimientos avanzados de informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT****GERENCIA GENERAL****GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE****DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

**MISIONES:**

Será responsable de implementar el registro patrimonial de la Corporación, su actualización, control y seguimiento en forma permanente.

**FUNCIONES:**

a) Elaborar y elevar para su aprobación a la Contaduría General instrucciones y manuales de procedimientos relativos al registro y seguimiento del patrimonio.

b) Instruir y capacitar en forma permanente al personal de cada Ente para el Desarrollo Regional responsable del patrimonio, especialmente referido a la toma de inventarios.

c) Tomar inventarios físicos de bienes de cambio y de uso de CORFO Sede Central y coordinar con el área de Control Interno y Contaduría General a toma de inventarios en todos los Entes para el Desarrollo Regional.

d) Requerir a los responsables de las áreas de Patrimonio y/o las Gerencias de los Entes para el Desarrollo Regional la información actualizada del movimiento de todos los bienes, con el objeto de mantener actualizado el inventario general de la Corporación.

e) Mantener actualizado el registro de bienes de toda la Corporación.

f) Controlar en forma permanente la valuación de los bienes de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por el Contador General.

g) Llevar el registro de participaciones de la Corporación en otras entidades públicas o privadas, manteniéndolo permanentemente actualizado y siendo el responsable de la custodia de la documentación de dichas entidades.

h) Realizar el seguimiento permanente de los préstamos y/o comodatos de cosas muebles e inmuebles otorgadas a otros entes públicos o privados, su recupero, estado y cumplimiento de las condiciones del convenio.

i) Realizar el seguimiento permanente de los préstamos y/o comodatos de cosas muebles e inmuebles recibidos de otros entes públicos y/o privados, su recupero, estado y cumplimiento de las condiciones del convenio.

j) Requerir información a Despacho en los casos que los convenios y contratos impliquen obligaciones por parte de la Corporación de dar o recibir cosas muebles o inmuebles.

**REQUISITOS:**

Ser estudiante de Ciencias Económicas en la carrera de Contador Público o Administración de Empresas y/o técnico en carreras afines y/o poseer título secundario, conocimiento básico en informática y experiencia probada no menor a tres (3) años en tareas similares o afines en empresas privadas y/o en la Administración Pública.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DEPARTAMENTO COMPRAS**

**MISIÓN:**

Será responsable de administrar todo proceso relativo a la adquisición de bienes y servicios, en un todo de acuerdo a lo establecido por las normas creadas por Corporación conforme a las facultades conferidas por la Ley 1.276, como así también de las Resoluciones emitidas por el Directorio de la Corporación a tal efecto.

**FUNCIONES:**

a) Ejecutar integralmente los pasos de todo proceso licitatorio ya sea público o privado.

b) Atender los pedidos de provisión y ejecutar integralmente los pasos de todo proceso de compra, ya sea Concurso de Precios o Compra Directa.

c) Emitir las órdenes de compra necesarias para el normal desenvolvimiento de la Corporación.

d) Ejercer la guarda y será depositario de los bienes adquiridos por la Corporación, hasta su entrega a la dependencia a la que fueran destinados.

e) Remitir y recibir propuestas de las licitaciones.

f) Confeccionar cuadros comparativos de precios, actas de apertura y órdenes de compra, conformándolas debidamente.

g) Supervisar y controlar permanentemente las fechas de vencimiento de mantenimiento de ofertas, entregas, etc.

h) Supervisar y llevar el registro, numeración y ordenamiento los pedidos de precios, los concursos, las licitaciones, etc.

i) Supervisar y llevar el registro de las Ordenes de Compras emitidas.

j) Supervisar y llevar un registro actualizado de proveedores de toda la Corporación, coordinando dicha actividad con los responsables de las áreas de compras de los Entes Regionales, en un todo de acuerdo a las normas de procedimientos que imparta la Contaduría General.

**REQUISITOS;**

Poseer estudios secundarios completos y conocimientos básicos en informática en procesadores de texto y planillas de cálculos.

Poseer experiencia probada no menor a tres (3) años en cargos ocupados en el área de compras en tareas similares a las descriptas desarrolladas en la Administración Pública y/o en empresas privadas.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**MISIONES:**

Será responsable directo del movimiento, custodia y guarda de los fondos y valores de CORFO Sede Central y del cumplimiento de las normas que en este aspecto emita el Directorio de la Corporación.

Será responsable de controlar que las tesorerías de los Entes para el Desarrollo Regional cumplan estrictamente las normas impartidas por la Contaduría General, la Gerencia General y el Directorio en materia de administración y custodia de fondos y valores de la Corporación.

**FUNCIONES:**

- a) Pagar y/o delegar el pago de las obligaciones atendiendo a las normas vigentes, conforme a las liquidaciones practicadas por el área contable.
- b) Recaudar los fondos de la Corporación.
- c) Supervisar los fondos fijos y/o cajas chicas y participar en la toma de los arquesos y conciliaciones pertinentes de toda la Corporación.
- d) Coordinar y ejecutar los movimientos y/o transferencias de fondos y valores con las Tesorerías de los Entes para el Desarrollo Regional.
- e) Coordinar, gestionar y ejecutar todas las tareas vinculadas al movimiento, transferencia o remisión de fondos y valores con la Tesorería General de la Provincia y la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria de la Provincia.
- f) Elaborar la información requerida y/o acordada con los organismos de fiscalización interna y externa respecto de los movimientos de las cuentas bancarias, de fondos y valores en general.
- g) Atender todo lo relativo a las operaciones bancarias de las cuentas oficiales de la Corporación.-
- h) Controlar que las tesorerías de los Entes para el Desarrollo Regional cumplan estrictamente las normas impartidas por la Contaduría General, la Gerencia General y el Directorio en materia de su Competencia.
- i) Elaborar e implementar normas de procedimiento en materia de su competencia para CORFO Sede Central y las tesorerías de los Entes para el Desarrollo Regional.
- j) Mantener actualizado un registro de valores en cartera de toda la Corporación,
- k) Aprobar las normas de procedimientos emitidas por las tesorerías de las Gerencias de los Entes para el Desarrollo Regional en materia de su competencia.
- l) Actuar como Agente de Retención de impuestos, tasas y contribuciones por cuenta de los Organismos Oficiales que así lo requieran,
- m) Emitir mensualmente a la Gerencia General y la Contaduría General un informe de la situación financiera de la Corporación.

**REQUISITOS:**

Profesional en Ciencias Económicas con no menos de tres (3) años en el ejercicio de su profesión y/o Técnico en carreras afines con no menos de cinco (5) años de experiencia probada en empresas privadas y/o en la Administración Pública en las áreas de tesorería y/o idóneo con estudios secundarios completos con experiencia probada de no menos de tres (3) años en las áreas de tesorería en la Administración Pública y/o en empresas privadas. Poseer conocimientos en informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DEPARTAMENTO TESORERÍA  
DIVISIÓN TESORERÍA**

**MISIONES:**

Efectuar el seguimiento y control de los movimientos bancarios a partir de la confección mensual de

cuentas bancarias de las cuales sea titular el Ministerio.

Procesar la información necesaria para la liquidación de haberes del personal de la Corporación.

Intervenir en el procedimiento de retenciones que corresponda efectuar por de la Corporación es su carácter de agentes de retenciones para los distintos organismos recaudadores.

**FUNCIONES:**

- a) Confección de Declaraciones Juradas y Certificados de retención.
- b) Cierre de Expedientes a efectos de ponerlos a disposición del Departamento de Tesorería.
- c) Seguimiento del registro de movimientos de fondos en las cuentas bancarias de la que es titular de la Corporación.
- d) Confección mensual de las conciliaciones bancarias, y presentar dichas conciliaciones a los organismos de contralor correspondientes.
- e) Seguimiento de los ajustes y reclamos necesarios para las regularizaciones en las registraciones financieras.
- f) Recepcionar, procesar y cargar las novedades para la liquidación de haberes.
- g) Requerir, procesar y archivar la documentación necesaria para la liquidación de asignaciones familiares.
- h) Preparar la liquidación de haberes e informes para las instituciones recaudadoras de aportes y contribuciones.

**REQUISITOS:**

Perito Mercantil o tres (3) años de antigüedad en tareas similares de la Administración Pública Provincial.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL**

**MISIONES:**

Será responsable del registro oficial de documentación de la Corporación, su ordenamiento administrativo e intervenir en todos los actos referidos a la administración de los recursos humanos, conforme a los derechos y obligaciones que establezcan las leyes y reglamentaciones vigentes para el personal de la misma.

**FUNCIONES:**

- a) Controlar, supervisar y dirigir el funcionamiento de Despacho, Mesa de Entradas, Archivo y Biblioteca y del Departamento de Personal.
- b) Aplicar las leyes laborales y convenios colectivos vigentes en las distintas actividades de la Corporación.
- c) Coordinar el funcionamiento de la oficina de personal de su dependencia, promoviendo las actuaciones y medidas necesarias para un eficaz servicio.

d) Analizar y resolver sobre la nómina de los empleados que reúnan las condiciones requeridas para los ascensos y cambios de agrupamiento.

e) Coordinar, asistir y supervisar en forma permanente a las áreas sectoriales de Despacho y Personal de los Entes para el Desarrollo Regional.

f) Supervisar la liquidación de sueldos y jornales.

g) Mantener ordenadamente el cuerpo de normas que existen en materia de legislación y reglamentaciones vigentes.

h) Supervisar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Gastos en Personal de la Corporación, formular las modificaciones a las partidas o programas presupuestarios necesarias conforme a la ejecución y evolución del gasto en personal durante el ejercicio.

i) Supervisar que las áreas sectoriales relativas al Departamento de Personal y Despacho de los Entes para el Desarrollo Regional den cumplimiento a las Resoluciones y/o Disposiciones impartidas por el Presidente, el Directorio, la Gerencia General y los Entes para el Desarrollo Regional, como así también de toda norma legal vigente relativa a los temas de su incumbencia, debiendo informar a su superior cualquier anomalía.

j) Dirigir y coordinar a través del Departamento Automotores y Servicios Generales la prestación de los servicios generales de CORFO Sede Central y en los Entes para el Desarrollo Regional.

#### **REQUISITOS:**

Poseer título secundario, con experiencia probada no menor a tres (3) años en funciones ejecutivas en las áreas de personal desarrolladas en la Administración Pública. Poseer conocimientos de informática.

REEMPLAZANTE: En ausencia su reemplazo será el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT GERENCIA GENERAL SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

#### **MISIONES:**

Será responsable de intervenir en todos los trámites y acciones vinculadas a la Administración de los Recursos Humanos de la Corporación.

#### **FUNCIONES:**

a) Coordinar el funcionamiento de las oficinas de personal de su dependencia, promoviendo las actuaciones y medidas necesarias para su eficacia.

b) Analizar y resolver sobre la nómina de los empleados que reúnan las condiciones requeridas para los ascensos y cambio de agrupamiento.

c) Controlar y certificar las horas extraordinarias.

d) Asistir en forma permanente a las áreas sectoriales de personal de los Entes para el Desarrollo Regional.

e) Supervisar que las áreas sectoriales relativas al Departamento de Personal de los Entes para el Desa-

rrollo Regional den cumplimiento a las Resoluciones y/o Disposiciones impartidas por el Presidente, el Directorio, la Gerencia General y los Entes para el Desarrollo Regional, como así también de toda norma legal vigente relativa a los temas de su incumbencia, debiendo informar a su superior cualquier anomalía.

f) Confeccionar el presupuesto de personal.

g) Llevar y tener actualizadas las Grillas del personal.

h) Participar en los estudios, encuestas y relevamientos dispuestos por el Organismo,

i) Coordinar los Programas de Becas, y contrataciones de Servicios de la Corporación,

j) Reemplazar al Subgerente de Administración de Personal en caso de ausencia, conforme lo disponga la Gerencia General.

#### **REQUISITOS:**

Poseer título secundario, y/o experiencia probada no menor a tres (3) años en funciones ejecutivas en las áreas de personal desarrolladas en la Administración Pública. Poseer conocimientos de informática.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT GERENCIA GENERAL SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO PERSONAL**

#### **MISIONES:**

Será responsable de Ejecutar y coordinar en su ámbito, las políticas y directivas de administración del personal de la Corporación

#### **FUNCIONES:**

a) Ejercer el control del cumplimiento del horario de ingreso, egreso y permanencia del personal.

b) Aplicar y hacer aplicar la legislación y reglamentaciones vigentes para todo el personal que se desempeñe en la Corporación con independencia de su lugar de origen, si prestare servicios con asignación de funciones.

c) Efectuar los registros y estadísticas del personal, manteniendo actualizada su información y constancias.

d) Intervenir y registrar las calificaciones del personal, coordinando la aplicación de criterios, a fin de garantizar la uniformidad de los mismos. e) Emitir informes acerca de situaciones globales del movimiento del personal.

f) Tramitar todo tipo de licencias del personal de CORFO Sede Central y de los demás Entes para el Desarrollo Regional que así lo requieran. g) Confeccionar y organizar los legajos del personal de CORFO Sede Central y mantener un solo archivo de Legajos de todo el personal de Corporación.

h) Mantener su articulación con los organismos de contralor de personal de la Provincia.

i) Confeccionar actos administrativos ( Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Partes Diarios)

j) Realizar el correspondiente diligenciamiento ante los entes que corresponda para dar de alta al personal

y su grupo familiar cuando se incorpore a la Corporación.

**REQUISITOS:**

Poseer título secundario, y/o experiencia probada no menor a tres (3) años en funciones ejecutivas en las áreas de personal desarrolladas en la Administración Pública. Poseer conocimientos de informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS  
Y SALIDAS**

**MISIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de todas las unidades de la Corporación de Fomento del Chubut

**FUNCIONES:**

- a) Distribuir las actuaciones, asentar en fichas sus movimientos, efectuar desglose y agregaciones.
- b) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.
- c) Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese de todas las Unidades de Organización de la Corporación de Fomento del Chubut-d) d) Proporcionar la información con el destino de los expedientes documentación ingresante o egresante.
- e) Llevar debidamente actualizados los ficheros bajo su control.
- f) Llevar el archivo de todos los expedientes desafectados o anulados de CORFO-CHUBUT.-
- g) Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar en orden correlativo que comenzando desde el 1o de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de trámite originados o destinados a CORFO-CHUBUT

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios completos o tres (3) años en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO SUELDOS**

**MISIÓN:**

Será responsable de ejecutar la liquidación de Sueldos y Jornales al personal de la Corporación.

**FUNCIONES:**

- a) Efectuar la liquidación de haberes del personal de toda la Corporación.
- b) Efectuar la liquidación de las deudas previsionales.
- c) Elaborar las certificaciones de servicios.

d) Remitir al Departamento Administrativo - Contable los resúmenes correspondientes a las liquidaciones de haberes de personal.

e) Efectuar las liquidaciones complementarias o ajustes de haberes de toda la Corporación.

**REQUISITOS:**

Poseer una experiencia mínima de tres (3) años en tareas desarrolladas en la administración de personal adquirida en la Administración Pública y/o en empresas privadas.

Poseer estudios secundarios completos y conocimientos básicos de informática.

Poseer disponibilidad para la función con dedicación fuera del horario habitual.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT  
GERENTE GENERAL  
GERENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**MISIONES**

- a) Contribuir a mejorar el nivel de vida de los productores agropecuarios de la Provincia del Chubut.
- b) Promover inversiones publicas y privadas para el desarrollo agroindustrial del sector agropecuario.
- c) Facilitar las condiciones para la exportación de los productos agropecuarios.
- d) Realizar estudios de mercado internos y externos de las actividades actuales y de aquellas factibles de ser iniciadas.
- e) Optimizar la comercialización de los productos destinados al mercado interno.

**FUNCIONES**

- a) Brindar información sobre precios de insumos, productos, costos de producción y tendencias del mercado a nivel local, regional, nacional e internacional.
- b) Elaborar información para facilitar la toma de decisiones y la fijación de políticas de la Presidencia y del Directorio, atinentes a implementar líneas crediticias, adecuar la recaudación impositiva.
- c) Instalar y asesorar en su funcionamiento, un servicio por regional de gestión de empresa para el productor agropecuario.
- d) Asesorar a las autoridades de la Corporación sobre Programas y Proyectos de inversión, fuentes de financiación internas y externas y sobre las condiciones de acceso a las mismas.-
- e) Creación de Programas o Proyectos que permitan incrementar los volúmenes de producción, con vista de atender el mercado regional y la exportación.-
- f) Gestionar la creación de dos centros de difusión, uno en Chubut y el otro en Buenos Aires, sobre potencialidades de los recursos naturales de la provincia, con el objetivo concreto de captar inversiones.
- g)Elaborar propuestas para mejorar la comercialización de los productos frutihortícolas y ganaderos, a nivel regional y provincial (Mercado concentrador, barrera fitosanitaria, etc.)

**REQUISITOS**

Profesional universitario y/o técnico en Ciencias



Económicas y/o Sociales y/o Ingeniería, con experiencia laboral no menor a tres (3) años, ejercicio profesional del título no inferior a dos (2) años y experiencia no menor de un (1) año en funciones relacionadas con la misión del cargo; o idóneo con experiencia laboral no menor a tres (3) años en funciones específicas principalmente relacionadas con la misión del cargo.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT  
GERENTE GENERAL  
GERENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**MISIONES:**

Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos dentro del ámbito de la Gerencia y realizar los análisis macroeconómicos del impacto de los mismos en la estructura productiva provincial.

**FUNCIONES:**

a) Realizar la evaluación de proyectos en acuerdo a la metodología de cada programa.

b) Asesorar a la Gerencia sobre la implementación de las políticas macroeconómicas fijadas por la Presidencia de la Corporación.

c) Emitir los informes de seguimiento de los programas y proyectos, verificando si se ajustan a lo solicitado por los Entes de financiamiento. d) Instruir y capacitar al personal del área.

e) Informar a la Gerencia de Financiamiento sobre las distintas líneas de créditos productivos existentes en entidades financieras y organismos públicos.

f) Planificar la creación o adaptación de créditos de acuerdo a las necesidades de los productores.

**REQUISITOS:**

El postulante deberá contar con Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Licenciatura en Economía con preferencia a aquellos con títulos post universitarios en áreas financieras, con residencia en la provincia no inferior a tres (3) años y con experiencia en áreas asimilables.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT  
GERENTE GENERAL  
GERENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA**

**MISIONES:**

Realizar la identificación, planificación y formulación de los proyectos de ingeniería surgidos en el ámbito de la Corporación.

**FUNCIONES:**

a) Realizar la planificación de proyectos en acuerdo a la metodología de uso corriente en la actividad.

b) Asesorar a la Gerencia sobre la implementación de los proyectos en curso y futuros fijados por la Presidencia de la Corporación.

c) Emitir los informes de seguimiento de los proyectos, verificando si se ajustan a lo solicitado por los Entes de financiamiento.

d) Instruir y capacitar al personal del área.

e) Supervisar la evolución de los proyectos y obras en el ámbito de la Gerencia.

f) Asistir a la Gerencia en la elaboración del Programa Trienal.

**REQUISITOS:**

El postulante deberá contar con Título Universitario en el Área de Ingeniería Agronómica, civil o hidráulica, con preferencia a aquellos con títulos post universitarios en áreas de agronomía, riego, obras de saneamiento, con residencia en la provincia no inferior a tres (3) años y con experiencia en áreas asimilables.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

**MISIONES:**

Cumplir y propiciar el cumplimiento de la legislación vigente, mediante el asesoramiento legal en las cuestiones que se sometan a su consideración y dictamen. Ejercer la procuración en los juicios en que la Corporación de Fomento del Chubut es parte o tiene interés.-

**FUNCIONES:**

-Ejercer en forma directa la gestión de procuración en causas que se tramitan en cualquier fuero o jurisdicción de la provincia, según lo disponga el presidente o el Directorio de CORFO-CHUBUT.

-Ejercer el control o supervisar las tareas de los abogados procuradores de la corporación en las Circunscripciones Judiciales.-

-Informar al presidente de la Corporación de Fomento sobre las cuestiones litigiosas en trámite.

-Verificar la marcha regular de los procesos. Supervisar la administración de los ingresos y egresos de fondos vinculados a la actividad judicial. Dictaminar y considerar legalmente las cuestiones de CORFO-CHUBUT cuando la opinión sea requerida o surja de imposición normativa. Elaborar proyectos de normas y evaluar los proyectados por las diferentes áreas de la corporación. Intervenir en proyectos de Resoluciones y Disposiciones.

-Intervenir asesorando al Directorio en todo asunto que le sea requerida su intervención.-

**REQUISITOS:**

Instrucción Universitaria completa, Título de abogado, con experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la administración Pública.-

REEMPLAZANTE NATURAL: Será reemplazado por el abogado de mayor antigüedad del organismo.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES  
DEPARTAMENTO LEGALES**

**MISIONES:**

Supervisar los aspectos jurídicos de las actividades de la Corporación de Fomento del Chubut (CORFO-CHUBUT).-

**FUNCIONES:**

a) Informar al Gerente de Asuntos Legales sobre las cuestiones litigiosas en trámite.

b) Orientar la tramitación de Expedientes administrativos en el aspecto jurídico.

c) Controlar jurídicamente Resoluciones, Disposiciones, Circulares,

Presentaciones y otros documentos o actos administrativos redactando los dictámenes respectivos.

d) Supervisar la instrucción de sumarios administrativos, dictaminar sobre la procedencia de los sumarios instruidos, investigar las irregularidades en los servicios, tomar declaraciones para determinar responsabilidad de los agentes y/o funcionarios sujetos a las actuaciones sumariales.

e) Proponer medidas preventivas de suspensión del servicio para agentes afectados al mismo; proponiendo sanciones que surjan de la aplicación de las pertinentes normas.

f) A pedido del Gerente de Asuntos Legales, ejercer la procuración judicial de las causas en trámite ante los tribunales de la provincia.

g) Controlar y supervisar las tareas de los abogados procuradores de la Corporación de Fomento y de las distintas circunscripciones.

**REQUISITOS:**

Tener título de abogado, con conocimiento en conducción del personal y administración pública.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES  
DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL  
DIVISIÓN ASESORÍA LEGAL**

**MISIONES:**

Asistir al Departamento de Asesoría Legal de la Corporación de Fomento del Chubut (CORFO-CHUBUT) en el cumplimiento de sus Funciones.-

**FUNCIONES:**

a) Controlar jurídicamente Resoluciones, Disposiciones, Circulares, presentaciones y otros documentos o actos administrativos.

b) Dictaminar y considerar legalmente las cuestiones que le encomiende el Departamento de Asuntos Legales.

c) Controlar los expedientes sobre sumarios administrativos, toda la documentación ingresante con respecto al tema legales.

d) Llevar cronológicamente los seguimientos de expedientes y documentación respectiva al área.-

**REQUISITOS:**

Tener conocimientos en temas legales, o tres (3) años en la Administración Pública.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES  
Y AUTOMOTORES**

**MISIONES:**

Será responsable de coordinar, asistir, controlar y supervisar todas las cuestiones relativas al uso, conservación y mantenimiento de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad de la Corporación y de todos aquellos que hayan sido dispuestos en comodato y/o custodia de la misma.

Será responsable de coordinar, asistir, controlar y supervisar las actividades inherentes a servicios generales de CORFO Sede Central.

**FUNCIONES:**

a) Llevar registro de los formularios que determine la reglamentación en lo referente al uso de vehículos de la Corporación.

b) Efectuar las gestiones necesarias para dotar a las unidades de la Corporación de los correspondientes seguros y patentes y controlar su oportuno pago.

c) Llevar un registro actualizado del uso de combustible de vehículos de CORFO Sede Central.

d) Efectuar las gestiones pertinentes en caso de accidentes con las unidades.

e) Controlar del mantenimiento de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad de Corporación y de todos aquellos que hayan sido dispuestos en comodato y/o custodia de la misma y reparaciones realizadas.

f) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la reglamentación del uso de los medios de movilidad de la Corporación.

g) Supervisar las tareas de mantenimiento necesarias de los servicios de luz, gas, teléfono, agua, etc.

h) Intervenir y controlar las facturas emitidas por los entes respectivos relativo a los servicios enunciados en el punto g).

i) Supervisar el mantenimiento e higiene del ámbito laboral y la conservación general de los edificios a cargo de CORFO Sede Central.

j) Supervisar a las áreas sectoriales de los Entes para el Desarrollo Regional conjuntamente con el Departamento de Patrimonio respecto del uso y conservación de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad de la Corporación y de todos aquellos que hayan sido dispuesto en comodato y/o custodia de la misma.

k) Supervisar que las áreas sectoriales relativas al Departamento Automotores y Servicios Generales de los Entes para el Desarrollo Regional den cumplimiento a las Resoluciones y/o Disposiciones impartidas por el Presidente, el Directorio, la Gerencia General y los Entes para el Desarrollo Regional, respecto a los temas de su incumbencia, debiendo informar cualquier anomalía.

**REQUISITOS:**

Poseer título secundario completo, con no menos de tres (3) años de experiencia probada en funciones similares en las áreas de automotores y servicios generales desarrolladas en la Administración Pública y/o en empresas privadas.

Poseer conocimientos básicos de informática.  
Poseer disponibilidad para la función con dedicación fuera del horario habitual.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DEPARTAMENTO COMPUTOS Y SISTEMAS**

**MISIONES:**

Brindar soporte técnico informático integral para lograr una mejor y eficiente utilización de los recursos tecnológicos en la Corporación.

**FUNCIONES:**

- a) Realizar tareas de mantenimiento y reparación del equipamiento informático existente.
- b) Mantener en óptimo estado de funcionamiento las redes de datos existentes y el servicio de internet, en los distintos edificios en los que existan dependencias de CORFO-CHUBUT.
- c) Asistir y asesorar técnicamente sobre los temas de su competencia.
- d) Formular propuestas y planes de desarrollo de innovación tecnológica, en coordinación con otras áreas de CORFO-CHUBUT.
- e) Coordinar con las distintas áreas de la Corporación, el apoyo y el soporte técnico de estas tecnologías, su actualización, así como el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos existentes.

**REQUISITOS:**

Tener conocimiento en todo lo relacionado a informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIONES:**

Entender el buen cumplimiento de las tareas administrativas que demande la recepción, control y archivo de toda la documental de la Corporación.

**FUNCIONES:**

- a) Recepcionar toda la documentación que derive de las diferentes áreas del Organismo.
- b) Organizar toda la documentación, atendiendo su preservación y resguardo.
- c) Controlar el ingreso y egreso de la documentación, llevando un registro de las solicitudes.
- d) Responsable de todo el manejo administrativo que derive del cumplimiento de las misiones y funciones.

**REQUISITOS:**

Tener título secundario y un mínimo de tres (3) años de experiencia en temas administrativos.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

**DEPARTAMENTO DESPACHO  
DIVISIÓN REGISTRO**

**MISIONES**

Asistir al departamento administrativo en sus funciones, coordinando, apoyando y ejecutando todas las tramitaciones que realice el Departamento de Despacho.

**FUNCIONES**

- a) Recepcionar toda la información de todos los sectores administrativos.
- b) Ordenamiento y clasificación de toda la documental.
- c) Registro de Resoluciones, Disposiciones, Contratos, Convenios etc.
- d) Confeccionar un archivo general de Registro.
- e) Poner a disposición de las diferentes áreas la información que se registre.
- f) Desarrollar, actualizar y mantener disponible un sistema de información relativo a la misión del Departamento.

**REQUISITOS**

Tener título secundario y un mínimo de tres (3) años de experiencia en temas administrativos.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES  
Y AUTOMOTORES  
DIVISIÓN AUTOMOTORES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Llevar registro de los formularios que determine la Reglamentación en lo referente al uso de vehículos de CORFO-CENTRAL.-
- b) Efectuar las gestiones necesarias para dotar a las unidades de CORFO-CHUBUT de los correspondientes Seguros y Patentes.-
- c) Encargarse del pago de Patentes.-
- d) Llevar un registro actualizado del uso de combustible de vehículos de CORFO-CENTRAL.-
- e) Efectuar la documentación pertinente en caso de accidentes con las unidades haciendo la correspondiente denuncia al Seguro.-
- f) Control del mantenimiento de los automotores y arreglos ejecutados.-
- g) Iniciar las gestiones necesarias para el arreglo de las unidades de Central y Dirección Regional Norte.-

**REQUISITOS:**

Conocimiento general de trámites del automotor. Estudios secundarios y experiencia mínima de tres (3) años.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES  
Y AUTOMOTORES  
DIVISIÓN SERVICIOS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- a) Dirigir y supervisar las tareas del Personal de Maestranza y Servicios.-
- b) Efectuar las tareas de mantenimiento necesarias en los servicios de luz, gas y agua.-
- c) Efectuar los arreglos necesarios para brindar los servicios en forma adecuada.-
- d) Mantenimiento general del edificio.-

**REQUISITOS:**

Tener conocimientos generales de electricidad, gas, pintura, albañilería, etc.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DEPARTAMENTO PERSONAL  
DIVISIÓN LEGAJOS**

**MISIONES:**

Será responsable de compilar y organizar toda la documentación de los antecedentes personales y laborales del personal de la Corporación.

**FUNCIONES:**

- a) Organizar el archivo de los antecedentes laborales de la totalidad de los agentes de la Corporación.
- b) Incorporar oportunamente a los legajos del personal la documentación sustentatoria de las novedades que se produzcan en cada periodo e informarlas, en los casos que corresponda, al Departamento Sueldos y Jornales.
- c) Confeccionar, actualizar y mantener a resguardo todos los legajos del Personal de la Corporación.

**REQUISITOS:**

Poseer una experiencia mínima de tres (3) años en tareas administrativas desarrolladas en la administración de personal y/o en la administración general adquirida en la Administración Pública y/o en empresas privadas. Poseer estudios secundarios completos y conocimientos básicos de informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
GERENCIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO SUELDOS  
DIVISIÓN CERTIFICACIONES**

**MISIONES:**

Será responsable de la liquidación de haberes del personal de la Corporación y de los informes necesarios para la contabilidad y las necesidades de fondos.-

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar y realizar la carga de novedades del área.

- b) Archivar la documentación correspondiente a la misma.
- c) Preparar las liquidaciones complementarias.-
- d) Elaborar las certificaciones de servicios que le sean requeridas.
- e) Controlar las liquidaciones de haberes.
- f) Colaborar en la elaboración del Presupuesto.
- g) Cooperar en la confección de grillas.
- h) Preparar los pagos de deudas previsionales.

**REQUISITOS:**

Título Secundario y experiencia en tareas similares, no inferior a tres (3) años, conocimientos de Excel y Word.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT  
GERENTE GENERAL  
GERENTE FINANCIAMIENTO**

**MISIONES**

- a) Llevar adelante las pautas establecidas expresamente por los Estatutos de la Corporación
- b) Participar en la formulación e implementación de planes estratégicos de desarrollo en la producción de servicios.
- c) Mantener control permanente de los aspectos financieros, generados por las relaciones de la Corporación con terceros.
- d) Mantener permanente comunicación con los distintos sectores de la Corporación.

**FUNCIONES**

- a) Asistir y asesorar al Gerente General, al Presidente y al Directorio en las áreas que hacen a sus incumbencias.
- b) Proyectas e impulsar las reglamentaciones y demás normativa relativa al funcionamiento de las líneas de créditos existentes y futuras, incluyendo aportes no reintegrables, privilegiando el acceso a las mismas por actividades de producción radicadas en la Provincia.
- c) Mantener actualizado el registro de deudores de la Corporación, impulsando todas las medidas tendientes al recupero de los mismos con el objeto del mantenimiento de los fondos crediticios prestables.
- d) Realizar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Productivo cuando corresponda, el seguimiento de los emprendimientos financiados verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por cada línea de financiamiento.
- e) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Productivo la creación de nuevas líneas crediticias a fin de asegurar el apoyo y seguimiento técnico por parte de la Corporación de todos los emprendimientos financiados.
- f) Mantener las fuentes de financiamiento de las líneas de crédito existentes y búsqueda de nuevas fuentes de financiamientos nacionales e internacionales para la implementación de líneas de crédito blandas o aportes no reintegrables para el apoyo del sector productivo provincial.
- g) Mantener actualizado el registro de las deudas

asumidas por la Corporación surgidas como fuente de financiamiento de líneas crediticias.

#### REQUISITOS

El postulante deberá contar con Título Universitario en el Área de las Ciencias Económicas, con preferencia a aquellos con títulos post universitarios en áreas financieras, con residencia en la provincia no inferior a tres (3) años y con experiencia en áreas asimilables no inferior a tres (3) años.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT GERENTE GENERAL GERENTE FINANCIAMIENTO SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### MISIONES:

Realizar la evaluación y seguimiento de proyectos que le sean presentados conforme los requisitos establecidos para tal fin y planificar la creación de créditos que satisfagan las necesidades de los productores.

#### FUNCIONES:

- a) Realizar la evaluación de proyectos de solicitud de créditos y realizar el seguimiento de los mismos.
- b) Emitir dictamen sobre la factibilidad potencial de los proyectos.
- c) Emitir un informe sobre el seguimiento de los proyectos, exponiendo si el mismo se ajusta a lo solicitado al organismo.
- d) Elaborar reglamentación sobre la evaluación de proyectos.
- e) Instruir y capacitar al personal del área.
- f) Informar a la Gerencia de Financiamiento sobre las distintas líneas de créditos productivos existentes en entidades financieras y organismos públicos.
- g) Planificar la creación o adaptación de créditos de acuerdo a las necesidades de los productores.

#### REQUISITOS:

El postulante deberá contar con Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, con preferencia a aquellos con títulos post universitarios en áreas financieras, con residencia en la provincia no inferior a (3) años y con experiencia en áreas asimilables.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT GERENTE GENERAL GERENTE FINANCIAMIENTO SUBGERENCIA PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### MISIONES:

Evaluar los proyectos de solicitud de créditos presentados y realizar el seguimiento de los mismos.

#### FUNCIONES:

- a) Realizar un dictamen sobre evaluación de los proyectos presentados por los productores para obtener financiación.

b) Realizar un informe sobre el seguimiento de los proyectos aprobados, informando si se ejecuto el proyecto según lo solicitado.

c) Asistir y asesorar a la gerencia en evaluación de proyectos.

#### REQUISITOS:

El postulante deberá contar con Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas y/o Ingeniería, con residencia en la provincia no inferior a tres (3) años y con experiencia en áreas asimilables.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT GERENTE GENERAL GERENTE FINANCIAMIENTO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

#### MISIONES:

Elaborar y/o adaptar líneas de créditos a las necesidades del productor.

#### FUNCIONES:

- a) Armar y actualizar una base de datos que incluya los distintos créditos productivos en vigencia.
- b) Planificar la adaptación o elaboración de créditos productivos conforme las necesidades crediticias de los productores
- c) Asistir y asesorar a la gerencia en la planificación de créditos.

#### REQUISITOS:

El postulante deberá contar con Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas y/o Ingeniería, con residencia en la provincia no inferior a (3) años y con experiencia en áreas asimilables.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT GERENTE GENERAL GERENTE FINANCIAMIENTO SUBGERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### MISIONES:

Establecer un eficiente sistema de créditos y de cobranzas, que permita obtener información sobre la totalidad de los créditos, sus requisitos, sus beneficiarios y el grado de cumplimiento de las obligaciones de estos últimos.

#### FUNCIONES:

- a) Realizar los certificados de informe de deudas de los productores.
- b) Realizar la actualización de las líneas de créditos.
- c) Asesorar a los productores sobre las líneas de créditos, sus requisitos y beneficios.
- d) Elaborar reglamentación sobre la gestión de cobranza.
- e) Realizar el seguimiento de los créditos otorgados e informar a Gerencia de Asuntos Legales sobre los productores morosos.
- f) Instruir y capacitar al personal del área.

g) Informar periódicamente a la Gerencia de Financiamiento sobre el estado de los créditos.

**REQUISITOS:**

El postulante deberá contar con Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, con preferencia a aquellos con títulos post universitarios en áreas financieras, con residencia en la provincia no inferior a (3) años y con experiencia en áreas asimilables.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DE CHUBUT  
GERENTE GENERAL  
GERENTE FINANCIAMIENTO  
SUBGERENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO CONTROL, DOCUMENTACIÓN  
Y GESTIÓN**

**MISIONES**

Promover el trabajo tendiente al buen desenvolvimiento de la Gerencia de Créditos.

**FUNCIONES**

- a) Organizar la documentación, dando ingreso y egreso.
- b) Coordinar con otras direcciones y entes la recolección de información.
- c) Poner a disposición información en el marco de los criterios de confidencialidad.
- d) Desarrollar, actualizar y mantener disponible un sistema de información relativo a la misión del Departamento.

**REQUISITOS**

Tener título secundario y un mínimo de tres (3) años de experiencia en temas administrativos.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE**

**MISIONES:**

Será la representación institucional de CORFO-CHUBUT en la Regional, debiendo obrar con lealtad y con la diligencia, respondiendo ilimitada y solidariamente por los daños y perjuicios que resultaren de su acción u omisión.-

**FUNCIONES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente y las resoluciones demandas de la Corporación.
- b) Ejercer las facultades de administración fijadas por la reglamentación, y las que expresamente le delegue la Presidencia.
- c) Proyectar el presupuesto de la Delegación, la memoria anual y llevar las cuentas y estadísticas de la misma.
- d) Proponer al Presidente, a través de la Gerencia General, el nombramiento, ascenso, traslado y remoción del personal dependiente.
- e) Suscribir con el Gerente General del cual dependen los balances de la Delegación previa aprobación de la autoridad administrativa correspondiente.

**REQUISITOS:**

Poseer reconocida capacidad y conocimiento de los problemas que hacen a la competencia de CORFO-CHUBUT.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DEL  
POLO MADERERO CORCOVADO**

**MISIONES:**

Coordinar y supervisar la gestión de producción desde la extracción de madera, y su manejo sustentable, hasta la producción de productos derivados en el Polo Maderero Corcovado de la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

- a) Observar la reglamentación vigente, y proponer modificaciones a la misma.
- b) Elaborar e implementar programas de producción desde la extracción de la madera y productos derivados, incluso del manejo sustentable a través de la renovación del recurso.
- c) Emitir informe sobre los programas de producción, su control y seguimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Coordinar todo lo referente al personal del Polo Maderero Corcovado en materia de gestión de la producción, capacitación y desarrollo de carrera.
- e) Gestionar los recursos asignados (económicos, financieros, materiales y humanos) para el desarrollo productivo del polo maderero Corcovado.
- f) Articular y coordinar acciones del Polo Maderero Corcovado con otros entes nacionales, provinciales, municipales y comunales en el marco de la normativa vigente.
- g) Emitir documentación formal, guías, remitos, partes de producción, requerimiento de equipamiento, materiales, insumos y/o servicios en orden a la misión del Departamento.
- h) Emitir informes en lo relativo a la coordinación de la producción del Polo Maderero Corcovado.

**REQUISITOS:**

Título Secundario - experiencia no menor a dos años en coordinación de grupos productivos, formulación y acompañamiento de implementación proyectos productivos - conocimiento en sectores de la producción provincial y emprendimientos afines.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DEL POLO  
MADERERO CORCOVADO  
DIVISIÓN ASERRADERO**

**MISIONES:**

Supervisar y controlar todos los movimientos relacionados con el Aserradero.

**FUNCIONES:**

- a) Mantener el control del a materia prima existente.
- b) Efectuar el control de entrada y salida de la materia prima por venta y bienes de servicios.
- c) Mantener cronológicamente los informes relacionados con el punto anterior.
- d) Implementación de medidas tendientes al mejor funcionamiento del sector.
- e) Controlar la correcto confección del a documentación del despacho del a madera aserrada y la materia prima.
- f) Provee re informar las necesidades presupuestarias para un mejor funcionamiento.
- g) Verificar el control de la producción, adoptar medidas para lograr un mayor rendimiento y eficacia.-

**REQUISITOS:**

Estudios Secundarios y tres (3) años de experiencias en trabajos similares.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENTE REGIONAL OESTE**

**MISIÓN;**

Colaborar en la elaboración y disponer la ejecución de los planes de acción para la Delegación, de acuerdo a las distintas directivas e instrucciones impartidas por el DIRECTOR de la Regional Oeste.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la
- Delegación a los efectos de dar cumplimiento a las directivas del Directorio de la Corporación.
- Realizar los informes solicitados por el Director o Directorio de CORFO- CHUBUT.
- Elaborar el presupuesto anual de la Regional.
- Ejercer la dirección de personal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- Coordinar y supervisar la realización de proyectos, obras, estudios u otras tareas fuera de los planes elaborados.
- Proponer al Director del área, el nombramiento, ascenso, traslado, remoción y capacitación del personal dependiente.
- Distribuir las tareas de cada una de las Gerencias y Departamentos a su cargo, asignando funciones y disponiendo reemplazos en caso de ausencias.
- Suscribir con el Director del Área del cual depende los balances de la Delegación previa aprobación de la autoridad administrativa correspondiente.

**REQUISITOS:**

Poseer reconocida capacidad y conocimiento de los problemas que hacen a la competencia de CORFO-CHUBUT.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**MISIONES:**

Será responsable directo del movimiento, custodia y guarda de los fondos y valores del Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE, y del cumplimiento de las normas que en este aspecto emita la Tesorería General.

**FUNCIONES:**

- a) Confeccionar las Ordenes de Pago a proveedores conforme a las liquidaciones practicadas por el área contable.
- b) Pagar y/o delegar el pago de las obligaciones.
- c) Recaudar los fondos del Ente para el Desarrollo Regional.
- d) Registrar en los libros correspondientes la recepción de cobranzas y los pagos emitidos.
- e) Mantener y controlar los fondos fijos y/o cajas chicas y participar en la toma de los arqueos y conciliaciones.
- f) Coordinar y ejecutar los movimientos y/o transferencias de fondos y valores con las Tesorería General de la Corporación.
- g) Atender todo lo relativo a las operaciones bancarias de las cuentas corrientes del Ente para el Desarrollo Regional.
- h) Mantener actualizado un registro de valores en cartera del Ente para el Desarrollo Regional,
- i) Actuar como Agente de Retención de impuestos, tasas y contribuciones por cuenta de los Organismos Oficiales que así lo requieran,
- j) Emitir mensualmente a la Subgerencia Administrativo Contable y a la Tesorería un informe de la situación financiera del Ente Regional,
- k) Cumplir con las normas emitidas por la Tesorería General.

**REQUISITOS:**

Ser Profesional en Ciencias Económicas con al menos dos (2) años en el ejercicio de la profesión y/o estudiante avanzado con no menos de cuatro (4) años de experiencia probada en empresas privadas y/o en la Administración Pública en las áreas de tesorería o poseer estudios secundarios completos con experiencia probada de no menos de seis (6) años en las áreas de tesorería en la Administración Pública y/o en empresas privadas. Poseer conocimientos en informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO FOMENTO Y DESARROLLO  
AGRÍCOLA**

**MISIONES:**

Será responsable de promover y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo de la agricultura y de la agroindustria relacionada con el Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE.

**FUNCIONES:**

- a) Planificar las actividades tendientes al desarrollo de la fruticultura en área de influencia del Ente para el

Desarrollo Regional, en todo de acuerdo a las estrategias desarrolladas por la Gerencia de Gestión de la Corporación para dicho Ente.

b) Coordinar el mantenimiento y cuidado de los montes frutales instalados en la Unidad Frutícola (cerezas, manzana, ciruela y durazno), siendo responsable y custodio de la producción obtenida.

c) Supervisar las tareas de riego, fertilización, poda de verano, atado de ramas, control de plagas y enfermedades, desmalezado, cosecha, etc.

d) Prever la utilización de equipamiento de defensa contra heladas.

e) Planificar y controlar la ejecución de trabajos de tipo científico o innovación tecnológica, ensayos y evaluación sobre los montes ya implantados.

f) Evaluar técnicas de conservación de frutas (atmósfera modificada, etc.).

g) Realizar asesoramiento técnico a productores en el área de competencia del Ente para el Desarrollo Regional,

h) Realizar asesoramiento técnico a los productores vinculados al área geográfica de los otros Entes para el Desarrollo Regional cuando así los disponga el Director de dicho Ente.

i) Coordinar con la Gerencia de Gestión el desarrollo de planes de acción del Ente para el Desarrollo Regional en materia de su competencia.

j) Preparar información estadística de las tareas y planes ejecutados para ser remitidos a la Gerencia de Gestión.

#### **REQUISITOS:**

Ser profesional en Ciencias Agrarias y/o Técnico en carreras afines con no menos de tres (3) años en el ejercicio de la profesión o en tareas similares desarrolladas en empresas privadas y/o en la Administración Pública.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE GERENCIA REGIONAL OESTE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EL HOYO**

#### **MISIONES:**

Será responsable de organizar y controlar la ejecución de todas las actividades agroindustriales, agropecuarias y de los programas de trabajo del equipo técnico, como así también del servicio de maquinarias y equipos afectado a las tareas y actividades en materia de su competencia para el Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE.

#### **FUNCIONES:**

-Implementar estrategias de acción que eleven la productividad maximizando aprovechamiento de los recursos naturales, tecnológicos y económicos.

-Controlar la concepción de las metas alcanzadas determinadas en los programas propuestos.

-Facilitar la ejecución del plan de actividades planificadas para cada programa anualmente.

-Coordinar con el Director, el Gerente Regional y los otros Sub-gerentes el desarrollo de las actividades del

Ente para el Desarrollo Regional. Coordinar e informar al Director y al Gerente del Ente para el Desarrollo Regional sobre las reuniones técnicas de carácter obligatorio.

-Crear un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades y favorecer la complementación de las actividades interdisciplinarias. Colaborar con otros Organismos e Instituciones en la planificación y ejecución de planes de estudio e investigación y proyectos que condigan con los objetivos del Ente para el Desarrollo Regional.

-Preparar información estadística de las tareas y planes ejecutados para ser remitidos a la Gerencia de Gestión.

-Coordinar con la Gerencia de Gestión el desarrollo de planes de acción del Ente para el Desarrollo Regional en materia de su competencia.

#### **REQUISITOS:**

Poseer título secundario con experiencia de tres (3) años en el ejercicio de la profesión.-

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE GERENCIA REGIONAL OESTE DEPARTAMENTO OPERATIVO**

#### **MISIONES:**

Será responsable de coordinar, asistir, controlar y supervisar las actividades inherentes a servicios generales de CORFO OESTE.

#### **FUNCIONES:**

a) Llevar registro de los formularios que determine la reglamentación en lo referente al uso de vehículos de la Corporación.

b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la reglamentación del uso de los medios de movilidad de la Corporación.

c) Supervisar las tareas de mantenimiento necesarias de los servicios de luz, gas, teléfono, agua, etc.

d) Intervenir y controlar las facturas emitidas por los entes respectivos relativo a los servicios enunciados en el punto g).

e) Supervisar el mantenimiento e higiene del ámbito laboral y la conservación general de los edificios a cargo de CORFO OESTE.

f) Supervisar que las áreas sectoriales relativas al Departamento Automotores y Servicios Generales de los Entes para el Desarrollo Regional den cumplimiento a las Resoluciones y/o Disposiciones impartidas por el Presidente, el Directorio, la Gerencia General y los Entes para el Desarrollo Regional, respecto a los temas de su incumbencia, debiendo informar cualquier anomalía.

#### **REQUISITOS:**

Poseer título secundario, con no menos de tres (3) años de experiencia probada en funciones similares desarrolladas en la Administración Pública. Poseer conocimientos básicos de informática.



**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**

**MISIONES:**

Será responsable confeccionar el Presupuesto Anual de la Corporación y de los aspectos operativos del mismo conforme a las instrucciones impartidas por la Subgerencia de Presupuesto.

**FUNCIONES:**

a) Recopilar la información de planes y programas del Ente para el Desarrollo Regional con el fin de que los mismos no excedan las posibilidades de obtención de recursos y las ejecuciones temporales (Ingresos y Egresos).

b) Preparar la información presupuestaria en materia de ejecución de recursos y gastos en forma mensual para ser elevada a su superior jerárquico.

c) Realizar el seguimiento presupuestario de todas las actividades de inversión señalando los aspectos de control operativo que pudieran corresponder.

d) Registrar los recursos y erogaciones del Ente para el Desarrollo Regional.

**REQUISITOS:**

Ser Profesional en Ciencias Económicas, Ingeniero Industrial y/o Técnico en carreras afines con no menos de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y/o idóneo con estudios secundarios completos, con experiencia probada no menor a cinco (5) años en tareas desempeñadas en las áreas de presupuesto desarrolladas en empresas privadas y/o en la Administración Pública.

Poseer conocimientos básicos de informática en procesadores de textos y planillas de cálculo.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO COMPRAS Y SERVICIOS  
GENERALES**

**MISIONES:**

Será responsable de administrar todo proceso relativo a la adquisición de bienes y servicios para el Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE, en un todo de acuerdo a lo establecido por las normas creadas por Corporación. Será responsable de coordinar, asistir, controlar y supervisar todas las cuestiones relativas al uso, conservación y mantenimiento de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad del Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE y de todos aquellos que hayan sido dispuestos en comodato y/o custodia de la misma.

**FUNCIONES:**

a) Ejecutar integralmente los pasos de todo proceso licitatorio ya sea público o privado.

b) Atender los pedidos de provisión y ejecutar

integralmente los pasos de todo proceso de compra, ya sea Concurso de Precios o Compra Directa.

c) Emitir las órdenes de compra necesarias para el normal desenvolvimiento de la Corporación.

d) Ejercer la guarda y será depositario de los bienes adquiridos por la Corporación, hasta su entrega a la dependencia a la que fueran destinados.

e) Remitir y recibir propuestas de las licitaciones.

f) Confeccionar cuadros comparativos de precios, actas de apertura y órdenes de compra, conformándolas debidamente.

g) Supervisar y controlar permanentemente las fechas de vencimiento de mantenimiento de ofertas, entregas, etc.

h) Supervisar y llevar el registro, numeración y ordenamiento los pedidos de precios, los concursos, las licitaciones, etc.

i) Supervisar y llevar el registro de las Ordenes de Compras emitidas,

j) Llevar un registro actualizado de proveedores del Ente para el Desarrollo Regional, coordinando dicha actividad con el Departamento de Compras de CORFO Sede Central,

k) Ordenar las gestiones necesarias para dotar a las unidades del Ente para el Desarrollo Regional de los correspondientes seguros y patentes y controlar su oportuno pago.

l) Efectuar las gestiones pertinentes en caso de siniestros con las unidades,

m) Controlar del mantenimiento de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad del Ente para el Desarrollo Regional y de todos aquellos que hayan sido dispuestos en comodato y/o custodia de la misma y reparaciones realizadas,

n) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la reglamentación del uso de los medios de movilidad de la Corporación,

o) Intervenir y controlar las facturas emitidas por los entes respectivos relativo a los servicios de luz, gas, teléfono, agua, etc.

**REQUISITOS:**

Poseer título secundario, con no menos de cinco (5) años de experiencia probada en funciones similares en las áreas de compras y servicios generales y automotores desarrolladas en la Administración Pública.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**MISIONES:**

Será responsable de intervenir en todos los trámites y acciones vinculadas a la Administración de los Recursos Humanos del Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE.

**FUNCIONES:**

a) Ejecutar y coordinar en su ámbito, las políticas y directivas de administración del personal de la Corporación.

b) Ejercer el control del cumplimiento del horario de ingreso, egreso y permanencia del personal.

c) Aplicar y hacer aplicar la legislación y reglamentos vigentes para todo el personal que se desempeñe en el Ente para el Desarrollo Regional con independencia de su lugar de origen, si prestare servicios con asignación de funciones.

d) Efectuar los registros y estadísticas del personal, manteniendo actualizada su información y constancias.

e) Participar en los estudios, encuestas y relevamientos dispuestos por el Organismo.

f) Intervenir y registrar las calificaciones del personal, coordinando con el Departamento de Personal de CORFO Sede Central la aplicación de criterios a fin de garantizar la uniformidad de los mismos.

g) Analizar y resolver sobre la nómina de los empleados que reúnan las condiciones requeridas para los ascensos y cambio de agrupamiento.

h) Controlar y certificar las horas extraordinarias.

i) Comunicar a la Delegación de Reconocimientos Médicos las ausencias por enfermedad y entregar los certificados correspondientes,

j) Emitir informes acerca de situaciones globales del movimiento del personal,

k) Tramitar todo tipo de licencias y confeccionar y organizar los legajos del personal del Ente para el Desarrollo Regional conjuntamente con el Departamento de Personal CORFO Sede Central en un solo archivo para toda la Corporación.

l) Realizar el correspondiente diligenciamiento ante los entes que corresponda para dar de alta al personal y su grupo familiar cuando se incorpore al Ente para el Desarrollo Regional.

#### **REQUISITOS:**

Poseer título Secundario con no menos de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y/o idóneo en las tareas de personal desarrolladas en la Administración Pública. Poseer conocimientos de informática.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE GERENCIA REGIONAL OESTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE COMARCA**

#### **MISIONES:**

Organizar y controlar las actividades Administrativas - Contable de la Delegación y de las empresas pertenecientes a la Corporación, o que se cree en el futuro.-

#### **FUNCIONES:**

a) Ejercer la Dirección del Personal a su cargo, distribuyendo las tareas a cada uno de los Departamentos de acuerdo a sus funciones, autorizando horas extras, proponiendo al Director sanciones Disciplinarias y otros.

b) Controlar la Ejecución del presupuesto anual de gastos y recursos de la Delegación.

c) Ser el responsable de la confección del Balance General del Ejercicio.

d) Practicar los arquezos de Tesorería e Inspecciones a las empresas cuando por razones contables sea conveniente.

e) Proponer al Director Comarcal las variaciones que fueran necesarias para el mejor funcionamiento del Departamento en lo que respecta a: Registros, Archivos, Plan de cuentas, equipamiento etc-

f) Evacuar consultas técnicas e impositivas al Personal y a las autoridades que así lo requieran.-

g) Definir el plan de cuenta para optimizar el control de la ejecución del Presupuesto.-

h) Será responsable de la Instrumentación administrativo contable que tengan las empresas en el ámbito de la Delegación,

i) Ordenar los controles necesarios para el mejor funcionamiento de la Tesorería y Mejorar la calidad y oportunidad de la información necesaria.-

#### **REQUISITOS**

Ser Contador Público con cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública Provincia o idóneo con diez (10) años de experiencia con conocimiento de informática.-

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE GERENCIA REGIONAL OESTE DEPARTAMENTO TESORERÍA DIVISIÓN IMPUTACIONES**

#### **MISIONES:**

Será el responsable primario de la exactitud de las imputaciones contables del Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE.

#### **FUNCIONES:**

a) Realizar las imputaciones contables de las operaciones que realizan en el Ente Regional y verificar que la documentación respaldatoria cumpla con los requisitos formales y la Legislación vigente.

b) Proceder a realizar el archivo material de la documentación cuando sea pertinente.

c) Proveer la información necesaria sobre la detección de operaciones archivadas.

d) Controlar las imputaciones de Ordenes de Pago y Minutas de Ingreso confeccionadas por la Tesorería.

e) Informar al responsable inmediato de los incumplimientos de la normativa vigente, que surja de los expedientes analizados.

#### **REQUISITOS:**

Poseer título secundario, con básicos de contabilidad e informática con experiencia probada de más de tres (3) años en la Administración Pública y/o en la empresa privada.

#### **CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE GERENCIA REGIONAL OESTE DEPARTAMENTO COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

**MISIONES**

Será responsable de coordinar, asistir, controlar y supervisar todas las cuestiones relativas al uso, conservación y mantenimiento de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad de la Corporación y de todos aquellos que hayan sido dispuestos en comodato y/o custodia de la misma. Será responsable de coordinar, asistir, controlar y supervisar las actividades inherentes a servicios generales de CORFO

**FUNCIONES:**

a) Dirigir y supervisar toda documentación entrante a la Delegación para el Desarrollo Comarca los Andes.

b) Intervenir en los trámites del movimiento general de Mesa de Entradas, para lograr el cumplimiento de la legislación vigente.

c) Coordinar el funcionamiento de su División en concordancia con las sugerencias del Jefe de Departamento.

d) Receptar, registrar y distribuir las comunicaciones escritas de la Delegación.

e) Archivar toda la documentación producida por la Delegación.

f) Mantener al día el archivo de la Delegación tomando los recaudos pertinentes.

**REQUISITOS:**

Estudios Secundarios. Conocimiento en PC. Conocimiento y experiencia en Archivo.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO PERSONAL  
DIVISIÓN DE PERSONAL**

**MISIONES:**

Manejar la gestión relativa al ingreso, asistencia, sanciones y cualquier movimiento del personal.

**FUNCIONES:**

a) Aplicar y hacer conocer al personal la legislación vigente en materia laboral.

b) Preparar la documentación necesaria para ingreso de personal, controlar la misma, formar legajos de acuerdo al orden del personal que ingrese en la Delegación y remitir a la Dirección de Personal la documentación necesaria para el ingreso y fotocopias de legajos.

c) Redactar Disposiciones de personal, otorgar funciones y tareas al personal a su cargo y controlar el cumplimiento de las mismas.

d) Informar las Novedades del Personal a Central para la liquidación de los sueldos y jornales.

**REQUISITOS:**

Poseer título secundario ó diez (10) años de experiencia en la Administración Pública en función similar.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE**

**GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO PERSONAL  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIONES:**

Será responsable de la recepción y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa a la Delegación, así como su registro y archivo.

**FUNCIONES:**

a) Intervenir en todos los trámites del movimiento general de entradas y salidas de la documentación que ingresa a la Delegación y a todas las áreas que de ella dependen.

b) Coordinar el funcionamiento de su división en un todo de acuerdo a las normas impartidas por la Delegación y el Directorio de la Corporación.

c) Informar a su superior inmediato toda modificación que considere conveniente.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios completos, conocimientos generales de administración, debiendo contar con una experiencia mínima de tres (3) años en la Administración Pública. Poseer conocimientos básicos de informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMARCA  
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN**

**MISIONES:**

Será responsable de ejecutar todas las actividades administrativas y contables de la Delegación Noroeste y de las vinculadas a la producción agropecuaria que se le deriven.

**FUNCIONES:**

a) Realizar las imputaciones contables de las operaciones que realizan en la Delegación Noroeste y verificar que la documentación respaldatoria cumpla con los requisitos formales y la Legislación vigente.

b) Proceder a realizar el archivo material de la documentación cuando sea pertinente.

c) Mantener actualizados los registros contables que determina la Subgerencia Administrativa Contable de la Dirección del Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE.

d) Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes.

e) Controlar la ejecución del Presupuesto.

f) Recabar información continúa de las áreas de Producción a efectos de facturar servicios, compras, insumos, repuestos u otros.

g) Realizar a partir de las solicitudes de las áreas de Producción las gestiones de compra o contratación de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes en la materia.

h) Realizar los depósitos bancarios de las recaudaciones por pagos efectuados por los productores en la Sede Administrativa de EL MAITEN.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios o experiencia mínima de tres (3) años en funciones similares en la Administración Pública y/o en la empresa privada.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA REGIONAL OESTE  
DIVISIÓN PATRIMONIO**

**MISIONES:**

Será responsable de implementar el registro patrimonial del Ente para el Desarrollo Regional CORFO OESTE, su actualización y seguimiento en forma permanente.

**FUNCIONES:**

- a) Tomar inventarios físicos de bienes de cambio y de uso del Ente para el Desarrollo Regional.
- b) Mantener actualizado el registro de bienes del Ente para el Desarrollo Regional.
- c) Controlar en forma permanente la valuación de los bienes de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por el Contador General.
- d) Realizar el seguimiento permanente de los préstamos y/o comodatos de cosas muebles e inmuebles otorgadas a otros entes públicos o privados, su recupero, estado y cumplimiento de las condiciones del convenio, informando al Departamento de Patrimonio CORFO Sede Central.
- e) Realizar el seguimiento permanente de los préstamos y/o comodatos de cosas muebles e inmuebles recibidos de otros entes públicos y/o privados, su recupero, estado y cumplimiento de las condiciones del convenio informando al Departamento de Patrimonio CORFO Sede Central.
- f) Requerir información a Despacho en los casos que los convenios y contratos impliquen obligaciones por parte de la Corporación de dar o recibir cosas muebles o inmuebles.
- g) Informar al Departamento Contable los movimientos de altas, traslados préstamos y bajas de los bienes de cambio y de uso del Ente para el Desarrollo Regional.
- h) Remitir en tiempo y forma toda información requerida por la Contaduría General en materia de su competencia.

**REQUISITOS:**

Ser estudiante de Ciencias Económicas en la carrera de Contador Público o Administración de Empresas y/o técnico en carreras afines y/o poseer título secundario, conocimiento básico en informática y experiencia probada no menor a tres (3) años en tareas similares o afines en empresas privadas y/o en la Administración Pública.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA LA TROCHITA ESQUEL**

**MISIONES:**

Implementar planes estratégicos en el marco de la misión del Viejo Expreso Patagónico LA TROCHITA.

**FUNCIONES:**

- a) Asesorar, asistir e informar al Director de la Regional CORFO – OESTE sobre las diferentes actividades y el normal desenvolvimiento del Viejo Expreso Patagónico LA TROCHITA.
- b) Dirigir y coordinar el Viejo Expreso Patagónico LA TROCHITA. Coordinar con la Dirección de la Regional CORFO - OESTE la implementación de los Planes Estratégicos.
- d) Diseñar el Plan Estratégico del Viejo Expreso Patagónico LA TROCHITA.
- e) Desarrollar con el personal a su cargo, la implementación del Plan Estratégico.
- f) Preparar y administrar el presupuesto del Viejo Expreso Patagónico LA TROCHITA.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios o experiencia mínima de tres (3) años en funciones similares en la Administración Pública y/o en la empresa privada.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA LA TROCHITA ESQUEL SUBGERENCIA  
LA TROCHITA EL MAITEN**

**MISIONES:**

- a) Asistir al Gerente La Trochita Esquel en todo lo relacionado al funcionamiento de La Trochita El Maitén
- b) Será responsable de proponer, proyectar, supervisar y coordinar el funcionamiento La Trochita El Maitén.

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar y coordinar la ejecución de organización del área a su cargo con los cronogramas y presupuestos específicos.
- b) Ejecutar las acciones propuestas informando a la gerencia de los avances sobre la organización y sobre la ejecución presupuestaria.
- c) Ejercer la dirección del personal a su cargo, asignando funciones específicas y responsabilidades a los mismos.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios y/o con experiencia mínima de tres (3) años en la Administración Pública. Poseer conocimientos básicos de informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA LA TROCHITA ESQUEL SUBGERENCIA  
LA TROCHITA EL MAITEN  
DEPARTAMENTO TALLER**

**MISIONES:**

Planificar y supervisar la prestación de Servicio de Taller de la Trochita.

**FUNCIONES:**

- a) Programar convenientemente la utilización de instalaciones, equipos y personal del mismo.
- b) Supervisar los trabajos que se ejecuten.

- c) aconsejar sobre la utilización de maquinarias y equipos del Departamento de Servicio de maquinarias.
- d) Elaborar presupuestos por servicios prestados.
- e) Efectuar los pedidos de repuestos, insumo, herramientas, etc. para el Departamento a su cargo.-

**REQUISITOS:**

Ser profesional mecánico con experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA LA HOYA**

**MISIÓN:**

Implementar planes estratégicos en el marco de la misión del Centro de Actividades LA HOYA.

**FUNCIONES:**

- a) Asesorar, asistir e informar al Director de la Regional CORFO - OESTE sobre las diferentes actividades y el normal desenvolvimiento del CAM LA HOYA.
- b) Dirigir y coordinar el CAM LA HOYA
- c) Coordinar con la Dirección de la Regional CORFO - OESTE la implementación de los Planes Estratégicos.
- d) Diseñar el Plan Estratégico del CAM LA HOYA.
- e) Desarrollar con los Departamentos a cargo, la implementación del Plan Estratégico. Preparar y administrar el presupuesto del CAM LA HOYA.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios o experiencia mínima de tres (3) años en funciones similares en la Administración Pública y/o en la empresa privada.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA LA HOYA  
JEFE DE MEDIOS DE ELEVACIÓN Y  
MANTENIMIENTO GENERAL**

**MISIONES:**

Programar los diferentes planes de trabajo y supervisarlos. Informar sobre la actividad de su personal y de las posibles fallas encontradas en las máquinas e instalaciones que dependen de su servicio. Controlar la calidad del trabajo efectuado y aplicar las sugerencias pertinentes, participar de las reuniones de trabajo, para planificar las actuaciones de su servicio y hacer las sugerencias necesarias para mejorar la eficacia de los equipos de mantenimiento.

**FUNCIONES:**

- a) Dirigir, estimular y controlar el personal a su cargo.
- b) Deberá organizar las tareas de mantenimiento en las diferentes instalaciones y máquinas.
- c) Deberá organizar los grupos de trabajo y metodologías a aplicar.

**REQUISITOS:**

Comprende al personal que tenga una formación técnica práctica en medios de elevación, mecánica hi-

dráulica, media tensión, electrónica y sus reglamentaciones vigentes con experiencia en máquinas e instrumentos, asimismo ha de tener conocimientos sobre problemas organizativos de su servicio. Deberá tener conocimiento de mantenimiento de edificios pedidos de materiales, repuestos y herramientas, necesarias para realizar tareas programadas.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA LA HOYA  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Cumplimentar las normas legales y reglamentarias a aplicar por el área y las directivas que se le impartan, decidir en los asuntos de su competencia, responsabilizarse por los resultados de la labor de la dependencia, aportar elementos y sugerencias para la elaboración de la política y planes de los niveles superiores de conducción.

**FUNCIONES:**

- a) Tendrán la responsabilidad del cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al sector, en lo concerniente a los aspectos administrativos en cuanto hace a las tramitaciones referidas a mesa de entradas y despacho, personal, tesorería, contaduría, compras, cuentas corrientes bancarias.
- b) Será responsable de las provisiones de insumos, útiles de oficina, garantizando el cumplimiento de las ordenes de compras encomendadas, la racionalización del gasto y las inversiones previstas, implicando además su desempeño, dentro de su nivel.
- c) Tendrá en sus funciones planificar, programar y controlar las actividades de los sectores y personal que dependa de ellos.

**REQUISITOS:**

Comprende a los agentes que tengan la titularidad de los departamentos del C.A.M. LA HOYA. Deberá contar con experiencia laboral previa en Administración, Título Secundaria, manejo de PC, conocimiento de presupuestos y conocimiento de otro idioma.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA LA HOYA  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
JEFE DE SECCIÓN**

**MISIONES:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo programar y controlar tareas de un oficio u oficios determinados en talleres o sectores a distribuir, dirigir y controlar a un grupo de operarios. Asignar y supervisar tareas según habilidades individuales. Distribuir las cargas de trabajo.

**FUNCIONES:**

- a) Colaborar con sus superiores en la programación de los trabajos a ejecutar.

b) Coordinar con el nivel superior, u otros sectores la programación y prioridad de los trabajos a realizar.

c) Controlar la existencia y el aprovisionamiento, uso de herramientas y materiales necesarios. Verificar el cumplimiento de normas de seguridad.

d) Controlar la limpieza y orden del lugar de trabajo. Debe además orientar y enseñar la forma correcta de realización de los trabajos y ejecutar las tareas administrativas inherente a su cargo.

e) Confeccionar partes diarios y producir informes a su superior.

**REQUISITOS:**

Comprende a los agentes que tengan la titularidad de Las secciones del C.A.M. LA HOYA.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - OESTE  
GERENCIA LA HOYA JEFE DE MEDIOS DE  
ELEVACIÓN Y MANTENIMIENTO GENERAL  
JEFE DE PISTAS**

**MISIONES:**

Dar las directivas necesarias al responsable de máquinas para trabajos asignados;

Participar de las reuniones de trabajo.

**FUNCIONES:**

a) Deberá cumplir con un informe a diario a su superior del estado de las pistas previa revisión.

b) Organizar los servicios de seguridad de pista.

**REQUISITOS:**

Debe tener experiencia en lo relacionado a una estación de esquí en lo referente a pistas. Amplio conocimiento sobre nieve y seguridad. Título habilitante de patrullero.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE**

**MISIONES;**

Será la representación institucional de CORFO-CHUBUT en la Regional, debiendo obrar con lealtad y con la diligencia, respondiendo ilimitada y solidariamente por los daños y perjuicios que resultaren de su acción u omisión.-

**FUNCIONES:**

a) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente y las resoluciones demandas de la Corporación.

b) Ejercer las facultades de administración fijadas por la reglamentación, y las que expresamente le delegue la Presidencia.

c) Proyectar el presupuesto de la Delegación, la memoria anual y llevar las cuentas y estadísticas de la misma.

d) Ejercer la dirección de personal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

e) Proponer al Presidente, a través de la Gerencia General, el nombramiento, ascenso, traslado y remoción del personal dependiente.

f) Suscribir con el Gerente General del cual dependen los balances de la Delegación previa aprobación de la autoridad administrativa correspondiente.

**REQUISITOS:**

Poseer reconocida capacidad y conocimiento de los problemas que hacen a la competencia de CORFO-CHUBUT.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**MISIONES:**

Organización, ejecución y control de programas de trabajo para el corto y mediano plazo.-

**FUNCIONES:**

a) Ejercer la dirección y conducción del personal de su dependencia, distribuir las tareas de cada departamento a su cargo asignando funciones y disponiendo reemplazos en casos de ausencias.

b) Implementar estrategias de acción que eleven la productividad maximizando el aprovechamiento de los recursos naturales, tecnológicos y económicos.

c) Facilitar la ejecución del plan de actividades de la Regional.

d) Coordinar con el Director Regional y el Subgerente de Parques Industriales el desarrollo de las actividades de la Regional.

e) Proyectar el presupuesto anual de la subgerencia y la memoria anual de actividades.

f) Colaborar con los otros Organismos e Instituciones en la planificación y

ejecución de planes de estudio e investigación y proyectos que condigan con los objetivos de la Regional.

**REQUISITOS:**

Ingeniero Agrónomo, con experiencia de tres (3) años en la profesión y poseer conocimientos básicos de informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA PARQUES INDUSTRIALES  
Y MAQUINARIAS**

**MISIONES:**

Colaborar en la elaboración y disponer la ejecución de los planes de acción de la Regional, de acuerdo a las Directivas e instrucciones impartidas por el Directorio de la Corporación en el ámbito de la Dirección Regional CORFO - NORTE.

**FUNCIONES:**

a) Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la regional a los efectos de dar cumplimiento al cronograma planteado.

b) Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Regional.

c) Coordinar y supervisar la realización de proyectos, obras, estudios u otras tareas fuera de los planes elaborados.

d) Proponer al Director del Área nombramientos, ascensos, traslados, capacitaciones.

e) Ejercer la dirección del área y aplicar sanciones disciplinarias de acuerdo a la reglamentación vigente.

f) Cumplir y hacer cumplir las normas de procedimiento, que definan las relaciones funcionales de la Regional con las demás áreas.

**REQUISITOS:**

Ingeniero o carreras afines, con experiencia de tres (3) años en la profesión y poseer conocimientos básicos en informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA PARQUES INDUSTRIALES  
Y MAQUINARIAS  
DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
DE AGUAS**

**MISIONES:**

Programar, coordinar y supervisar las tareas de operación y mantenimiento del servicio de producción y distribución de agua industrial.

**FUNCIONES.**

a) Supervisar la operación técnica de la planta de producción y equipos de distribución.

b) Programar y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.

c) Realizar las solicitudes de compras de insumos, repuestos, equipos y demás requerimientos del servicio.

d) Ejercer la dirección de personal empleado en el servicio.

e) Implementar y llevar adelante todos los registros que considere necesario para el eficiente control de la prestación.

f) Elaborar los informes que le sean requeridos desde la coordinación.

g) Disponer y controlar la toma de lecturas de medidores de consumo de agua,

h) Atender reclamos de los usuarios.

i) Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos del servicio.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios completos, o terciarios a fin a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
DEPARTAMENTO PRODUCCIONES  
AGROPECUARIAS INTENSIVAS**

**MISIONES:**

Promover el Desarrollo de las Producciones

Agropecuarias Intensivas, Agroindustrias en sus diferentes modalidades: a campo.

**FUNCIONES:**

-Elaborar los objetivos y planificar las actividades tendientes al desarrollo de las producciones agropecuarias intensivas, y agroindustria en el VIRCH.

-Coordinar y supervisar las actividades demostrativas y de experimentación adaptativa a realizar en el invernáculo instalado en Gaiman.

-Evaluar el comportamiento de nuevas variedades y tecnologías apropiadas para la zona.

-Realizar Cursos de Capacitación para perfeccionarse.

-Realizar asesoramiento técnico a productores del VIRCH. Desarrollo de diferentes técnicas bajo cubierta (experimentación invernáculo de CORFO).

-Desarrollo técnico de empaque y clasificación de las mismas para el mercado más exigente.

**REQUISITOS:**

Ser Ingeniero Agrónomo con experiencia de tres (3) años en el ejercicio de la profesión.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**MISIONES:**

Supervisar y ejecutar tareas referidas a los aspectos contables del funcionamiento de la Delegación.

**FUNCIONES:**

a) Confeccionar el presupuesto anual de la Delegación.

b) Proponer el Plan de Cuentas necesario para la mejor ejecución del Presupuesto Anual.

c) Asignar tareas y controlar su ejecución en la División Administrativa.

d) Supervisar los aspectos Administrativos Contables del cobro de la Tarifa por el servicio de Tratamiento de Efluentes.

e) Imputar las operaciones correspondientes a las Oficinas de Trelew y las Empresas dependientes de la Delegación para el Desarrollo VIRCH -VALDES.

f) Adecuar los archivos a las nuevas normas Técnicas, Contables y Administrativas.

g) Refrendar con su firma el presupuesto, las Ordenes de Pago y toda la documentación contable que se emita desde la Delegación.

h) Analizar los desvíos y diferencias de la información contable, a fin de mantener actualizada la misma.

**REQUISITOS:**

Título Secundario (prioritariamente de Perito Mercantil) con tres (3) años de experiencia en la Administración Pública o persona idónea con tres (3) años de experiencia en la Administración Pública.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Organizar y controlar las actividades Administrativas contables de la Delegación y de las Empresas que se creen en el ámbito.

**FUNCIONES:**

a) Ejercer la dirección de personal a su cargo, distribuyendo las tareas a cada uno de los Divisiones de acuerdo a sus funciones, autorizando horas extras, proponiendo a los Departamentos de las sanciones disciplinarias y otros.

b) Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos de la Delegación y ejercer el control de su ejecución.

c) Será el responsable de la confección del Balance General de ejercicio.

d) Practicar los arqueos de tesorería e inspecciones a las empresas cuando fueren necesarias por razones contables y de control. Toda vez que lo estime conveniente.

e) Proponer al Delegado las variaciones que fueren necesarias para el mejor funcionamiento de su departamento, en lo que respecta a: Registros, archivos, plan de cuentas, equipamiento, etc.

f) Evacuar consultas técnicas e impositivas al personal y a las autoridades que así lo requieran.

g) Definir el plan de cuenta para optimizar el control de la ejecución del presupuesto.

h) Será responsable de la instrumentación Administrativa Contable que tengan las Empresas en el ámbito de la comarca.

**REQUISITOS:**

Contador Público con tres (3) años de experiencia en la Administración Pública o persona idónea con tres (3) años de experiencia. Poseer conocimiento de computación.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA PARQUES INDUSTRIALES  
Y MAQUINARIAS  
DEPARTAMENTO CONDUCCIÓN DE LAGUNAS  
Y FORESTACIÓN:**

**MISIONES:**

Control, manejo y mantenimiento de las lagunas de estabilización de Efluentes Industriales y depósitos de barros industriales.

**FUNCIONES:**

a) Evaluar y operar los flujos en las distintas lagunas.

b) Programar el mantenimiento de terraplenes, compuertas, vertederos, etc.

c) Proponer tareas de forestación y su seguimiento correspondiente.

d) Conducir e inspeccionar las tareas del depósito de barro y su tapado.

e) Llevar registros estadísticos de tareas, acontecimientos, etc.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Secundario o tener experiencia mínima de tres (3) años en funciones similares.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA PARQUES INDUSTRIALES  
Y MAQUINARIAS  
DEPARTAMENTO DE PLANTA TRATAMIENTO  
DE EFLUENTES  
INDUSTRIALES**

**MISIONES:**

Entender en la fiscalización y el normal funcionamiento de las Plantas Tratamiento de Efluentes Industriales.

**FUNCIONES:**

a) Llevar el Registro Permanente de las Plantas Tratamiento de Efluentes Industriales, de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

b) Ordenar y procesar la información obtenida, produciendo los informes correspondientes.

c) Verificar que las informaciones suministradas por las empresas se ajusten a las disposiciones legales.

d) Proponer sanciones por incumplimientos e irregularidades respecto a las normas vigentes.

e) Recomendar el diligenciamiento procesal de presuntas infracciones a las normas legales vigentes.

f) Desarrollar, actualizar y mantener disponible un sistema de información relativo a la misión del Departamento.

**REQUISITOS**

Poseer estudios secundarios completos, o terciarios a fin a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA DESARROLLO PRODUCTIVO  
DEPARTAMENTO TALLER**

**MISIONES:**

Planificar y supervisar la prestación de Servicio de Taller de Mantenimiento de Equipos Pesados.

**FUNCIONES:**

Programar convenientemente la utilización de instalaciones, equipos y personal del mismo.

Supervisar los trabajos que se ejecuten.

Aconsejar sobre la utilización de maquinarias y equipos del Departamento de Servicio de maquinarias,

Elaborar presupuestos por servicios prestados, Efectuar los pedidos de repuestos, insumo, herramientas, etc. para el

Departamento a su cargo.-

**REQUISITOS:**

Ser profesional mecánico con experiencia mínima de tres (3) años en la Administración Pública.



**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA DESARROLLO PRODUCTIVO  
DEPARTAMENTO OPERACIONES:**

**MISIONES:**

Planificar y supervisar la prestación de Servicio de Maquinarias y de Equipos Pesados.

**FUNCIONES.**

- a) Programar convenientemente la utilización de instalaciones, equipos y personal del mismo.
- b) Supervisar los trabajos que se ejecuten.
- c) Consejar sobre la utilización de maquinarias y equipos del Departamento de Servicio de maquinarias.
- d) Elaborar presupuestos por servicios prestados.
- e) Efectuar los pedidos de repuestos, insumo, herramientas, etc. para el Departamento a su cargo.-

**REQUISITOS:**

Personal idóneo con experiencia mínima de tres (3) años en la Administración Pública.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIÓN NORTE  
SUBGERENCIA PARQUES INDUSTRIALES  
Y MAQUINARIAS  
DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
DE AGUAS  
DIVISIÓN PRODUCCIÓN DE AGUAS**

**MISIONES**

Colaborar en la coordinación y supervisión de las tareas de operación y mantenimiento del servicio de producción de agua industrial.

**FUNCIONES**

- a) Colaborar en la supervisión de la operación técnica de la planta de producción.
- b) Atender las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
- c) Confeccionar las solicitudes de compras de insumos, repuestos, equipos y demás requerimientos del servicio.
- d) Realizar los trámites administrativos correspondientes, a fin de lograr el control del personal.
- e) Planificar la distribución del personal, de manera que no entorpezca el normal funcionamiento.
- f) Organizar la toma de lecturas de medidores de consumo de agua.
- g) Canalizar el reclamo de usuarios.
- h) Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos del servicio.

**REQUISITOS**

Poseer estudios secundarios completos, o terciarios a fin a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN DE PERSONAL**

**MISIONES:**

Manejar la gestión relativa al ingreso, asistencia, sanciones y cualquier movimiento del personal.

**FUNCIONES:**

- a) Aplicar y hacer conocer al personal la legislación vigente en materia laboral.
- b) Preparar la documentación necesaria para ingreso de personal, controlar la misma, formar legajos de acuerdo al orden del personal que ingrese en la Delegación y remitir a la Dirección de Personal la documentación necesaria para el ingreso y fotocopias de legajos.
- c) Redactar Disposiciones de personal, otorgar funciones y tareas al personal a su cargo y controlar el cumplimiento de las mismas.
- d) Informar las Novedades del Personal a Central para la liquidación de los sueldos y jornales.

**REQUISITOS:**

Poseer título secundario ó tres (3) años de experiencia en la Administración Pública en función similar.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN TESORERÍA**

**MISIONES:**

Realizar tareas Administrativas Contables como así también preparación y cumplir de las operaciones de pago y rendición del mismo.

**FUNCIONES:**

- a) Registrar las operaciones de Ingreso y Egreso de fondos.
- b) Controlar Ordenes de Pago.
- c) Contabilizar o controlar asiento en Libros de Banco.
- d) Analizar y verificar la imputación de fondos cobrados.
- e) Ejecutar conciliaciones bancarias.
- f) Confeccionar Boletas de Depósitos Bancario.
- g) Preparar giros y recibos de pago, pagos de certificados, preparar transferencias de fondos y documentación de pago.
- h) Informar sobre el Presupuesto de Caja del organismo.

**REQUISITOS:**

Título secundario o experiencia previa en tareas similares no inferior a tres (3) años.-

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN PATRIMONIO**

**MISIONES:**

Manejar la información relativa a los bienes de Capital, Bienes a cargo y créditos.

**FUNCIONES:**

a) Informar al Departamento Servicio Generales y Patrimonio el movimiento de altas, bajas, amortizaciones y revalúo de bienes de capital.

b) Realizar inventarios periódicamente a fin de controlar los saldos contables contra los reales.

c) Hacer cumplir las normas de marcación de bienes, de acuerdo a lo establecido por el Departamento Contable.

d) Efectuar los cargos a responsables.

e) Analizar depurar y conciliar los saldos de los diversos deudores (deudores por ventas y/o otras cuentas por cobrar.

**REQUISITOS:**

Estudios Secundarios y tres (3) años de experiencia en trabajos similares.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
SUBGERENCIA DESARROLLO PRODUCTIVO  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIONES:**

a) Realizar tareas administrativas, controlar y preparar las operaciones de pago y rendiciones.

b) Responsable de los movimientos de fondo de recaudación del servicio agropecuario (SEAGRO).

c) Articular el servicio de alquiler de maquinarias a los productores como un servicio planificado y eficiente.

**FUNCIONES:**

a) Registrar las operaciones del ingreso y egreso de los fondos de las operaciones de pago y rendiciones.

b) Controlar y administrar el alquiler de maquinarias, realizar depósitos correspondientes a la recaudación de los mismos.

c) La mesa de entradas para las solicitudes de trabajos de horas maquina en general y movimientos de suelos con equipos SEAGRO, siendo el nexo entre el productor y los técnicos ejecutores de los mencionados trabajos.

d) Realizar integralmente el trabajo de solicitar pagos y efectuar cobranzas de cualquier índole devenidos por facturaciones del servicio.

e) Registrar las operaciones de ingreso y egreso de los fondos de las operaciones de pago y rendiciones del servicio.

f) Confeccionar boletas de deposito bancario.

g) Preparar toda la documentación relacionada a giros, recibos de pago, certificaciones y transferencias de fondos.

h) Mantener en forma permanente archivo de todas y cada uno de las operaciones realizadas,

i) Mantener archivos de todos y cada uno de los trabajos realizados por el departamento maquinarias.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios completos, o terciarios a fin a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - NORTE  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN COMPRAS**

**MISIONES:**

Realizar las compras y/o contrataciones que surjan del funcionamiento de la Delegación, conforme a las Disposiciones legales y reglamentaciones vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

a) Supervisar el pedido que solicita la compra y/o contratación tanto de bienes, costos, como de servicios.

b) Realizar pedidos de presupuestos, cuando correspondiera.

c) Ejecutar cuadros comparativos de cotizaciones.

d) Emitir las órdenes de compras y/o contratos correspondientes.

e) Controlará o hará controlar que se cumplan con los plazos de entrega, marca, calidad, tamaño de lo adquirido, etc.

f) Prestará su conformidad y pasará para su liquidación y pago.

**REQUISITOS**

Estudios secundarios y tres (3) años de experiencia en tareas similares.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - MESETA CENTRAL**

**MISIONES:**

Será la representación institucional de la CORFO-CHUBUT en la Regional, debiendo obrar con lealtad y con la diligencia, respondiendo ilimitada y solidariamente por los daños y perjuicios que resultaren de su acción u omisión.-

**FUNCIONES:**

a) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente y las resoluciones demandas de la Corporación.

b) Ejercer las facultades de administración fijadas por la reglamentación, y las que expresamente le delegue la Presidencia.

c) Proyectar el presupuesto de la Delegación, la memoria anual y llevar las cuentas y estadísticas de la misma.

d) Ejercer la dirección de personal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

e) Proponer al Presidente, a través de la Gerencia General, el nombramiento, ascenso, traslado y remoción del personal dependiente.

f) Suscribir con el Gerente General del cual dependen los balances de la Delegación previa aprobación de la autoridad administrativa correspondiente.

**REQUISITOS:**

Poseer reconocida capacidad y conocimiento de los problemas que hacen a la competencia de CORFO-CHUBUT.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - MESETA  
CENTRAL  
SUBGERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL**

**MISIONES:**

a) Asistir al Director Regional CORFO - Meseta Central en todo lo relacionado al funcionamiento de los programas y cronogramas de trabajo.

b) Contribuir a mejorar el nivel de vida de los productores agropecuarios de la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

a) Ejecutar las acciones propuestas informando a la gerencia de los avances sobre el Plan y sobre la ejecución presupuestaria.

b) Organizar las actividades y desarrollo de programas a nivel oficial y dirigirla ejecución de las mismas, asistiendo en este aspecto al sector privado con igual sentido.

c) Rendir los gastos de Caja Chica al Departamento Administrativo Contable.

**REQUISITOS:**

Experiencia comprobable en cuestiones administrativas contables o experiencia comprobable no inferior 3 (tres) años en la Administración Pública. Conocimientos básicos en informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO -  
MESETA CENTRAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CONTABLE**

**MISIONES:**

Llevar adelante las acciones acordadas con la Dirección Región Central tendientes a cumplimentar las normas y procedimientos vigentes en el organismo para resolver las cuestiones administrativo-contables emanadas de las acciones que se realicen en función de los Planes de Desarrollo propuestos desde la Dirección.

**FUNCIONES:**

a) Dirigir y supervisar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.

b) Interpretar e implementar normas legales y administrativas reguladoras de los procedimientos.

c) Aconsejar procedimientos adecuados para su aplicación.

d) Preparar proyectos de normas administrativas para someterlas a consideración de la superioridad.

e) Proyectar y controlar la confección de notas, memorandos e informes

f) Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.

**REQUISITOS**

Experiencia comprobable de 3 (tres) años en la administración pública. Amplios conocimientos en informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - MESETA  
CENTRAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DIVISIÓN OPERATIVA**

**MISIONES:**

Entender en las tareas inherentes al desarrollo productivo en todo el ámbito de la Provincia. Divulgar la tecnología disponible y generar las condiciones para el desarrollo de nueva tecnología.

**FUNCIONES:**

a) Incentivar el mejoramiento de la producción agrícola ganadera provincial en todos sus aspectos, a fin de lograr el máximo nivel de eficiencia en producción animal.

b) Atender la problemática del sector, generando las condiciones para el buen desarrollo de la actividad, brindando servicios y complementándose con la actividad privada.

c) Se ocupará de aquellas tareas que por si o a través de convenios con diferentes entidades y/u organismos provinciales o nacionales desarrolle tareas de promoción y capacitación de los actores intervinientes en el sector agropecuario.

d) Se deberá ocupar especialmente de establecer cronogramas de capacitación internos y externos del personal de la Dirección. La Capacitación de productores, técnicos, empleados rurales que mediante un programa sean beneficiarios de cursos será registrada de manera de no crear superposiciones con otros organismos.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios completos y conocimientos básicos en informática en procesadores de texto y planillas de cálculos.

Poseer experiencia probada no menor a tres (3) años en la Administración Pública y/o en empresas privadas.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - MESETA  
CENTRAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DIVISIÓN TESORERÍA**

**MISIONES:**

Tener a su cargo la responsabilidad del manejo de fondos en efectivo y valores.

**FUNCIONES:**

a) Verificar la forma y el contenido de los pagos, fiscalizar su delegación.

b) Dirigir las operaciones de pago que efectúa la administración en sus distintas modalidades: efectivo, cheque, giros, transferencias en concepto de sueldos u otras asignaciones.

c) Registrar el movimiento diario de ingresos y egresos en el libro caja y distintos depósitos o emisiones de cheques en el Libro Banco.

d) Conservar documentación y comprobación de pagos.

e) Controlar el armado de rendiciones de cuentas para su elevación a órganos de control.

f) Rendir los gastos de Caja Chica al Departamento Administrativo Contable

**REQUISITOS:**

Experiencia comprobable en cuestiones administrativas contables no inferior a (tres) años. Conocimientos básicos en informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - SUR**

**MISIONES:**

Será la representación institucional de la CORFO-CHUBUT en la Regional, debiendo obrar con lealtad y con la diligencia, respondiendo ilimitada y solidariamente por los daños y perjuicios que resultaren de su acción u omisión.-

**FUNCIONES:**

a) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente y las resoluciones demandas de la Corporación.

b) Ejercer las facultades de administración fijadas por la reglamentación, y las que expresamente le delegue la Presidencia.

c) Proyectar el presupuesto de la Delegación, la memoria anual y llevar las cuentas y estadísticas de la misma.

d) Ejercer la dirección de personal y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

e) Proponer al Presidente, a través de la Gerencia General, el nombramiento, ascenso, traslado y remoción del personal dependiente.

f) Suscribir con el Gerente General del cual dependen los balances de la Delegación previa aprobación de la autoridad administrativa correspondiente.

**REQUISITOS:**

Poseer reconocida capacidad y conocimiento de los problemas que hacen a la competencia de CORFO-CHUBUT.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - SUR  
GERENCIA DE CRÉDITOS Y GESTIÓN  
TERRITORIAL**

**MISIONES:**

Organizar y controlar las actividades administrativas, contables y técnicas de la Regional.

**FUNCIONES:**

-Ejercer la dirección del personal a su cargo, distribuyendo las tareas a los dos departamentos a su cargo de acuerdo a sus funciones, proponiendo al Director Regional las sanciones disciplinarias y otros al personal.

-Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos de la regional y ejercer el control de su ejecución.

-Proponer al Director nombramientos, ascensos, traslados, contrataciones, capacitación y otros referidos al personal.

-Será el responsable de la confección del balance General del Ejercicio.

-Practicar los arqueos de tesorería e inspecciones cuando fueran necesarias por razones contables y toda vez que lo estime conveniente.

-Evacuar consultas técnicas e impositivas al personal y a las autoridades que así lo requieran.

-Coordinar con el Jefe de Departamento Técnico y con el Departamento Administrativo Contable, las actividades a llevar adelante así como los registros, archivos, plan de cuentas a confeccionar para optimizar la ejecución y control de los planes de acción propuestos.

-En ausencia del titular del área, visara los actos administrativos contables y todo lo referente a la Regional CORFO - SUR.

**REQUISITOS**

Ser profesional en Ciencias Económicas o carreras universitarias afines o equivalentes con una experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y/o técnica afines con experiencia probada, adquiridas en empresas privadas y/o en la Administración Pública. Poseer conocimientos básicos en informática

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - SUR  
GERENCIA DE CRÉDITOS Y GESTIÓN  
TERRITORIAL  
SUBGERENCIA TÉCNICA TERRITORIAL**

**MISIONES:**

Será responsable de proponer, proyectar, supervisar y coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Regional, formulando actividades de extensión y experimentación.

**FUNCIONES:**

a) Elaborar y coordinar la ejecución de los Planes de Trabajo del área a su cargo con los programas, cronogramas y presupuestos específicos.

b) Ejecutar las acciones propuestas informando a la gerencia de los avances sobre el Plan y sobre la ejecución presupuestaria.

c) Organizar las actividades de experimentación adaptativa a nivel oficial y dirigir la ejecución de las mismas, asistiendo en este aspecto al sector privado con igual sentido.

d) Ejercer la dirección del personal a su cargo, asignando funciones específicas y responsabilidades a los mismos.

**REQUISITOS:**

Ser profesional en Ciencias Agrarias o carreras universitarias afines o equivalentes con experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y/o técnico carreras afines con experiencia probada adquiridas en empresas privadas y/o en la Administración Pública. Poseer conocimientos básicos de informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - SUR  
GERENCIA DE CRÉDITOS Y GESTIÓN  
TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE**

**MISIONES:**

Llevar adelante las acciones acordadas con la Dirección Regional Sur y Gerencia tendientes a cumplir las normas y procedimientos vigentes en el organismo para resolver las cuestiones administrativo-contables emanadas de las acciones que se realicen en función de los Planes de Desarrollo propuestos desde la Dirección y Gerencia.

**FUNCIONES:**

- a) Dirigir y supervisar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
- b) Interpretar e implementar normas legales y administrativas reguladoras de los procedimientos.
- c) Aconsejar procedimientos adecuados para su aplicación.
- d) Preparar proyectos de normas administrativas para someterlas a consideración de la superioridad.
- e) Proyectar y controlar la confección de notas, memorandos e informes
- f) Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.

**REQUISITOS**

Experiencia comprobable de tres (3) años en la administración pública. Amplios conocimientos en informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - SUR  
GERENCIA DE CRÉDITOS Y GESTIÓN  
TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CONTABLE  
DIVISIÓN TESORERÍA**

**MISIONES:**

Tener a su cargo la responsabilidad del manejo de fondos en efectivo y valores.

**FUNCIONES:**

- Verificar la forma y el contenido de los pagos, fiscalizar su delegación.
- Dirigir las operaciones de pago que efectúa la administración en sus distintas modalidades: efectivo, cheque, giros, transferencias en concepto de sueldos u otras asignaciones.
- Registrar el movimiento diario de ingresos y egresos en el libro caja y distintos depósitos o emisiones de cheques en el Libro Banco.
- Conservar documentación y comprobación de pagos.
- Controlar el armado de rendiciones de cuentas para su elevación a órganos de control.
- Rendir los gastos de Caja Chica al Departamento Administrativo Contable

**REQUISITOS:**

Experiencia comprobable en cuestiones administrativas contables no inferior a 3 (tres) años. Conocimientos básicos en informática.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL  
CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - SUR  
GERENCIA DE CRÉDITOS Y GESTIÓN  
TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

**MISIONES:**

Será responsable de coordinar, asistir, controlar y supervisar todas las cuestiones relativas al uso, conservación y mantenimiento de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad de la Corporación y de todos aquellos que hayan sido dispuestos en comodato y/o custodia de la misma.

Será responsable de coordinar, asistir, controlar y supervisar las actividades inherentes a servicios generales de CORFO Regional SUR.

**FUNCIONES:**

- a) Llevar registro de los formularios que determine la reglamentación en lo referente al uso de vehículos de la Corporación.
- b) Efectuar las gestiones necesarias para dotar a la Corporación de los correspondientes seguros y oportuno pago.
- c) Llevar un registro actualizado del uso de combustible de vehículos de CORFO Regional SUR.
- d) Efectuar las gestiones pertinentes en caso de accidentes con las unidades.
- e) Controlar del mantenimiento de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad de la Corporación y de todos aquellos que hayan sido dispuestos en comodato y/o custodia de la misma y reparaciones realizadas.
- f) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la reglamentación del uso de los medios de movilidad de la Corporación.
- g) Supervisar las tareas de mantenimiento necesarias de los servicios de luz, gas, teléfono, agua, etc.
- h) Intervenir y controlar las facturas emitidas por los entes respectivos relativo a los servicios enunciados en el punto g).
- i) Supervisar el mantenimiento e higiene del ámbito laboral y la conservación general de los edificios a cargo de CORFO Regional SUR.
- j) Supervisar a las áreas sectoriales de los Entes para el Desarrollo Regional conjuntamente con el Departamento de Patrimonio respecto del uso y conservación de los automotores, maquinarias, equipos de oficina, etc., propiedad de la Corporación y de todos aquellos que hayan sido dispuesto en comodato y/o custodia de la misma.

**REQUISITOS:**

Poseer título secundario completo, con no menos de tres (3) años de experiencia probada en funciones

similares en las áreas de automotores y servicios generales desarrolladas en la Administración Pública y/o en empresas privadas.

Poseer conocimientos básicos de informática.

Poseer disponibilidad para la función con dedicación fuera del horario habitual.

**CORPORACIÓN DE FOMENTO DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN REGIONAL CORFO - SUR  
GERENCIA DE CRÉDITOS Y GESTIÓN  
TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES  
DIVISIÓN OPERATIVO:**

**MISIONES:**

Planificar y supervisar la prestación de automotores, equipos y maquinarias como el Servicio de Taller de Mantenimiento de Equipos Pesados.

**FUNCIONES:**

a) Programar convenientemente la utilización de automotores, equipos y personal del mismo.

b) Supervisar la documentación de automotores, maquinarias y equipos.

c) Consejar sobre la utilización de maquinarias y equipos del Departamento.

d) Elaborar presupuestos por servicios prestados.

e) Efectuar los pedidos de repuestos, insumo, herramientas, etc. para la División a su cargo.-

**REQUISITOS:**

Estudios Secundarios y tres (3) años de experiencias en trabajos similares.

Por ello, la Superintendencia Administrativa de este Superior Tribunal de Justicia;

**RESUELVE:**

1º) Llamar a concurso abierto de antecedentes y oposición a efectos de cubrir (1) un cargo de Secretario Letrado de 1ra. Instancia vacante para cumplir funciones en el Juzgado de Familia N° 2 de la Circunscripción Judicial Comodoro Rivadavia (remuneración mensual \$ 11.407,32 más los adicionales que por ley correspondan).

2º) Designar jurado del concurso dispuesto en el artículo 1º, a la Dra. Diana GOLUBCZYK de KAZAKEVICH como Presidente y las Dras. Mabel Clara GONZÁLEZ DE ROMERO y Verónica ROBERT, como vocales integrantes del mismo (Art. 5º Acordada N° 3099/95).

3º) Fijar como fechas de apertura y cierre de inscripción del presente concurso, el día 16 de febrero de 2012 al 28 de Febrero de 2012, inclusive.

4º) El presente llamado a concurso se publicará durante los días 13, 14 y 15 de febrero de 2012 en el Boletín Oficial y en dos diarios provinciales (Art. 4º Acordada N° 3099/95).

5º) Serán requisitos para inscribirse en este concurso, poseer título universitario de Abogada/o expedido por Universidad Nacional o privada reconocida por Ley, con una antigüedad mínima de dos (2) años, o con diez (10) años de antigüedad como agente judicial y constituir domicilio especial a los efectos de las notificaciones y citaciones.

6º) Los interesados deberán presentarse a la inscripción en la sede del referido Juzgado de Familia N° 2, sito en Pellegrini N° 663 – Planta Baja de la ciudad de Comodoro Rivadavia, durante los días indicados y en el horario de 8.00 a 12.30 horas; adjuntando la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación dirigida al presidente del Jurado evaluador y circunscripción para la cual se postula.
- b) Certificado de aptitud psicofísica expedido por Organismo de Salud Pública.
- c) Certificado de Antecedentes expedido por la autoridad competente.
- d) Original o copia certificada de toda la documentación que acrediten los antecedentes que invoquen.

El documental mencionado en los puntos b) y c) podrá ser acompañado al momento previo a la realización de la prueba de oposición. La no observancia de lo antedicho torna inadmisibles las postulaciones.

El temario general estará a disposición el día 28 de febrero de 2012 en el lugar y horario establecido de cierre de inscripción. Dicho día se dará a conocer día, lugar y hora de la prueba de oposición escrita y oral práctica. La inscripción implica la aceptación de los términos de la convocatoria.

## RESOLUCIONES

### PODER JUDICIAL

**RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA  
ADMINISTRATIVA N° 7674/12 RR-HH  
RAWSON, 06 de febrero de 2.012.**

**VISTO:**

Que se encuentra un (1) cargo de de Secretaria/o Letrado de 1ra. Instancia vacante, para cumplir funciones en el Juzgado de Familia N° 2 de la Circunscripción Judicial Comodoro Rivadavia en virtud de la Resolución de Superintendencia Administrativa N° 7010/11 RR.HH y,

**CONSIDERANDO:**

Que a efecto de cubrir el mismo se convocó a concurso de Antecedentes y Oposición por Resolución de Superintendencia Administrativa N° 7057/11 RR.HH y se declaró desierto conforme surge en Acta del 2 de mayo de 2011, correspondiendo llamar a concurso en los términos de la Acordada N° 3099/95 y su modificatoria N° 3181/99.

7º) Como complemento de la oposición escrita y oral se efectivizará una entrevista personal y evaluación con la intervención de un especialista en Relaciones del Trabajo del S.T.J., a fin de obtener un conocimiento más acabado del postulante en relación al perfil de competencias laborales institucionales y de gestión que se persigue para el cargo a cubrir.

8º) Solicitar a la Secretaría de Informática Jurídica, la publicación del presente concurso en la página Web, a la Subdirección de Recursos Humanos en la Intranet – Novedades y a Prensa en los medios correspondientes.

9º) Regístrese, notifíquese a los Sres. Integrantes del Jurado designado, publíquese en los términos del Art. 4º) de la presente y archívese.

Dr. DANIEL LUIS CANEO  
Dr. JORGE PFLEGER

I: 13-02-12 V: 15-02-12

**RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA  
ADMINISTRATIVA Nº 7676/12 RR-HH  
RAWSON, 06 de febrero de 2.012.**

**VISTO:**

Que se encuentra un (1) cargo de Auxiliar Letrado vacante en la Secretaría en lo Contencioso y Administrativo del Superior Tribunal de Justicia en virtud de la Resolución de Superintendencia Administrativa Nº 7515/11 RR.HH y,

**CONSIDERANDO:**

El pedido efectuado por la Secretaría de Contencioso y Administrativo para cubrir el mencionado cargo, corresponde llamar a concurso en los términos de la Acordada Nº 3099/95 y su modificatoria Nº 3181/99.

Por ello, la Superintendencia Administrativa de este Superior Tribunal de Justicia;

**RESUELVE:**

1º) Llamar a concurso abierto de antecedentes y oposición a efectos de cubrir un (1) cargo de Auxiliar Letrado vacante para cumplir funciones en Secretaría en lo Contencioso y Administrativo del Superior Tribunal de Justicia (remuneración mensual \$ 10.818,05 los adicionales que por ley correspondan).

2º) Designar jurado del concurso dispuesto en el artículo 1º, a la Dra. Marta Beatriz ZANCO como Presidente y las Dras. Diana Noemí SALTO y Marcela Noemí MARANZANA, como vocales integrantes del mismo (Art. 5º Acordada Nº 3099/95).

3º) Fijar como fechas de apertura y cierre de inscripción del presente concurso, el día 16 de febrero de 2012 al 29 de Febrero de 2012, inclusive.

4º) El presente llamado a concurso se publicará durante los días 13, 14 y 15 de febrero de 2012 en el Boletín Oficial y en dos diarios provinciales (Art. 4º Acordada Nº 3099/95).

5º) Serán requisitos para inscribirse en este concurso, poseer título universitario de Abogada/o expedido por Universidad Nacional o privada reconocida por Ley, con una antigüedad mínima de dos (2) años, o con diez (10) años de antigüedad como agente judicial y constituir domicilio especial a los efectos de las notificaciones y citaciones. Se valorará especialmente contar con experiencia en asesorías legales en Organismos públicos de la Provincia del Chubut.

6º) Los interesados deberán presentarse a la inscripción en la Subdirección de Recursos Humanos del Superior Tribunal de Justicia, sita en calle Rivadavia y Jones S/N de la ciudad de Rawson, durante los días indicados y en el horario de 8.00 a 12.30 horas; adjuntando la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación dirigida al presidente del Jurado evaluador y circunscripción para la cual se postula.
- b) Certificado de aptitud psicofísica expedido por Organismo de Salud Pública.
- c) Certificado de Antecedentes expedido por la autoridad competente.
- d) Original o copia certificada de toda la documentación que acrediten los antecedentes que invoquen.

El documental mencionado en los puntos b) y c) podrá ser acompañado al momento previo a la realización de la prueba de oposición. La no observancia de lo antedicho torna inadmisibles las postulaciones.

Al momento de la inscripción se pondrán a disposición el temario general de la prueba de oposición escrita y oral práctica así como se dará a conocer día, lugar y hora de la misma. Dicha inscripción implica la aceptación de los términos de la convocatoria.

7º) Como complemento de la oposición escrita y oral se efectivizará una entrevista personal y evaluación con la intervención de un especialista en Relaciones del Trabajo del S.T.J., a fin de obtener un conocimiento más acabado del postulante en relación al perfil de competencias laborales institucionales y de gestión que se persigue para el cargo a cubrir.

8º) Solicitar a la Secretaría de Informática Jurídica, la publicación del presente concurso en la página Web, a la Subdirección de Recursos Humanos en la Intranet – Novedades y a Prensa en los medios correspondientes.

9º) Regístrese, notifíquese a los Sres. Integrantes del Jurado designado, publíquese en los términos del Art. 4º) de la presente y archívese.

Dr. DANIEL LUIS CANEO  
Dr. JORGE PFLEGER

I: 13-02-12 V: 15-02-12

**RESOLUCIONES SINTETIZADAS****DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS****Res. Nº 84 03-02-12**

Artículo 1º: Extender a favor del contribuyente Carrier S.A., inscripto en el Impuesto sobre los Ingresos brutos – Convenio Multilateral bajo el N° 901-915533-6- C.U.I.T. N° 33 -50392124-9, con domicilio en Av. Del Libertador N° 238, Vicente López, Provincia de Bs. As., por el término de ciento ochenta (180) días corridos a partir del 06 de Febrero de 2012, una constancia de no percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para la Jurisdicción Chubut.-

I: 13-02-12 V: 17-02-12

**AÑO 2012****MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA****Res. Nº II-09 08-02-12**

Artículo 1º.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados en el Bloque de la Unión Cívica Radical de la Honorable Legislatura de la Provincia del Chubut por la señora Amalia GARCIA (D.N.I. N° 20.406.401 – Clase 1969), Sargento Ayudante - Agrupación Comando - Escalafón General del Plantel Básico de la Policía de la Provincia del Chubut, dependiente de la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia, a partir del 01 de enero de 2010 y hasta la fecha de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Prorrogar la adscripción en el Bloque de la Unión Cívica Radical de la Honorable Legislatura de la Provincia del Chubut a la señora Amalia GARCIA (D.N.I. N° 20.406.401 – Clase 1969), Sargento Ayudante - Agrupación Comando - Escalafón General del Plantel Básico de la Policía de la Provincia del Chubut, dependiente de la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia, a partir de la fecha de la presente Resolución y hasta el 31 de Diciembre de 2012.

**SECRETARIA DE TURISMO Y AREAS PROTEGIDAS****Res. Nº XXVII-02 03-02-11**

Artículo 1º.- Reconócese el pago de las horas extraordinarias efectuadas por el personal dependiente del ex Ministerio de Comercio Exterior, Turismo e Inversiones, realizadas durante el mes de noviembre de 2011, cuyo total asciende a SETECIENTAS CINCUENTA Y DOS (752) HORAS.

Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado en la Jurisdicción 80 – Ex Ministerio de Comercio Exterior, Turismo e Inversiones – Programa 92: Reclamamos Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1 – Reclamos

Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Ejercicio 2011.

**SECRETARÍA DE CULTURA****Res. Nº XVII-05 07-02-12**

Artículo 1º.- Abónese al señor Jorge Orlando FIORI (D.N.I. N° 16.038.743 – Clase 1962) veinte (20) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2011, conforme lo dispone el Decreto N° 1905/01.

Artículo 2º.- Abónese al señor Alcides Jorge ACUÑA (D.N.I. N° 10.113.449 – Clase 1952) tres (3) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2009, veinte (20) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2010 y dieciocho (18) días como parte proporcional de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2011, conforme lo determina el Artículo 6º del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, será imputado a la Jurisdicción 14 – Secretaría de Cultura – SAF 14 - Secretaría de Cultura – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1 – Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Ejercicio 2012.

**SECRETARÍA DE PESCA****Res. Nº XXIII-02 03-02-12**

Artículo 1º.- Fijar como fecha de examen escrito, para la cobertura de los cargos Jefe de Departamento Pesca y Jefe de División Pesca Artesanal, perteneciente al Departamento Técnico Marítimo – Agrupamiento Personal Jerárquico – Planta Permanente dependiente de la Dirección de Intereses Marítimos y Pesca Industrial, y el cargo Jefe de División Pesca Industrial, perteneciente al Departamento Permisos de la Dirección de Control y Fiscalización, todas áreas dependientes de la Dirección General de Pesca – Secretaría de Pesca, el día lunes 05 de marzo de 2012, el cual se realizará en la oficina de la Secretaría de Pesca, con domicilio legal en Bernardo Vacchina N° 164 de la ciudad de Rawson, a las 09:00 hs.

Artículo 2º.- Determinar que se designará un jurado evaluador por cada cargo vacante, que estará integrado por representantes de cada área, no pudiendo revistar una categoría inferior a la concursada, que será conformado por los señores Director de Asesoría Legal, Director de Control y Fiscalización, Director General de Pesca y el señor Secretario de Pesca, todos dependientes de la Secretaría de Pesca de la Provincia del Chubut, y un representante de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de la Gobernación.

Artículo 3º.- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de la Gobernación, quien designará un representante que



formará parte de la Mesa Evaluadora, no pudiendo revistar una categoría inferior a la del cargo a concursar en cada caso.

Artículo 4°.- Comunicar a la Asociación de Trabajadores del Estado (ATE) y a la Unión de Personal Civil de la Nación (UPCN) del presente concurso, a fin de que se efectúe la designación del representante, que asistirá en calidad de veedor, no pudiendo revistar una categoría inferior a la del cargo concursado en cada caso.

Artículo 5°.- Determinar que de la evaluación de los antecedentes y el resultado de la instancia de oposición escrita se labrará un acta en la que constará la nómina de postulantes en orden decreciente, según el puntaje obtenido, la cual será publicada no excediendo el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas posteriores a la evaluación y determinará quienes serán los participantes que pasarán a la instancia de oposición oral, fecha que será establecida de acuerdo a la cantidad de postulantes que superen la instancia escrita, y será comunicado al personal mediante Resolución en un plazo que no podrá exceder de SIETE (7) días.

---

### INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

#### **Res. N° XVI-08** **03-02-12**

Artículo 1°.- RECONOCER por razones humanitarias y atento al tiempo transcurrido, la prórroga de la licencia por atención de familiar enfermo establecida por el Artículo 18°, Anexo I del Decreto N° 2005/91, con goce íntegro de sus haberes, a partir del día 31 de julio del año 2011, en forma discontinúa, hasta el día 31 de diciembre del año 2011 a favor del agente OLAGARAY, Ariel Jorge (M.I. N° 13.160.597- Clase 1959), cargo Administrativo Ayudante – Código 3004 – IV – Categoría V – Agrupamiento Personal Técnico Administrativo dependiente de la Dirección de Tierras y Escrituración del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, conforme lo establecido por la Ley XXV N° 5.-

#### **Res. N° XVI-09** **03-02-12**

Artículo 1°.- Aceptar la renuncia interpuesta por la agente GUEL BENZU, Elena Isabel (D.N.I. N° 10.970.689 – Clase 1953) a partir del 01 de febrero de 2012, al cargo que detenta como Arquitecta "A" – Agrupamiento Personal Profesional - Clase I – Categoría 17 - Planta Permanente de la Dirección de Construcciones del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria de acuerdo a lo establecido por la Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Por la Dirección de Administración abóñense nueve (9) días pendientes de usufructo del año 2009, treinta y cinco (35) días del año 2010 y treinta y cinco (35) días del año 2011 pendientes de licencia anual reglamentaria, conforme lo determinado por los Artículos 3° y 6° del Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará a la Jurisdicción

8 – Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos – SAF 302 - Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1 – Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores.

#### **Res. N° XVI-10** **03-02-12**

Artículo 1°.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados por el agente SILVA, Carlos Roberto (D.N.I. N° 7.851.057 – Clase 1949), en la Municipalidad de Trevelin, a partir del 01 de enero de 2012 y hasta la fecha de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Prorrogar la asignación de funciones a partir de la fecha de la presente Resolución y hasta el 31 de Diciembre de 2012, en la Municipalidad de Trevelin, otorgada por Resolución N° XVI 03/11, al agente SILVA, Carlos Roberto (D.N.I. N° 7.851.057 – Clase 1949), cargo Chofer B - Código 1-006 – Clase IV Agrupamiento Personal de Servicio Planta Permanente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

Artículo 3°.- Abonar a dicho agente la Comisión Operatoria FO.NA.VI. conforme faculta el Artículo N° 11 de la Resolución 2226/11-IPVyDU, en su Anexo N° I.

#### **Res. N° XVI-11** **03-02-12**

Artículo 1°.- Rectificar el Artículo 1° de la Resolución N° XVI 28/08 IPVyDU, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"Artículo 1°.- Designar a partir del 15 de octubre de 2008 a la agrimensora SERRANI, Cecilia (D.N.I. N° 13.524.926 – Clase 1960), en el cargo Jefe de Departamento Tierras, dependiente de la Dirección de Tierras y Escrituración del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, Secretaria de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos – Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Planta Permanente del mencionado Organismo".

#### **Res. N° XVI-12** **08-02-12**

Artículo 1°.- Aceptar la renuncia interpuesta por el agente LOZA, Carlos Alberto (D.N.I. N° 5.274.686 – Clase 1948) a partir del 31 de diciembre de 2012, al cargo Arquitecto "A" – Agrupamiento Personal Profesional - Clase I – Categoría 17 - Planta Permanente de la Dirección de Construcciones del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria de acuerdo a lo establecido por la Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Por la Dirección de Administración abóñense treinta y cinco (35) días pendientes de usufructo del año 2006, treinta y cinco (35) días del año 2007, treinta y cinco (35) días del año 2008, treinta y cinco (35) días del año 2009, treinta y cinco (35) días del año 2010 y treinta y cinco (35) días del año 2011, de licencia anual reglamentaria, conforme lo determinado por los Artículos 3° y 6° del Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará a la Jurisdicción 8 – Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos – SAF 302 - Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano – Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1 – Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores.

---

## Sección General

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría a cargo de la suscripta, en los autos caratulados: "QUIROGA, DARDO RAUL S/ Sucesión Ab-Intestato" (Expte. 1893, Año 2011) se ha declarado abierto el juicio sucesorio de DARDO RAUL QUIROGA, debiéndose proceder a la publicación de edictos por Tres Días en el Boletín Oficial, citándose a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la referida causante para que dentro del plazo de Treinta Días lo acrediten (art. 712 del CPCC Ley XIII N° 5).

Puerto Madryn, 03 de Febrero de 2012.

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 14-02-12 V: 16-02-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaria única a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo, de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, con sede en la ciudad, domicilio sito en la calle Mosconi N° 44, en los autos caratulados: "CORBETTO. MARIA FELISA ISOLDA S/Sucesión Ab-Intestato" (Expte 1800 Año 2011), cita y emplaza a herederos y acreedores de CORBETTO, MARIA FELISA ISOLDA que se consideren con derecho a los bienes dejados por el referido causante para que dentro del plazo de Treinta Días lo acrediten – Art. 699 CPCC.- La citación se hará mediante edictos que se publicaran por 3 días en el "Boletín Oficial" y en un diario local.-

Puerto Madryn, 03 de Febrero de 2012.

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 13-02-12 V: 15-02-12.

### EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por Treinta Días a herederos y acreedores de MENSEGUEZ, LAURA ARSENIA, mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de Ley. Trelew, 02 de Febrero de 2012.

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 13-02-12 V: 15-02-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por Treinta Días a herederos y acreedores de PONCE ANA ELVA, mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de Ley.

Trelew, 08 de Febrero de 2012.

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 13-02-12 V: 15-02-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Señor Juez Letrado de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por Treinta Días a herederos y acreedores de CALVO, LEONARDO AGUSTIN, mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de Ley.

Trelew,

Dr. MAURICIO HUMPHREYS  
Secretario

I: 10-02-12 V: 14-02-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, sito en Av. Alvear N° 505 Planta Baja, con asiento en la ciudad de Esquel, a cargo del Dr. Omar MAGALLANES, Secretaría a cargo del Dr. Bruno Nardo, en los autos: "GUEREÑA FERNANDA S/ Sucesión Ab-Intestato" (Expte. N° 503 del año 2011), cita y emplaza a herederos y acreedores de quien en vida fuera FERNANDA GUEREÑA, que se consideren con derecho a los bienes dejados por la misma para

que en el término de 30 días se presenten a juicio.-  
Publicación que se efectuará por 3 (tres) días.-  
Esquel, (Chubut), 02 de Diciembre de 2011.-

BUNO NARDO  
Secretario

I: 10-02-12 V: 14-02-12.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Juez a cargo del Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Avda. Hipólito Irigoyen 650 1° Piso de esta ciudad, Secretaría N° 4 a cargo de la Dra. Viviana Mónica AVALOS, en autos caratulados: "DIAZ JOSE ORLANDO S/Sucesión Ab-Intestato" Expte. N° 2768/2011, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante Sr. DIAZ, JOSE ORLANDO, para que dentro de Treinta Días lo acrediten.- El presente deberá publicarse por Tres Días en el Boletín Oficial de la Provincia y diario "El Patagónico" de esta ciudad.-

En la ciudad de Comodoro Rivadavia, a los 29 de Diciembre de 2011.-

Dra. VERONICA CARMONA  
Secretaria de Refuerzo

I: 10-02-12 V: 14-02-12.

---

### DIRECCION GENERAL DE RENTAS

#### EDICTO ART. 91º CODIGO FISCAL

Notificamos a Ud. por el presente edicto, Resolución N° 1345/11 DGR de fecha 24/11/2011, la cual se transcribe a continuación:

VISTO:

El Expediente N° 2075/11 DGR, el artículo 41º de la Ley XXIV N° 38 (antes Art. 29º Ley N° 5450), y

CONSIDERANDO:

Que según surge de los antecedentes obrantes en poder de la Dirección General de Rentas, el contribuyente FREYTES DE LA PUENTE ANIBAL con CUIT 20-10906439-5 inscripto en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos – Convenio Multilateral bajo el N° 904-322125-4 con domicilio en Agustín Roque Arias N° 2661 en la Ciudad de Córdoba de la Provincia de Córdoba, no ha presentado los formularios CM03 correspondientes a los periodos 01 a 12/06; 01 a 12/07; 01 a 12/08; 01 a 12/09; 01 a 08/10; los Formularios CM05 correspondientes a los años 2006, 2007, 2008, 2009 a la fecha de sus respectivos vencimientos; ni el Formularios CM03 rectificativo correspondiente al periodo 08/05;

Que de igual modo continuó pese a la Intimación N° 907/10 DIB, cuya notificación luce a fojas 3 del presente;

Que el artículo 23º inciso 1) del Código Fiscal establece a los contribuyentes y demás responsables el deber de presentar declaraciones juradas por los hechos imponible atribuíbles a ellos;

Que la falta de presentación de cada declaración jurada constituye una infracción al deber indicado precedentemente, y así es tipificado en el artículo 41º del Código Fiscal con una multa que podrá graduarse entre uno (01) y cien (100) módulos, siendo el valor del módulo pesos treinta (\$30);

Que la graduación de la sanción que se impone por la presente se hará teniendo en cuenta la cantidad de declaraciones juradas no presentadas oportunamente, a razón de UN (01) módulo por cada una de ellas. Lo que equivale a la imposición de SESENTA Y UN (61) módulos;

Que la sanción atribuida en este acto se aplica de oficio y sin sustanciación de sumario previo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 51º del Código de rito.-

POR ELLO:

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT RESUELVE:

Artículo 1º: Aplicar multa de PESOS UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA (\$ 1.830), equivalente a SESENTA Y UN (61) módulos, al contribuyente FREYTES DE LA PUENTE ANIBAL con CUIT 20-10906439-5 inscripto en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos – Convenio Multilateral bajo el N° 904-322125-4, con domicilio en Agustín Roque Arias N° 2661 en la Ciudad de Córdoba de la Provincia de Córdoba, en base a lo expuesto en los considerandos que anteceden.-

Artículo 2º: Intimar al contribuyente a ingresar, dentro de los diez (10) días de notificada la presente, a la orden de la Dirección General de Rentas de la Provincia del Chubut la suma de PESOS UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA (\$ 1.830) junto con las declaraciones juradas omisas mencionadas en el párrafo primero de la presente.-

Artículo 3º: Hacer saber que contra lo dispuesto en el artículo primero podrá interponer recurso de reconsideración de conformidad con el Código Fiscal vigente.-

Artículo 4º: Regístrese, notifíquese al contribuyente con copia de la presente y cumplido, archívese.-  
QUEDAN UDS. DEBIDAMENTE NOTIFICADOS.-

Cr. PABLO ALEJANDRO OCA  
Director General  
Dirección General de Rentas  
Provincia del Chubut

I: 08-02-12 V: 14-02-12.

---

### DIRECCION GENERAL DE RENTAS

#### EDICTO ART. 91º CODIGO FISCAL

Notificamos a Ud. por el presente edicto, Disposición N° 342/11 DGR de fecha 30/12/2011, la cual se transcribe a continuación:

**VISTO:**

El Expediente N° 1574/11 DGR, caratulado "CED MONTAJES INDUSTRIALES SAN° DE INSC. 901-392823-6 S/ Liquidación Impositiva Art. 35° Ley XXIV N° 38"; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección General de Rentas ha practicado, al contribuyente CED MONTAJES INDUSTRIALES SA inscripto en el Impuesto Sobre los Ingresos Brutos – Convenio Multilateral bajo el N° 901-392823-6, con CUIT 30-71149437-1, Liquidación Impositiva N° 546/11 DR, en el marco del Artículo 35° de la Ley XXIV N° 38, notificada con fecha 24/11/2011 mediante Edicto publicado en Boletín Oficial;

Que la mencionada Liquidación incluye los anticipos 05 y 06/11, por un impuesto total de \$ 12.627,89;

Que conforme las constancias de autos el contribuyente habría incurrido prima facie en la conducta típica definida en el artículo 43° del Código Fiscal, esto es omisión de las posiciones 05 y 06/11;

Que en base a los argumentos vertidos y los antecedentes aportados, corresponde sustanciar el procedimiento que establece el artículo 51° del Código Fiscal;

Que la Asesoría Legal ha tomado vista de las actuaciones;

**POR ELLO:**

**EL DIRECTOR DE RECAUDACION DE RENTAS DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT DISPONE:**

Artículo 1°: Iniciar el sumario en las presentes actuaciones contra el contribuyente CED MONTAJES INDUSTRIALES SA inscripto en el Impuesto Sobre los Ingresos Brutos – Convenio Multilateral bajo el N° 901-392823-6, con CUIT 30-71149437-1, con domicilio en Florida N° 470 Piso 2 Dpto. 210 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por presunta infracción al artículo 43° del Código Fiscal.

Artículo 2°: Emplazar al contribuyente, para que en el plazo de diez (10) días alegue su defensa, ofrezca y produzca las pruebas que hagan a su derecho, de conformidad a lo dispuesto por el art. 51° del Código Fiscal.

Artículo 3°: REGISTRESE, notifíquese al responsable, y cumplido ARCHIVÉSE  
QUEDAN UDS. DEBIDAMENTE NOTIFICADOS.-

Cr. PABLO ALEJANDRO OCA  
Director General  
Dirección General de Rentas  
Provincia del Chubut

I: 08-02-12 V: 14-02-12.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

SEÑORES: NUEVA LEON SA  
COMODORO RIVADAVIA-CHUBUT

**EDICTO ART. 91° CODIGO FISCAL**

Notificamos a ustedes por el presente edicto, Cédula de Notificación N° 3898/09 y N° 0216/010-DGR, la cual se transcribe a continuación:

**NOTIFICACIÓN ART. 91° CODIGO FISCAL**

CONTRIBUYENTE: NUEVA LEON SA  
N° DE INSCRIPTO: - . -  
N° DE C.U.I.T.: 30-70797531-4  
DOMICILIO: Dr. CAYELLI 628  
LOCALIDAD: COMODORO RIVADAVIA  
PROVINCIA CHUBUT  
CODIGO POSTAL: 9000

Habiéndose registrado deuda en concepto de Tasa Inspección de Justicia por los períodos 2003 a 2008 se procedió a practicar liquidación, conforme a lo establecido en Art. 35° del Código Fiscal vigente de la Provincia del Chubut Ley XXIV N° 38 y sus modificatorias.

Dicha Liquidación, se detalla a continuación:

N° DE LIQUIDACIÓN: 546/09  
N° DE EXPEDIENTE: 1491/09 DGR  
PERIODOS A BARCADOS:  
TRIBUTO OMITIDO: 2.125,00  
SON PESOS: DOS MIL CIENTO VEINTICINCO

**ACCESORIOS AL**

15/12/2011 (ART. 38° C.F.) \$ 1.339,58

TOTAL DE LA DEUDA según

DETALLE ANEXO \$ 3.464,58

SON PESOS: TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 58/100.-

A efectos de regularizar su situación con este Fisco Provincial, se otorga un plazo improrrogable de diez (10) días desde la notificación de la presente, para manifestar, de forma expresa, conformidad total, parcial o disconformidad, con los ajustes realizados en la Liquidación detallada precedentemente. Transcurrido dicho plazo, sin la conformación de los ajustes propuestos, la Dirección emitirá la correspondiente Resolución Determinativa.-

De acuerdo al Art. 43° del Código Fiscal Vigente, se aplica sobre el monto de la deuda omitida, MULTA POR OMISION, graduable desde un 30% a un 200%.-

El Art. 47° del Código Fiscal Vigente, prevé los siguientes casos:

\* Si presta conformidad a la presente Liquidación e ingresa el pago dentro de los diez (10) días de su notificación:

· Al contado, la multa se reduce a un 5%, con lo cual asciende a:..... \$ 106,25

· Mediante suscripción de Convenio de Pago en Cuotas, la multa se reduce a un 15%, con lo cual asciende a:..... \$ 318,75

\* Si regulariza la deuda en forma posterior al plazo antes mencionado y antes de la notificación de la Resolución Determinativa:

· Al contado, la multa se reduce a un 20%, con lo cual asciende a:..... \$ 425,00

· Mediante suscripción de Convenio de Pago en Cuotas, la multa se reduce a un 25%, con lo cual asciende a:..... \$ 531,25

La reducción mencionada en el párrafo precedente, en caso de conformidad, se produce de pleno derecho y sin sustanciación de sumario previo, conforme a lo establecido por el Art. 47º del Código Fiscal Vigente.-

La presente oficia de CEDULA DE NOTIFICACIÓN tal cual lo contempla el Art. 91º del Código Fiscal de la Provincia del Chubut.-

Atentamente.-

Intim. N° 53/09 DI y T  
NCH/YC

Cra. SALVUCCI, GLADYS ETHEL  
Directora de Asuntos Técnicos  
A/C Dirección de Recaudación  
Dirección General de Rentas

I: 08-02-12 V: 14-02-12.

#### DIRECCION GENERAL DE RENTAS

#### EDICTO ARTICULO 91º CODIGO FISCAL

SEÑORES  
ADAM JORGE GABRIEL  
A.P.BELL N° 1433  
TRELEW - CHUBUT

VISTO: El Expediente N° 1553/2011-DGR., caratulado "ADAM JORGE GABRIEL" S/LIQUIDACION IMPOSITIVAART. 35º - C.U.I.T. N° 20-21055469-7;y CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Rentas ha practicado al contribuyente ADAM, JORGE VENANCIO inscripto en el Impuesto Sobre los Ingresos Brutos - Convenio Multilateral bajo el N° 907-326469-8, con CUIT 20-21055469-7, Liquidación Impositiva N° 171/2011-DF(0), en el marco del Artículo 35º de la Ley XXIV N° 38;Que la mencionada Liquidación incluye los anticipos a 08 a 12/07 ;01 a 12/08; 01 a 12/09; 01 a 12/10; 01 a 06/11, calculada al 30/09/2011 y asciende a \$ 77.840,55 (pesos SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 55/100); Que conforme las constancias de autos el contribuyente habría incurrido prima facie en la conducta típica definida en el artículo 43º del Código Fiscal, esto es omisión de las posiciones 08 a 12/07;12/08;01 a 12/09, a 12/10, 01 a 06/11 por un monto de impuesto de \$ 77.840,55 (pesos SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 55/100); Que en base a los argumentos vertidos y los antecedentes aportados, corresponde sustanciar el procedimiento que establece el artículo 51º del Código Fiscal; Que la Asesoría Legal ha tomado vista de las actuaciones;

POR ELLO:

EL DIRECTOR DE FISCALIZACION DE RENTAS DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT DISPONE:

ARTICULO 1º: INICIAR sumario en las presentes actuaciones contra el contribuyente ADAM JORGE GABRIEL inscripto en el Impuesto Sobre los Ingresos Brutos - Convenio Multilateral bajo el N° 907-326469-8, con CUIT 20-21055469-7, con domicilio en A. P. BELL

N° 1433 de la ciudad de TRELEW - PCIA DE CHUBUT, por presunta infracción al artículo 43º del Código Fiscal. ARTICULO 2º: EMPLAZAR al contribuyente, para que en el plazo de diez (10) días alegue su defensa, ofrezca y produzca las pruebas que hagan a su derecho, de conformidad a lo dispuesto por el art. 51º del Código Fiscal.

ARTICULO 3º: REGISTRESE, notifíquese al responsable, y cumplido ARCHIVASE  
DISPOSICION N° 114/2011-DF

Cr. NESTOR E. CASTRO  
Director de Fiscalización  
Dirección General de Rentas  
Provincia del Chubut

I: 08-02-12 V: 14-02-12

#### EDICTO

#### MADERERA SENGUER SRL CONSTITUCION

Por disposición del Dr. Mauro Roberto Fontañez, Director de Asuntos Jurídicos de la Inspección General de Justicia, publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: Comunicase la Reformulación del Contrato Social de "MADERERA SENGUER S.R.L.", por Escritura de fecha 21 de Marzo de 2011, pasada al folio 487 bajo el numero 164, por ante la Escribana E. Patricia Vlk, Titular del Registro Notarial 48 del Chubut.- Socios: Lucas Fernando SALDIVIA ALANIZ, argentino, D.N.I. N° 32.245.227, CUIL N° 20-32245227-7, nacido el 23 de Junio de 1986, soltero, estudiante, domiciliado en calle Ingeniero Garzón N° 2985 de esta ciudad y María Daniela SALDIVIA, argentina, D.N.I. N° 35.658.742, CUIL N° 27-35658742-7, nacida el 07 de Octubre de 1990, soltera, estudiante, domiciliada en calle Ingeniero Garzón N° 2985 de esta ciudad.- DOMICILIO: Departamento Sarmiento, Provincia del CHUBUT.- PLAZO DE DURACION: El plazo de duración será de NOVENTA Y NUEVE (99) años contados a partir de su inscripción en la Inspección General de Justicia.- OBJETO: la Sociedad tendrá por OBJETO, dedicarse por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros en cualquier parte de la República y aún en el extranjero a las siguientes actividades: a) Explotación en general.- Explotación de madera en toda su línea, a saber: producción, industrialización y fabricación de cualquier clase de producto manufacturado que emplee como materia prima la madera o algún derivado de la misma, y comercialización de la madera en cualquiera de sus etapas de industrialización, ya sea extractiva o manufacturera.- b) Industrialización, transformación y extracción de productos y subproductos derivados de la madera, pudiendo comprarla, venderla, importarla y exportarla, en sus diversas etapas, aspectos y procesos.- c) Carpintería de obra: Mediante el aserradero de madera, la elaboración de terciados, tableros macizos, tableros aglomerados y de fibra; puertas, ventanas, cortinas de enrollar, persianas, marcos y otros elementos para carpintería de

obra; elaboración de madera para tonelería, parquet, perfiles, virutas, lana de madera y tratamientos para preservarla. d) Diseño, fabricación de muebles, renovación, restauración y reconstrucción de muebles, sus partes y accesorios; trabajos de carpintería en madera; decoraciones integrales; compra y venta de muebles en general y complementos decorativos, así como también su diseño y fabricación, para uso doméstico, comercial e industrial.- A tales fines, la Sociedad así constituida, tendrá plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer actos no prohibidos por las leyes y este Contrato.- CAPITAL: El capital social se establece en la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00) dividido en QUINIENTAS (500) cuotas sociales de PESOS CIENTO (\$ 100) valor nominal cada una.- El capital es suscrito por los socios en la siguiente proporción: el señor Lucas Fernando SALDIVIA ALANIZ, 250 cuotas sociales y la señora María Daniela SALDIVIA, 250 cuotas sociales.- El capital se integra en dinero en efectivo, en este acto en un 25% y el saldo en el plazo de dos años.- ADMINISTRACION Y REPRESENTACION: de la sociedad será ejercida por una o mas personas, sean socios o no, quienes revestirán el carácter de Gerentes y permanecerán en su cargo hasta que su mandato fuere revocado expresamente. Se designa Socio Gerente a la Sra. Carmen Asunción ALANIZ, D.N.I. N° 11.769.768.- La Sociedad prescinde de Sindicatura.- En caso de reunir las condiciones del artículo 299° de la Ley de Sociedades Comerciales, la fiscalización de la sociedad estará a cargo de un Síndico Titular y un Síndico Suplente, designados por los socios.- CIERRE DE EJERCICIO: el día 31 de Diciembre de cada año - SEDE SOCIAL: Ivan Armas N° 845 del Barrio 21 de Junio, de la ciudad de Sarmiento, Departamento Sarmiento, Provincia del Chubut.-

Comodoro Rivadavia, 01 Febrero de 2012.-

Dr. MAURO ROBERTO FONTEÑEZ  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 14-02-12.

## EDICTO LEY 19550

### T.A.F. PUERTO RAWSON S.R.L.

Por disposición de la Señora Inspectora de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio, publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial, el siguiente Edicto de la Constitución de "T.A.F. PUERTO RAWSON S.R.L.":

INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN: instrumento privado celebrados con fecha 30/09/2011 y 16/11/2011.-

SOCIOS: Franco Walter GALVARINI, de estado civil soltero hijo de Don Eduardo Galvarini y Doña Rosa Haydee Romero; de nacionalidad Argentino, con Documento Nacional de Identidad N° 24.245.685, con C.U.I.T. N° 20-24245685-9, nacido el día 26/06/1975, de profes-

sión filetero, con domicilio en la calle Gorriti N° 64 (Barrio Luis Vernet), ciudad de Rawson, Provincia del Chubut; y el Señor Juan Alberto HERMIDA, de estado civil soltero, hijo de Don Quiterio Donicio Hermida y de Doña Elsa Ester Navarro, de nacionalidad Argentino, con Documento Nacional de Identidad N° 18.331.276, C.U.I.T. N° 20-18331276-7, nacido el día 26/05/1965, de profesión filetero, con domicilio en la calle Catamarca N° 215 (Barrio Gregorio Mayo), de la ciudad de Rawson, Provincia del Chubut.

DOMICILIO SOCIAL: en la calle Gorriti N° 64 (Barrio Luis Vernet), ciudad de Rawson, Provincia del Chubut

CAPITAL SOCIAL: El Capital Social es de Pesos Cincuenta Mil (\$ 50.000,00), divididos en Cinco Mil (5000) cuotas sociales de Pesos Diez (\$ 10,00), valor nominal cada una.

PLAZO DE DURACIÓN: Su término de duración es de cincuenta (50) años, contados desde su inscripción registral.

OBJETO SOCIAL: La Sociedad tendrá por objeto realizar por sí o por terceros o asociada a terceros las siguientes actividades: COMERCIAL: a) la comercialización, importación y exportación de productos del mar. b) la elaboración, procesamiento e industrialización de cualquier producto del mar. c) el arrendamiento, instalación y explotación de plantas procesadoras de pescados, de envase, congelado y conservación de cualquier producto del mar. d) la construcción y/o fabricación, explotación, arrendamiento, compra-venta, de embarcaciones pesqueras y artefactos navales. e) el transporte por cualquier medio, dentro y fuera del país, de cualquier fruto o producto del mar. f) la carga, descarga y armado de Buques Pesqueros en los Puertos Nacionales, Provinciales y Municipales de nuestro país y la explotación de guinches para la realización de dichas actividades.

ADMINISTRACIÓN: La Administración Social será ejercida por el Socio Franco Walter GALVARINI, al igual que el uso de la firma social, el cual queda designado como SOCIO GERENTE por todo el término de duración de la sociedad.

FISCALIZACIÓN: la realizarán los socios no gerentes en los términos del artículo 55 de la Ley de Sociedades Comerciales.

CIERRE DEL EJERCICIO: el ejercicio social finalizará el día 30/09 de cada año.

DISOLUCIÓN: la sociedad se disuelve por cualquiera de las causales del artículo 94 de la Ley de Sociedades Comerciales.

LIQUIDACIÓN: los socios designaran liquidadores, quienes cumplirán con los pasos liquidatorios previstos por los artículos 101 y subsiguientes de la Ley de Sociedades Comerciales hasta su cancelación.

Dra. MARLENE DEL RIO  
Jefa Reg. Pub. de Comercio  
Inspección General de Justicia

P: 14-02-12.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
AMBIENTAL**

**CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA  
EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL  
Ley XI N° 35  
Decreto N° 185/09**

En el marco del procedimiento técnico - administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental establecido en la Ley XI N° 35 y su Decreto Reglamentario N° 185/09 respecto de la actividad de Exploración, relativo al Informe de Impacto Ambiental del proyecto denominado «Tijeras», presentado por la Empresa Maple Minerals Exploration and Development Inc., que se tramita por el Expediente N° 2378-MAyCDS-11, la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable, convoca a Consulta Pública a partir del día de la fecha y por el término de diez (10) días corridos.

A partir de la presente Convocatoria, se halla a disposición de quien tenga interés, el Informe de Impacto Ambiental del proyecto indicado en el párrafo anterior, que podrá ser consultado en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la dirección indicada más abajo los días lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 12:00 horas; en la página web de dicho organismo ([www.chubut.gov.ar/ambiente](http://www.chubut.gov.ar/ambiente)) y en la Municipalidad de Dolavon.

Asimismo, los interesados podrán solicitar y/o retirar copia del mismo a su costa, en los lugares indicados anteriormente.

Los interesados en participar de la Consulta Pública podrán enviar sus observaciones hasta la finalización del plazo establecido para la misma, por correo electrónico a [consultasIAP@chubut.gov.ar](mailto:consultasIAP@chubut.gov.ar), por correo postal a Irigoyen N° 42 de la ciudad de Rawson, Código Postal 9103, o presentarlas personalmente en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la misma dirección o en la sede de la Municipalidad de Dolavon sita en Av. Julio A. Roca 188 Código Postal N° 9107.

De acuerdo al Artículo 25° del Decreto N° 185/09, las observaciones deberán contener los siguientes datos: nombre y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio, Ciudad, número de teléfono, denominación de la obra o actividad, y número de expediente si se conociere. Si fueran presentaciones por escrito, las mismas deberán estar firmadas.

I: 13-02-12 V: 14-02-12.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL  
CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA**

**EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL  
Ley XI N° 35  
Decreto N° 185/09**

En el marco del procedimiento técnico - administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental establecido en la Ley XI N° 35 y su Decreto Reglamentario N° 185/09 respecto de la actividad de Explotación de áridos del Proyecto denominado «Extracción de Áridos Zona Dique Ameghino para Obra Recuperación y mantenimiento RN N° 25 - Tramo Dolavon - Las Chapas Gaiman», presentado por la empresa Rovella Carranza S.A. - Rodalsa S.A. (UTE), que se tramita por el Expediente N° 2241 MAyCDS-11, la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable, convoca a Consulta Pública a partir del día de la fecha y por el término de diez (10) días corridos.

A partir de la presente Convocatoria, se halla a disposición de quien tenga interés, el Informe de Impacto Ambiental del Proyecto de la actividad indicada en el párrafo anterior, que podrá ser consultado en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la dirección indicada más abajo los días lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 12:00 horas; en la página web de dicho organismo ([www.chubut.gov.ar/ambiente](http://www.chubut.gov.ar/ambiente)) y en la Comuna Rural

Dique Florentino Ameghino. Asimismo, los interesados podrán solicitar y/o retirar copia del mismo a su costa, en los lugares indicados anteriormente.

Los interesados en participar de la Consulta Pública podrán enviar sus observaciones hasta la finalización del plazo establecido para la misma, por correo electrónico a [consultasIAP@chubut.gov.ar](mailto:consultasIAP@chubut.gov.ar), por correo postal a Irigoyen N° 42 de la ciudad de Rawson, Código Postal 9103, o presentarlas personalmente en el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la misma dirección o en la Comuna Rural Dique Florentino Ameghino Código Postal 9101.

De acuerdo al Artículo 25° del Decreto N° 185/09, las observaciones deberán contener los siguientes datos: nombre y apellido completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio, ciudad, número de teléfono, denominación de la obra o actividad y número de expediente si se conociere. Si fueran presentaciones por escrito, las mismas deberán estar firmadas.

I: 14-02-12 V: 15-02-12.

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL,  
INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**VIALIDAD NACIONAL**

La Dirección Nacional de Vialidad comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

**LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 10/12**

RUTA NACIONAL N° 25 – PROVINCIA DEL CHUBUT.  
TRAMO: LAS CHAPAS – LAS PLUMAS.  
SECCION: KM 143,50- 207,14.

**OBRA: EJECUCION DE MICROAGLOMERADO, CONSTRUCCION DE BANQUINAS Y ENSANCHE DE TERRAPLANES**

TIPO DE OBRA: Microaglomerado en frío 0,12 cm. Tipo IV, la reconfirmación de las banquetas enripiadas, bacheo de calzada, relleno de depresiones con mezcla asfáltica y sellado de grietas y fisuras con asfaltos modificados con polímeros, provisión y colocación de barandas cincadas para defensa, provisión y colocación de señalamiento vertical.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 24.400.000,00 al mes de Julio de 2011.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 14 de Marzo de 2012 a las 12:00 hs.

PLAZO DE OBRA: NUEVE (9) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: A partir del 14 de Febrero de 2012.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 4.880,00

LUGAR DE APERTURA: Avenida Julio A. Roca N° 734/8 (1067) Capital Federal, Planta Baja (Salón de Actos) – D.N.V.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DEL PLIEGO: Subgerencia de Servicio de apoyo – Avenida Julio A. Roca N° 734/8 (1067) Capital Federal – 3° Piso D.N.V.

I: 08-02-12 V: 02-03-12.

**ADMINISTRACION DE VIALIDAD  
PROVINCIAL**

**LLAMADO A  
LICITACION PUBLICA N° 08-AVP-2012**

**OBJETO: Adquisición de Indumentaria y Calzado para trabajo.**

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 274.800,00.-

GARANTIA DE OFERTA: 1% del total del Presupuesto Oficial.

GARANTIA DE CONTRATO: 5% del valor total adjudicado.

VALOR DE LOS PLIEGOS: \$ 690,00.-

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 27 de Febrero de 2012 a las 13:00 hs., en la Sede Central Love Jones Parry N° 533 de la ciudad de Rawson Chubut.

LUGAR DE VENTA DE LOS PLIEGOS: Sede Central Love Jones Parry N° 533 Rawson CHUBUT – Sarmiento N° 1172 CAPITAL FEDERAL – CASA DEL CHUBUT.

LUGAR DE CONSULTA: Los mencionados para la venta.

**ACLARACION:** La venta del Pliego en Casa del Chubut se efectuará contra entrega de giro sobre Rawson, a la Orden de la Administración de Vialidad Provincial.

I: 13-02-12 V: 15-02-12.

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA**

**LICITACION PUBLICA N° 08/11**

**OBRA: OPTIMAZACION DE TOMAS DE AGUA PARA PLANTAS POTABILIZADORAS UBICACIÓN: TRELEW – RAWSON.**

**AVISO DE PRORROGA Y ACLARACION OFICIAL**

**LLAMADO A  
LICITACION PUBLICA N° 08/11 – IPA**

OBRA: Optimización de Tomas de Agua para Plantas Potabilizadoras.

Presupuesto Oficial: PESOS TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$ 3.187.340,33).

Garantía de Oferta: PESOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES CON CUARENTA CENTAVOS (\$ 31.873,40).

Capacidad de Ejecución Anual: PESOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 9.694.826,84).

Especialidad: ELECTROMECANICA.

Lugar de emplazamiento: TRELEW – RAWSON.

Plazo de Ejecución: CIENTO VEINTE (120) DIAS CORRIDOS.

Adquisición de Pliegos: DIRECCION DE ADMINISTRACION – INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA Rogers N° 643 – Rawson.

Valor del Pliego: PESOS MIL QUINIENTOS CON CERO CENTAVOS (\$ 1.500,00)

Consulta de Pliegos: Instituto Provincial del Agua Rogers N° 643 – Rawson

Casa de la Provincia del Chubut

Sarmiento N° 1172 – Capital Federal.

Acto de Apertura y Presentación de las Propuestas

Lugar: Sala de Situación Casa de Gobierno – Fontana N° 50 - Rawson

Fecha: Lunes 12 de Marzo del 2012 Hora: 11:00

Expediente N° 1054/11.

I: 14-02-12 V: 16-02-12.