



BOLETIN OFICIAL

AÑO LII - Nº 10950

Jueves 25 de Marzo de 2010

Edición de 75 Páginas

AUTORIDADES

Dn. MARIO DAS NEVES
Governador

Ing. Mario Eudósio Vargas
Vice-Governador

Cdor. Pablo Sebastián Korn
Ministro Coordinador
de Gabinete

Dr. Gonzalo Rubén Carpintero
Patterson
Vice Ministro de Coordinación
de Gabinete

Sr. Héctor Miguel Castro
Ministro de Gobierno y Justicia

Cr. Víctor Cisterna
Ministro de Economía y
Crédito Público

Lic. Eduardo Arzani
Ministro de Comercio Exterior,
Turismo e Inversiones

Sr. Leonardo Alberto Aquilanti
Ministro de Industria,
Agricultura y Ganadería

Sra. Haydée Mirtha Romero
Ministro de Educación

Sr. Marcelo Santiago Berruhet
Ministro de la Familia y
Promoción Social

Sr. Juan Carlos Garitano
Ministro de Ambiente y Control
del Desarrollo Sustentable

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. 481-212
Boletín Oficial: Teléfono 480-274
e-mail: impresionesoficiales@speedy.com.ar
boletin_oficial_chubut@hotmail.com
boletinoficialchubut@yahoo.com.ar

SUMARIO

SECCION OFICIAL

DECRETO SINTETIZADO

Año 2010 - Dto. Nº 243 2-46

RESOLUCIONES

Dirección General de Rentas
Año 2010 - Res. Nº 176 y 193 46-51
Poder Judicial
Año 2010 - Res. de Superintendencia Administrativa Nº 6276/10 RRHH 51-52

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Dirección General de Rentas
Año 2010 - Res. Nº 189 52
Secretaría de Salud
Año 2010 - Res. Nº XXI-61 a XXI-76 52-55

SECCION GENERAL

Protocolo de Descubrimiento de Minas - Expte. Nº 15.537/09 55-57
Protocolo de Descubrimiento de Minas - Expte. Nº 15.538/09 57-59
Protocolo de Exploraciones y Cateos - Expte. Nº 15.157/07 59-60
Protocolo de Exploraciones y Cateos - Expte. Nº 15.020/06 60-61
Protocolo de Exploraciones y Cateos - Expte. Nº 15.026/06 61-62

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias
Licitaciones - Avisos..... 62-75

CORREO
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR
Cuenta Nº 13272
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETO SINTETIZADO

Dto. N° 243**15-03-10**

Artículo 1º.- Modifícase a partir de la fecha del presente Decreto, la Estructura Orgánica Funcional de la Secretaría de Salud aprobada por Decreto N° 134/09 y modificada por Decretos N° 1242/09, N° 1763/09 y N° 1819/09, eliminándose los siguientes cargos: las Direcciones Provinciales de Asuntos Jurídicos e Institucionales, de Coordinación y Control Legal, Dirección Provincial PROSATE (UEP – PSTE), Dirección Provincial Despacho, Dirección Provincial Administración Financiera, y Dirección Provincial Coordinación con Administraciones Descentralizadas; los Departamentos Provinciales de Atención Programa Federal de Salud, de Consultoría Neuroquirúrgica, de Mesa de Entradas dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos, de Documentación y Servicio Social, de Licencias, y de Patologías Prevalentes No Transmisibles; y las Divisiones Provinciales Delegación de Emergencias Sanitarias y Derivaciones Médicas – Casa del Chubut, de Equipamiento Electromédico, y de Relevamiento de las Instalaciones de Recursos Físicos en Salud; y creándose los siguientes cargos de las Direcciones Generales de Gestión de Calidad en Salud, de Atención Primaria de la Salud, y de Auditoría, Prestaciones Médicas y Salud Ocupacional; de las Direcciones Provinciales de Asesoría Técnica, de Asesoría Institucional, de Salud Mental Comunitaria, de Enfermería, de Formación y Capacitación de Recurso Humano, de Salud Ocupacional, y de Prestaciones Asistenciales; de los Departamentos Provinciales de Promoción y Políticas Saludables, de Supervisión Enfermería del Primer Nivel de Atención, de Investigación en Salud, de Nutrición, de Salud del Niño, de Patologías Prevalentes, de Técnico Profesional, de Auditoría y Fiscalización, de Gestión del Trabajo, de Desarrollo e Investigación en Enfermería, de Residencias del Equipo de Salud, de Reconocimientos Médicos, de Gestión Administración Laboral, de Gestión Administrativa, de Prestaciones Médicas, de Auditoría Médica, de Auditoría de Procesos, de Derivaciones, Auditoría y Delegación Emergencias Sanitarias – CPCH, de Arquitectura, de Ingeniería Biomédica, de Mantenimiento Edilicio, de Certificaciones y Matriculación, de Regulación de Políticas y Legislación Sanitaria, y de Gestión Administrativa de Suministros; de las Divisiones Provinciales de Análisis y Evaluación de Puestos de Trabajo, de Selección de Personal, de Relaciones Laborales, de Gestión de Area Rural, de Gestión de Area Urbana, de Formación y Capacitación, de Medicina Preventiva, de Reconocimientos Médicos, de Aptitud Psicofísica, de Accidentología y Enfermedad Profesional, de Inspectoría, de Educación para la Salud, de Fiscalización Alimentaria, de Promo-

ción y Vigilancia Alimentaria, de Administración, de Calidad, de Prensa y Difusión, de Biología Molecular, de Mesa de Entradas y Salidas con dependencia de la Dirección General de Recursos Humanos, y de Patologías Prevalentes Transmisibles; y de las Secciones Provinciales de Análisis de Clima Organizacional, de Comunicación Interna, de Procesamientos de Datos, de Registro y Archivo de Legislación, de Registro Informático de Documentación, de Microbiología, de Físico Química, y de Investigación y Desarrollo.

Artículo 2º.- Modifícase a partir de la fecha del presente Decreto, la dependencia de los siguientes cargos: la Dirección Provincial de Emergencias Sanitarias y Derivaciones Médicas con dependencia directa de la Secretaría de Salud pasará a depender de la Subsecretaría de Gestión Institucional; el Departamento Provincial de Capacitación dependiente de la Subsecretaría de Gestión Institucional pasará a depender de la Subsecretaría de Planificación y Capacitación; el Departamento Provincial de Enfermería, el Departamento Provincial Estadísticas e Información de Salud y sus Divisiones Provinciales de Estadísticas Hospitalarias y Vitales, y de Informática dependientes de la Subsecretaría de Programas de Salud pasarán a depender de la Subsecretaría de Planificación y Capacitación; y el Departamento Provincial de Política y Administración de Personal de la Subsecretaría de Planificación y Capacitación pasará a depender de la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos, los Departamentos Provinciales de Compras, y de Depósito de Suministros pasaran a depender de la Dirección Provincial de Contrataciones, y el Departamento Comunicación Social dependiente de la Subsecretaría de Programas de Salud pasará a depender de la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Artículo 3º.- Modifícase, a partir de la fecha del presente Decreto la denominación de los siguientes cargos: la Dirección Provincial Salud Familiar por Dirección Provincial de Prevención y Promoción; la Dirección Provincial Auditoría y Prestaciones Médicas por Dirección Provincial de Auditoría Asistencial y de Procesos; la Dirección Provincial Emergencias Sanitarias y Derivaciones Médicas por Dirección Provincial Emergencias Sanitaria; la Dirección Provincial de Fiscalización, Habilitaciones y Certificaciones por Dirección Provincial de Regulación de Políticas Sanitarias, Fiscalización, Matriculación y Control de Calidad; el Departamento Provincial Salud Mental – Ancianidad por Departamento Provincial Salud Mental Comunitaria, el Departamento Provincial Bacteriología y Serología por Departamento Provincial Microbiología; el Departamento Provincial Comunicación Social por Departamento Provincial Prensa y Comunicación Social; el Departamento Provincial Enfermería por Departamento Provincial Area Técnica y Gestión en Enfermería; el Departamento Provincial Capacitación por Departamento Provincial Capacitación Continua; el Departamento Provincial Coordinación Operativa de Emergencias Sanitaria y Derivaciones Médicas por Departamento Provincial Emergencias Sanitaria; el Departamento Provincial Programación y Ejecución Administrativa, Arancelamiento y Despacho por

Departamento Provincial de Control de Calidad y Fiscalización Sanitaria; el Departamento Provincial Inspectoría de Farmacia por Departamento Provincial de Fiscalización de Farmacia; el Departamento Provincial Política y Administración de Personal por Departamento Provincial Administración de Personal; el Departamento Provincial Salud Ocupacional por Departamento Provincial de Prevención de Riesgos Ocupacionales; y el Departamento Provincial Mesa de Entradas por Departamento Provincial de Mesa de Entradas y Salidas; la División Provincial Estadísticas Hospitalarias y Vitales por División Provincial Estadísticas Continuas; la División Provincial Informática por División Provincial Sistema de Información Capital Humano; la División Provincial Inspectoría de Establecimientos en Salud por División Provincial Inspectoría y Control de Calidad; y la Sección Provincial Depósito de Insumos Médicos por Sección Provincial Insumos.

Artículo 4º.- Apruébase la Estructura Orgánica Funcional de la Secretaría de Salud.

Artículo 5º.- Apruébanse las Misiones, Funciones y Requisitos para los cargos a crearse, todo lo cual quedará establecido conforme al Anexo II que forma parte integrante del presente Decreto.

ANEXO II

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y CAPACITACION

MISION:

- Gestionar el desarrollo integral de los recursos humanos mediante la aplicación de las estrategias adecuadas en el ámbito de la Secretaría de Salud de la Provincia.

FUNCIONES:

- Colaborar con la/el Secretario de Salud en la toma de decisiones para la formulación, diseño e implementación del Plan Provincial de Salud.
- Planificar las plantas de personal y/o dotación de recursos humanos necesarios, para lograr un desarrollo armónico de la fuerza laboral y garantizar la asistencia con accesibilidad, equidad y sin exclusiones a la población, en el ámbito de la Secretaría de Salud.
- Desarrollar una política de modernización en la gestión de los recursos humanos del sistema de salud, centrada en el concepto de calidad de servicio, calidad laboral, responsabilidad social y respeto a los derechos de los pacientes y/o usuarios.
- Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría de Salud en planificación estratégica y la gestión de recursos humanos.
- Desarrollar planes y programas que permitan atraer, desarrollar y retener recursos humanos eficientes y eficaces.
- Desarrollar, implementar y conducir la política de los programas de capacitación y profesionalización de los recursos humanos, bajo el concepto de educación o formación continua y con

prioridad hacia la capacitación en servicio.

- Conducir la gestión del conocimiento, la investigación y los comités de bioética.
- Desarrollar e Implementar criterios para la selección e ingreso del personal, evaluación del desempeño laboral y profesional y de los procedimientos y resultados en las áreas de su competencia.
- Garantizar el desarrollo de los procesos científicos, técnicos, administrativos y funcionales en el sector de enfermería, incluyendo la capacitación de su recurso humano.
- Implementar y conducir la política del sistema de registro y análisis estadístico y el sistema de información adecuada, accesible y confiable con indicadores significativos de la realidad sanitaria para la toma de decisiones.
- Desarrollar e implementar un sistema de información integral y eficiente de los recursos humanos del sistema sanitario provincial, mediante la coordinación con el total de las áreas que resultan fuentes de datos administrativos, profesionales, remunerativos o de otro tipo, para su correcto relevamiento y caracterización del capital humano.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

Planificar y gestionar los recursos humanos del sistema sanitario. Desarrollar y conducir el sistema de información de salud necesario para la toma de decisiones en el ámbito provincial.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la planificación de los Recursos Humanos de todo el Sistema de Salud.
- Articular con los diferentes sectores las necesidades que emanan de nuevos contextos sanitarios.
- Colaborar en la aplicación de estrategias y políticas referidas al mejor desarrollo y la administración del personal en el ámbito de la Secretaría de Salud.
- Elaborar planes y programas que permitan atraer, desarrollar y retener recursos humanos eficientes y eficaces.
- Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría de Salud sobre planificación estratégica y todos los temas referidos a la gestión de RRHH.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de cargos del personal perteneciente a la Secretaría de Salud mediante la adecuada planificación de la dotación de los servicios.
- Diseñar e implantar formas de evaluar el desempeño profesional y laboral de todo el personal de la Secretaría.
- Diseñar, aplicar y evaluar planes de comunicación interna acordes a las necesidades de cada dependencia.
- Colaborar en la Gestión del conocimiento, la formación y la capacitación del RRHH.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo inter e intra institucionales.

- Actualizar el Sistema de Información Sanitaria desarrollando nuevos indicadores.

DEPENDENCIA:

Subsecretaría de Planificación y Capacitación.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Poseer Título de Grado o Postgrado y Profesional del área de Salud, con capacitación en Administración de Servicios de Salud, y preferentemente de Gestión en Recursos Humanos.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL

MISIÓN:

Diseñar y aplicar las estrategias que posibiliten la elección del personal mejor calificado para cada puesto de trabajo y lograr una óptima adaptación e integración del mismo en todas las dependencias de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Satisfacer las necesidades de personal buscando los candidatos suficientes que demande cada dependencia de la organización.
- Efectuar las clasificaciones de dichas necesidades.
- Identificar los perfiles de competencias inherentes a cada puesto de trabajo.
- Investigar todas las posibilidades de candidatos para las vacantes programadas, manteniendo un registro de candidatos.
- Promover campañas ante instituciones profesionales, sindicatos y asociaciones de área para mantener un registro actualizado de profesionales disponibles.
- Diseñar fichas de solicitud de empleo.
- Dirigir los candidatos calificados para que sean entrevistados por el responsable de la selección.
- Diseñar las entrevistas de evaluación.
- Diseñar y aplicar un plan de inducción para todas las dependencias de la Secretaría de Salud.
- Comunicar a todo el personal ingresante las características de su contratación.
- Elaborar un pack de bienvenida para cada ingresante en el que conste documentación sobre su misión y funciones, objetivos del sector en el que se incluye, organigrama del mismo, descripción de su puesto de trabajo y expectativas que se plantean en relación a su desempeño .
- Inducir estrategias para la mejor adaptación y comunicación en el área de su desempeño y en relación a las demás áreas.
- Detectar necesidades de formación y capacitación.
- Establecer los recursos técnicos y metodológicos para realizar la evaluación de competencias.
- Llevar un control de candidatos atendidos y enviar un cuadro de producción y trabajo, mensualmente, para ser elevado al Departamento de Ges-

tión del Trabajo y la Dirección de Planificación de Recursos Humanos.

- Realizar un seguimiento de su adaptación a los 6 meses y al año e ingreso, mediante entrevistas personales .
- Realizar, dado el caso, entrevistas de desvinculación.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Gestión del Trabajo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Diploma universitario en el área de las ciencias del comportamiento, haberse desempeñado cinco (5) años en departamentos de selección de personal.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS Y EVALUACION DE PUESTOS DE TRABAJO

MISIÓN:

Llevar a cabo el análisis de cada puesto de trabajo y establecer los métodos e instrumentos que permitan la evaluación periódica del desempeño del personal en todo el ámbito de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Identificar cada puesto de trabajo en todas las dependencias.
- Describir las tareas de cada puesto de trabajo.
- Detallar funciones y responsabilidades asignadas al mismo.
- Producir un documento acordado y firmado con el responsable de cada puesto de trabajo.
- Diseñar las instrucciones y la modalidad de comunicación para que pueda ser llevado a cabo en cada una de las dependencias de la organización.
- Producir en cada caso los organigramas correspondientes.
- Establecer pautas de comunicación al resto de la organización.
- Diseñar mapas de flujos.
- Establecer las necesidades de personal en cada caso.
- Redistribuir misiones y funciones.
- Detectar necesidades de formación.
- Confeccionar una valoración de cada puesto.
- Establecer y aplicar modalidades de evaluación de eficiencia y eficacia para todo el personal.
- Identificar los actores que intervienen en la evaluación.
- Elaborar criterios de evaluación y diseñar indicadores claros y sencillos de aplicar.
- Verificar a través de los resultados obtenidos mediante éstas evaluaciones las distorsiones en el servicio prestado y proponer correcciones.
- Analizar los métodos de evaluación para comprobar su correcta aplicación.
- Proporcionar, mediante los métodos de evaluación, datos sobre las condiciones de promoción, transferencia u otras medidas tendientes a que el personal progrese profesional y laboralmente.
- Crear una cultura permeable a la evaluación y trabajar sobre las resistencias que puedan surgir.

- Realizar el seguimiento del desempeño de las actividades de los profesionales que prestan servicios, analizando resultados o informes estadísticos que lleguen a la Dirección de RRHH.
- Llevar a cabo investigaciones y encuestas ante pacientes o usuarios del sistema de salud para obtener datos que enriquezcan la evaluación.
- Elaborar informes confidenciales sobre el comportamiento humano, sus motivaciones y limitaciones.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Gestión del Trabajo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título universitario con formación humanística o experiencia de al menos tres (3) años en el área.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

MISIÓN:

Establecer las estrategias para el logro de relaciones laborales fluidas, eficientes, sanas y constructivas en el ámbito de la Secretaría de Salud..

FUNCIONES:

- Identificar situaciones de conflicto.
- Analizar y gestionar tales conflictos.
- Orientar a colaboradores y usuarios en relación al tipo de problema surgido.
- Ofrecer entrenamiento en los recursos necesarios para la solución de problemas.
- Crear programas tendientes a la satisfacción laboral.
- Celebrar reuniones con las jefaturas de las unidades tendientes a solucionar problemas de interacción e interrelaciones.
- Celebrar reuniones con asociaciones, sindicatos y otras instituciones con el objeto de buscar soluciones a problemas comunes.
- Confeccionar informes sobre todo lo acontecido.
- Diseñar programas de motivación para todo el personal.
- Diseñar estrategias que promuevan la participación, el trabajo en equipo y el compromiso de todos los agentes de salud.
- Instrumentar acciones que tiendan al logro de una mejor calidad de vida laboral.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Gestión del Trabajo .

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título universitario en relaciones laborales o equivalente. Experiencia en el área de cinco (5) años.

SECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Realizar estudios y evaluaciones continuas sobre la percepción, tanto positiva como negativa, que experimenta el personal de la Secretaría, en relación a las

diferentes estructuras, procedimientos o cambios implantados en la Organización.

FUNCIONES:

- Analizar los elementos que conforman el clima organizacional de todas las dependencias de la Secretaría.
- Diseñar encuestas que midan la percepción que tiene el personal sobre distintos aspectos de la organización que sean de interés estratégico.
- Definir abordajes cualitativos para medir sentimientos, creencias, valores o percepciones sobre la estructura o procedimientos organizacionales.
- Determinar los factores que influyen en la satisfacción laboral del personal.
- Determinar los factores del clima organizacional que influyen en la prestación de los diferentes servicios de salud.
- Realizar encuestas de satisfacción entre los usuarios o pacientes de los distintos servicios de salud.
- Crear estrategias para mejorar el clima organizacional en las distintas dependencias según las necesidades del caso.
- Proponer programas de motivación para el personal que lo requiera.
- Medir el impacto que tienen los programas de comunicación aplicados.
- Procesar la información obtenida para proponer acciones de mejora en el ámbito que así lo requiera.

DEPENDENCIA:

División Provincial de Relaciones Laborales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Graduado universitario en ciencias de la conducta o estadística.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENFERMERÍA

MISIÓN

Conducir la transformación de los sistemas de cuidados de enfermería, desarrollando nuevos modelos de atención, fomentando la intersectorialidad e interdisciplinariedad para mejorar la salud de las personas, la familia y la comunidad sustentadas en los principios de equidad y solidaridad.-

FUNCIONES:

- Conducir la gestión de los servicios de enfermería.-
- Colaborar en la adopción de decisiones y en la elaboración de las políticas del sector en el ámbito provincial de la Secretaría de Salud .-
- Participar en la planificación estratégica de los programas de atención.
- Contribuir a la política general pública en lo que se refiere a los factores que influyen en el cuidado de la salud.
- Confeccionar los lineamientos políticos del área de enfermería, con el objeto de mejorar la calidad

de atención y satisfacer las necesidades del personal de enfermería.

- Representar a la Dirección de Enfermería de la Provincia ante las autoridades Provinciales, Nacionales, internacionales, la Comunidad, y el cuerpo de Enfermería.
- Liderar actividades tendientes a lograr el perfeccionamiento constante y la calidad de los cuidados.
- Impulsar la reorganización de los servicios de enfermería, direccionando el interés hacia la persona, la familia y demás grupos sociales.-
- Asesorar a otros Gestores sobre cuestiones que corresponden a la enfermería profesional.
- Producir documentación con la información del área y elevarla a las autoridades correspondientes.
- Promover la normatización y mecanismos de control de los cuidados de enfermería.
- Evaluar las propuestas de incorporación de personal de enfermería de los establecimientos dependientes de la Secretaría de salud.-
- Crear espacios para la discusión de las distintas situaciones que surgieran y afectaran al área de enfermería en los ámbitos de las instituciones de salud.-
- Evaluar el impacto de los servicios de enfermería sobre la atención en salud de la población.
- Colaborar en el control del ejercicio de la enfermería en todos los ámbitos de la provincia del Chubut.-
- Ofrecer asesoramiento a los diferentes niveles jerárquicos de enfermería y otras áreas, a fin de lograr eficiencia, eficacia y equidad.
- Incentivar la investigación en todos los campos del conocimiento enfermero.-
- Promover la prestación de cuidados de enfermería éticos y humanos que aseguren la equidad y la no discriminación .-
- Organizar la articulación entre docencia y los servicios de enfermería mediante la elaboración de programas en forma conjunta.
- Fomentar la intersectorialidad e interdisciplinariedad para mejorar la salud de las personas, la familia y la comunidad sustentadas en los principios de equidad y solidaridad.-
- Direccionar en la implementación de Programas de Educación Permanente en todos los niveles del personal de Enfermería de acuerdo a las necesidades locales de Salud de la población y del personal.
- Proyectar la formación y capacitación del área de enfermería de acuerdo a las necesidades de los servicios, y utilizando metodologías innovadoras.

DEPENDENCIA:

De la Subsecretaría de Planificación y Capacitación.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Licenciado en enfermería con experiencia en gestión de servicios afines no menor a 3 años.

DEPARTAMENTO AREA TÉCNICA Y GESTION DE ENFERMERIA

MISIÓN:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y lineamientos políticos de la Dirección de enfermería.-

FUNCIONES:

- Integrar el equipo de planificación y gestión de la Dirección Provincial de Enfermería.-
- Conocer los Objetivos, políticas, normas, leyes, procedimientos y sistemas de trabajo de enfermería.
- Suplir a la Dirección en ausencias de esta.-
- Elaborar planes y programas de enfermería.-
- Realizar el control de gestión en los servicios de enfermería.-
- Desarrollar actividades específicas de acuerdo a los planes de acción que determinen los programas diseñados por el área.-
- Evaluar conjuntamente con los responsables locales el grado de cumplimiento de las metas establecidas.-
- Orientar al personal Jerárquico de enfermería en los principios técnicos administrativos que guíen el accionar o que se relacione con su tarea o actividad.-
- Monitorear en forma periódica el funcionamiento de las áreas de enfermería.-
- Participar en el proceso de normatización técnica con el objeto de lograr una atención de enfermería eficiente y eficaz.-
- Intervenir en la planificación de las actividades intra e intersectoriales específicas del área.
- Supervisar y evaluar el desarrollo del plan de trabajo de Enfermería a nivel zonal y local.
- Asesorar y apoyar en la operacionalización de los programas y plan de acción dentro del marco de, la estrategia de atención primaria, el desarrollo de los recursos humanos y la articulación intersectorial.
- Mantener actualizado la Plantilla de dotación de personal de enfermería y ajustarlo de acuerdo a los recursos técnicos y financieros con que cuenta la provincia.
- Ofrecer asesoramiento a los diferentes niveles jerárquicos de enfermería, a fin de que cumplan su cometido con eficiencia, eficacia y equidad.
- Identificar las problemas y/o necesidades de los servicios y proponer alternativas de solución.-
- Supervisar la calidad de atención de enfermería mediante el uso de indicadores previamente establecidos.-

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Enfermería.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Licenciado en enfermería

DIVISIÓN DE GESTION EN AREA RURAL

MISIÓN:

Asegurar que los cuidados de enfermería en los Hospitales Rurales sean eficientes, eficaces y equitativos en pos de la salud de la comunidad.-

FUNCIONES:

- Conocer los Objetivos, políticas, normas, leyes, procedimientos y sistemas de trabajo de enfermería.
- Direccionar el normal cumplimiento de las actividades de enfermería en los Hospitales de área Rural y puestos sanitarios correspondientes.-
- Realizar el control de gestión mediante rondas periódicas a los hospitales Rurales.
- Realizar reuniones con los jefes de divisiones o unidades de enfermería, incorporando a las mismas representantes de la comunidad y de los trabajadores de enfermería del lugar cada vez que fuere necesario.
- Orientar a los enfermeros jefes en los principios técnicos o administrativos que guíen su accionar o que se relaciones con su tarea.
- Proponer alternativas en la resolución de los problemas detectados conjuntamente con el Director del Área programática.-
- Determinar las necesidades de formación y/o capacitación de recursos humanos.
- Mantener un censo actualizado del personal de enfermería de su zona y de diagnóstico de situación de cada uno de los hospitales para definir prioridades a satisfacer.-
- Participar en el proceso de normatización técnica con el objeto de lograr eficiencia, eficacia y equidad en la atención de enfermería.-
- Elaborar el diagnóstico situacional de enfermería del área Rural cada vez que sea necesario.-

DEPENDENCIA:

Del Departamento Área Técnica y Gestión de Enfermería.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Licenciado en Enfermería o Enfermera/o.

DIVISIÓN GESTION EN AREA URBANA

MISIÓN:

Asegurar que los cuidados de enfermería en los Hospitales de mayor Complejidad sean eficientes, eficaces y equitativos en pos de la salud de la comunidad.-

FUNCIONES:

- Conocer los Objetivos, políticas, normas, leyes, procedimientos y sistemas de trabajo de enfermería.
- Realizar el control de gestión mediante rondas periódicas a los hospitales de Mayor complejidad.-

- Realizar reuniones con los jefes de departamento, divisiones o secciones de enfermería, incorporando a las mismas representantes de la comunidad y de los trabajadores de enfermería del lugar cada vez que fuere necesario.
- Asesorar a los Jefes de Enfermería en los principios técnicos o administrativos que guíen su accionar o que se relaciones con su tarea.
- Proponer alternativas en la resolución de los problemas detectados.-
- Determinar las necesidades de formación y/o capacitación de recursos humanos.
- Mantener un censo actualizado del personal de enfermería de cada uno de los hospitales.
- Elaborar el diagnóstico de situación de cada uno de los hospitales para definir prioridades a satisfacer.-
- Participar en el proceso de normatización técnica con el objeto de lograr eficiencia, eficacia y equidad en la atención de enfermería.-
- Proponer sugerencias que faciliten la toma de decisiones.-
- Elaborar informes de la atención de enfermería en los Hospitales de mayor complejidad.-

DEPENDENCIA:

Del Departamento de Área Técnica y Gestión de Enfermería.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Licenciado en Enfermería o Enfermera/o.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INVESTIGACION EN ENFERMERIA

MISIÓN:

Contribuir a la formación y al perfeccionamiento continuo y permanente del trabajo docente, educativo y metodológico y al desarrollo de la enfermería.

FUNCIONES:

- Crear redes y vínculos con los principales enfermera/os gerentes y entre éstos, favoreciendo el liderazgo en la gestión.-
- Fortalecer las habilidades de liderazgo en los ambientes académicos y de servicios .
- Contribuir en el avance de la disciplina de enfermería en el campo de la atención comunitaria y de la epidemiología.-
- Crear o adaptar programas de acuerdo a las prioridades detectadas en el área.-
- Elaborar programas de formación y/o capacitación unidisciplinarios o multidisciplinarios.-
- Favorecer el desarrollo de las capacidades y atributos pertinentes, no sólo en la adquisición de conocimientos
- Impulsar la investigación en Enfermería, tanto en lo referente a la calidad de la atención brindada a la comunidad, como a la formación del recurso Humano.

- Motivar a la elaboración de proyectos de investigación operativa.-
- Evaluar el impacto que ejercen los pasantes y/o estudiantes de enfermería sobre el mejoramiento de los servicios.
- Aplicar métodos de investigación científicas con el propósito de mejorar la atención de enfermería, con la utilización de técnicas, y/o procedimientos innovadores.-
- Participar en la formación de grado del personal de enfermería.-

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Enfermería.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Licenciado en enfermería con capacitación de docencia acreditada.-

DIVISIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

EN ENFERMERÍA**MISIÓN:**

Promover la Formación del Recurso Humano y el perfeccionamiento constante en Enfermería en el ámbito de la Provincia del Chubut.

FUNCIONES:

- Participar en el perfeccionamiento continuo y permanente de los planes de estudio y programas de la carrera de Licenciatura en Enfermería.
- Promover, asesorar y participar en el diseño de programas de Residencias, Doctorado, Maestrías y Especialidades de Enfermería.
- Contribuir con el desarrollo en actividades de educación permanente de profesores y profesionales de Enfermería.
- Proponer estrategias para el fortalecimiento de la sede de extensión universitaria con proyección comunitaria.
- Promover el intercambio académico e investigativo entre instituciones docentes nacionales e internacionales.
- Promover y ejecutar investigaciones pedagógicas que permitan proponer estrategias metodológicas para el perfeccionamiento de pre y posgrado de Enfermería.
- Promover la producción científica y la elaboración de libros de texto que fortalezca la literatura de Enfermería.
- Desarrollar la Informática en Enfermería promoviendo el establecimiento de redes nacionales e internacionales.

DEPENDENCIA:

Del Departamento de Desarrollo e Investigación en enfermería.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Licenciado en Enfermería o enfermera/o.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE ESTADÍSTICAS E INFORMACION DE SALUD

MISIÓN:

Promover y garantizar el desarrollo de un sistema de Información adecuado, accesible y confiable, aportando indicadores significativos de la realidad sanitaria para la toma de decisión a nivel: Local, Zonal y Provincial.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, normatizar y supervisar, juntamente con las Áreas Programáticas la recolección y transmisión de toda la información estadística surgida de los distintos establecimientos que aportan información al sistema.
- Planificar, organizar y normatizar juntamente con la Dirección de Estadísticas y Censos los instrumentos de recolección de información surgidos de los Juzgados de Paz y registros Civiles.
- Establecer normas para la recolección, tabulación y transmisión de la información recibida de las Áreas Programáticas, Establecimientos de Salud, Juzgados de Paz y Registros Civiles.
- Centralizar, codificar y tabular, auditando la calidad de la información, los instrumentos de captación de datos con el fin de elaborar indicadores cuantitativos y cualitativos.
- Asesorar y supervisar técnicamente, la aplicación de normas y metodología apropiadas.
- Elaborar y difundir publicaciones que permitan responder a un sistema de retroalimentación de la información recibida de las Areas Programáticas, Establecimientos de Salud, juzgados de Paz y Registros Civiles.
- Transmitir datos e indicadores a los usuarios potenciales y a las fuentes del Sistema, manteniendo una interrelación dinámica para facilitar la generación de información con criterio epidemiológico.
- Promover, organizar y participar de la capacitación del personal que realiza tareas concernientes de Estadística Sanitaria, con el fin de fortalecer el Sistema de información.
- Coordinar su acción con el Nivel Central Nacional (Dirección Nacional de Estadística e Información en Salud) en cuanto a la aplicación uniformes de normas de recolección de datos.
- Promover la celebración de reuniones, seminarios o talleres y/o reuniones nacionales y regionales.
- Proponer el proyecto de presupuesto del área, que asegure el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinar actividades con Programas y Acciones de las Direcciones de: Medio Ambiente, Patologías Prevalentes, Maternidad e Infancia, Odontologías y otras; relevando datos procesando y obteniendo indicadores epidemiológicos, sanitarios, ambientales y otros.
- Establecer relaciones de intercambios técnicos y/o coparticipación recíproca con Instituciones Oficiales y Privadas e n temas de competencia.

- Intercambiar información técnica con la Dirección de Fiscalización a efectos de mantener actualizadas las estadísticas de recursos en Salud

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Planificación de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de licenciado en Estadísticas Universitario o similar con conocimiento en Administración en Salud.

DIVISIÓN PROVINCIAL SISTEMA DE INFORMACION DE CAPITAL HUMANO

MISIÓN:

Promover y desarrollar el sistema de información adecuado para la Planificación del Recurso Humano fortaleciendo como estrategia el mantenimiento del Observatorio Provincial.

FUNCIONES:

- Definir las fuentes de información adecuadas para la actualización de la información.
- Coordinar con los diferentes áreas y organismos la sistematización de los datos.
- Normatizar categorías de análisis de la información.
- Adecuar la información a los requerimientos solicitados por otras dependencias.
- Adecuar el Sistema a nuevas necesidades.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Planificación de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer antecedentes en el desempeño de manejo de información de Recursos Humanos o Título que lo acredite.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS

MISIÓN:

Recepción, codificación, control y tabulado de la información recibida correspondiente a las Estadísticas Hospitalarias y Vitales. Asesoramientos de trabajos existentes.

FUNCIONES:

- Recepción, codificación y control de formularios pertenecientes a Estadísticas Vitales provenientes de las Areas Programáticas, Registros Civiles y Juzgados de Paz.
- Recepción, Codificación y control de formulario perteneciente al Subsistema de Estadística Hospitalaria.
- Reparos de calidad a los profesionales del informe estadístico de Defunción.

- Reparos de calidad y cantidad a establecimientos de Salud y Areas Programáticas
- Distribución de la Libreta Sanitaria en establecimientos Públicos y Privados.
- Participar en la capacitación de tareas estadísticas.
- Resguardo, Organización y mantenimiento de Publicaciones realizadas y/o recibidas en el ámbito de la salud.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial de Estadísticas e Información de la Salud

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Técnico en Estadística o similar.

SECCION PROVINCIAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS

MISION:

Procesar las bases digitales que se originan en el Sistema de Información Estadístico adaptando los programas de carga y consolidando los resultados acorde a las necesidades.

FUNCIONES:

- Modificar y/o adaptar los Software relacionados al Sistema de Estadística e Información de Salud.
- Capacitar y asesorar a los integrantes del sistema sobre el uso y alcances de las herramientas informáticas en uso.
- Descentralizar paulatinamente parte del procesamiento en los referentes del sistema.
- Actualizar las rutinas de procesamiento de acuerdo a nuevas necesidades y nuevas tecnologías de procesamiento.
- Procesar información solicitada por usuarios.

DEPENDENCIA:

De la División Provincial de Estadísticas Continuas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:-

Acreditar conocimientos en manejo de base de datos y/o poseer título de Técnico en Computación o similar, o acreditar la obtención del mismo.

DIRECCION PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

Diseñar, coordinar e implementar todas las acciones destinadas a la capacitación del personal de la Secretaría, entendiéndolas como un proceso formativo, intencional, gradual y continuo para la búsqueda de un determinado perfil del recurso humano.

FUNCIONES

- Realizar continuas prospecciones y relevamientos de las necesidades de formación del personal de todas las dependencias.

- Resignificar el concepto de capacitación como una herramienta del proceso de modernización de la Secretaría que implica un mejor uso de los recursos organizacionales existentes tendientes a lograr la eficiencia en la calidad del servicio.
- Consolidar el desarrollo planificado y continuo de los Recursos Humanos de la Administración Pública Provincial.
- Instalar en cada dependencia la necesidad de capacitación en función al perfil del Recurso Humano que demanda la Secretaría.
- Implementar programas de capacitación adecuados para que todo el personal se sienta participe y comprometido con el área o dependencia en que presta sus servicios.
- Establecer criterios de evaluación a partir de los objetivos propuestos.
- Medir el cumplimiento de la planificación a través de una gestión de resultados.
- Aplicar criterios de racionalidad económica.
- Adoptar y adaptar los métodos y sistemas formativos que surgen de las nuevas tendencias, de manera de alcanzar mayor eficiencia en la búsqueda de mejores resultados.

DEPENDENCIA:

Subsecretaría de Planificación y Capacitación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Universitario con experiencia en la práctica docente.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE CAPACITACION CONTINUA

MISIÓN:

Colaborar y asesorar con la Dirección Provincial de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, en el desarrollo de iniciativas para mejorar el nivel de capacitación de los recursos humanos en todo el ámbito de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Colaborar en el diseño y la coordinación de las actividades y los cronogramas de las iniciativas de capacitación.
- Difundir y comunicar a las distintas áreas sobre los programas de capacitación para los establecimientos asistenciales dependientes de la Secretaría de Salud.
- Contribuir a la selección y formación de los capacitadores con el diseño de contenidos de los programas de capacitación
 - Asegurar los procedimientos administrativos adecuados para la implementación correcta de las actividades de capacitación.
 - Coordinar con el área contable la instrumentación de retribuciones a los capacitadores.
 - Garantizar la reserva de espacios y el uso de los equipamientos y materiales necesarios para el dictado de clases en los ámbitos asistenciales y no asistenciales, designados para capacitar personal.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Formación y Capacitación de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título terciario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas y/o Ciencias de la Educación.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE RESIDENCIAS DEL EQUIPO DE SALUD

MISIÓN:

Coordinar y supervisar la aplicación y el desarrollo de los programas de formación médica y profesional del equipo de salud, en todas las unidades de residencias dependientes de la Secretaría de Salud de la Provincia, de acuerdo a los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Planificación y Capacitación.

FUNCIONES:

- Colaborar con la Dirección de Formación y Capacitación de Recursos Humanos en la Planificación e implementación de los programas de Residencias médicas y del equipo de Salud.
- Supervisar en coordinación con el director del establecimiento y los comités de docencia e investigación el cumplimiento de los objetivos y la metodología docente definidos en los programas de residencias.
- Controlar la adecuada aplicación de las normativas y reglamentaciones administrativas vigentes por parte de las autoridades y responsables de la formación local, para con los residentes y los comités docentes.
- Atender las propuestas, dificultades o diferentes situaciones administrativas y/o curriculares que surjan desde la sedes de formación de residentes, estableciendo un nexo ágil entre las mismas y las autoridades de Capacitación del nivel central, para su tratamiento.
- Colaborar con la planificación y organización administrativa del proceso de concursos y selección de ingreso de los residentes, de acuerdo a las directivas y resoluciones correspondientes, en forma anual.
- Participar en los exámenes y entrevistas de selección de residentes, representando a la Secretaría en los casos que se considere pertinente.
- Realizar los informes correspondientes sobre el desarrollo y las necesidades que surjan de la evaluación permanente, a las autoridades del nivel central, las direcciones de áreas programáticas y los directores de hospitales.
- Coordinar y evaluar la actividad en terreno de los residentes en centros de salud y/o rotaciones por hospitales rurales en conjunto con los responsables docentes, jefes de área externa, directores de área Programática y directores de hospitales rurales, según corresponda.
- Promover en el seno de los comités docentes y el cuerpo de residentes de cada sede y especialidad, la inserción al sistema de salud post-egreso

del profesional a las mismas, de acuerdo a los objetivos planteados en la formación de dichos recursos humanos y las reales necesidades sanitarias del sistema de salud al momento de su egreso, en coordinación con los directores de hospitales y/ directores de área Programática.

- Coordinar las actividades de formación y capacitación de convocatoria regional o provincial de las distintas residencias, facilitando su organización, difusión y desarrollo a través de las gestiones que correspondan con las autoridades de nivel central, directores de área Programática o directores de hospitales.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Formación y Capacitación de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional de la salud con residencia cumplida, experiencia en docencia y programas de formación profesional, preferentemente ex residente o docente de residencias de salud de la provincia. Experiencia mínima de tres (3) años.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE GESTIÓN DEL TRABAJO

MISIÓN;

Planificar y gestionar las acciones necesarias para organizar y sostener el trabajo en la organización, en función de las necesidades de personal de los diferentes establecimientos y servicios, las competencias requeridas a quienes cubren los puestos de trabajo, la optimización del recurso humano existente y la incorporación de nuevo personal a la organización.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, normatizar y supervisar, los procesos de análisis y evaluación de puestos de trabajo, así como los procesos de selección de personal para todos los establecimientos de salud de la provincia
- Diseñar estrategias que permitan la motivación, participación y trabajo en equipo de todos los agentes de salud
- Colaborar en la planificación de los Recursos Humanos, a partir de la definición de perfiles del personal y competencias de los puestos
- Implementar el enfoque de Gestión por Competencias, tanto en los procesos de selección, contratación y capacitación del personal como en los procesos de análisis y evaluación de puestos de trabajo
- Proponer y evaluar políticas provinciales de gestión del trabajo en salud, así como sus mecanismos de implementación
- Proponer normas para la gestión del trabajo en salud, orientados a la mejora del desempeño laboral, la productividad y el bienestar de los Recursos Humanos en Salud.
- Diseñar y mejorar continuamente los perfiles de competencias de los Recursos Humanos de salud
- Diseñar y regular el sistema de evaluación del

desempeño laboral y productividad en salud en el marco normativo vigente.

- Proponer mecanismos institucionales de negociación en las relaciones del trabajo en salud.

- Planificar, organizar y evaluar el proceso de certificación y recertificación de los Recursos Humanos del área asistencia de los servicios de salud.

- Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas provinciales y normas de Gestión del Trabajo.

- Diseñar estrategias de gestión renovadora ante procesos de cambio de mecanismos de trabajo y cultura organizacional

- Establecer políticas para el diseño de los procesos de selección de personal e inducción del mismo.

- Planificar y diseñar procesos de mejora comunicacional

- Asegurar la información referida a puestos de trabajo necesaria para el Observatorio de Recursos Humanos de Salud.
- Diseñar, elaborar e implementar en conjunto con la Dirección de Formación y Capacitación programas de desarrollo del personal
- Proponer políticas provinciales a fin de desarrollar programas de mejoramiento de los puestos de trabajo a partir de la definición de los procesos y con la participación del personal involucrado en cada puesto de trabajo

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Planificación de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de grado en carreras del área del comportamiento, Gestión en Recursos Humanos o similar con conocimiento en Administración en Salud.

SECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

MISIÓN;

Generar procesos en la comunicación descendente, ascendente y transversal de gran fluidez, claridad y transparencia en el ámbito de toda la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Identificar la cultura organizacional dominante en cada dependencia donde se trabaje.
- Describir los canales de comunicación, tanto formales como informales que habitualmente se emplean.
- Analizar los problemas de comunicación de cada área o sector.
- Verificar mediante instrumentos válidos la percepción de los mensajes descendentes.
- Establecer mecanismos de feedback de los mensajes descendentes.
- Evaluar la comunicación transversal para proponer mejoras.
- Graficar mapas de flujos de la comunicación interna en los sectores donde sea necesario.

- Diseñar e implantar un plan global de comunicación interna.
- Maximizar todas las herramientas que dispone la Secretaría para la comunicación formal.
- Establecer indicadores para monitorear el desarrollo de la comunicación en el tiempo. -En función de los resultados que arrojen estos indicadores, establecer las correcciones del caso.
- Generar propuestas para el mejoramiento de la comunicación.

DEPENDENCIA:

División Provincial de Relaciones Laborales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título universitario en licenciatura de la comunicación o equivalente.

SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

MISION:

Gestionar, implementar y fiscalizar el desarrollo de las estrategias de regulación del Sistema Sanitario, que garanticen la ejecución de las Políticas de Estado dispuestas por el Gobierno provincial.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación de las políticas de regulación general del Sistema Sanitario, en función de los objetivos fijados por el Gobierno Provincial, aportando a la Secretaría de Salud, las correspondientes propuestas de legislación y financiación que garanticen la persistencia en el tiempo de políticas sanitarias, como su control y fiscalización.
- Colaborar con el/la Secretario de Salud en la toma de decisiones para la formulación, diseño e implementación del Plan Provincial de Salud.
- Implementar los mecanismos de referencia y contrarreferencia intra y extra provinciales, con la finalidad de garantizar la prestación integral médico sanitaria de la población.
- Formular la planificación para el desarrollo de la red prestacional y sus principales líneas de acción en el sistema sanitario provincial.
- Regular y fiscalizar en todo el ámbito de la provincia (tres subsectores: público, privado y de la seguridad social), el ejercicio profesional de las áreas médicas y actividades a fines, la matriculación, certificación y recertificación de los profesionales en el área de la salud, como así también las habilitaciones categorizantes de establecimientos sanitarios y el equipamiento de los servicios de salud en todo el ámbito de la provincia.
- Implementar la política de auditoría integral médica y de sus procesos prestaciones ya sea de programas nacionales y/o provinciales, coordinar las tareas de salud ocupacional que involucren a los agentes de la administración pública, por intermedio de las áreas de Reconocimiento y Contralor Médico, como también la participación de la Secre-

taría en la atención médica prestada a las empresas de seguros y/o riesgos del trabajo.

- Gestionar y coordinar los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento de la planta física y la adquisición de insumos del sistema sanitario provincial.
- Implementar las políticas de planificación para la compra y abastecimiento de medicamentos e insumos médicos sanitarios en el ámbito provincial.
- Planificar, implementar y coordinar las acciones necesarias para la eficiente asistencia y prevención de las Emergencias y derivaciones Sanitaria, catástrofes y /o situaciones extraordinarias desde el aspecto sanitario.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la difusión de las políticas de la Secretaría y su ejecución.
- Controlar y resguardar toda la documentación que ingrese o egrese de la Secretaría a través de los Departamentos de Despacho y Mesa de Entradas.
- Coordinar y realizar todas aquellas funciones de la Secretaría que lo involucren a través del área de Gestión Institucional.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA, PRESTACIONES MEDICAS Y SALUD OCUPACIONAL

MISION:

Evaluar, desarrollar y garantizar, dentro de la Secretaría de Salud, los programas sanitarios y sus procesos administrativos y prestacionales, midiendo y valorizando la eficiencia de los controles de línea.-

Instrumentar un Sistema de Auditoría para la evaluación de las prestaciones que se brinden a los usuarios del Sistema Provincial de Salud y a los beneficiarios con cobertura de Programas Nacionales y/o Provinciales convenidos por la Secretaría de Salud

Instrumentar un Sistema Administrativo y Prestacional para brindar cobertura a los usuarios de Programas Asistenciales Municipales, Provinciales y Nacionales convenidos con la Secretaría de Salud.

Tutelar y mejorar la salud de los agentes de la Administración Provincial en base a un diagnóstico de salud poblacional y la implementación de programas preventivos.

Instrumentar el Programa de Reconocimientos Médicos a los Agentes de la Administración Provincial, con sus componentes de Aptitud Psicofísica, Control del Ausentismo y Salud Preventiva Ocupacional.

Desarrollar Programas de recepción, asistencia y seguimiento de las Personas con Accidentes Viales, Laborales y Domiciliarios, en el ámbito Público o Privado.

FUNCIONES:

- Implementar y desarrollar un programa de Auditoría de Procesos que evalúe el funcionamiento del Plan de Salud de la Provincia.
- Implementar y desarrollar un Programa de Auditoría Prestacional para normar y evaluar, las prestaciones y prácticas que se brinden a los usuarios.

rios del Sistema, dentro y fuera del efector provincial.

- Coordinar los Programas Prestacionales producto de los convenios con entidades Municipales, Provinciales o Nacionales
- Implementar programas de salud preventiva para aplicar a los agentes de la Administración Provincial.
- Promover y consolidar un nivel de excelencia en la atención de la salud ocupacional a través de la mejora continua.
- Normatizar la asistencia y el seguimiento por prestaciones brindadas por efectores dependientes de la Secretaría de Salud, a usuarios de Compañías de Seguros y ART, por accidentes laborales, de tránsito u domiciliarios dentro del ámbito del Sistema de Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario de formación, con antecedentes administrativos, prestacionales y no menos de 3 años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPENDENCIA:

Subsecretaría de Gestión Institucional

DIRECCION PROVINCIAL DE PRESTACIONES ASISTENCIALES

MISION:

Coordinar los programas vigentes por convenios celebrados entre la Secretaría de Salud de la Provincia del Chubut y estamentos Municipales, Provinciales y Nacionales a los fines de asegurar el correcto acceso de sus beneficiarios.

FUNCIONES:

- Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de los programas a cargo.
- Coordinar las relaciones funcionales de los distintos programas.
- Hacer ejecutar las actividades prestacionales, sean asistenciales y/o administrativas de los distintos programas, acorde con las resoluciones y normas vigentes.
- Proponer los reglamentos para el funcionamiento de los programas.
- Mantener relaciones con Instituciones y Entidades externas para la elaboración de convenios extra hospitalarios.
- Realizar el control de los procesos en todos los servicios asistenciales.
- Mantener informada a la Dirección General en forma permanente de las actividades y resultados de los distintos programas a cargo.
- Coordinar las acciones acordadas con la Dirección General, con el departamento de planes asistenciales y el departamento administrativo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario de formación, con antecedentes administrativos, prestacionales y no menos de 3 años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPENDENCIA:

Dirección General de Auditoría, Prestaciones Médicas y Salud Ocupacional.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE PRESTACIONES MEDICAS

MISION:

Asegurar el acceso de los beneficiarios que integren programas nacionales, provinciales y/o municipales dispuestos por la Secretaría de Salud. Garantizar prestaciones médicas de equidad y calidad, articulando las tareas con los distintos subsectores de la salud.

FUNCIONES:

- Planificar, programar y hacer ejecutar las actividades asistenciales de los distintos programas a cargo, de acuerdo con los objetivos establecidos por la Secretaría de Salud, a través de su Dirección General y Provincial.
- Coordinar las relaciones entre los subsectores de salud, público, privado y de la seguridad social que prestan servicio a los beneficiarios de los distintos programas.
- Controlar el acceso de los pacientes a una oportuna y adecuada atención médica.
- Organizar y mantener actualizado el archivo estadístico.
- Instrumentar mecanismos para recepciones de quejas y sus posibles soluciones.
- Mantener informada a la Dirección Provincial sobre los resultados específicos de su área.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario de formación, con antecedentes administrativos prestacionales y no menos de 3 años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Prestaciones Asistenciales.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

MISION:

Instrumentar y coordinar un programa de gestión que posibilite la organización y el seguimiento, que garantice el cumplimiento y el control administrativo de todos los programas asistenciales que dependan de la Dirección Provincial de Prestaciones Médicas.

FUNCIONES:

- Ejecutar los procesos fijados por la Dirección Provincial.
- Realizar el control técnico administrativo de los programas a cargo.
- Realizar el control de la facturación y cobro de los servicios prestados por los distintos programas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación administrativa.
- Realizar las rendiciones de gastos de los distintos programas.

- Participar en la elaboración de los presupuestos de los distintos programas.
- Proporcionar información a la Dirección Provincial sobre los resultados específicos de su área.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario de formación, con antecedentes administrativos prestacionales y 3 años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Prestaciones Asistenciales.

DIRECCION PROVINCIAL DE AUDITORIA ASISTENCIAL Y DE PROCESOS

MISION:

Unificar la función de auditoria de calidad de los procesos y las prestaciones asistenciales.

Examinar crítica y sistemáticamente los procedimientos administrativos y prestacionales de los programas de la Secretaría de Salud, evaluando la observancia de los objetivos y políticas diseñados, a fin de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos de la institución, en cumplimiento del plan estratégico de salud.

Desarrollar un programa de Auditoria Médica para la evaluación de las prestaciones, tanto de los efectores propios o terciarizados como de los programas que se brindan desde la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Establecer un programa de auditoría y un cronograma de cumplimiento.
- Asesorar a los funcionarios de línea y al recurso humano de la Secretaría de Salud, para el desempeño adecuado de sus obligaciones.
- Proporcionar análisis, apreciaciones, recomendaciones y comentarios objetivos y pertinentes acerca de la actividad auditada y como mejorarla.
- Revisar y evaluar la eficacia, amplitud y aplicación de los controles operativos.
- Juzgar la calidad de los trabajos desarrollados al dar cumplimiento a los deberes asignados.
- Determinar hasta que punto se cumple con la política de salud, con los planes y con los procedimientos en vigencia.
- Evaluar las prestaciones o acciones que se realicen dentro o fuera del sistema, en cumplimiento del plan de salud previsto.
- Garantizar el archivo estadístico y su resguardo, permitiendo el seguimiento de las prestaciones efectuadas, elaborando propuestas que apunten a asegurar la calidad y cantidad de los servicios prestados.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario con experiencia administrativa y prestacional. No menos de 3 años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPENDENCIA:

Dirección General de Auditoria, Prestaciones Médicas y Salud Ocupacional.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AUDITORIA MÉDICA

MISION:

Medir y valorizar la eficiencia de los Agentes de Línea.

Mejorar y asegurar el nivel de prestaciones asistenciales.

FUNCIONES:

Auditar la calidad y eficiencia de las prestaciones médicas brindadas en todos los programas.

- Establecer normas de procedimientos para mejorar las prestaciones y aprovechar los recursos
- Revisar los procedimientos y proponer mejoras.
- Analizar los procedimientos realizados y revisar su ajuste a la normativa.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista o con antecedentes en Auditoria Médica.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Auditoria Asistencial y de Procesos.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE AUDITORIA DE PROCESOS

MISION:

Evaluar en forma independiente los Procesos Administrativos y Prestacionales de los programas asistenciales propios de la Secretaría de Salud, y los convenidos con otras instituciones o estamentos Municipales, Provinciales o Nacionales.

FUNCIONES:

- Revisar y evaluar el cumplimiento de las propuestas, planes, procedimientos y registros administrativos y asistenciales.
- Medir y valorizar la eficacia, amplitud y aplicación de los controles operativos.
- Juzgar la calidad del trabajo desarrollado para dar cumplimiento a los deberes asignados.
- Determinar el cumplimiento de los programas sanitarios dispuestos por la Secretaría de Salud, su planificación y procedimientos vigentes.
- Brindar asesoramiento a los efectores de la Secretaría de Salud acerca de los planes y los procesos administrativos y asistenciales en vigor que garanticen la calidad y cantidad de servicios asistenciales.
- Revisar y proponer los indicadores de gestión; realizar las estadísticas para el control de cada uno de los procesos de los programas asistenciales de la Secretaría de Salud.
- Garantizar y resguardar la información obtenida, facilitando la misma para mejorar la calidad y productividad de las prestaciones que se efectúen a través de los programas asistenciales de la Secretaría de Salud.

- Proponer y garantizar el desarrollo del soporte informático necesario que permita hacer efectiva la evaluación de procesos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario con experiencia administrativa y prestacional.

No menos de 3 años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Auditoría Asistencial y de Procesos.

DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL

MISION:

Promover y consolidar un nivel de excelencia en la atención de la salud ocupacional a través de la mejora continua.

Tutelar y mejorar la salud de los agentes de la Administración Provincial en base a un diagnóstico de salud poblacional y la implementación de programas preventivos.

FUNCIONES:

- Planear, impulsar, promover, difundir y evaluar la eficacia de programas de prevención y mejoramiento de la salud en los agentes de la Administración Provincial, elaborando las pautas del seguimiento sanitario y su control.
- Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para realizar exámenes de aptitud psico-física de las personas.
- Coordinar los programas de prevención y mejoramiento de la salud de los agentes pertenecientes a la Secretaría.
- Controlar la gestión de los procesos y programas de mejoramiento de la calidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en Medicina del Trabajo y/o con experiencia en la especialidad.

DEPENDENCIA:

Dirección General de Auditoría, Prestaciones Médicas y Salud Ocupacional.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE MEDICINA LABORAL

MISION:

Desarrollar Programas de recepción, asistencia y seguimiento de las personas con accidentes viales, laborales y domiciliarios, en el ámbito público o privado.

Ejecutar convenios con instituciones públicas o privadas para realizar exámenes de aptitud psico-física de las personas.

Cumplir con la reglamentación vigente sobre los riesgos laborales y realizar los controles de salud correspondientes a los Agentes de la Administración Provincial.

FUNCIONES:

- Garantizar desde los efectores hospitalarios, la prestación integral a personas que con cobertura de seguros o de ART y que sufran accidentes de tránsito, domiciliarios o laborales, se les brinde el seguimiento médico asistencial hasta su alta definitiva.
- Efectuar los exámenes de aptitud psico-física a los las personas pertenecientes a instituciones oficiales o privadas con quienes se celebre convenios prestacionales desde la Secretaría de Salud.
- Evaluar el estado de salud y aptitud psico-física, mediante los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso de todas las personas de la Administración Provincial.
- Evaluar la Salud de todos los Agentes de la Administración Provincial, desarrollando programas de mejoramiento de la salud del personal, estudiando sus puestos de trabajo y sus riesgos ergonómicos y psicofísicos.
- Evaluar y otorgar las licencias médicas del personal de la Administración Provincial.
- Controlar los índices de ausentismo por enfermedad y accidente de los agentes de la Administración Provincial, teniendo como objetivo el mejoramiento a través de acciones preventivas.
- Realizar estudios estadísticos sobre la morbilidad del personal controlado y en base a ello desarrollar programas de mejoramiento de la salud, llevando el control de sus resultados mediante el uso de indicadores de gestión. Evaluar los costos y beneficios fijando las metas para seguir a futuro.
- Establecer los índices de control de gestión del proceso y su seguimiento.
- Fijar las metas y desarrollar los planes para el mejoramiento de la calidad del servicio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en Medicina del Trabajo y/o con experiencia en la especialidad.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Salud Ocupacional.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS

MISION:

Evaluar y controlar la enfermedad y demás causas de ausentismo de los agentes de la Administración Provincial.

Estudiar las causas del ausentismo y desarrollar programas de prevención de la salud aplicables a los agentes de la Administración Provincial.

FUNCIONES:

- Evaluar la Salud de todos los agentes de la Administración Provincial y desarrollar programas de mejoramiento de la salud del personal de la Administración Provincial estudiando los puestos de trabajos y sus riesgos ergonómicos y psicofísicos, con-

juntamente con el Departamento de Medicina Laboral.

- Evaluar y otorgar las licencias médicas del personal de la Administración Provincial.
- Controlar los índices de ausentismo por enfermedad y accidente de los agentes de la Administración Provincial, teniendo como objetivo el mejoramiento a través de acciones preventivas.
- Realizar estudios estadísticos sobre la morbilidad del personal controlado y en base a ello desarrollar programas de mejoramiento de la salud, llevando el control de sus resultados mediante el uso de indicadores de gestión. Evaluar los costos y beneficios fijando las metas para seguir a futuro.
- Garantizar los registros estadísticos de morbimortalidad y ausentismo del personal de la Administración Pública.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en Medicina del Trabajo y/o con experiencia en el área.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Salud Ocupacional.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE GESTION ADMINISTRATIVA LABORAL

MISION:

Ejecutar los convenios con las compañías de Seguro y Aseguradoras de Riesgos del Trabajo para realizar el seguimiento de los pacientes que se asistan dentro del ámbito de la Secretaría de Salud Provincial.

Evaluar la efectividad de los programas de salud preventiva implementados.

FUNCIONES:

- Gestionar y administrar los fondos que se recauden por los convenios de prestaciones que se suscriban con personas, instituciones públicas o privadas, compañías de seguros y aseguradoras de riesgos del trabajo.
- Confeccionar las estadísticas de prestaciones y ausentismo para desarrollar los programas de control.
- Realizar las tareas de seguimiento y control administrativo e informar a las Aseguradoras y ART la evolución de los pacientes atendidos.

REQUISITOS:

Nivel terciario con experiencia en los procesos administrativos. No menos de 3 años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Salud Ocupacional.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE MEDICINA PREVENTIVA

MISION:

Mantener en el mejor nivel la salud del personal de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

- Complimentar los requisitos legales y las normativas internas sobre la prevención de la salud y la higiene laboral de los trabajadores de la Administración Pública Provincial.
- Llevar a cabo los programas de vigilancia y prevención de la salud mencionados en el punto anterior.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en medicina del trabajo y/o con experiencia en Programas de Prevención.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Reconocimientos Médicos.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS

MISION:

Evaluar y mantener en el mejor nivel el ausentismo de los Agentes de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

- Control el ausentismo por enfermedad y accidentes del personal de la Administración Pública Provincial.
- Confeccionar estadísticas sobre la morbilidad y accidentología del personal observado.
- Intercambiar la información recogida para planear programas de prevención de la salud aplicables al personal de la Administración Pública Provincial.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en Medicina del Trabajo, con experiencia en la especialidad.

DEPENDENCIA

Del Departamento Provincial de Reconocimientos Médicos.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE APTITUD PSICOFISICA

MISION:

Brindar un servicio de excelencia en la evaluación de la aptitud para los puestos de trabajo del personal, tanto de la Administración Pública Provincial como de instituciones privadas.

Evaluar y adaptar desde el punto de vista ergonómico, los puestos de trabajo al trabajador.

FUNCIONES:

- Realizar y evaluar todos los exámenes de aptitud psicofísica tanto del personal de la Administración Pública Provincial como de establecimientos o instituciones privadas, con los que la Secretaría de Salud celebre convenios.
- Confeccionar estadísticas sobre los exámenes realizados con el objeto de evaluar la salud de la población examinada.

- Realizar la evaluación ergonómica y profesiogramas de los puestos de trabajo de la Administración Pública o a solicitud de instituciones privadas, aconsejando las mejoras que se crean convenientes.
- Adaptar los puestos de trabajo a las condiciones de los trabajadores, teniendo especialmente en cuenta las personas con capacidades diferentes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en Medicina del Trabajo, y/o con experiencia en la especialidad no menos de 3 años en la Adm. Pública.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Medicina Laboral.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE ACCIDENTOLOGIA Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

MISION:

Organizar, capacitar y controlar la atención que se brinde y el seguimiento de todos los accidentados y pacientes con enfermedades profesionales, con cobertura de Seguros, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y empresas autoaseguradas.

FUNCIONES:

- Atender y brindar todas las prestaciones en especie que les correspondan a los accidentados y pacientes con enfermedades profesionales.
- Garantizar el recupero del gasto, a través de las aseguradoras correspondientes, fiscalizando el cumplimiento a las normas administrativas dispuestas para tal fin.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en Medicina del Trabajo y/o con experiencia en la especialidad. No menos de 3 años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Medicina Laboral.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMERGENCIA SANITARIA

MISION:

Formular y ejecutar programas, subprogramas y actividades dirigidas a administrar las derivaciones y emergencias en salud.

Recepcionar y verificar información sobre derivaciones relacionadas directa e indirectamente a la Secretaría de Salud, Secretaria de Desarrollo Social e Instituto de Seguridad Social y Seguros.

Controlar y auditar las ayudas económicas que se soliciten por derivaciones sanitarias.

FUNCIONES:

- Participar en la ejecución de las funciones previstas por la legislación vigente en materia de emergencias sanitarias y catástrofes.

- Preparar, difundir y actualizar los planes, ordenes y disposiciones a adoptar en operativos en situaciones de riesgo y catástrofes colectivos, y supervisar su ejecución.

- Elaborar y mantener actualizado un registro del recurso humano y materiales vinculados a la atención médica en los sectores estatales, paraestatales y privados, y de otros sectores oficiales que puedan prestar asistencia ante situaciones de emergencias individuales y colectivas.

- Dictar y mantener actualizados los manuales de normas técnicas y de procedimientos para la derivación de pacientes, y supervisar su ejecución.

- Evaluar técnicamente las indicaciones de derivaciones de pacientes y expedirse para hacerla efectiva o no, si correspondiera.

- Asegurar el correcto traslado del paciente.

- Asegurar el funcionamiento de la Red Interhospitalaria de Radio Comunicación.

- Impulsar la organización de Bancos de Sangre en Hospitales nivel V y VII, y equipos de dadores voluntarios en los Hospitales nivel IV.

- Organizar un sistema para efectuar interconsultas medicas ó de otro tipo de situaciones de emergencia por vía radial, telefónica o telemática, intra y extraprovincial.

- Efectuar tarea de monitoreo, auditorias y evaluación del sistema de evacuación de pacientes, llevar las estadísticas de la actividad del servicio tanto en los asistencial como en lo atinente al gasto.

- Realizar el Presupuesto Anual del sistema de Emergencias.

- Coordinar toda acción específica con otros organismos nacionales, provinciales y/o municipales que tengan idéntica objetivo y que puedan colaborar en las emergencias y catástrofes.

- Expedirse técnicamente en los Convenios que puedan realizarse con establecimiento o servicios de diferente complejidad, ajenos a la Secretaría de Salud, situados dentro o fuera de la provincia.

- Promover programas y actividades destinadas a capacitar al recurso humanos del sistema y difundir a la comunidad conocimientos necesarios para sobrellevar las situaciones de emergencias o catástrofes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en Emergencias Sanitarias y/o con experiencia en el área de la emergentología.

DEPENDENCIA:

Subsecretaría de Gestión Institucional

DEPARTAMENTO PROVINCIAL EMERGENCIAS SANITARIAS

MISION:

Coordinar una correcta relación de los sectores operativos dentro del territorio provincial, en sus distintos niveles Nivel Central, Hospitales de Cabecera y Delegación de Emergencias Sanitarias en Casa del Chubut.

Supervisar los distintos programas, subprogramas y actividades dirigidas a administrar las derivaciones y emergencias en salud.

FUNCIONES:

- Participar en las funciones previstas por la legislación vigente en materia de emergencias sanitarias y catástrofes.
- Coordinar las actividades en los diferentes sectores que intervienen en situaciones de emergencias individual o colectiva.
- Hacer observar el cumplimiento de los manuales que contengan las normas y los procedimientos técnicos y administrativos para la derivación de pacientes.
- Coordinar las etapas de recepción de solicitud de derivación de pacientes.
- Controlar a los sectores responsables de tramitar turnos e internaciones.
- Asegurar el traslado y regreso de los pacientes derivados con los recursos disponibles.
- Observar el funcionamiento de la Red Interhospitalaria de Radio Comunicaciones.
- Confeccionar los registros de los hechos inherentes a las actividades desarrolladas por Emergencias Sanitarias (solicitud de derivación de pacientes, autorización de emisión de pasajes, movilidad de avión sanitario, subsidio, registro de comunicaciones, fax, radios y control de expedientes).
- Solicitar a los responsables de los distintos servicios de Emergencias Sanitarias la información correspondiente a las actividades desarrolladas.
- Difundir y/o comunicar planes órdenes, disposiciones, y reglamentaciones de operatividad y supervisar su ejecución si es necesario en su propio terreno.
- Colaborar en la coordinación con otros organismos que posean idéntica finalidad.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Emergencias Sanitarias.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo y experiencia mayor a tres años en Emergencias Sanitarias, manejo de PC y programas básicos.

SECCION PROVINCIAL COMUNICACIONES

MISION:

Asegurar un correcto funcionamiento de la Red Interhospitalaria de Radio Comunicación y coordinar una correcta intercomunicación de los sectores operativos dentro del territorio provincial, en sus distintos niveles, hospitales entre si y/o con la Secretaria de Salud (Nivel Central).

Supervisar las actividades dirigidas a administrar la adecuada relación entre las distintos servicios de radios.

FUNCIONES:

- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos

de radio y la inmediata reparación de los que queden fuera de servicio.

- Elaborar y planificar las guardias que garanticen el funcionamiento de un verdadero servicio de comunicaciones.
- Control y verificación del funcionamiento de las estaciones instaladas en hospitales, puestos sanitarios y móviles.
- Elaborar los planes, normas y reglamentos para la operación del servicio de radio comunicaciones y supervisar su ejecución.
- Elaborar los planes de contingencias para situaciones de emergencias sanitarias, de modo que quede el servicio de radio comunicaciones en la zona comprometida.
- Cubrir desde el servicio de radio comunicaciones la respuesta ante cualquier tipo de emergencias.
- Asesorar a las áreas correspondientes en la compra de equipos de radio a adquirir.
- Mantener actualizado un registro de recursos humanos y técnicos disponibles en toda la provincia para poder contar de toda la capacidad de respuesta coordinada de los sectores estatales y privados en situaciones de urgencia y emergencia.
- Mantenerse permanentemente actualizado respecto del desarrollo tecnológico en el área de las telecomunicaciones para proponer las medidas de innovación necesarias para optimizar la respuesta del sistema de emergencias.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial de Emergencias Sanitarias de la Dirección Provincial de Emergencias Sanitarias.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudio Secundario completo y experiencia mayor a 3 años en el área de la comunicación manejo de PC y programas básicos.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE DERIVACIONES, AUDITORIA Y DELEGACION EMERGENCIAS SANITARIAS – CASA DEL CHUBUT.

MISION:

Controlar y auditar los costos que demanden las internaciones, estudios, medicación, etc. que se soliciten por derivaciones medicas autorizadas por la Dirección de Emergencias Sanitarias, Nivel Central.

Registrar y supervisar los turnos, medicación, estudios y/o procedimientos quirúrgicos de pacientes derivados por al Secretaria de Salud.

FUNCIONES:

- Participar en la ejecución de las funciones previstas por la legislación vigente en materia de emergencias sanitarias.
- Hacer observar el cumplimiento de los manuales que contengan las normas y los procedimientos técnicos y administrativos para la derivación de pacientes.

- Elaborar y mantener actualizado un registro del recurso humano vinculado a la atención médica en los sectores estatales, paraestatales y privados, y de otros sectores oficiales a nivel nacional; que puedan prestar asistencia médica a pacientes derivados por la Secretaría de Salud.
- Evaluar técnicamente las indicaciones médicas de pacientes derivados por la Secretaría de Salud y expedirse para hacerla efectiva o no, si correspondiera.
- Coordinar toda acción específica a fin de mejorar la atención médica a pacientes derivados, entre hospitales nacionales y provinciales.
- Realizar gestiones para establecer posibles convenios con organismos a nivel nacional.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Emergencias Sanitarias.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudio secundario completo; formación o experiencia acreditada de desempeño como asistente social o trabajo específico en el área de gestión y/o asistencia médica mayor a 3 años. Manejo de PC y programas básicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS FÍSICOS EN SALUD

MISION:

Formular los lineamientos metodológicos que permitan planificar, actualizar y conservar en forma integral los Recursos Físicos en Salud de la Provincia.

FUNCIONES:

- Elaborar los lineamientos metodológicos que permitan la planificación integral de los Recursos Físicos en Salud y los programas Médicos Arquitectónicos, de equipamiento, de operación, ingeniería y conservación de los nuevos recursos basados en la programación funcional propuesta.
- Brindar asesoramiento técnico y participar en la elaboración de los planes de obra y de mantenimiento anuales que reflejen las políticas que en materia de salud se desarrollen en la Provincia, fiscalizando posteriormente su cumplimiento.
- Elaborar, orientar y controlar la inversión de los fondos especiales de acuerdo a los Convenios firmados, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos.
- Mantener permanentemente actualizado el Catastro Físico Hospitalario, estado de conservación, Mensuras y estado de dominio de los terrenos e infraestructura.
- Actuar como nexo y enlace entre la Secretaría de Salud y el organismo ejecutor de los planes de obra (Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos) asesorando en los proyectos y recepcionando las obras en representación del mismo.
- Mantener relación con aquellas áreas intra y extra sectoriales en el ámbito Provincial y/o Nacional por delegación del Secretario de Salud.

- Mantener actualizados los datos sobre inversiones que otros organismos ejecuten para el sector Salud.

- Ejecutar Normas y Disposiciones que reglamenten las actividades del ejercicio de la medicina dentro del área específica: recurso físico y equipamiento.

- Participar en la elaboración de los estándares de Acreditación y Categorización, con alternativas crecientes de complejidad que contemplen los recursos y modalidades de atención existentes en la Provincia, cuyo resultado final tienda a mejorar la calidad de la atención médico asistencial.

- Participar en la definición de las Categorías de los establecimientos asistenciales en términos de requisitos básicos dentro del Programa de Garantía de Calidad de la Atención Médica promoviendo el uso racional de los recursos.

- tendientes a la evaluación dinámica de los recursos y resultados médicos institucionales que verifiquen o no la presencia de los signos de Calidad.

- Elaborar Normas Técnicas

- Definir la mecánica operativa que lleve a efectuar el relevamiento de carácter obligatorio para todos los establecimientos de Salud (Públicos y Privados) estableciendo los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para realizar tales evaluaciones.

- Crear una base de datos que permita llevar registros actualizados de los mecanismos de acreditación y categorización, efectuando la recolección, procesamiento y análisis de datos de los establecimientos asistenciales, emitiendo las constancias o certificaciones que correspondan.

- Cooperar dentro de la temática enunciada con la seguridad social y entidades públicas y privadas asesorándolos y realizando un mecanismo de relación docente con los mismos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título universitario de Arquitecto, Ingeniero, Bioingeniero, Médico u otro especialista con experiencia Sanitaria y/o Planificación del Recurso Físico en Salud.

DEPENDENCIA

Subsecretaría de Gestión Institucional.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL MANTENIMIENTO EDIFICIO

MISION:

Planificar y Programar el mantenimiento de las instalaciones de los recursos en salud existentes en la Provincia, fiscalizando posteriormente su cumplimiento.

FUNCIONES:

- Elaborar un plan de relevamiento que permita un diagnóstico sobre el estado de conservación de los establecimientos y sus instalaciones en general, sobre necesidades y/o modificaciones, manteniéndolo siempre actualizado.

- Controlar y fiscalizar el mantenimiento de las viviendas de servicio de la Secretaría de Salud en toda la Provincia, llevando una base de datos actualizados sobre los usuarios de las mismas.
- Elaborar normas y los programas de mantenimiento tendientes a preservar los recursos físicos existentes, sus instalaciones, evaluando las necesidades más prioritarias para su recuperación.
- Proponer y redactar normas a aplicarse en el ámbito provincial para la ejecución del primer escalón del mantenimiento edilicio y de instalaciones en general en función con la categoría y nivel de complejidad y en un todo de acuerdo con las instalaciones existentes en la provincia.
- Asesorar sobre las alternativas de ejecución de obras de mantenimiento a efectos de aconsejar la más conveniente para el establecimiento a recuperar y para la provincia.
- Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la compra de materiales y/o equipamiento básico y contrataciones de terceros.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de técnico en electromecánica, electromedicina, maestro mayor de obras u otra tecnicatura en directa relación con el área y experiencia mayor a los 3 años en el departamento. Conocimiento de PC y programas básicos.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Recursos Físicos en Salud.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL ARQUITECTURA**MISION:**

Colaborar en forma directa con la Dirección de Recursos Físicos en Salud, en la elaboración de los lineamientos metodológicos que permitan la planificación integral de los Recursos Físicos en Salud, y los Programas Arquitectónicos, de equipamiento, ingeniería y conservación de recursos basados en una programación funcional propuesta.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas arquitectónicos y equipamiento como repuesta a las programaciones médico funcionales propuestas.
- Realizar relevamientos edilicios y catastrales en hospitales, puestos sanitarios, centros de salud, viviendas y todo edificio que pertenezca a la Secretaría de Salud para ser volcados a sistema informático y coordinar las tareas de puesta en funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y organizar los proyectos de equipamiento integral de los nuevos edificios hospitalarios, ampliaciones, remodelaciones y coordinar las tareas de puesta en funcionamiento de los mismos.
- Actuar como representante técnico de la Secretaría de Salud en las inspecciones y/o recepciones parciales o finales de toda obra que se realicen para

la Secretaria de Salud, a través de este organismo, Obras Públicas o cualquier otro organismo.

- Elaborar la documentación técnica de los anteproyectos y/o proyecto de las modificaciones o reestructuraciones y ampliaciones de los edificios hospitalarios que así lo requieran, como los de nuevas localizaciones.
- La documentación técnica que deberá realizar es: Los planos correspondientes a la obra, pliego de Cláusulas Técnicas Generales y Cláusulas de Técnica Particulares con la respectiva planilla de avance de Obra y análisis de precios
- Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la compra de materiales y/o equipamiento básico y contrataciones de terceros.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Recursos Físicos en Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Arquitecto, Ingeniero o Maestro Mayor de Obras y experiencia mayor a los 3 años en el área, manejo de PC y programas básicos.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE INGENIERÍA BIOMEDICA**MISION:**

Planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones dirigidas a la adquisición y baja del recurso electromédico en todo el territorio provincial.

FUNCIONES:

- Elaborar, orientar, controlar y evaluar las inversiones de los fondos especiales dirigidas a la adquisición de equipamiento electromédico.
- Mantener permanentemente actualizado el Catastro del Recurso Electromédico, Estado de conservación, tiempo de vida útil y probable baja de los mismos.
- Controlar la contratación y participación de terceros en lo referente al recurso electromédico provincial.
- Normalizar pliegos de contrataciones y condiciones especiales a contemplar en la ejecución de los mismos.
- Elaborar bases de datos que incluyan las diversas alternativas existentes en la plaza, los proveedores de equipamientos, las características y calidad de los servicios brindados, para orientar la mejor adquisición y conveniencia en futuras inversiones. Se mantendrán actualizadas permanentemente.
- Proponer Programas de Capacitación sobre uso y mantenimiento de equipos electromédicos para el personal de mantenimiento de los hospitales considerando las alternativas de complejidad de los equipamientos existentes en la Provincia.
- Programar estándares de equipamiento médico según el nivel de complejidad de los establecimientos. Se actualizarán constantemente considerando los avances de las nuevas tecnologías.

- Elaborar las Especificaciones técnicas Básicas necesarias para la adquisición de equipamiento electromédico.
- Participar en las comisiones de Asesoramiento Técnico para las contrataciones y compras de equipos de electromedicina, tanto para aquellas encarradas a través del Nivel Central o por medio de Programas Especiales.
- Elaborar Normas de Bioseguridad en los servicios especiales que utilicen equipamientos electromédicos que pongan en riesgo la vida del paciente y del personal hospitalario.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Recursos Físicos en Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título universitario de Ingeniero orientado en Electromedicina, Bioingeniero, o Secundario Técnico con especialidad en Electromedicina.

Experiencia superior a los 3 años en la el área, manejo de PC y programas básicos.

DIRECCION PROVINCIAL DE REGULACION DE POLÍTICAS SANITARIAS, FISCALIZACIÓN, MATRICULACION Y CONTROL DE CALIDAD

MISION:

Regulación y control de las políticas sanitarias dispuestas.

Desarrollo y control de calidad en consonancia con las normativas dispuestas por el

Ministerio de Salud de la Nación

Fiscalización del cumplimiento de la legislación vigente que reglamenta el ejercicio de profesional de la medicina, odontología y actividades de colaboración.

Inscripción y certificación de matrícula de los profesionales de la salud

Recertificación y otorgamiento de títulos de especialistas.

FUNCIONES:

- Proponer la modificación, reglamentación y/o proyectos de instrumentos legales, con el propósito de mantener su permanente actualización. Proponer normas sobre el tema de competencias para la aplicación en el ámbito provincial.
- Entender en la problemática, mantener y actualizar el registro y los controles sanitarios, relacionados con la infraestructura, equipamiento, aparatos, etc., conforme a la normativa vigente.
- Entender en la regulación y fiscalización sanitaria, en la elaboración, incorporación, registro y sistematización de normativas orientadas a la eficacia, efectividad, eficiencia y calidad de los establecimientos y servicios de salud.
- Supervisar los registros pertinentes para otorgar la matrícula profesional y disponer el reconocimiento de especialidades por parte de la secretaría.
- Autorizar la habilitación y/o clausura de locales o establecimientos estatales o privados donde se realicen actividades de diagnóstico, tratamiento y/o

asistencia de salud del individuo o de la comunidad, con fines de promoción, protección, recuperación y/o rehabilitación de personas humanas, con la colaboración de las áreas de Arquitectura Hospitalaria, etc.

- Recabar información de los organismos nacionales competentes en todo lo atinente a actualizaciones de las distintas actividades del área, promoviendo el cumplimiento provincial.

- Proponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente, y una vez dictada la Resolución con la sanción pertinente, aplicarla en los términos que determine la misma.

- Proponer el proyecto de presupuesto del área que asegure su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Control y seguimiento de los programas de calidad dispuestos por el Ministerio de Salud de la Nación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional medico o del arte de curar con experiencia en el área de fiscalización y/o el control de calidad. Preferentemente con experiencia en la administración pública.-

DEPENDENCIA:

Subsecretaría de Gestión Institucional.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE REGULACIÓN DE POLÍTICAS Y LEGISLACIÓN SANITARIA

MISION:

Elaborar proyectos de ley y/o nuevos instrumentos legales, que garanticen las políticas sanitarias implementadas o a implementar por la Secretaria de Salud.

Asistir a la Dirección Provincial, en la evaluación y actualización de las leyes vigentes, referidas al ejercicio profesional, fiscalización sanitaria, garantía de calidad y todos los procesos administrativos.

Colaborar en la elaboración de nuevas normas reglamentarias y procesos administrativos, relacionados al área de competencia.

Suplantar al Director en caso de ausencia.

FUNCIONES:

- Elabora y redacta los proyectos de ley dispuestos por la Dirección provincial en las áreas de competencia.
- Analiza y colabora con la dirección, en la elaboración de las normas reglamentarias y regulación de procesos administrativos relacionados con el ejercicio profesional y de los establecimientos asistenciales.
- Colabora en la supervisión de registros, actualización de los mismos, otorgamiento de matrícula profesional, y reconocimiento de especialidades por parte de la Secretaria de Salud.
- Colabora en los aspectos pertinentes a registros y control de Obras Sociales, Mutuales, fiscalización de las mismas.

- Colabora con la revisión, actualización y modificación de reglamentación, nueva instrumentación legal, actualización de temas de competencia profesional, según pautas nacionales y/o provinciales de Garantía de Calidad de Atención de la Salud.
- Realiza inspecciones de carácter técnico profesional de acuerdo a normas vigentes, y Programa de Garantía de Calidad aprobado, en establecimientos estatales o privados donde se realicen actividades de diagnóstico, tratamiento, asistencia de salud a las personas y a la comunidad, en conjunto con las Áreas de Recursos Físicos en Salud y Dirección de Salud Ambiental.
- Realiza inspecciones en el ámbito del ejercicio profesional, a pedido de la Dirección Provincial, comunicando los resultados correspondientes para la habilitación, cambio de denominación y/o clausura o cierre de establecimiento de Salud; de acuerdo a las Normas de Funcionamiento, Categorización según las pautas establecidas en Programas de Garantía de Calidad y/o normas vigentes provinciales.
- Colabora en el control de publicidad, difusión, actividades del ejercicio profesional, según disposiciones vigentes, y proponer la sanción pertinente, aplicarla en los términos que determine la misma.
- Determina en conjunto con la Dirección Provincial, los Departamentos Zonales, las Direcciones de Recursos Físicos en Salud y Dirección de Salud Ambiental, la efectivización de las inspecciones que sean de su competencia.
- Eleva los informes de las actividades realizadas a la Dirección Provincial de su dependencia, proponiendo con la fundamentación correspondiente, las habilitaciones, modificaciones, sanciones, instrucción de sumarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Colabora en los proyectos de presupuesto del área de su competencia.

DEPENDENCIA:

De la Dirección de Regulación de Políticas Sanitarias, Fiscalización, Matriculación y Control de Calidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ser profesional Abogado.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE CERTIFICACIONES Y MATRICULAS

MISION:

Atención a los profesionales que solicitan su matriculación, certificación de Especialista y demás constancias, con registro y archivo de los datos que deberán ser actualizados según normativas vigentes con altas y bajas, como también habilitación de instituciones.

FUNCIONES:

- Controlar las distintas acciones que se realizan en el ámbito de su Departamento, ya sea de la atención al público para distintas consultas, referidas a matriculación, análisis de la documentación para acreditar especialidades y certificaciones varias.

- Mantener los registros y archivos actualizados, según las normativas vigentes.
- Organizar, ordenar, supervisar y colaborar en forma continua en la correcta carga en la base de datos tanto de las matrículas como de los expedientes de los establecimientos habilitados o en trámite de habilitación, manteniendo un padrón actualizado con altas y bajas, no solo de profesionales médicos y para médicos sino también de instituciones sanitarias.
- Supervisar la correcta provisión de artículos de librería, a los fines de no existir faltante de Kardex y certificados.
- Recabar toda la información y documentación tanto de nivel Provincial como Nacional referida a la validación de todas las carreras que tienen que ver con la salud.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Regulación de Políticas Sanitarias, Fiscalización, Matriculación y Control de Calidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos, experiencia y conocimientos de las normas que rigen en el tema y manejo avanzados de computación.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE CONTROL DE CALIDAD Y FISCALIZACION SANITARIA

MISION:

Colaborar con la Dirección en el análisis de normas reglamentarias y procedimientos administrativos relacionados con el Ejercicio de las Profesiones y de Establecimientos Asistenciales de Salud.

Implementar el programa de control de calidad en la provincia de acuerdo a lo dispuesto en el plan federal de salud y el ministerio de salud de la nación.

FUNCIONES:

- Coordinar y tramitar las tareas que realicen los inspectores y la Dirección.
- Coordinar operativamente el Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica.
- Asesorar con referencia a las normativas vigentes en materia de Habilitaciones, ejercicio de las profesiones médicas, odontológicas, bioquímicas y otros colaboradores de la salud.
- Tramitar expedientes, con la documentación remitida por los Departamentos de Fiscalización de las Áreas Programáticas y los de la Dirección, en todo lo atinente a habilitaciones de establecimientos asistenciales.
- Realizar foliado y rubricado de Libros "Copiador de recetas de Ópticas" y Libro de Registros de información de los Servicios de Urgencia.
- Entender en la aplicación de los valores fijados para aranceles relacionados con las habilitaciones de establecimientos, el otorgamiento de matrículas y de certificados de especialistas.

- Informar a los Departamentos de Fiscalización dependientes de las Áreas Programáticas, todas las actualizaciones en lo atinente a legislación de habilitaciones, de las distintas actividades.
- Colaborar en los proyectos de presupuesto del área de su competencia.

DEPENDENCIA:

Dirección de Regulación de Políticas Sanitarias, Fiscalización, Matriculación y Control de Calidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Secundario y experiencia no menor a 3 años en tareas similares, manejo avanzado de PC y conocimientos de normativas vigentes.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE INSPECTORIA Y CONTROL DE CALIDAD

MISION:

Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente que reglamenta el ejercicio Profesional de la medicina, odontología, actividad de los colaboradores de la medicina, e inspección periódica a los establecimientos de Salud de la Provincia, tanto como elemento de control, como así también de supervisión e inspección final para su habilitación.

FUNCIONES:

- Realizar las inspecciones por si o en forma conjunta con la Salud Ambiental y de la Dirección de Recursos Físicos en Salud en aquellos establecimientos o locales donde se realicen actividades de Diagnóstico, tratamiento y/o asistencia de salud del individuo o de la Comunidad, con fines de promoción, protección, recuperación y/o rehabilitación de salud, controlando el cumplimiento de las observaciones, si las hubiere, de la Dirección de Salud Ambiental y de la Dirección de Recursos Físicos en Salud.
- Informar mediante acta labrada en el lugar, y posterior informe a la Dirección de Fiscalización sobre aquellos locales que no den estricto cumplimiento a lo normado en la reglamentación vigente.
- Supervisar el cumplimiento efectivo de las Guardias de horarios no habituales en los establecimientos que así correspondiere.
- Controlar las Matrículas de los distintos prestadores de salud en aquellos establecimientos donde se concurra a realizar inspecciones.
- Colabora en los proyectos de presupuesto del área de su competencia.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Control de Calidad y Fiscalización Sanitaria.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer secundario completo, conocimiento de la normativa vigente y experiencia mínima de tres (3) años en tareas similares.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FARMACIA

MISION:

Normatización, matriculación, fiscalización de la actividad farmacéutica, fiscalización de la Ley Nacional de Psicotrópicos y Estupefacientes.

Coordinar la programación, previsión y abastecimiento de los Hospitales provinciales y sus respectivas Áreas Programáticas.

Establecer normas y procedimientos para el uso racional de los medicamentos y materiales descartables.

Coordinar con los distintos Programas de Salud el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos utilizados por los mismos.

FUNCIONES:

- Programar las compras y supervisar el control de stock a fin de lograr un correcto abastecimiento de los Hospitales cabecera y sus respectivas Áreas Programáticas.
- Iniciar los pedidos de compras de medicamentos de alta prioridad, mediana prioridad, alto costo alta demanda y material descartable a fin de mantener los stocks adecuados.
- Coordinar una Red con las Farmacias Hospitalarias para una mejor distribución del recurso.
- Supervisar la ejecución del Programa de Medicamentos de Alto Costo Baja Frecuencia de uso.
- Gestionar la provisión de Medicamentos bajo los distintos Programas Nacionales cuando la misma resulte insuficiente (oncología, HIV, TBC, etc.)
- Participar en la ejecución del Proyecto "UNOPS".
- Supervisar la gestión y asesoramiento técnico en la programación, cálculo, previsión y adquisición de medicamentos y material descartable, a aquellas dependencias de esta Secretaría que a sí lo requieran.
- Supervisar la recepción, mantenimiento, expedición, distribución, control de stock y punto crítico de los medicamentos e insumos almacenados en el Depósito de Farmacia de esta Secretaría y/u otro que sea de su dependencia.
- Proponer el presupuesto del Área que asegure su funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Auditar, coordinar y proponer acciones y programas a los responsables de los Servicios de Farmacia Hospitalaria y sus respectivas Áreas Programáticas.
- Habilitar Farmacias, Droguerías, Distribuidoras de medicamentos, Botiquines, Deposito de Medicamentos, laboratorios elaboradores de productos cosméticos y otros relacionados con al Actividad Farmacéutica.
- Rubricar los Libros "Copiador de Recetas", de "Psicotrópicos", "Estupefacientes" y otros y supervisar el foliado de los mismos.
- Supervisar los registros pertinentes para otorgar matrícula Profesional de farmacéuticos.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones del Departamento Provincial de Insumos y Medicamentos y de los Zonales de Inspectoría de Farmacias, y

de la División Depósito de Farmacia.

- Delegar en los Departamentos de Inspectoría de Farmacias Zonales (Comodoro y Esquel), todas las actividades que se requieren en dichas Áreas, relacionadas con el ejercicio de la Profesión Farmacéutica. (Previo conocimiento del Director de dicha Área).
- Verificar el cumplimiento de los Instrumentos Legales que regulen el uso Debido de Drogas, Psicotrópicas y de Estupefacientes, (en cumplimiento de las Leyes 17.818, 19.303 y las Leyes que se dicten en la materia). Comprobando a través de mecanismos técnicos pertinentes, la prescripción y la comercialización de los Fármacos sujetos a control.
- Supervisar el control de talonarios de recetarios y de vales para la compra oficial de Psicofármacos.
- Controlar que la difusión y publicidad relacionados con el ejercicio profesional de la actividad farmacéutica se ajuste a las disposiciones vigentes.-
- Recabar información de los Organismos Nacionales competentes en todo lo atinente al área, promoviendo cumplimiento a nivel provincial.
- Fiscalizar los locales y/o establecimientos donde ejerzan los profesionales Farmacéuticos, incluidos en el Decreto Ley 989 y Ley Nacional Nº 17.565.
- Coordinar con las Áreas Municipales a los efectos de realizar Inspecciones en locales habilitados por ellos, donde se puedan ejercer actividades en relación con Medicamentos, Hierbas medicinales, cosméticos, materiales descartables y otros relacionados
- Recepcionar las propuestas de las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente, y una vez dictada la Resolución con la sanción pertinente, aplicarla en los términos que determine la misma.-
- Entender en la aplicación de los valores fijados para los aranceles relacionados con las farmacias privadas, comunicando posteriormente las pertinentes modificaciones a las distintas Jefaturas de Inspectoría Zonales.
- Controlar las especialidades medicinales certificadas por la ANMAT en caso de no contar con su aprobación realizar los comisos pertinentes.
- Recepcionar planillas de denuncia de Efectos Adversos de los Medicamentos y defectos de productos médicos, equipos biomédicos, en apoyo a los Programas Nacionales de Fármaco y Tecnovigilancia de la ANMAT.
- Difundir las Disposiciones emitidas por la ANMAT, en el marco del Programa Nacional de Pesquisa de Medicamentos Ilegítimos.
- Comunicar al Colegio Provincial de Profesionales Farmacéuticos toda la información relacionada con la Actividad Farmacéutica.
- Asesorar a los interesados sobre las leyes vigentes en la elaboración de productos farmacéuticos, cosméticos, productos médicos y tecnología médica en general.
- Fiscalizar la aplicación de la Ley Nacional de Prescripción por nombre Genérico.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título Universitario de Farmacéutico y Licenciado en Ciencias Farmacéuticas, Farmacéutico o Doctor en Farmacia con experiencia en el área.

DEPENDENCIA:

De la Subsecretaría de Gestión Institucional.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

MISION:

Programar la previsión y posterior abastecimiento de la División Provincial Depósito de Farmacia y/u otro que sea de su dependencia.

Fiscalizar el cumplimiento de la Legislación vigente que reglamente el ejercicio de la Profesión Farmacéutica, en cualquier ámbito de la Provincia con el objeto de lograr una eficiente comercialización de medicamentos que cubra las necesidades de la población que la Provincia demande.

FUNCIONES:

- Supervisar las tareas de la División Provincial de Depósito de Farmacia y/u otro que sea de su dependencia.
- Coordinar la recepción de los requerimientos de los Hospitales y sus Áreas Programáticas.
- Verificar el cumplimiento de las Normas y Manual de Procedimientos de Buenas Prácticas en la recepción, registro, control, almacenamiento, distribución y transporte de Medicamentos y Productos médicos.
- Coordinar con los responsables de los distintos Programas de Salud los requerimientos de los mismos adaptándose a las Normas y Manual de Procedimientos de Buenas Prácticas en la recepción, registro, control almacenamiento, distribución y transporte de Medicamentos y Productos médicos
- Realizar las inspecciones de Farmacias privadas y/o estatales, Droguerías, Herboristerías, Filiales de Laboratorios y otros establecimientos afines con la actividad Farmacéutica a fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Realizar en cada inspección el Acta correspondiente e informe para su elevación a la Dirección de Farmacia.
- Aplicar la Disposición 311/ 06 DFHC, y las Resoluciones 019/05 SS y 280/08 SS.
- Realizar las tareas de fiscalización en los locales y/o establecimientos donde ejerzan los profesionales Farmacéuticos, incluidos en el Decreto Ley 989 y Ley Nacional Nº 17.565.
- Controlar la prescripción de recetas triplicadas oficiales de Psicotrópicos y Estupefacientes.
- Proveer bajo recibo, previo pago del arancel correspondiente, (para posterior control y archivo) de talonarios triplicados oficiales para la Prescripción médica de Psicotrópicos y Estupefacientes debidamente rubricados, según lo exigido por la legislación vigente.

- Proveer bajo recibo, previo pago del arancel correspondiente, (para posterior control y archivo) de talonarios cuadruplicados oficiales para la compra de Psicotrópicos y Estupefacientes a los Profesionales Farmacéuticos, según lo exigido por la legislación vigente.
- Proponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente, a la Dirección Provincial de Farmacia.
- Controlar las especialidades medicinales certificadas por la ANMAT en caso de no contar con su aprobación realizar los comisos pertinentes.
- Accionar en forma conjunta en la actividad que desarrollan los inspectores nacionales de ANMAT y continuar en las tareas administrativas que se requieran.
- Realizar inspecciones por sí o a requerimiento de otros organismos competentes, a los establecimientos destinados a la comercialización, dispensa o expendio de productos medicinales y filiales de depósito de laboratorios de
 - especialidades medicinales, elevando informe a la Dirección de Farmacia para la habilitación y/ o clausura de los citados establecimientos.
 - Verificar el cumplimiento de los cronogramas de turnos obligatorios e inspeccionar el cumplimiento efectivo de los turnos obligatorios de las Farmacias de la Provincia.
 - Otorgar certificados de Libre regencia, de compra y venta de Psicofármacos, de cumplimiento de la Dirección Técnica, certificado de firma de profesionales.
 - Recepcionar, comisar y/o incautar medicamentos Psicofármacos vencidos para su posterior destrucción.
 - Continuar con la ejecución del Programa de Medicamentos de Alto Costo Baja Frecuencia de uso.
 - Gestionar y asesorar técnicamente en la programación, cálculo, previsión y adquisición de medicamentos y productos médicos, a aquellas dependencias de esta Secretaría que a sí lo requieran.

REQUISITO PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Farmacéutico/a con experiencia en el área.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Farmacia.

SECCION PROVINCIAL DE INSUMOS DE FARMACIA

MISION:

Recepción de medicamentos y otros elementos de uso médico.

Registro de stock y control de fechas de vencimientos.

FUNCIONES:

- Decepcionar y distribuir los insumos de acuerdo

a solicitud del programa adquirente.

- Controlar la existencia de mercaderías en el depósito realizando registros acordes por programa o dependencia.
- Confeccionar el informe de estos mismos a cada responsable de programa.
- Confeccionar diariamente un informe a Inspectoría de Farmacia de ingresos y egresos.
- Organizar y mantener los productos en condiciones de orden, higiene y seguridad.
- Mantener la cadena de frío en aquellos medicamentos que lo requieran.
- Realizar actas para decomiso de los productos vencidos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo, experiencia en la tarea, conocimiento de PC.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Insumos y Medicamentos.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE FISCALIZACION DE FARMACIAS

MISION:

Normatización, matriculación, fiscalización de la actividad farmacéutica, fiscalización de la Ley Nacional de Psicotrópicos y de Estupefacientes.

Establecer normas y procedimientos para el uso racional de los medicamentos y materiales descartables.

Fiscalizar el cumplimiento de la Legislación vigente que reglamenta el ejercicio de la Profesión Farmacéutica, en cualquier ámbito de la Provincia con el objeto de lograr una eficiente comercialización de medicamentos que cubra las necesidades de la población que la Provincia demande.

FUNCIONES:

- Proponer el presupuesto del Área que asegure su funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Habilitar Farmacias, Droguerías, Distribuidoras de medicamentos, Botiquines, Deposito de Medicamentos, laboratorios elaboradores de productos cosméticos y otros relacionados con al Actividad Farmacéutica.
- Realizar las inspecciones de Farmacias privadas y/o estatales, Droguerías, Herboristerías, Filiales de Laboratorios y otros establecimientos afines con la actividad Farmacéutica a fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Realizar en cada inspección el Acta correspondiente e informe para su elevación a la Dirección de Farmacia.
- Elaborar y aplicar las Guías de Inspecciones en Farmacias de acuerdo a las normas vigentes.

- Rubricar de los Libros "Copiador de Recetas", de "Psicotrópicos", "Estupefacientes" y otros y supervisar el foliado de los mismos.
- Supervisar los registros pertinentes para otorgar matrícula Profesional de farmacéuticos.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones del Departamento Provincial de Insumos y Medicamentos y de los Zonales de Inspectoría de Farmacias, y de la División Inspectoría.
- Delegar en los Departamentos de Inspectoría de Farmacias Zonales (Comodoro y Esquel), todas las actividades que se requieren en dichas Áreas, relacionadas con el ejercicio de la Profesión Farmacéutica. (Previo conocimiento del Director de dicha Área).
- Verificar el cumplimiento de los Instrumentos Legales que regulen el uso Debido de Drogas, Psicotrópicas y de Estupefacientes, (en cumplimiento de las Leyes 17.818, 19.303 y las Leyes que se dicten en la materia). Comprobando a través de mecanismos técnicos pertinentes, la prescripción y la comercialización de los Fármacos sujetos a control.
- Supervisar el control de talonarios de recetarios y de vales para la compra oficial de Psicofármacos.
- Controlar que la difusión y publicidad relacionados con el ejercicio profesional de la actividad farmacéutica se ajuste a las disposiciones vigentes.-
- Recabar información de los Organismos Nacionales competentes en todo lo atinente al área, promoviendo cumplimiento a nivel provincial.
- Fiscalizar los locales y/o establecimientos donde ejerzan los profesionales Farmacéuticos, incluidos en el Decreto Ley 989 y Ley Nacional Nº 17.565.
- Coordinar con las Áreas Municipales a los efectos de realizar Inspecciones en locales habilitados por ellos, donde se puedan ejercer actividades en relación con Medicamentos, Hierbas medicinales, cosméticos, materiales descartables y otros relacionados
- Recepcionar las propuestas de las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente, y una vez dictada la Resolución con la sanción pertinente, aplicarla en los términos que determine la misma.-
- Entender en la aplicación de los valores fijados para los aranceles relacionados con las farmacias privadas, comunicando posteriormente las pertinentes modificaciones a las distintas Jefaturas de Inspectoría Zonales.
- Controlar las especialidades medicinales certificadas por la ANMAT en caso de no contar con su aprobación realizar los comisos pertinentes.
- Recepcionar planillas de denuncia de Efectos Adversos de los Medicamentos y defectos de productos médicos, equipos biomédicos, en apoyo a los Programas Nacionales de Fármaco y Tecnovigilancia de la ANMAT.
- Difundir las Disposiciones emitidas por la ANMAT, en el marco del Programa Nacional de Pesquisa de

Medicamentos Ilegítimos.

- Comunicar al Colegio Provincial de Profesionales Farmacéuticos toda la información relacionada con la Actividad Farmacéutica.
- Asesorar a los interesados sobre las leyes vigentes en la elaboración de productos farmacéuticos, cosméticos, productos médicos y tecnología médica en general.
- Fiscalizar la aplicación de la Ley Nacional de Prescripción por nombre Genérico.
- Verificar el cumplimiento de las Normas vigentes que regulan el funcionamiento de las Centrales de Esterilización.
- Proponer y participar en la elaboración de Normas relacionadas con el Ejercicio Profesional Farmacéutico.
- Participar y coordinar Cursos de Actualización y Capacitación en temas relacionados con la Actividad Farmacéutica.
- Supervisar al personal administrativo a cargo
- Verificar el cumplimiento de las Normas y Manual de Procedimientos de Buenas Practicas en la recepción, registro ,control ,almacenamiento, distribución y transporte de Medicamentos y Productos médicos.
- Realizar las tareas de fiscalización en los locales y/o establecimientos donde ejerzan los profesionales Farmacéuticos, incluidos en el Decreto Ley 989 y Ley Nacional Nº 17.565.
- Controlar la prescripción de recetas triplicadas oficiales de Psicotrópicos y Estupefacientes.
- Proveer bajo recibo, previo pago del arancel correspondiente, (para posterior control y archivo) de talonarios triplicados oficiales para la Prescripción medica de Psicotrópicos y Estupefacientes debidamente rubricados, según lo exigido por la legislación vigente.
- Proveer bajo recibo, previo pago del arancel correspondiente,(para posterior control y archivo) de talonarios cuadruplicados oficiales para la compra de Psicotrópicos y Estupefacientes a los Profesionales Farmacéuticos, según lo exigido por la legislación vigente.
- Proponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente, a la Dirección Provincial de Farmacia.
- Accionar en forma conjunta en la actividad que desarrollan los inspectores nacionales de ANMAT y continuar en las tareas administrativas que se requieran.
- Realizar inspecciones por si o a requerimiento de otros organismos competentes, a los establecimientos destinados a la comercialización, dispensa o expendio de productos medicinales y filiales de deposito de laboratorios de especialidades medicinales, elevando informe a la Dirección de Farmacia para la habilitación y/ o clausura de los citados establecimientos.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas de turnos obligatorios e inspeccionar el cumplimiento efectivo de los turnos obligatorios de las Farmacias de la Provincia.

- Otorgar certificados de Libre regencia, de compra y venta de Psicofármacos, de cumplimiento de la Dirección Técnica, certificado de firma de profesionales.
- Recepcionar, comisar y/o incautar medicamentos Psicofármacos vencidos para su posterior destrucción.
- Controlar las especialidades medicinales certificadas por la ANMAT en caso de no contar con su aprobación realizar los comisos pertinentes.
- Notificar al Profesional de las sanciones en el caso que correspondiera, por el incumplimiento de la legislación vigente, para su aplicación en los términos que determine la Resolución.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título Universitario de Farmacéutico y Licenciado en Ciencias Farmacéuticas, Farmacéutico o Doctor en Farmacia con experiencia en el área.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Farmacias.

DIVISION PROVINCIAL INSPECTORIA**MISION:**

Entender en las providencias, diligenciamientos, y procedimientos administrativos de su dependencia.

FUNCIONES:

- Coordinar y dar forma administrativa a todas las Disposiciones emanadas por el Departamento de Fiscalización.
- Participación en actividades complejas y específicas en el sector de Farmacias Privadas, procedimientos administrativos que tiendan a la habilitación, suspensión y procedimientos afines con farmacias.
- Asesorar a los Profesionales Farmacéuticos sobre la documentación necesaria para efectuar su matriculación.
- Realizar el acto administrativo pertinente a la Matriculación.
- Registrar en el Libro correspondiente la matriculación de los Profesionales Farmacéuticos.
- Llevar ordenadamente los registros y archivos de los Profesionales Farmacéuticos.
- Asesorar a los interesados sobre la documentación necesaria para la Habilitación de Farmacias, Droguerías, Botiquines, etc.
- Controlar fichas y legajos de las Farmacias Privadas, Droguerías, Botiquines, Distribuidoras y otros.
- Entender en la aplicación y control de los aranceles relacionados con la Actividad Farmacéutica.
- Gestionar la provisión de bienes de uso para oficina y de embalaje para el Depósito de Insumos Médicos.
- Registrar el control de Psicotrópicos y Estupefacientes de Farmacias tanto privadas como estatales de productos vencidos o fuera de venta, previo comiso y posterior destrucción, mediante registros de entradas y Actas de incineración y/o destrucción.

- Seleccionar y elaborar Actas para la destrucción de documentación cuando correspondiere.
- Colaborar en las inspecciones de los locales para el posterior funcionamiento de Farmacias, Botiquines, Droguerías, etc., a requerimiento del Departamento de Fiscalización.
- Interactuar con los Departamentos Zonales de Inspectoría de Farmacias para el buen desempeño y culminación de actos administrativos, en materia de la Actividad Farmacéutica.
- Llevar ordenadamente Leyes, Disposiciones, Resoluciones que hacen al funcionamiento de la Dirección Provincial de Farmacia.
- Proveer bajo recibo de talonarios para la compra de Psicofármacos así como también de los talonarios de recetas oficiales, a los Profesionales correspondientes.
- Gestionar la impresión de dichos talonarios cuando se requiera.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial de Fiscalización de Farmacias.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo con orientación en Administración Pública y Secretariado ejecutivo, experiencia en al área no inferior a 3 años. Manejo de PC.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DESPACHO**MISION:**

Centralizar los actos administrativos que se sometan a la firma de la superioridad procediendo a su control, custodia y registro.

FUNCIONES:

- Atender los despachos diarios y diligencias informes y preparar la documentación para la firma de los superiores (colocar sellos respectivos).
- Resolver por sí, todo asunto interno o externo dentro de sus posibilidades, evacuando consultas realizadas por personas ajenas al Organismo.
- Llevar al archivo toda la documentación que se remita de las distintas dependencias de la Secretaría de Salud.
- Suscribir providencias de trámites entre las distintas dependencias de la Secretaría de Salud y reparticiones de la Provincia, redactar proyecto de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que le encomiende la superioridad.
- Registrar y autenticar los proyectos de resoluciones y disposiciones, llevando registro oficial de las mismas con copia en formato digital.-
- Registrar el movimiento de toda la documentación vinculada con el despacho.
- Controlar y llevar archivo de convenios, actas acuerdos y otros documentos firmados por la superioridad y llevar registro en formato digital.
- Diligenciar los trámites de pasajes a terceros y/o agentes dependientes de la Secretaría de Salud.

- Llevar un registro de Legajos Personales de los ex agentes dependientes del organismo.

DEPENDENCIA:

De la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo. Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vigentes. Experiencia de 3 años en el área, manejo de dactilografía, redacción y computación.

**SECCION PROVINCIAL DE REGISTRO Y
ARCHIVO DE LEGISLACIÓN**

MISION:

Centralizar el archivo documental de legislación de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Recepcionar la legislación destinada a archivar y proceder a su clasificación y notificación a las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Salud.
- Depositar la legislación en forma ordenada, confeccionando registros para su correcta ubicación.
- Resguardar los Boletines Oficiales y Legajos Personales de los ex-agentes de la Secretaría de Salud.
- Reemplazar al Jefe del Departamento Provincial Despacho en caso de ausencia del mismo.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial Despacho. Subsecretaría de Gestión Institucional.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo. Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos con experiencia de 3 años en el área, manejo de dactilografía, redacción y computación.

**DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE MESA DE
ENTRADAS Y SALIDAS**

MISION:

Intervenir en el registro de la documentación que ingresa y egresa a la Secretaria de Salud, organizar, clasificar y distribuir.

Controlar que se respeten las vías jerárquicas para la recepción y envío de notas y/o expedientes.-

FUNCIONES:

- Recibir, abrir, clasificar, registrar, fichar, iniciar el trámite, distribuir la documentación, intervenir en el trámite relacionado con el desglose, agregación y notificación de actuaciones cuando así se disponga, atender las tareas de despacho y seguimiento de correspondencia, proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en base al seguimiento de los mismos, llevar debida-

mente actualizados los sistemas de registros de documentación.

- Evacuar consultas internas y externas respecto al seguimiento de Expedientes y/o notas recibidas.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título secundario completo y 3 años de experiencia en el departamento, con conocimientos administrativos, dactilografía, redacción y computación.

DEPENDENCIA:

Subsecretaría de Gestión Institucional.

**SECCION PROVINCIAL REGISTRO INFORMATICO
DE DOCUMENTACION**

MISION:

Llevar adelante el registro informático de documentación

FUNCIONES:

- Recibir, abrir, clasificar, registrar, llevar el seguimiento y asentar en sistema informático toda documentación que por su carácter de importancia lo requiera. Diseñar, hacer el mantenimiento preventivo y modificar según las necesidades el Sistema Informático de Registro de Documentación.
- Los requisitos para el cargo serían los siguientes, poseer título secundario, conocimientos de normas legales vigentes, experiencia comprobable en el diseño y manejo de bases de datos no menor a tres años.

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Mesa de Entradas y Salidas.

REQUISITOS:

Título secundario completo y experiencia en el Departamento de Mesa de Entradas de 3 años como mínimo, con conocimientos administrativos, dactilografía redacción y computación.

**DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE PRENSA
Y DIFUSION**

MISION:

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas tendientes a difundir todas las actividades de interés público que realiza la Secretaría de Salud.

- Organizar e implementar un sistema de comunicación interna entre todas las áreas y dependencias del organismo.

- Programar, coordinar e implementar un sistema de comunicación externa con los medios de comunicación de la provincia.

- Elaborar diariamente una síntesis de prensa con la información relevante en materia sanitaria, política y económica en el orden nacional y provincial.

FUNCIONES:

- Trabajar en forma coordinada con los organis-

mos dependientes de la Subsecretaría de Información Pública del Gobierno de la Provincia del Chubut: Dirección General de Prensa, Dirección General de Publicidad y Dirección General de Canal 7, como así también con la Dirección General de Ceremonial, dependiente de la Subsecretaría Unidad Gobernador, y la Dirección General de Gobierno Digital, dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales.

- Producir, editar y dirigir un programa televisivo de emisión semanal en Canal 7 Chubut Televisión, que promueva y difunda las actividades y programas de la Secretaría de Salud, haciendo hincapié en el área de Prevención y en los mensajes sanitarios orientados a la comunidad.

- Coordinar las relaciones institucionales con las áreas de Prensa de los otros organismos de la Administración Pública Provincial, como así también con organizaciones de la sociedad civil tales como fundaciones, ONG (Organizaciones No Gubernamentales), centros de estudios, etc.

- Editar una publicación institucional de la Secretaría de Salud, a los fines de difundir y promocionar las actividades y programas que se desarrollan en el ámbito de la cartera sanitaria provincial.-

Trabajar en forma coordinada con el área de Prensa y Comunicación del Ministerio de Salud de la Nación, con el objetivo de difundir las actividades que se realizan en forma conjunta y acceder a espacios mediáticos a escala nacional.

- Participar activamente en el diseño, elaboración e implementación de las políticas sanitarias provinciales, promoviendo la mayor difusión posible de las actividades y programas organizados por la Secretaría de Salud.

- Trabajar en forma coordinada con todas las áreas de la Secretaría de Salud (direcciones, departamentos, programas, áreas programáticas, hospitales, centros de salud, etc.), brindando el apoyo, asistencia y asesoramiento correspondientes en materia de política comunicacional. - Gestionar espacios en medios de comunicación para que funcionarios y jefes de programas difundan las actividades de la Secretaría de Salud, como así también organizar conferencias de prensa en lanzamientos de planes, programas y actividades de interés público.

- Elaborar un archivo periodístico, una hemeroteca, una videoteca y un archivo fotográfico con notas y producciones referidas a las actividades que desarrolla la Secretaría de Salud.-Actualizar diariamente la página de Internet de la Secretaría de Salud (www.chubut.gov.ar/salud), dotando a la misma de toda la información destacada de las actividades que desarrolla la Secretaría y abriendo canales de participación y consulta para los trabajadores de la salud y para el público en general.

- Gestionar la construcción y actualización de sitios web adicionales para las dependencias y programas de la Secretaría de Salud que por su dinámica de funcionamiento requieran la habilitación de una página de Internet propia, asesorando al perso-

nal involucrado en las actividades referidas a la carga de contenidos, desarrollo del sitio y organización de la información.

- Producir afiches, folletería, spots publicitarios y micros para radio y televisión referidos a las actividades que promociona la Secretaría de Salud.

- Elaborar una Red de Contactos Periodísticos para coordinar entrevistas a autoridades, directores y jefes de programas de la Secretaría de Salud en los principales medios de comunicación de la Provincia del Chubut.

- Difundir todos los aspectos de la política sanitaria relacionados con los valores humanísticos, la prevención, la calidad en la atención médica, la promoción de una vida sana y la equidad en el acceso a los servicios sanitarios.

- Promover desde el punto de vista comunicacional los valores filosóficos vinculados a la Atención Primaria de la Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título universitario de grado o postgrado en carreras relacionadas con el periodismo y la comunicación.

DEPENDENCIA:

De la Subsecretaría de Gestión Institucional.

DIVISION PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSION

MISION:

Informar a la comunidad acerca de las actividades institucionales de interés público que desarrolla la Secretaría de Salud de la Provincia del Chubut, abriendo canales de comunicación en medios periodísticos de alcance Municipal, Provincial y Nacional para promocionar los contenidos específicos de cada una de las áreas de la institución que requieran una difusión masiva de sus tareas e iniciativas.-

FUNCIONES:

- Programar, coordinar e implementar un sistema de comunicación y articulación de la información con los diferentes medios periodísticos de la Provincia del Chubut.

- Elaborar diariamente una síntesis de prensa con la información relevante en materia sanitaria, política y económica en el orden Nacional y Provincial.-Producir, editar y dirigir un programa televisivo de emisión semanal en Canal 7 Televisión, que promueva y difunda las actividades y programas de la Secretaría de Salud, haciendo hincapié en el área de Prevención y en los mensajes sanitarios orientados a la Comunidad.-

- Coordinar las relaciones Institucionales con las áreas de Prensa de los otros organismos de la Administración Pública Provincial, como así también con organizaciones de la sociedad civil tales como fundación, ONG (Organizaciones No Gubernamentales), centros de estudios, otros.

- Gestionar espacios en medios de comunicación

para que funcionarios y jefes de programas difundan las actividades de la Secretaría de Salud, como así también organizar conferencias de prensa en lanzamientos de planes, programas y actividades de interés público.-

- Elaborar una Red de Contactos Periodísticos para coordinar entrevistas a autoridades, directores y jefes de programas de la Secretaría de Salud en los principales medios de comunicación de la Provincia del Chubut.-
- Elaborar un archivo periodística, una hemeroteca, una videoteca y un archivo fotográfico con notas y producciones referidas a las actividades que desarrolla la Secretaría de Salud-

DEPENDENCIA:

Departamento Provincial de Prensa y Comunicación Social.

REQUISITO PARA EL CARGO:

Título Universitario o Terciario en carreras profesionales del ámbito de las Ciencias Sociales, preferentemente en las especialidades Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Locución o Sociología; y experiencia laboral mínima de cinco años en medios de comunicación y/o ámbitos de la Administración Pública relacionados específicamente con la temática.-

**DIVISION PROVINCIAL DE EDUCACION
PARA LA SALUD**

MISION:

Promover en la comunidad los valores vinculados a la prevención, los hábitos saludables y todas las conductas que en líneas generales mejoran la calidad de vida de las personas, trabajando en forma articulada e integrada con el conjunto de los actores sanitarios educativos y sociales en torno a la consolidación de las diferentes estrategias de prevención y promoción de la salud que se desarrollan en la Provincia del Chubut.

FUNCIONES:

- Promover en todos los ámbitos públicos e institucionales de la provincia los valores vinculados a la prevención, a los hábitos saludables y a las conductas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas.
- Desarrollar anualmente un programa específicos de Educación para la Salud en forma conjunta con el Ministerio de Educación del Chubut, el cual contemple las necesidades propias y características de cada región y localidad de la provincia.
- Organizar actividades de capacitación y concientización junto a responsables de Área Programáticas, Hospitales, Centros de Salud, Puestos Sanitarios y Programas de la Secretaría de Salud del Chubut.
- Generar material gráfico, audiovisual y folletería específica para cada uno de los programas que se desarrollan en el ámbito de la cartera sanitaria provincial.
- Asistir técnicamente al personal de Salud en mate-

ria de metodologías de la enseñanza, pedagogía y estrategias de comunicación, acorde a las necesidades y demandas de cada sector del sistema sanitario.

- Promover estudios e investigaciones acerca de las metodologías y estrategias más adecuadas para desarrollar la Educación para la Salud en la Provincia del Chubut.
- Organizar acciones comunitarias conjuntas con docentes y alumnos de las Escuelas de Enfermería y otras instituciones que dicten carreras profesionales relacionadas con el ámbito de la Salud.
- Promover la transferencia de conocimientos desde el sistema sanitario hacia organizaciones de la sociedad civil, a los fines de que otras instituciones puedan reproducir en sus ámbitos específicos las prácticas pedagógicas de la Educación para la Salud.-
- Desarrollar un trabajo comunitario conjunto con los Profesionales que están cursando las Residencias de Salud en diferentes hospitales de la Provincia del Chubut.
- Promover capacitación continua y permanente de todos los agentes que integran el sistema sanitario provincial.
- Trabajar en forma coordinada junto a otros organismos de la Administración Pública Provincial, empresas privadas y ONG (organizaciones No gubernamentales) para difundir las prácticas pedagógicas y metodológicas que promociona la Educación para la Salud.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial de Prensa y Comunicación Social.

REQUISITO PARA EL CARGO:

Título Universitario o Terciario en carreras profesionales del Ámbito de las Ciencias Sociales, preferentemente en las especialidades Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicopedagogía o Ciencias de la Educación; y experiencia laboral mínima de cinco años en instituciones educativas y/o ámbitos de la Administración Pública relacionados específicamente con la temática.

SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS DE SALUD

MISIÓN:

Colaborar con la Secretaría de Salud en la planificación, programación, ejecución, supervisión, normatización y evaluación de las actividades programáticas, asistenciales y acciones sanitarias en todo el ámbito de la provincia, con el criterio de equidad, accesibilidad y descentralización operativa funcional de sus unidades efectoras dirigidas a:

- Lograr una atención integral de las personas, la familia, la comunidad y el medio ambiente con el objeto de promover, prevenir, asistir, recuperar y rehabilitar la Salud.
- Desarrollar una conciencia social y sanitaria que contribuya a controlar, atenuar, disminuir y/o elimi-

nar las causas generadoras de morbimortalidad en la población.

- Fortalecer las acciones del primer nivel de atención sanitaria, utilizando la epidemiología como una herramienta básica.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normativas vigentes del área de su competencia, como así también en aquellos aspectos a preservar y mejorar la salud con relación a los factores de riesgos ambientales.

FUNCIONES:

- Administrar e integrar los recursos bajo su dependencia para dar cumplimiento a los programas y acciones que las políticas y directivas que en tal sentido elabore y determine el Gobierno Provincial y la Secretaría de Salud.
- Entender en el diseño, formulación y ejecución de programas, subprogramas, acciones y actividades que contribuyan a detectar, controlar, modificar y/o corregir los factores de riesgos que inciden sobre las personas y su entorno de calidad de vida; utilizando racionalmente los recursos, priorizando las acciones destinadas a sectores en situación de riesgos y población más vulnerable.
- Fortalecer las acciones de materno infancia y adolescencia que permitan disminuir sostenidamente la mortalidad infantil y materna, el desarrollo normal del crecimiento del niño y la adolescencia, mejorando la calidad de atención sanitaria.
- Aplicar lineamientos estratégicos de la Atención Primaria de la Salud, proponiendo, coordinando y supervisando las acciones de promoción y prevención de la salud.
- Entender en la administración de las acciones y recursos tendientes a lograr un adecuado marco normativo y una eficiente coordinación operativa en los aspectos relacionados con promover, preservar, prevenir y mejorar las condiciones del medio ambiente vinculadas a la salud de la población dando cumplimiento a políticas y directivas que en tal sentido elabore y determine el Gobierno Provincial y la Secretaría de Salud.
- Propiciar y articular adecuadas estrategias de promoción, prevención, abordaje, asistencia y rehabilitación en Salud Mental y Adicciones.
- Desarrollar una estrategia de intervención y articulación en la problemática de la discapacidad y rehabilitación de las personas.
- Mejorar y preservar la situación alimentaria y nutricional de la población, abordando la problemática mediante un enfoque intra e intersectorial integrado, con énfasis en acciones de promoción y prevención.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de integración de equipos interdisciplinarios e interinstitucionales, promoviendo y asegurando la capacitación de los recursos humanos.
- Fortalecer el desarrollo de un sistema de información, ágil, oportuno, adecuado, accesible y confiable, con indicadores significativos de la reali-

dad socio-sanitaria-ambiental para la toma de decisiones.

- Entender en el diseño de una estrategia de comunicación social e institucional, sobre dos premisas básicas, uno dirigido al equipo de salud y hacia la comunidad, tendientes a desarrollar una conciencia social sanitaria y modificar conductas que contribuyan a controlar, disminuir y/o eliminar las causas generadoras de enfermedad y fundamentalmente a elevar los niveles de salud de la población, fomentando el autocuidado y por otra parte desarrollar una adecuada estrategia de comunicación institucional del organismo con la comunidad.
- Mantener una adecuada interrelación con los distintos sectores intra y extra sectoriales (nacionales, provinciales, municipales, O.N.G., otros) que tengan relación con el área de competencia.
- Proyectar y proponer la actualización de la legislación vigente según necesidades del funcionamiento del Sistema de Salud.
- Monitorear el funcionamiento, ejecución, impacto y recursos de los Programas bajo su dependencia.
- Coordinar y realizar todas aquellas funciones que la Secretaría de Salud le encomiende.
- Elaborar el Plan de Salud en cuanto es de su competencia y el presupuesto del área.

DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

MISION:

- Coordinar e integrar recursos bajo su dependencia a fin de dar cumplimiento de los programas y acciones sanitarias que establezcan la Subsecretaría de Programas de Salud y la Secretaría de Salud.
- Entender en el diseño, formulación, ejecución y coordinación de programas, subprogramas y acciones sanitarias relacionadas con la Promoción y Prevención, Maternidad, Infancia y Adolescencia, Salud Mental y Comunicación Social.

FUNCIONES:

- Aplicar y desarrollar lineamientos estratégicos de la Atención Primaria de la Salud, proponiendo, coordinando y supervisando las acciones y actividades de asistencia, prevención y promoción de la salud.
- Fortalecer las acciones materno infantiles y adolescencia, que permitan disminuir sostenidamente la mortalidad materno infantil, el desarrollo normal del crecimiento del niño y el adolescente; mejorando la accesibilidad y calidad de la atención sanitaria y promoviendo hábitos y conductas saludables.
- Fortalecer las acciones del primer nivel de atención, propiciando la formación de equipos de salud y utilizando la epidemiología como una herramienta básica.
- Propiciar y articular adecuadas estrategias de promoción, prevención, abordajes, asistencia, rehabilitación y reaserción social y laboral en la salud mental.

- Diseñar y operativizar procesos de integración de equipos interdisciplinarios e interinstitucionales; promoviendo la adecuada capacitación y formación de los recursos humanos.
- Participar en el diseño de una estrategia de comunicación social e institucional, dirigidas al equipo de salud y a la comunidad.
- Monitorear el funcionamiento, ejecución, impacto y los recursos de los programas bajo su dependencia. Con el fin del desarrollo del Plan Estratégico de Salud-
- Fomentar y promover actividades sobre estrategias de comunidades saludables y sobre los determinantes de la salud.
- Coordinar y realizar todas aquellas tareas y funciones que le asigne la Subsecretaría de Programas de Salud.
- Diseñar y proponer el presupuesto del área.

DEPENDENCIA:

De la Subsecretaría de Programas de Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional de las Ciencias de la Salud, o Ciencias Sociales con experiencia reconocida en atención primaria de la salud y coordinación de equipos de trabajo.

**DIRECCION GENERAL DE GESTION
DE CALIDAD EN SALUD**

MISION:

- Coordinar acciones a fin de implementar un sistema de gestión de mejora continua de la calidad en la atención de todos los servicios de salud, reconociendo a la calidad en salud como principio que debe regir a los sistemas orientados a la estrategia de Atención Primaria de la Salud

FUNCIONES:

- Participar en el diseño de la planificación operativa de la Subsecretaría de Programas de Salud.
- Coordinar con todos las Direcciones, departamentos y divisiones dependientes de la Subsecretaría de Programas de Salud, acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios de salud
- Propiciar la participación de los miembros del equipo de salud en la búsqueda permanente de servicios de calidad creciente.
- Diseñar una red social. Constituir una red de aprendizaje en gestión de calidad que permita compartir experiencias para lograr mejores resultados.
- Promover la formación de actividades de gestión de calidad en el sistema de salud mediante actividades voluntarias, internas y documentadas.
- Poner en funcionamiento acciones de evaluación y mejora de la calidad como actividad normalizada y sistemática.
- Aplicar la metodología de resolución de problemas para la mejora continua de los procesos de atención de la salud.

- Desarrollar ciclos completos de mejora, con su correspondiente monitorización y evaluación.
- Identificar necesidades de capacitación en el área y organizar las actividades necesarias para su satisfacción.
- Desarrollar redes de comunicación y aprendizaje mediante la implementación de una base de datos actualizada en temas de gestión de calidad.
- Desarrollar líneas de investigación para la resolución de problemas metodológicos concretos.
- Lograr la constitución de Comités de Gestión de Calidad (CGC) en hospitales e instituciones dependientes de la Secretaría de Salud, que permitan la integración de equipos interdisciplinarios e interinstitucionales, promoviendo la capacitación y formación de los recursos humanos.
- Diseñar el presupuesto de la dirección

DEPENDENCIA:

- De la Subsecretaría de Programas de Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional, con experiencia reconocida en sistemas de gestión de calidad y coordinación de equipos de trabajo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN
Y PROMOCION DE LA SALUD**

MISIÓN:

Aplicar los lineamientos de la estrategia de la A.P.S., coordinando y supervisando las acciones de Promoción y Prevención de la Salud en las Áreas de su dependencia, fortaleciendo el Primer Nivel de Atención, teniendo como objetivos producir cambios que promuevan mejores oportunidades de vida sana para la población en su conjunto y lograr mejorar el acceso a los servicios de salud para la detección temprana y tratamiento oportuno de las enfermedades o situaciones conflictivas de salud prevalentes, teniendo como eje el trabajo en equipo e intersectorial y promoviendo la participación social.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de los diferentes programas de Prevención y Promoción de la Salud que desarrollen las distintas Áreas de su dependencia.
- Articular con las Direcciones de Maternidad, Infancia y Adolescencia, Salud Mental, Salud Ambiental y Prevalentes, No Transmisibles y Epidemiología, Prevención, Asistencia y Rehabilitación de las Discapacidades y todas las áreas afines de la Secretaría de Salud para la Planificación de las actividades, promoviendo el trabajo en equipo.
- Promover el trabajo en equipo de los integrantes de los Departamentos a su cargo.
- Desarrollar a través del área respectiva actividades de promoción, prevención y asistencial en ámbitos escolares, interactuando con otras áreas del gobierno.
- Coordinar los programas de capacitación, pro-

vinciales y/o nacionales de Recursos Humanos del Primer Nivel de Atención: "Médicos Comunitarios", "Médicos de Cabecera", "Agentes de Terreno", Otros Profesionales, Técnicos, Auxiliares, otros efectores.

- Solicitar a cada Departamento a su cargo la Planificación Estratégica de su área conteniendo Justificación y Diagnóstico, Objetivos, Metas, Actividades y Cronogramas, Recursos, Monitoreo y Evaluación.

- Proponer y articular la Organización del Primer Nivel de Atención y Sistema de Referencia y Contrarreferencia con el Segundo Nivel en las Áreas Programáticas, en que está regionalizado el Sistema de Salud Provincial, para el desarrollo efectivo de los diferentes programas de Salud.

- Proponer un Sistema de Información, junto con los diferentes sectores de la Secretaría de Salud, Estadísticas e Informática, y Jefes de Áreas Externas y otras unidades operativas asistenciales, para el Primero y Segundo Nivel de atención en los ejes temáticos comunes a los dos Niveles.

- Proponer en el Organigrama de las Áreas Programáticas, las dependencias responsables de coordinar los programas que emanen de esta Dirección.

- Proponer y participar en el desarrollo de los Organigramas de las Áreas Externas de los Hospitales de todos los Niveles de complejidad.

- Planificar con las Subsecretarías de Planificación, Recursos Humanos y Capacitación y de Programas de Salud, la capacitación de los integrantes del equipo de salud del Primer

Nivel y Segundo Nivel en los ejes temáticos de los diferentes programas que esta Dirección proponga y se desarrolle en estos niveles.

- Elaborar junto a las Direcciones de las Áreas Programáticas y Hospitales los perfiles del personal que desempeñará los cargos de Jefes de Programas para el Área en las Áreas Programáticas y Áreas Externas de los Hospitales, necesarios para la selección de este recurso humano.

- Colaborar con las autoridades de las Áreas Programáticas y Hospitalarias en la planificación de las necesidades de recursos humanos, equipamiento e infraestructura del Primer Nivel de Atención.

- Participar en la elaboración del presupuesto de los diferentes programas a su cargo y proponer el de la Dirección.

- Elevar periódicamente documentación con la información de la Dirección a su cargo a la Subsecretaría de Programas, de la cual depende.

- Asesorar a la Subsecretaría de Programas en todos los asuntos relacionados con la Dirección de Promoción y Prevención de la Salud.

- Articular actividades con otras áreas de gobierno y municipalidades en tareas de promoción y prevención de la salud.

DEPENDENCIA:

De la Dirección General de Atención Primaria de la Salud

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional en Ciencias Médicas, con amplia experiencia en programas sanitarios y en A.P.S., con amplia experiencia reconocida, preferentemente con formación post grado.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL SALUD DEL NIÑO

MISIÓN:

Programar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades destinadas a la promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de la salud de los niños y coordinar la ejecución de las mismas.

FUNCIONES:

- Supervisar la programación y el funcionamiento de los servicios de pediatría y/ o equipos de atención integral de la salud del niño en la Provincia.

- Ejecutar los programas correspondientes al área.

- Revisar continuamente el respeto de las normas y la calidad técnica de las prestaciones, atendiendo a la oportunidad, eficacia, accesibilidad, trato respetuoso a los pacientes y atención integral y personalizada.

- Promover la atención temprana e integral del desarrollo infantil.

- Promover la lactancia materna y asesorar sobre alimentación complementaria después del sexto mes.

- Controlar la evaluación nutricional de los niños, las actividades de rehabilitación y la atención y seguimiento integral de los niños desnutridos, teniendo en cuenta factores biológicos y psicosociales.

- Promover el acompañamiento familiar durante la internación del niño.

- Promover que siempre que sea posible, se evite la hospitalización, procurar que las internaciones no se prolonguen innecesariamente y promover la estrategia de hospitalización abreviada para el Síndrome Bronquial Obstructivo.

- Controlar la correcta utilización de los instrumentos de registro en el Hospital y en los Centros de Salud, llevar el registro estadístico y realizar el análisis e inferencias de los datos.

- Promover actividades de educación para la salud y colaborar con las acciones preventivas desarrolladas en los Centros de Salud, en consultorios para padres, de orientación en Crecimiento y Desarrollo Infantil.

- Fomentar la Salud Escolar o realización de actividades en las escuelas para detección temprana de patologías en los niños y prevención de patologías del adolescente.

- Participar en el seguimiento de todas las muertes infantiles.

- Promover y facilitar actividades de docencia e investigación y capacitación en servicio para los equipos de salud del niño y los ateneos para el estudio de los casos problemáticos.

- Monitorear el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento de los servicios de pedia-

tría o salud del niño.

- Participar en los objetivos de todas las áreas de la Dirección de Maternidad infancia y adolescencia y colaborar en la planificación operativa anual y proponer el presupuesto del área-

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Maternidad Infancia y Adolescencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Médico/a o Doctor/a en medicina; con formación pediátrica o en salud integral del niño o experiencia reconocida en programas de pediatría.

Tener capacidad y experiencia para el trabajo interdisciplinario y coordinación de equipos.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y POLÍTICAS SALUDABLES

MISIÓN:

Aplicar lineamientos estratégicos de la Atención Primaria de la Salud, desarrollando y articulando actividades que aborden la problemática mediante un enfoque intra e intersectoriales con énfasis en los determinantes de la salud, con énfasis en acciones de promoción y políticas saludables.

FUNCIONES:

- Promover y generar mecanismos de articulación de los distintos programas, acciones y actividades de promoción de la salud.
- Seleccionar indicadores y métodos adecuados para detectar, analizar, evaluar y vigilar los problemas relativos a factores de riesgos en la comunidad.
- Capacitar al personal de los diferentes organismos involucrados para realizar planificación para el desarrollo de actividades de salud comunitaria y políticas saludables.-
- Fomentar y promover actividades sobre estrategias de comunidades saludables.
- Articular actividades de fortalecimiento de los programas de salud local.
- Diseñar estrategias en conjunto con el Departamento de Comunicación Social, referidas a la promoción de hábitos saludables.
- Conformar equipos de trabajos, inter e intragubernamentales y no gubernamentales, abordando problemáticas de promoción de la salud.
- Propiciar actividades saludables en la comunidad, promoviendo el deporte, la salud, y la educación; como formación integral y saludable.-
- Desarrollar eventos, jornadas, talleres y otros, que promuevan hábitos y conductas saludables.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Prevención y Promoción de la Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Preferentemente Profesional de las Ciencias de la

Salud y experiencia reconocida; en diseño y supervisión de programas de promoción y políticas saludables.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE NUTRICION

MISION:

Mejorar y preservar la situación alimentaria y nutricional de la población, abordando la problemática mediante un enfoque intra e intersectorial integrado, con énfasis en acciones de promoción y prevención de la salud.

FUNCIONES:

- Promover y generar mecanismos de asesoramiento a los organismos involucrados en el diseño de políticas que afecten directamente la seguridad alimentaria, para prever sus efectos en las poblaciones y diseñar acciones para atenuar aquellos que resultaran negativos.
- Seleccionar indicadores y métodos adecuados para detectar, analizar, evaluar y vigilar los problemas relativos a la seguridad alimentaria de las poblaciones.
- Capacitar al personal de los diferentes organismos involucrados para realizar planificación para el desarrollo con criterios de seguridad alimentaria.
- Mejorar la organización y focalización de las acciones de ayuda alimentaria.
- Asesorar en todo lo referente a planes alimentarios que se implementen en la Provincia.
- Propiciar la constitución de equipos interdisciplinarios estable, (Nutricionistas, Sociólogos, Antropólogos, Bromatólogos, etc.), para el monitoreo de la Canasta Básica de Alimentos de la Provincia.
- Promover que dentro de los programas agrícolas o de auto producción de alimentos a nivel familiar y ó comunitario se contemplen objetivos nutricionales y se coordinen con el Programa de Educación Alimentaria.
- Conformar equipos de trabajo, entre los Departamentos de los distintos Programas y los Organismos inter e intragubernamentales y no Gubernamentales.
- Propiciar actividades de alimentación saludables.

DEPENDENCIA:

Dirección Provincial de Prevención y Promoción de la Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional Universitario de más de cuatro años, preferentemente con curso de Administración en Servicios de Salud ó Nutrición y experiencia reconocida: en la investigación, trabajo intersectorial y en diseño y supervisión de programas alimentarios.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL SUPERVISION DE ENFERMERIA DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

MISION:

- Conocer y analizar la estructura orgánico funcional de los distintos servicios de enfermería en el 1º nivel de atención, con el fin de facilitar la resolución de situaciones problemáticas que se presenten, constituyéndose en el referente de la organización de los mismos, contribuyendo al fortalecimiento de los sistemas de información, comunicación y capacitación, promoviendo la autonomía para el desempeño de la gestión de servicios enfocado en el cuidado, buscando estrategias que permitan el tránsito de esquemas de control rígidos a procesos de intercambio y de apoyo con el equipo de enfermería.

FUNCIONES:

- Conocer y analizar el estado de situación de enfermería en el 1º nivel de atención de la Provincia tanto en el área orgánico como funcional.

- Reconocer las necesidades de formación y capacitación del personal.
- Orientar el modelo de organización del trabajo de enfermería, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y no solo la demanda.
- Definir la cartera de servicios de enfermería.
- Diseñar indicadores de seguimiento y evaluación.
- Potenciar las intervenciones de enfermería en:
 - La población infantil (seguimiento del niño sano, actividades de promoción de la salud en las escuelas trabajando con los docentes, seguimiento domiciliario, otros)
 - Embarazadas
 - Adolescentes
 - Adultos Mayores
 - Grupos de Riesgo
- Unificar criterios sobre usos de registros en general.
- Promover el fomento del autocuidado y la promoción de la salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título habilitante de Grado -Licenciatura, Maestría, Doctorado.
- Experiencia en Gestión.

DEPENDENCIA:

- De la Dirección Provincial de Prevención y Promoción de la Salud

DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD MENTAL
COMUNITARIA

MISIÓN:

Brindar asesoramiento a la Secretaría de Salud para el diseño y planificación de los diferentes programas del

área; operativizando la implementación de los mismos en los distintos contextos locales; así como de aquellas acciones destinadas a la supervisión, evaluación y monitoreo de las actividades de Salud Mental Comunitaria, entendiendo por esto lo concerniente a la salud mental en todas sus manifestaciones.-

FUNCIONES:

- Identificar instituciones, servicios y organizaciones para trabajar en el logro de la sensibilización sobre la promoción de la salud mental y la prevención de problemáticas psicosociales así como de la trascendencia e implicancias del modelo comunitario de atención a la salud mental.
- Generar una red preventivo-asistencial y gestionar fondos económicos para la financiación de las estrategias preventivo-asistenciales.
- Definir periódicamente las actividades o prestaciones que cada dispositivo de la red realiza, en función de las necesidades de la población, los recursos de la red y de la evaluación sistemática de la atención, de modo que la atención sea de la mayor capacidad de resolución y siempre lo más cercana posible a la persona, su familia y su comunidad.
- Difundir orientaciones y normas técnicas y administrativas actualizadas para orientar las acciones más costo efectivas que debe realizar cada servicio, dispositivo o establecimiento de la red local, de modo de lograr la más adecuada utilización de los recursos en beneficio de las personas.
- Elaborar estrategias de investigación que permitan aportar nuevos datos epidemiológicos sobre la región.
- Evaluar en forma sistemática, la eficiencia de la red en cuanto a satisfacción de usuarios y prestadores y de indicadores tales como nivel de información y comprensión que tiene el paciente y familiares acerca de su tratamiento, tiempo de espera, tiempos de traslado, continuidad del equipo tratante, otros, generando espacios de participación activa para la comunidad a los efectos de la evaluación de sus propias necesidades.
- Diseñar una estrategia que promueva la estrecha cooperación y coordinación entre nivel de Atención Primaria de Salud y el Nivel especializado de Atención Primaria de la Salud y el Nivel especializado de Atención a la Salud Mental.

DEPENDENCIA:

De la Dirección General de Atención Primaria de la Salud

REQUISITOS PAR EL CARGO:

Profesional con título Universitario en psiquiatría, psicología, trabajo social, terapia ocupacional o afines, con más de cinco años de recibido y adecuada formación en el área.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL SALUD MENTAL

MISION:

Diseñar, planificar, programar, supervisar, normalizar, articular, evaluar y monitorear las actividades de la salud mental, entendiendo por esto lo concerniente a la salud Mental en todas sus manifestaciones .

FUNCIONES:

- Promover el derecho a la Salud Mental para todos los ciudadanos de Provincia garantizando el acceso universal: geográfico, económico y social.
- Elaborar estrategias de movilización institucional dirigidas a lograr la cooperación efectiva entre los distintos poderes del Estado (ejecutivo, legislativo y judicial) y entre los distintos niveles de la administraciones pública (gubernamental, provincial y municipal)
- Coordinar la planificación y realización de acciones entre el nivel central y otros sectores públicos, privados, ONGs y comunidad toda.
- Generar Programas de Cooperación con otras Provincias, la Nación y Organismos Internacionales.
- Coordinar el diseño, implementación y evaluación de los diferentes programas de la Dirección Provincial de Salud Mental.
- Diseñar e implementar programas de Capacitación continua y permanente en función de las acciones que se realizan, dirigidas a los Equipos de Trabajo de Salud Mental, trabajadores de salud en general, líderes naturales de la Comunidad, otros.
- Priorizar la formación del Recurso Humano a través de la Residencia Interdisciplinaria en Salud Mental Comunitaria-
- Garantizar los derechos que asisten a las personas con trastornos mentales, con especial atención al internamiento involuntario y la protección jurídica de aquellas personas declaradas incapaces.
- Finalizar y aplicar la normativa vigente.
- Proponer el presupuesto anual del área.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Salud Mental Comunitaria

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional de las Ciencias de la Salud, Médico Psiquiatra, Psicólogo, u otros con formación pos grado en salud Mental Comunitaria u otros. Con capacidad de liderar equipos interdisciplinarios y antecedentes reconocidos en la función.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE PATOLOGIAS PREVALENTES

MISIÓN:

- Programar, organizar, coordinar, capacitar y asesorar a los servicios de salud y conexos en los referente al desarrollo de los diferentes programas de enfermedades transmisibles implementados en la provincia garantizando la ejecución de las acciones, en el ámbito provincial-

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento y la calidad de la notificación de los diferentes eventos de salud.

- Programar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los programas en el ámbito de la Provincia.-
- Planificar capacitación para los integrantes del equipo de salud que intervengan en los diferentes programas.
- Describir y analizar el comportamiento de las enfermedades de mayor prevalencia en la Provincia.
- Estimar y coordinar la efectiva y correcta distribución de insumos de los programas dependientes de la Dirección-
- Construir, seleccionar y monitorizar los indicadores que permitan analizar el desarrollo de los diferentes programas-
- Analizar los diferentes indicadores de los programas que dependen de la Dirección-
- Supervisar la recolección de la información de los diferentes programas aportando datos al Análisis de Situación de Salud de la Provincia.-
- Analizar y difundir en forma continua la información correspondiente a los diferentes programas que dependen de la Dirección de Patologías Prevalentes y Epidemiología y otras áreas.
- Formular recomendaciones para la intervención oportuna sobre la población con medidas colectivas sobre ambiente y legislación sanitaria-
- Elaboración y difusión de boletines de diversas patologías-
- Participar en la elaboración de estrategias de comunicación social-
- Coordinar actividades intersectoriales intrasecretaría y con los diferentes áreas ministeriales de la Provincia-
- Participar en la coordinación de las acciones de intervención cuando los problemas superen el límite de los niveles de las diferentes Áreas Programáticas-
- Participar en la formulación de planes y programas de salud y en la organización de la prestación de servicios en el ámbito Provincial-
- Remitir la información de acuerdo a normas al nivel nacional.
- Articular con el nivel técnico de los diferentes programas dependientes del Ministerio de Salud de la Nación brindando apoyo al nivel Nacional de ser necesario.
- Verificar el correcto llenado de las fichas de notificación de las patologías bajo programa.
- Formular recomendaciones sobre medidas preventivas para el control de casos y sus contactos, seguimientos de la población en riesgo, control del ambiente familiar.
- Proponer acciones de control al nivel gerencial provincial.
- Mantener un estrecho contacto intra e intersectorial para lograr un trabajo participativo en las acciones de control establecidas.
- Planificar capacitación permanentemente a los equipos de salud de las diferentes áreas Programáticas.
- Promover el uso de la Epidemiología como herramienta de gestión hospitalaria.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Patologías Prevalentes y Epidemiología.

REQUISITO PARA EL CARGO:

Personal del equipo de salud con título Universitario, con capacitación reconocida en programas, tener una experiencia mínima de 3 años con capacidad docente y de manejo de grupo.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL INVESTIGACION EN SALUD**MISION:**

- Promover, fortalecer, desarrollar, y orientar la investigación en salud, siendo de su competencia la coordinación, evaluación de las investigaciones que se realicen en el ámbito de la Dirección Provincial de patologías Prevalentes.

- Desarrollar y fortalecer un sistema provincial de Investigación en Salud clínica y sanitaria, concebido como un proceso de producción del conocimiento, en relación a las condiciones de salud y a las respuestas sociales que se implementan para mejorarlas.

FUNCIONES:

- Promover el desarrollo de políticas y programas que incentiven a nuevos investigadores a para el diseño, desarrollo y publicación de sus resultados.
- Impulsar el desarrollo de estudios colaborativos multicéntricos sobre las áreas prioritarias, aprobadas por la Secretaria de Salud de la Provincia del Chubut.
- Asesorar en investigación, capacitación y transferencia de conocimiento a gestores de los niveles jurisdiccionales.
- Promover el intercambio y la cooperación en materia de investigación en salud, con Organismos Gubernamentales Universidades, Centros de investigación, ONGs, y hospitales del ámbito municipal, provincial y nacional.
- Asesorar en temas de investigación en salud a los diferentes programas dependientes de la Secretaria de Salud de la Provincia del Chubut.
- Promover la traducción y difusión de conocimientos provenientes de la investigación científica, y su uso en el diseño de políticas sanitarias y en la toma de decisiones por parte de los distintos actores políticos y sociales.
- Promover la coordinación, acción conjunta e intercambio, con otras entidades o grupos profesionales dedicados a la investigación epidemiológica a nivel provincial, nacional e internacional.
- Colaborar en la construcción, selección y monitoreo de los indicadores que permitan analizar el desarrollo de los diferentes programas.
- Participar en el análisis de indicadores de los diferentes programas que dependen del Departamento de Patologías Prevalentes.
- Supervisar la recolección de la información de los diferentes programas aportando datos al Análisis de Situación de Salud de la provincia.

DEPENDENCIA:

- De la Dirección Provincial de Patologías Prevalentes y Epidemiología.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Personal del equipo de salud con título universitario, con capacitación reconocida en investigación, programas, con capacidad docente y de manejo de grupo.

DIVISION PROVINCIAL DE PATOLOGIAS PREVALENTES TRASMISIBLES**MISION:**

- Programar, organizar, coordinar, capacitar y asesorar a los servicios de salud y conexos en lo referente al desarrollo de los diferentes programas de enfermedades transmisibles implementados en la provincia garantizando la ejecución de las acciones, en el ámbito provincial.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento y la calidad de la notificación de los diferentes eventos de salud.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los programas en el ámbito de la provincia.
- Planificar capacitación para los integrantes del equipo de salud que intervengan en los diferentes programas.
- Describir y analizar el comportamiento de las enfermedades transmisibles de mayor prevalencia en la provincia.
- Estimar y coordinar la efectiva y correcta distribución de insumos de los programas dependientes de la Dirección.
- Colaborar en la construcción, selección y monitoreo de los indicadores que permitan analizar el desarrollo de los diferentes programas.
- Participar en el análisis de los diferentes indicadores de los diferentes programas que dependen del departamento de patologías prevalentes
- Supervisar la recolección de la información de los diferentes programas aportando datos al Análisis de Situación de Salud de la provincia.
- Analizar y difundir en forma continua la información correspondiente a los diferentes programas que dependen del departamento de Patologías Prevalentes.
- Formular recomendaciones para la intervención oportuna sobre la población con medidas colectivas sobre ambiente y legislación sanitaria.
- Elaboración y difusión de Boletines de diversas patologías.
- Participar en la elaboración de estrategias de comunicación social.
- Coordinar actividades intersectoriales intrasecretaria y con las diferentes áreas ministeriales de la Provincia.
- Participar en la coordinación de las acciones de intervención cuando los problemas superen el límite de los nivel de las diferentes Áreas Programáticas.
- Participar en la formulación de planes y progra-

mas de salud y en la organización de la prestación de servicios en el ámbito provincial.

- Remitir la información, de acuerdo a normas, al nivel Nacional.
- Articular con el nivel técnico de los diferentes programas dependientes del Ministerio de Salud de la Nación brindando apoyo al nivel Nacional de ser necesario.
- Verificar el correcto llenado de las fichas de notificación de las patologías bajo programa.
- Formular recomendaciones sobre medidas preventivas para el control de casos y sus contactos, seguimiento de la población en riesgo, control del ambiente familiar
- Proponer acciones de control al nivel gerencial provincial.
- Mantener un estrecho contacto intra e intersectorial para lograr un trabajo participativo en las acciones de control establecidas.
- Planificar capacitación permanentemente a los equipos de salud de las diferentes Áreas Programáticas.
- Promover el uso de la Epidemiología como herramienta de gestión hospitalaria.

DEPENDENCIA:

- Del Departamento Provincial de Patologías Prevalentes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Personal del equipo de salud con título universitario, con capacitación reconocida en programas, tener una experiencia mínima de 3 años con capacidad docente y de manejo de grupo.

DIVISIÓN PROVINCIAL DE BIOLOGIA MOLECULAR

MISION:

Implementar y desarrollar actividades de laboratorio relacionadas con: el diagnóstico de eventos notificables; el seguimiento de pacientes diagnosticados; la identificación y control de foco y la epidemiología molecular.

FUNCIONES:

- Aplicación de técnicas de Biología Molecular para: Identificación, genotipificación y caracterización de factores de virulencia en microorganismos.
- Detección y cuantificación de ácidos nucleicos en muestras biológicas.
- Detección de mutaciones relacionadas con la resistencia a antimicrobianos.
- Identificación molecular de microorganismos asociados a brotes.
- Secuenciación de ácidos nucleicos.
- Aplicación de programas para relaciones filogenéticas.
- Tamizajes moleculares en grupos poblaciones para vigilancia epidemiológica y disminución de riesgo de transmisión en, por ejemplo, donantes de sangre;

hemodializados y embarazadas. Uso del Sistema de Vigilancia Laboratorial.

- Carga de los resultados en el Sistema de Vigilancia Laboratorial SIVILA
- Análisis de los datos epidemiológicos extraídos del SIVILA.
- Transferencia de los conceptos teóricos y prácticos de las actividades inherentes a la División.
- Permitir el acceso teórico y/o práctico de los procedimientos a Profesionales y Técnicos de la Provincia de Chubut.
- Conformar un equipo de trabajo con Profesionales, Técnicos y Administrativos para asegurar una operatividad continua.
- Facilitar el intercambio de conocimientos teóricos/prácticos con otras Instituciones Públicas y Privadas.

DEPENDENCIA:

- Del Departamento Provincial de Microbiología de la Dirección Provincial de Patologías Prevalentes y Epidemiología.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Personal de Salud con Título Universitario, capacitación, experiencia y condiciones personales que satisfaga las Misiones y Funciones de la División.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

MISION:

Preservar el ambiente de trabajo de los riesgos laborales que puedan provocar la enfermedad profesional o el accidente de trabajo, mediante la administración de acciones de acuerdo a la normativa vigente en toda la Provincia en materia de Higiene y Seguridad Laboral, Radiofísica Sanitaria y Contaminación del Medio Ambiente Laboral de manera optimizar los factores que condicionan la salud del trabajador vinculado con la ocupación laboral y los riesgos de uso de fuentes de radiaciones ionizantes y no ionizantes para su protección.

FUNCIONES:

- Promover la actuación sobre el factor humano mediante acciones en Medicina del Trabajo.
- Promover la actuación sobre los factores materiales (estáticos o dinámicos) mediante acciones en Seguridad del Trabajo.
- Promover la actuación sobre factores físicos, químicos y biológicos (contaminantes) mediante acciones en Higiene del Trabajo.
- Aplicar normas vigentes en Rayos X y sus reglamentaciones.
- Brindar servicio de Dosimetría a personal ocupacionalmente a radiaciones ionizantes.
- Elaborar y actualizar un diagnóstico de situación del área de su competencia.
- Aplicar la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad Laboral, Radiofísica Sanitaria y Contaminación del Aires en Ambientes de Trabajo.

- Proponer modificaciones a la legislación actual cuando lo crea conveniente.
- Evaluar las condiciones microclimáticas y de seguridad en establecimientos individuales, servicios y de acceso público.
- Promover el seguimiento estadístico sobre accidentología en la Provincia con el fin de determinar casualidad y proponer medidas correctivas y de prevención.
- Promover y asesorar sobre normas de higiene y seguridad en establecimientos industriales, educacionales, hospitalarios y de acceso público.
- Promover la difusión de medidas de seguridad y capacitación de efectores intra-intersectoriales.
- Promover acciones de capacitación y difusión.
- Brindar asesoramiento a entidades oficiales y/o privadas en materia Radiofísica Sanitaria e Higiene y Seguridad en el Trabajo.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Salud Ambiental.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título Universitario de más de cuatro año, preferentemente de Ingeniero Químico, u otro con incumbencias afines, con experiencia previa reconocida.

DIVISION PROVINCIAL CALIDAD**MISION:**

Desarrollar, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad del Departamento Laboratorio.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar la implementación del sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar periódicamente al Director Técnico sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y promover la mejora del sistema.
- Asistir al personal del Laboratorio en la elaboración de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar y elevar al Director Técnico el Programa Anual de capacitación del Laboratorio.
- Planificar, coordinar y posibilitar la realización de las evaluaciones de desempeño del personal del laboratorio.
- Planificar y gestionar la realización de los ensayos interlaboratorio e intralaboratorio.
- Asegurar la realización de las Auditorías Internas.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial Laboratorio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Ingeniero Químico, Lic. en Química, Lic. en Biología, Lic. en Bioquímica u otro con incumbencias afines, con Estudios de Postgrado en Calidad o acreditar experiencia en funciones similares.

SECCION PROVINCIAL MICROBIOLOGÍA**MISION:**

Promover análisis Microbiológicos de la Dirección.

FUNCIONES:

- Ejecutar análisis microbiológicos y toxicológicos en muestras de agua, alimentos, aire, suelo, materiales biológicos, materias primas y productos.
- Administrar las acciones tendientes a la realización de nuevas técnicas analíticas de acuerdo a lo solicitado por la jefatura de Departamento.
- Capacitar el recurso humano en el tema del área.
- Implementar en la sección microbiológica los requisitos técnicos y de gestión correspondientes al sistema de gestión de calidad del laboratorio.
- Planificar, programar y ejecutar las actividades de la sección microbiología y gestionar ante la jefatura de Departamento los recursos de la sección.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial Laboratorio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Bioquímico, Licenciado en Ciencias Biológicas u otro con incumbencias afines, con experiencia reconocida.

SECCION PROVINCIAL FISICOQUIMICA**MISION:**

Promover análisis fisicoquímicos de la Dirección.

FUNCIONES:

- Ejecutar análisis físicos, químicos y toxicológicos en muestras de agua, alimentos, aire, suelo, materiales biológicos, materias primas y productos.
- Administrar las acciones tendientes a la realización de nuevas técnicas analíticas de acuerdo a lo solicitado por la jefatura de Departamento.
- Capacitar el recurso humano en tema del área.
- Implementar en la sección fisicoquímica los requisitos técnicos y de gestión correspondientes al sistema de gestión de calidad del laboratorio.
- Planificar, programar y ejecutar las actividades de la sección fisicoquímica y gestionar ante la jefatura de Departamento los recursos de la sección.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial Laboratorio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Licenciado en Química, Ingeniero Químico, Ingeniero en Alimentos u otro con incumbencias afines, con experiencia reconocida.

SECCION PROVINCIAL INVESTIGACION Y DESARROLLO**MISION:**

- Ejecutar el desarrollo de técnicas analíticas que permitan promover ensayos analíticos a la Dirección de

modo de constituir un servicio que de respuesta a las exigencias de complejas determinaciones requeridas para el desarrollo de acciones de prevención y protección de la salud, estudio y evaluación de impactos ambientales, y servir de apoyo y fiscalización a distintas áreas del ámbito estatal y privado.

- Aceptando el desafío de asegurar la calidad en todas las actividades de modo de sustentar la generación de respuestas confiables y seguras ante nuevos y crecientes requerimientos y respondiendo a las exigencias analíticas establecidas en la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- Estudiar e investigar la solución analítica ante problemas de índole sanitario, ambiental o bromatológico de forma de contribuir a la toma de decisiones para la protección de la salud, establecimiento de líneas de base ambientales o prevención de enfermedades alimentarias.
- Ejecutar y/o supervisar la realización de análisis cromatográficos para la determinación de sustancias químicas (plaguicidas, hidrocarburos, compuestos orgánicos volátiles, fenoles, bifenilos, toxinas marinas, etc) en agua, aires, alimentos, suelos material biológico, materia prima y otros.
- Efectuar y/o supervisar la realización de ensayos por inmunoabsorción ligado a enzimas para la determinación de compuestos de interés sanitario, ambiental o bromatológico (aflatoxinas, microbianas, cianotoxinas, gluten, etc)
- Promover la capacitación continua del recurso humano en la división, incluyendo el aseguramiento de la calidad, y la búsqueda de nuevas técnicas analíticas que potencialmente puedan incorporarse a los servicios del laboratorio.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial Laboratorio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Ingeniero Químico, Lic. en Química, Lic. en Biología, u otro con incumbencias afines, con experiencia reconocida.

DIVISION PROVINCIAL DE FISCALIZACION ALIMENTARIA

MISION:

Registrar, Fiscalizar y controlar los establecimientos elaboradores, fraccionadores, que comercialicen, transporten, expongan, exporten o importen y los propios productos alimenticios, en la búsqueda del arribo al consumidor de alimentos sanos, inocuos y nutritivos.

FUNCIONES:

- Inspeccionar, controlar y realizar el seguimiento de establecimientos y productos alimenticios.
- Vigilar posibles infracciones que atenten contra el consumidor en términos económicos que puedan significar o no riesgos para la salud.

- Generar la readecuación y mantenimiento del sistema administrativo informático en forma acorde a las necesidades del servicio.

- Brindar asesoramiento y asistencia técnica, legal y de higiene y seguridad alimentaria a organismos oficiales o privados que realicen actividades relacionadas con los alimentos.

- Coordinar actividades de educación para manipuladores y consumidores de alimentos, con establecimientos educacionales, organismos estatales, entes privados, juntas vecinales, sociedades de fomento, municipios y comunidad en general.

- Proponer actividades de información y difusión de sus actividades.

- Colaborar con la División Promoción y Vigilancia Alimentaria a requerimiento propio o del Departamento.

- Promover la capacitación del recurso humano.

- Mantener actualizada las estadísticas correspondientes.

- Proponer el proyecto de presupuesto del área, que asegure su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial de Bromatología.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional Universitario de carrera de cuatro o más años de duración, con incumbencia en la materia, con experiencia demostrada en administración de servicios no inferior a dos años. Preferentemente con formación epidemiología y antecedentes en inspectoría.

DIVISION PROVINCIAL DE PROMOCION Y VIGILANCIA ALIMENTARIA

MISION:

Realizar vigilancia sanitaria de los alimentos, contemplando los diferentes riesgos potenciales; el completo seguimiento de la vigilancia de Epidemiología de las enfermedades transmitidas por alimentos coordinando con otras áreas provinciales, nacionales, municipales, con ONG y otras, acorde a las necesidades.

FUNCIONES:

- Registrar y mantener actualizado el sistema de registros de establecimientos y productos alimenticios.

- Mantenimiento de archivos.

- Generar la readecuación y mantenimiento del sistema administrativo informático en forma acorde a las necesidades del servicio.

- Proponer el muestreo anual, de rutina y programado de productos alimenticios de elaboración provincial, extraprovincial y de importación.

- Coordinar actividades de educación para manipuladores y consumidores de alimentos con Establecimientos Educacionales, organismos estatales, entes Privados, juntas vecinales, sociedades de fomento, municipios y Comunidad en General.

- Proponer actividades de información y difusión de sus actividades.
- Realizar, cuando fuese necesario, propuestas de modificaciones a la legislación alimentaria vigente.
- Articular con los Departamentos de Epidemiología y Nutrición.
- Colaborar con la División Fiscalización Alimentaria a requerimiento propio o del Departamento.
- Promover la capacitación del recurso humano.
- Mantener actualizadas las estadísticas correspondientes.
- Proponer el proyecto de presupuesto del área, que asegure su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional Universitario de carrera de cuatro o más años de duración, con incumbencia en la materia, de experiencia demostrada no inferior a dos años. Con formación en epidemiología, u otros afines.

DEPENDENCIA:

Del Departamento Provincial de Bromatología.

DIVISION PROVINCIAL ADMINISTRACION**MISION:**

Administrar todas las acciones referentes a la ejecución del presupuesto, aprovisionamiento, bienes de uso, personal y servicios generales, de la Dirección de Salud Ambiental.

FUNCIONES:

- Centralizar todos los actos administrativos, procediendo a su control y custodia.
- Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y estructura, documentación y orientar en todos los aspectos referentes al régimen de horarios, asistencia, régimen disciplinario y licencias.
- Administrar el parque automotor de la Dirección.
- Realizar las acciones administrativas relativas al movimiento de fondos.
- Tramitar, gestionar, recepcionar, distribuir y controlar los bienes y servicios para los fines del cumplimiento de las acciones que requiera la Dirección y sus dependencias.
- Consolidar la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Salud Ambiental.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Salud Ambiental.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo, conocimiento de las normas legales y administrativas vigentes, formulación de presupuestos y experiencia de más de tres años en la materia.

Se requerirá estudios secundarios completos, con amplios conocimientos de administración y manejo informático, con experiencia previa reconocida.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL TECNICO PROFESIONAL**MISIONES:**

Asistir a la Dirección Provincial en el asesoramiento específico de las diferentes áreas Profesionales Intervinientes; desarrollando, evaluando y aplicando los programas destinados al cumplimiento de los objetivos de inclusión y accesibilidad, según la estrategia de la rehabilitación de Base Comunitaria.

FUNCIONES:

- Desarrollar, establecer y actualizar las normas y procedimientos generales; sistemas de registro e indicadores para la programación, planificación, seguimiento y evaluación de las acciones correspondientes.
- Consolidar la información registrada, brindando una herramienta objetiva para priorizar acciones; evaluar y asesorar según corresponda.
- Promover y participar en las actividades técnicas interinstitucionales provinciales y extraprovinciales de las áreas de incumbencia.
- Consolidar, continuar y ampliar las actividades técnicas ya iniciadas por convenios con CONADIS, INTI, SNR Y otras instituciones; aquellas especiales como desintitucionalización, accesibilidad; y otras que se generen a partir de ahora.
- Administrar los recursos del Banco Provincial de Ayudas técnicas, del 0 los talleres de Prótesis y Ortesis y otras ayudas técnicas a nivel central y regionales.
- Estudiar, evaluar, desarrollar, adecuar y transferir conocimientos promoviendo la comunicación intersectorial, presentación y difusión de la información, y facilitando los elementos para la formación continua, y la capacitación en terreno y la participación comunitaria, tanto para agentes de OG, miembros de ONG, particulares y comunicadores sociales del sector público y privado.
- Elaborar y difundir boletines informativos y documentos impresos y por otros medios de comunicación, promover encuentros provinciales de estudio y capacitación, auspiciar capacitaciones con participación de docentes extraprovinciales, ofrecer capacitación a distancia, proveer documentación impresa o en formato digital, audiovisual u otro acorde a las condiciones particulares de los destinatarios, y promover la formación de aulas y consultorías virtuales y presenciales.
- Participar con la periodicidad que corresponda, en las actividades de las DIVISIONES TECNICO PROFESIONALES REGIONALES, brindando la programación general y el soporte técnico institucional.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Atención Integral de la Discapacidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional de las ciencias de la salud, con amplia experiencia reconocida en el tema.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL AUDITORIA Y FISCALIZACION

MISION

Asistir a la Dirección Provincial en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos para las diferentes áreas profesionales intervinientes en el cumplimiento de las certificaciones de discapacidad, indicaciones prestacionales, programas asistenciales, y otros, así como aquellas correspondientes a instituciones y Servicios que brinden atención a personas con discapacidad dentro del ámbito de incumbencia correspondiente. El asesoramiento específico a personas e instituciones acerca de estos aspectos, destinados al cumplimiento de los objetivos según normativas provinciales, nacionales e internacionales, en particular, la Convención Internacional de Derechos para las personas con discapacidad.

FUNCIONES:

- fiscalizar y auditar el cumplimiento de las normas y procedimientos generales, sistemas de registro e indicadores para la programación, planificación, seguimiento y evaluación de las acciones correspondientes.
- Realizar las auditorías regionales.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Juntas Evaluadoras de Discapacidad y Junta Categorizadora de Servicios, recibir y procesar la información de las mismas, promover encuentros y actividades en conjunto tendientes a la adopción de criterios compartidos sólidos y confiables.
- Supervisar con la periodicidad que corresponda, las actividades de las DIVISIONES TECNICOS PROFESIONALES REGIONALES, brindando el asesoramiento normativo general, y atendiendo a la resolución de aquellas situaciones específicas que trasciendan el ámbito regional (ej. Apelaciones, avales, jerarquización y priorización de proyectos.)
- Intervenir directa o indirectamente en aquellos casos de consultas o reclamos que lleguen a la D.P.A.I.D. que requieran orientación y/o verificación en cuanto al cumplimiento y aplicación de las normas vigentes.
- Participar en la asesoría legal propia de las intervenciones de la D.P.A.I.D.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Atención Integral de Discapacidad

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional de las Ciencias de la Salud, con amplia experiencia reconocida en el tema.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

MISION:

- Asesorar e instruir a la Secretaría de Salud y demás autoridades superiores en todo asunto que se requiera su opinión legal y asimismo coordinar y unifi-

car criterios legales que permitan el logro de una jurisprudencia administrativa.

FUNCIONES:

- Interpretar los textos legales a través de la producción de informes y/o dictámenes técnicos – legales.
- Proyectar normas y actos administrativos en las actuaciones que la Secretaría de Salud y/o las Subsecretarías lo requieran.
- Coordinar, dirigir y supervisar la actuación profesional, técnica y administrativa de las Direcciones Provinciales Legales y Asesorías Legales de Nivel Central que se encuentren bajo su dependencia.
- Coordinar, dirigir y supervisar la actuación profesional y técnica de los servicios jurídicos dependientes de las Áreas Programáticas, Hospitales, Unidad Ejecutora Provincial PROSATE (UEP-PSTE) y demás organismos descentralizados pertenecientes al ámbito de la Secretaría de Salud.
- Instruir a los profesionales del derecho pertenecientes al ámbito de la Secretaría de Salud, sobre los antecedentes y criterios jurídicos - administrativos en las distintas materias en que actúe la Dirección General de Asesoría Legal.
- Mantener actualizada e informada a la Secretaría de Salud de la situación de todos los trámites y actuaciones administrativas a su cargo, como así también procurar y requerir de cada uno de los profesionales bajo su dependencia informes de dichas actuaciones.-
- Recomendar a la Secretaría de Salud e implementar los procedimientos que considere adecuados para una mejor organización, distribución de tareas y procedimientos tendientes a optimizar el trabajo y los recursos humanos de los Servicios Jurídicos comprendidos en el ámbito de la Secretaría de Salud.
- Actuar en los Servicios Jurídicos de las Áreas Programáticas, Hospitales y demás organismos descentralizados pertenecientes al ámbito de la Secretaría de Salud en caso de vacancia, acefalía o cuando las circunstancias así lo requieran y conforme le indique la Secretaría de Salud, pudiendo delegar esta función en sus colaboradores directos.
- Intervenir con visado legal en los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentaciones, Contratos y Convenios que sirvan de marco legal en las distintas tramitaciones.
- Accionar, supervisar y dictaminar en todo recurso, reclamo, denuncia y/o sumario a los agentes de la Carrera Sanitaria o aquellos que dependan funcionalmente de la misma.
- Organizar y dirigir el Departamento Provincial de Sumarios y fiscalizar las conclusiones de los sumarios administrativos.
- Proponer el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Asesoría Legal, que asegure el cumplimiento de sus Misiones y Funciones.

DEPENDENCIA:

- De la Secretaria de Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

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

DIRECCION PROVINCIAL DE ASESORIA TECNICA**MISION:**

- Asistir al Director General de Asesoría Legal, atendiendo las pautas que este le imparta.
- Producir dictámenes e informes técnicos-legales en las cuestiones que la Dirección General de Asesoría Legal le asigne a su análisis y consideración.

FUNCIONES:

- Elaborar Dictámenes e informes técnicos - jurídicos.
- Elaborar proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Contratos, Pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.
- Organizar los registros de Dictámenes, Circulares y demás actuaciones administrativas que emanen de la Dirección General de Asesoría Legal.
- Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas al área de personal y los actos administrativos referidos a la organización de los recursos humanos en el área de la Secretaría de Salud.
- Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que el Director General de Asesoría Legal le requiera.
- Controlar e informar el cumplimiento del horario del personal profesional conforme las pautas que la Dirección General de Asesoría Legal establezca.
- Intervenir por indicación de la Dirección General de Asesoría Legal, o por ausencia y/o impedimento del titular de esta, en la emisión de opinión legal en la redacción y visado de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentaciones, Contratos y Convenios que sirvan de marco legal en las distintas tramitaciones.
- Accionar, supervisar y dictaminar por indicación de la Dirección General de Asesoría Legal, o por ausencia y/o impedimento del titular de esta, en todo recurso, reclamo, denuncia y/o sumario a los agentes de la Carrera Sanitaria o aquellos que dependan funcionalmente de la misma.
- Asesorar y supervisar la instrucción de los sumarios administrativos.

DEPENDENCIA:

- De la Dirección General de Asesoría Legal de la Secretaría de Salud

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Ser ciudadano argentino nativo o por opción, con veinte años de ejercicio en la ciudadanía.

- Tener tres (3) años de residencia inmediata en la Provincia.
- Poseer título de abogado y estar inscripto en la matrícula provincial.
- Contar con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio en la profesión.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORIA INSTITUCIONAL**MISION:**

- Asistir al Director General de Asesoría Legal, atendiendo las pautas que este le imparta.
- Producir dictámenes e informes técnicos-legales en las cuestiones que la Dirección General de Asesoría Legal le asigne a su análisis y consideración.

FUNCIONES:

- Elaborar Dictámenes e informes técnicos - jurídicos.
- Elaborar proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Contratos, Pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.
- Coordinar con todas las áreas dependientes de la Secretaría de Salud en la instrumentación y promoción de acciones encaminadas a eficientizar los mecanismos de las tramitaciones administrativas y capacitación de los sectores en el conocimiento y aplicación de las Leyes y Decretos vigentes en materia administrativa.
- Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que el Director General de Asesoría Legal le requiera.
- Intervenir por indicación de la Dirección General de Asesoría Legal, o por ausencia y/o impedimento del titular de esta, en la emisión de opinión legal en la redacción y visado de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentaciones, Contratos y Convenios que sirvan de marco legal en las distintas tramitaciones.
- Accionar, supervisar y dictaminar por indicación de la Dirección General de Asesoría Legal, o por ausencia y/o impedimento del titular de esta, en todo recurso, reclamo, denuncia y/o sumario a los agentes de la Carrera Sanitaria o aquellos que dependan funcionalmente de la misma.
- Asesorar y supervisar la instrucción de los sumarios administrativos.

DEPENDENCIA:

- De la Dirección General de Asesoría Legal de la Secretaría de Salud

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Ser ciudadano argentino nativo o por opción, con veinte años de ejercicio en la ciudadanía.
- Tener tres (3) años de residencia inmediata en la Provincia.
- Poseer título de abogado y estar inscripto en la matrícula provincial.
- Contar con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio en la profesión.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE SUMARIOS**MISION:**

- Asistir al Director General de Asesoría Legal, atendiendo las pautas que este le imparta.
- Ejecutar y hacer ejecutar los sumarios administrativos y demás diligencias probatorias propias de la etapa de investigación del procedimiento sumarial, siguiendo las directivas organizacionales que establezca la Dirección General de Asesoría Legal.

FUNCIONES:

- Centralizar y organizar la entrada y salida de expedientes y toda documentación administrativa que ingrese al Departamento de Sumarios, controlando los aspectos operativos para lograr un funcionamiento ágil y eficiente.
- Organizar los registros de Dictámenes y demás actuaciones administrativas que emanen del Departamento de Sumarios.-
- Ejecutar las acciones relativas a la organización y funcionamiento administrativo del Departamento de Sumarios, conforme las pautas establecidas por la Dirección Provincial de Asesoría Técnica.
- Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que el Director Provincial de Asesoría Técnica le requiera.
- Coordinar y dirigir la investigación de la instrucción sumarial en trámites bajo su dependencia, como asimismo supervisar y dirigir la labor del personal a su cargo.

DEPENDENCIA:

- De la Dirección General de Asesoría Legal de la Secretaría de Salud

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer Título Secundario.
- Experiencia mínima de tres (3) años en Organismos Públicos.

**SUBSECRETARIA DE GESTION Y COORDINACION
DE RECURSOS
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

MISIÓN:

Administrar todas las acciones que establece la normativa vigente, en los procedimientos o actuaciones que se relacionen con los agentes, cargos y/o estructuras de la Secretaría. Coordinará sus acciones en los temas comunes inherentes al personal.

FUNCIONES:

- Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y/o estructuras, a efectos de procurar el desarrollo armónico de la carrera de cada empleado en concordancia con lo que establecen las normas vigentes y en especial la Ley de Carrera Sanitaria.
- Administrar las acciones que se refieren a regímenes horarios aplicando la normativa vigente.

- Asistir y asesorar en forma permanente a todos los niveles de la Secretaría de Salud sobre los regímenes en materia de personal y la legislación vigente.
- Efectuar la recopilación y registros de antecedentes personales y de la carrera de todo agente de la Secretaría de Salud, e informar todo requerimiento que formulen las autoridades.
- Investigar, supervisar y controlar la interpretación y aplicación de todas las normas vigentes en materia de administración de personal, como asimismo realizar inspecciones a fin de constatar en terreno el incumplimiento de las directivas dispuestas.
- Supervisar la confección y actualización de la Planta de Personal de todos los establecimientos dependientes de la Secretaría de Salud.
- Participar en el proyecto de Presupuesto del área que asegure su desenvolvimiento.
- Someter a la firma de la superioridad, los proyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
- Elaborar observaciones e informes a las autoridades superiores sobre la situación del personal dependiente de la Secretaría de Salud.

DEPENDENCIA:

De la Dirección Provincial de Administración de Personal.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Secundario Completo, con conocimiento de las normas que rigen en materia de administración de personal y con experiencia de tres (3) años en tareas afines.

**SUBSECRETARIA DE GESTION Y COORDINACION
DE RECURSOS
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTION
ADMINISTRATIVA DE SUMINISTROS**

MISIÓN:

Llevar a cabo el control de las adquisiciones de Bienes y Servicios según directivas de la Dirección General de Auditoría y Control.

FUNCIONES:

- Realizar el cierre de Expedientes de la Secretaría de Salud para su posterior trámite de pago.
- Llevar registros de los vencimientos de los plazos de entrega de mercadería.
- Intimar a los proveedores la entrega de mercadería y/o elementos cuando se encuentre vencido el plazo pactado.
- Reclamar y/o gestionar la documentación faltante para los trámites respectivos.
- Verificar lo/s de Informe/s de recepción con los Remitos con Orden de Compra y/o Facturas respectivas.
- Confeccionar Planilla de Pagos con la documentación que se requiera desde Dirección General de Economía y Administración.

- Informar a la Dirección General de Auditoría y Control cada vez que esta lo requiera detalle de Expedientes que se encuentren pendientes de pago.
- Informar a la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos de lo que se requiera en relación a los datos y/o trámites del área.

DEPENDENCIA:

- De la Dirección General de Auditoría y Control.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer Título Secundario o Polimodal con dos años de experiencia en tareas análogas.

SUBSECRETARIA DE GESTION Y COORDINACION DE RECURSOS

DIVISION PROVINCIAL MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

- Atender el registro de la documentación que ingresa a la Dirección General de Recursos Humanos, organizar y clasificar.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar, iniciar el trámite y distribuir la documentación y/o correspondencia que ingrese a la Dirección General de recursos Humanos.
- Clasificar y despachar la documentación que egresa de la Secretaría de Salud, como así también internamente dentro de la Institución.
- Asentar el movimiento de los Expedientes y documentación, y cuando así se disponga efectuar desglosos y notificaciones.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los Expedientes.
- Llevar debidamente actualizada la entrada y salida de Expedientes bajo su control.

DEPENDENCIA:

- De la Dirección General de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer Título Secundario y/o Polimodal y conocimiento de las normas legales vigentes, y experiencia de tres años en tareas análogas.

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE GESTIÓN DEL TRABAJO

MISIÓN:

- Planificar y gestionar las acciones necesarias para organizar y sostener el trabajo en la organización, en función de las necesidades de personal de los diferentes establecimientos y servicios, las competencias requeridas a quienes cubren los puestos de trabajo, la optimización del recurso humano existente y la incorporación de nuevo personal a la organización.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, normalizar y supervisar, los procesos de análisis y evaluación de puestos de trabajo, así como los procesos de selección de personal para todos los establecimientos de salud de la provincia
- Diseñar estrategias que permitan la motivación, participación y trabajo en equipo de todos los agentes de salud
- Colaborar en la planificación de los Recursos Humanos, a partir de la definición de perfiles del personal y competencias de los puestos
- Implementar el enfoque de Gestión por Competencias, tanto en los procesos de selección, contratación y capacitación del personal como en los procesos de análisis y evaluación de puestos de trabajo
- Proponer y evaluar políticas provinciales de gestión del trabajo en salud, así como sus mecanismos de implementación -Proponer normas para la gestión del trabajo en salud, orientados a la mejora del desempeño laboral, la productividad y el bienestar de los Recursos Humanos en Salud. -Diseñar y mejorar continuamente los perfiles de competencias de los Recursos Humanos de salud -Diseñar y regular el sistema de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud en el marco normativo vigente.
- Proponer mecanismos institucionales de negociación en las relaciones del trabajo en salud. -Planificar, organizar y evaluar el proceso de certificación y recertificación de los Recursos Humanos del área asistencia de los servicios de salud.
- Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas provinciales y normas de Gestión del Trabajo.
- Diseñar estrategias de gestión renovadora ante procesos de cambio de mecanismos de trabajo y cultura organizacional -Establecer políticas para el diseño de los procesos de selección de personal e inducción del mismo.
- Planificar y diseñar procesos de mejora comunicacional -Asegurar la información referida a puestos de trabajo necesaria para el Observatorio de Recursos Humanos de Salud.
- Diseñar, elaborar e implementar en conjunto con la Dirección de Formación y Capacitación programas de desarrollo del personal
- Proponer políticas provinciales a fin de desarrollar programas de mejoramiento de los puestos de trabajo a partir de la definición de los procesos y con la participación del personal involucrado en cada puesto de trabajo

DEPENDENCIA:

- De la Dirección Provincial de Planificación de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título de grado en carreras del área del comportamiento. Gestión en Recursos Humanos o similar con conocimiento en Administración en Salud.

SECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

MISIÓN:

Generar procesos en la comunicación descendente, ascendente y transversal de gran fluidez, claridad y transparencia en el ámbito de toda la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Identificar la cultura organizacional dominante en cada dependencia donde se trabaje.
- Describir los canales de comunicación, tanto formales como informales que habitualmente se emplean.
- Analizar los problemas de comunicación de cada área o sector.
- Verificar mediante instrumentos válidos la percepción de los mensajes descendentes.
- Establecer mecanismos de feedback de los mensajes descendentes.
- Evaluar la comunicación transversal para proponer mejoras.
- Graficar mapas de fluidos de la comunicación interna en los sectores donde sea necesario.
- Diseñar e implantar un plan global de comunicación interna.
- Maximizar todas las herramientas que dispone la Secretaría para la comunicación formal.
- Establecer indicadores para monitorear el desarrollo de la comunicación en el tiempo.
- En función de los resultados que arrojen estos indicadores, establecer las correcciones del caso.
- Generar propuestas para el mejoramiento de la comunicación.

DEPENDENCIA:

División Provincial de Relaciones Laborales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título universitario en licenciatura de la comunicación o equivalente. Instrumentos Legales Asociados

Que la transferencia electrónica de datos facilitará los trámites a realizar por parte de los contribuyentes;

Que a los fines de facilitar a los contribuyentes y responsables el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, resulta necesario establecer un procedimiento que reúna las características de seguridad exigidas y garantice a los sujetos mencionados la autoría e inalterabilidad de las transacciones electrónicas efectuadas;

Que han tomado la intervención que les compete las Direcciones de Sistematización y Control y de Asuntos Legales;

POR ELLO:

La Dirección General de Rentas de la Provincia del Chubut

RESUELVE:

Artículo 1º: Establécese un régimen especial para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de los tributos cuya recaudación y fiscalización se halle a cargo de la Dirección General de Rentas – en adelante DGR-, mediante la transferencia electrónica de datos.

La nómina de los servicios informáticos disponibles para la presentación electrónica se publicará en la página «web» de esta Dirección General, a la que se podrá acceder ingresando a (<http://www.dgrchubut.gov.ar>).

Artículo 2º: Los responsables que se hallen inscriptos como contribuyentes de la DGR, y con carácter previo a efectuar un trámite que implique la transferencia electrónica de datos, deberán solicitar previamente la Clave Fiscal a través de la página «Web» de este organismo (<http://www.chubut.gov.ar/dgr/>), conforme al procedimiento que se indica a continuación:

- a. Consignar los datos requeridos en el formulario de solicitud de Clave Fiscal del sistema (web) (Anexo I).
- b. Seleccionar la Clave Fiscal a utilizar.
- c. Imprimir, a través de su propio equipamiento informático el Formulario de Solicitud de Clave Fiscal.
- d. Concurrir a la sede central de la DGR o a cualquiera de las delegaciones o receptorías, con el Formulario de Solicitud de Clave Fiscal – sin firmar – y los elementos que se indican en el Anexo II, según el sujeto de que se trate, para realizar los trámites de habilitación.
- e. El contribuyente, responsable o tercero autorizado deberá prestar conformidad con la Clave Fiscal asignada por ante el funcionario actuante y acompañar en su caso, el poder especial por ante escribano público que justifique su actuación en representación de terceras personas físicas o jurídicas.

A partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, el único procedimiento de generación y obtención de clave fiscal será el detallado precedentemente.

Artículo 3º: La utilización de la clave fiscal para acceder al sistema, su resguardo y protección, así como

RESOLUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Resolución Nº 176/10.

Rawson, 10 de Marzo de 2010.

VISTO: El Código Fiscal – Ley XXIV Nº 38 (antes Ley Nº 5450); y

CONSIDERANDO: Que la DGR viene llevando a cabo un proceso de automatización de los sistemas de información con el propósito de posibilitar a los contribuyentes y responsables el cumplimiento de sus obligaciones tributarias a través de internet;

la veracidad de los datos transmitidos, son de exclusiva autoría y responsabilidad del usuario.

Artículo 4º: En caso de olvido o extravío de la Clave Fiscal, el usuario en nombre propio o a través de un tercero autorizado, deberá presentar en el organismo una nota solicitando la baja de la clave anterior y la asignación de una nueva Clave Fiscal en las condiciones establecidas en el artículo 2º de la presente resolución.

Artículo 5º: Los sujetos comprendidos en el presente régimen podrán autorizar, mediante poder especial, a una tercera persona para que en su nombre y representación, y a través del Formulario de Representación obrante en el Anexo III, tramite la habilitación de la Clave Fiscal a los fines previstos en el artículo 1º.

Artículo 6º: En el supuesto que al momento de solicitar la Clave Fiscal a que se refiere el artículo 2º, se exterioricen datos distintos a los registrados con anterioridad por ante esta DGR, los contribuyentes y responsables están obligados a modificarlos observando las disposiciones del Código Fiscal.

Artículo 7º: Una vez habilitada la Clave Fiscal por la DGR de la Provincia, las presentaciones efectuadas con esta modalidad se consideran efectuadas en término, si la fecha del acuse de recibo acredita haberlas concretado antes de la finalización del día del vencimiento general respectivo. Los responsables podrán formalizar las presentaciones autorizadas cualquier día del año. El sistema emitirá un acuse de recibo con la descripción de la fecha y hora de la presentación. En caso de extravío o pérdida del referido acuse de recibo, el responsable podrá reimprimirlo a través del sistema.

Artículo 8º: Ante la inoperatividad del sistema, los sujetos usuarios se encuentran obligados a efectuar la presentación de las respectivas declaraciones juradas en las dependencias habilitadas por este organismo.

Artículo 9º El usuario, con carácter previo a la transmisión electrónica de datos, deberá aceptar la fórmula por la cual afirma haber confeccionado la declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener y ser fiel expresión de la verdad.

Artículo 10º A los fines de la cancelación de los montos correspondientes a obligaciones fiscales correspondientes a presentaciones efectuadas a través del sistema implementado por la presente resolución, los sujetos se ajustarán a los procedimientos y vencimientos fijados en el Código Fiscal y Resoluciones Generales vigentes.

Artículo 11º: REGISTRESE, comuníquese, notifíquese a las dependencias de la Dirección General, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVASE.

Cr. PABLO ALEJANDRO OCA

I: 19-03-10 V: 26-03-10

ANEXO I:

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CLAVE FISCAL



Solicitud de Clave Fiscal		Codigo	
		Fecha emisión	22/01/2010
Contribuyente			
Razón social		Nº IB	CUIT
Representante Legal			
Nombre		Télefono	Email
Declaración Jurada			
En mi carácter de Representante Legal de la firma _____ en cumplimiento de la resolución XXX/08 DGR y sus modificaciones manifiesto que tomo conocimiento de la incorporación al régimen de Transferencia Electrónica de Datos. En este acto informo que la identificación de usuario que he seleccionado es _____, que la contraseña personal seleccionada es de mi exclusivo conocimiento y me constituyo en custodio de su confidencialidad y responsable de su uso. Las Declaraciones Juradas y/o trámites presentados bajo este Régimen serán válidas y consideradas formalizadas en los términos de la normativa vigente responsabilizandome de los datos transmitidos conforme a la identificación de Usuario y bajo la clave de seguridad seleccionada.			
Espacio para certificación de firma			

Importante

- Los datos contenidos en la presente solicitud deberán ser validados por el Agente receptor de la misma en una Delegación/Receptoría de esta Dirección.
- La presente solicitud no tiene vencimiento ni da cuenta de la inscripción de los intervinientes en ningún impuesto y tendrá validez hasta que a través de esta u otra Solicitud sea Activada la Clave Fiscal del Contribuyente o Responsable.

<http://www.dgrchubut.gov.ar>

Dirección General de Rentas Chubut



ANEXO II:

A - Titular (Persona Física)

1. Documento de Identidad (LE, LC o DNI).

B - Representante Legal (Único, Indistinto o Conjunto) de Asociaciones y Sociedades de Cualquier Tipo

1. Documento de Identidad del Representante Legal (LE, LC o DNI).
2. Contrato Social o Estatuto de la Sociedad.
3. Instrumento que acredite el carácter invocado por el representante o por cada uno de los representantes, en su caso.

C - Apoderado de Personas Físicas

1. Documento de Identidad del Apoderado (LE, LC o DNI).
2. Original y fotocopia del poder invocado.

D - Apoderado de Asociaciones y Sociedades de cualquier Tipo

1. Documento de Identidad del Apoderado (LE, LC o DNI).
2. Original y fotocopia del poder invocado.
3. Contrato Social o Estatuto de la Sociedad.
4. Instrumento que acredite el carácter invocado por cada uno de los representantes.

E – Autorizado

1. Documento de Identidad del Autorizado (LE, LC o DNI).
2. Formulario del Anexo III sin firmar o, en su caso, con la firma certificada por autoridad policial, institución bancaria, Escribano, etc.
3. Documento de Identidad del o de los autorizante/s, si concurre/n a firmar en presencia del funcionario de la DGR.

F - Síndico del concurso

1. Documento de Identidad del Síndico (LE, LC o DNI).
2. Sentencia Judicial de Designación.

G - Síndico de la Quiebra

1. Documento de Identidad del Síndico (LE, LC o DNI).
2. Sentencia Judicial de Designación.

H - Administrador Judicial de Sucesión

1. Documento de Identidad del derechohabiente, heredero principal o Administrador Judicial (LE, LC o DNI).
2. Sentencia Judicial de Designación del Administrador Judicial.
3. Declaratoria de herederos.

* Otros _____

Se deja constancia asimismo que esta autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas previa comunicación a la Dirección General de Rentas de la Provincia del Chubut. De conformidad con lo expuesto, ambas partes firman al pie, en la ciudad de _____, Provincia del Chubut a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma del Autorizado:

Firma del Autorizante:

Firma y sello del empleado actuante o de la persona que autentique la firma del autorizante

Nota: cuando la autorización no la otorgue ante empleados de la Dirección General de Rentas del Chubut, la firma debe ser autenticada por instituciones bancarias, jueces de paz, jefes de registro civil, comisarios policiales, escribanos o notarios de todo el país con facultades certificantes según la norma de la jurisdicción que actúen.

ANEXO III:

FORMULARIO DE REPRESENTACION:

CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE: _____
 CUIT: _____
 Don _____ con documento _____
 N° _____ encarácter de _____ que prueba
 mediante _____ Autoriza
 a _____ con documento _____
 N° _____ nacido el ____/____/____ de estado civil _____
 domicilio en _____ Teléfono
 N° _____ Para que con relación a los siguientes
 Tributos: _____
 lo represente ante la Dirección General de Rentas con las facultades indicadas a continuación:

(Marcar con X lo que corresponda)

Atención integral de inspecciones.

- * Firmar DD.JJ y solicitudes de plazos o prórrogas, aceptar determinaciones presuntivas y ajustes de DD.JJ presentadas.
- * Notificarse en expedientes y sumarios.
- * Interponer recursos administrativos referentes a inspecciones.
- * Renunciar a la prescripción ganada o al término corrido de la prescripción y reconocer deudas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Resolución N° 193/10.
 Rawson, 15 de Marzo de 2010.

VISTO: Las Resoluciones N° 150/98, N° 161/98 y N° 10/00, y;

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Rentas ha iniciado un proceso de reforma de los sistemas de información con el propósito de posibilitar a los agentes de retención y de percepción, tanto públicos como privados, el cumplimiento de sus obligaciones a través de internet,

Que la transferencia electrónica de datos facilitará los trámites a realizar por parte de los mencionados sujetos, ya que en lo sucesivo no tendrán que apersonarse hasta las oficinas del Organismo para realizar sus trámites y consultas, sino que directamente podrán efectuarlas a través del sistema web,

Que con la finalidad de facilitar a los agentes de retención y de percepción del Impuesto Sobre los Ingresos Brutos el cumplimiento de sus obligaciones, resulta necesario establecer un procedimiento que reúna las características de seguridad exigidas y garantice a los sujetos mencionados la autoría e inalterabilidad de las transacciones electrónicas efectuadas,

Que el mencionado proceso de reforma de los sistemas será implementado por etapas, poniéndose en vigencia en una primera instancia, el módulo relacionado con los agentes de retención y percepción privados,

Que han tomado la intervención que les compete las Direcciones de Sistematización y Control y de Asuntos Legales,

POR ELLO:

La Dirección General de Rentas de la Provincia del Chubut

RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébase el “sistema web para la generación y presentación de declaraciones juradas de agentes de retención del impuesto sobre los ingresos brutos”, “WARIB” y el “sistema web para la generación y presentación de declaraciones juradas de agentes de percepción del impuesto sobre los ingresos brutos”, “WAPIB”.

Artículo 2º.- Los responsables que se hallen inscriptos como agentes de retención o percepción en la Dirección General de Rentas, y con carácter previo a efectuar un trámite que implique la transferencia electrónica de datos, deberán solicitar la Clave Fiscal en la página “Web” de este organismo (<http://dgrchubut.gov.ar>), conforme al procedimiento reglado en la Resolución 176/10 DGR, y ajustándose a todos los requerimientos detallados en ella.

Artículo 3º.- Apruébanse los diseños de registro y las especificaciones técnicas que se detallan en el Anexo I que se acompaña a la presente.

Artículo 4º.- El usuario, con carácter previo a la transmisión electrónica de datos, deberá aceptar la fórmula por la cual afirma haber confeccionado la declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener y ser fiel expresión de la verdad.

Artículo 5º.- A los fines de la cancelación de los montos correspondientes a obligaciones fiscales relativas a presentaciones efectuadas a través del sistema implementado por la presente resolución, los sujetos se ajustarán a los procedimientos que surgen de la aplicación del nuevo sistema, siendo quincenal tanto la presentación de las declaraciones juradas como su pago.

Artículo 6º.- Deróganse las Resoluciones Nº 14/00 DGR y 23/99 DGR y cualquier otra norma que se oponga a la presente.

Artículo 7º.- REGISTRESE, comuníquese, notifíquese a las dependencias de la Dirección General, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVÉSE.

Cr. PABLO ALEJANDRO OCA

I: 22-03-10 V: 29-03-10

ANEXO I

FORMATO DE ARCHIVO – SISTEMA WARIB

Información general:

Formato: Archivo de Texto plano
Delimitadores: CR/LF (0D0A)

El archivo deberá contener un registro del tipo 1 que indica los datos del agente de retención y de la declaración jurada a presentar y a continuación tantos registros del tipo 2 como retenciones se haya efectuado.

Los importes siempre serán informados con dos decimales sin el separador decimal. Si el importe no posee decimales se completará con dos ceros (00). Las posiciones de la izquierda del importe serán completadas con ceros hasta completar el formato. Si el importe fuera cero, se deberá completar todo el campo con ceros.

Los campos numéricos para los cuales no se posea información, o que deban ser informados en cero, se completarán con ceros hasta completar el formato del campo.

Los campos alfanuméricos para los cuales no se posea información deberán informarse con espacios hasta completar el tamaño del campo.

DISEÑO DE REGISTRO TIPO 1:

Campo 1: Período de la declaración jurada, los dos primeros dígitos corresponden al mes y los cuatro de la derecha al año. Obligatorio.

Campo 2: Quincena (debe completarse con 1 para la primera quincena o 2 para la segunda). Obligatorio.

Campo 3: Importe total a depositar en la quincena.

Campo 4: Importe total a depositar en letras.

Los campos 5 al 11 contienen información referente al agente de retención.

Campo 5: Número asignado por esta Dirección.

Campo 6: Número de C.U.I.T. Obligatorio.

Campo 7: Nombre o Razón Social. Obligatorio.

Campo 8 : Domicilio.

Campo 9: Localidad.

Campo 10: Código postal.

Campo 11: Teléfono con el formato nuevo, incluye el 0 inicial y la característica.

Nº	Campo	Desde Posición	Hasta Posición	Nº Caracteres	Tipo	Observaciones
1	Período	1	7	7	Alfanumérico	Mnyaaaa
2	Quincena	8	8	1	Numérico	1 o 2
3	Importe a Depositar	9	21	13	Numérico	
4	Importe en letras	22	71	50	Alfanumérico	
5	Nº agente	72	76	5	Numérico	
6	Nº de C.U.I.T.	77	89	13	Alfanumérico	99-9999999-9
7	Nombre agente	90	119	30	Alfanumérico	
8	Domicilio	120	144	25	Alfanumérico	
9	Localidad	145	156	12	Alfanumérico	
11	Código Postal	157	164	8	Alfanumérico	
12	Telefono	165	175	11	Numérico	
13	Filler	176	184	9		

DISEÑO DE REGISTRO TIPO 2:

Campo 1: Número de comprobante de retención. Obligatorio.

Campo 2: Deberá contener una fecha válida. Obligatorio.

Campo 3: Correspondiente al número de factura. Si la retención correspondiere a dos o más comprobantes se incluirá el número de orden de pago. Obligatorio.

Campo 4: Importe total de la factura. Obligatorio.

Campo 5: Importe sujeto a retención. Obligatorio.

Campo 6: Importe retenido. Obligatorio.

Los campos 7 al 13 contienen información acerca del retenido:

Campo 7: N° de ingresos brutos.

Campo 8: N° de C.U.I.T. Obligatorio.

Campo 9: Razón social. Obligatorio.

Campo 10: Domicilio Fiscal.

Campo 11: Localidad.

Campo 12: Código Postal.

Campo 13: Provincia. Deberá contener el código según la tabla 1 adjunta.

N°	Campo	Desde Posición	Hasta Posición	N° Caracteres	Tipo	Observaciones
1	N° de Comprobante	1	10	10	Númerico	
2	Fecha de Retención	11	20	10	Alfanumérico	Dd/mm/aaaa
3	N° Factura Proveedor	21	33	13	Alfanumérico	
4	Importe Factura	34	45	12	Númerico	
5	Importe Sujeto a Retención	46	57	12	Númerico	
6	Importe Retenido	58	69	12	Númerico	
7	N° Ingresos Brutos	70	81	12	Alfanumérico	999-999999-9
8	N° de C.U.I.T.	82	94	13	Alfanumérico	99-99999999-9
9	Razón Social	95	124	30	Alfanumérico	
10	Domicilio	125	154	30	Alfanumérico	
11	Localidad	155	174	20	Alfanumérico	
12	Código Postal	175	182	8	Alfanumérico	
13	Provincia	183	184	2	Númerico	

Tabla N° 1: Códigos de Provincias

CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
01	Capital Federal	13	Mendoza
02	Buenos Aires	14	Misiones
03	Catamarca	15	Neuquen
04	Córdoba	16	Río Negro
05	Corrientes	17	Salta
06	Chaco	18	San Juan
07	Chubut	19	San Luis
08	Entre Ríos	20	Santa Cruz
09	Formosa	21	Santa Fe
10	Jujuy	22	Santiago del Estero
11	La Pampa	23	Tierra del Fuego
12	La Rioja	24	Tucumán

FORMATO DE ARCHIVO – SISTEMA WAPIB

Información general:

Formato: Archivo de Texto plano

Delimitadores: CR/LF (0D0A)

El archivo deberá contener un registro del tipo 1 que indica los datos del agente de percepción y de la declaración jurada a presentar y a continuación tantos registros del tipo 2 como percepciones se haya efectuado.

Los importes siempre serán informados con dos decimales sin el separador decimal. Si el importe no

posee decimales se completará con dos ceros (00). Las posiciones de la izquierda del importe serán completadas con ceros hasta completar el formato. Si el importe fuera cero, se deberá completar todo el campo con ceros.

Los campos numéricos para los cuales no se posea información, o que deban ser informados en cero, se completarán con ceros hasta completar el formato del campo.

Los campos alfanuméricos para los cuales no se posea información deberán informarse con espacios hasta completar el tamaño del campo.

DISEÑO DE REGISTRO TIPO 1:

Campo 1: Período de la declaración jurada, los dos primeros dígitos corresponden al mes y los cuatro de la derecha al año. Obligatorio.

Campo 2: Importe total a depositar en el periodo.

Campo 3: Importe total a depositar en letras.

Los campos 4 al 10 contienen información referente al agente de percepción.

Campo 4: Número asignado por esta Dirección.

Campo 5: Número de C.U.I.T. Obligatorio.

Campo 6: Nombre o Razón Social. Obligatorio.

Campo 7 : Domicilio.

Campo 8: Localidad.

Campo 9: Código postal.

Campo 10: Teléfono con el formato nuevo, incluye el 0 inicial y la característica.

N°	Campo	Desde Posición	Hasta Posición	N° Caracteres	Tipo	Observaciones
1	Período	1	7	7	Alfanumérico	Mm/aaaa
2	Importe a Depositar	8	20	13	Númerico	Observaciones
3	Importe en letras	21	70	50	Alfanumérico	
4	N° agente	71	75	5	Númerico	
5	N° de C.U.I.T.	76	88	13	Alfanumérico	99-9999999-9
6	Nombre agente	89	118	30	Alfanumérico	
7	Domicilio	119	143	25	Alfanumérico	
8	Localidad	144	155	12	Alfanumérico	
9	Código Postal	156	163	8	Alfanumérico	
10	Teléfono	164	174	11	Númerico	
11	Filler	175	179	5		

DISEÑO DE REGISTRO TIPO 2:

Campo 1: Deberá contener una fecha válida. Obligatorio.

Campo 2: Correspondiente al número de factura. Obligatorio.

Campo 3: Importe total de la factura. Obligatorio.

Campo 4: Importe sujeto a percepción. Obligatorio.

Campo 5: Alícuota aplicada. Obligatorio.

Campo 6: Importe percibido. Obligatorio.

Los campos 7 al 13 contienen información acerca del sujeto percibido:

Campo 7: N° de ingresos brutos.

Campo 8: N° de C.U.I.T. Obligatorio.

Campo 9: Razón social. Obligatorio.

Campo 10: Domicilio Fiscal.

Campo 11: Localidad.

Campo 12: Código Postal.

Campo 13: Provincia. Deberá contener el código según la tabla 1 adjunta.

N°	Campo	Desde Posición	Hasta Posición	N° Caracteres	Tipo	Observaciones
1	Fecha de Percepción	1	10	10	Alfanumérico	Dd/mm/aaaa
2	N° Factura	11	23	13	Alfanumérico	
3	Importe Factura	24	35	12	Númérico	
4	Importe Sujeto a Percepción	36	47	12	Númérico	
5	Alicuota	48	52	5	Númérico	
6	Importe Percibido	53	64	12	Númérico	
7	N° Ingresos Brutos	65	76	12	Alfanumérico	999-999999-9
8	N° de C.U.I.T.	77	89	13	Alfanumérico	99-99999999-9
9	Razón Social	90	119	30	Alfanumérico	
10	Domicilio	120	149	30	Alfanumérico	
11	Localidad	150	169	20	Alfanumérico	
12	Código Postal	170	177	8	Alfanumérico	
13	Provincia	178	179	2	Númérico	

Tabla N° 1: Códigos de Provincias

CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
01	Capital Federal	13	Mendoza
02	Buenos Aires	14	Misiones
03	Catamarca	15	Neuquen
04	Córdoba	16	Río Negro
05	Corrientes	17	Salta
06	Chaco	18	San Juan
07	Chubut	19	San Luis
08	Entre Ríos	20	Santa Cruz
09	Formosa	21	Santa Fe
10	Jujuy	22	Santiago del Estero
11	La Pampa	23	Tierra del Fuego
12	La Rioja	24	Tucumán

PODER JUDICIAL

RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA N° 6276/10 RR HH

RAWSON, 18 de Marzo de 2.010.

VISTO:

Que se encuentra un (1) cargo de Secretario Letrado de 1° Instancia vacante en el Juzgado Civil y Comercial N° 2 de la ciudad de Trelew, en virtud de la designación de la Dra. Vilma Noemí BIRRI como Secretaria de Cámara mediante Resolución de Superintendencia Administrativa N° 6144/10 RR.HH.

Y CONSIDERANDO:

El pedido efectuado por el Dr. Argentino Carlos María FAIELLA PIZZUL para cubrir el cargo mencionado, corresponde llamar a concurso en los términos de la Acordada N° 3099/95.

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

RESUELVE:

1°) LLAMAR a concurso abierto de antecedentes y oposición a efectos de cubrir un (1) cargo de Secretario Letrado de 1ra. Instancia vacante, para cumplir funciones en el Juzgado Civil y Comercial N° 2 de la Ciudad de Trelew (remuneración mensual \$ 6.819,06 más los adicionales que por ley correspondan).

2°) Designar jurado del concurso dispuesto en el artículo anterior, al Dr. Argentino Carlos María FAIELLA PIZZUL como Presidente, y a las Dras. María Celia AMARAL y Vilma Noemí BIRRI, como vocales integrantes del mismo (Art. 5° Acordada N° 3099/95) y al Dr. Ubaldo René AGUILERA como actuario.

3°) Fijar como fechas de apertura y cierre de inscripción del presente concurso, el día 29 de Marzo de 2010 al 12 de Abril de 2010 inclusive.

4°) El presente llamado a concurso se publicará durante los días 23, 25 y 26 de Marzo de 2010 en el Boletín Oficial y en dos diarios provinciales (Art. 4° Acordada N° 3099/95).

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

6°) Los interesados deberán presentarse a la inscripción en la sede del referido Juzgado Civil y Comercial N° 2, sito en calle 9 de Julio N° 261 – Piso N° 4 de la ciudad de Trelew, durante los días indicados y en el horario de 8.00 a 12.30 horas; adjuntando la siguiente documentación:

- Carta de presentación dirigida al presidente del Jurado evaluador y circunscripción para la cual se postula.
- Certificado de aptitud psicofísica expedido por el Organismo de Salud Pública.
- Certificado de Antecedentes expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.
- Original o copia certificada de toda la documentación que acrediten los antecedentes que invoquen.

Desde la apertura de inscripción estará a disposición el temario general de las pruebas de oposición escrita y oral práctica así como se dará a conocer día, lugar y hora de las mismas.

7°) Como complemento de la oposición escrita y oral se efectivizará una entrevista personal y evaluación con la intervención de un especialista de Recursos Humanos 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, el Canal de Información 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. ALEJANDRO JAVIER PANIZZI
Dr. DANIEL LUIS CANEO

I: 23-03-10 V: 26-03-10

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Res. N° 189 12-03-10

Artículo 1º.- RECHAZAR el recurso de reconsideración interpuesto por la agente Mariana Giselle GONZALEZ OLIVI (MI N° 26.172.376 – clase 1977) contra el memo 04/10-DGR.

Artículo 2º.- DENEGAR el recurso jerárquico interpuesto en subsidio.

I: 22-03-10 V: 29-03-10

SECRETARÍA DE SALUD

Res. N° XXI-61 16-03-10

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de febrero de 2010 la renuncia interpuesta por la agente ARRIOLA, Elena Lorena (Clase 1974 – M.I. N° 23.635.517) a la Planta Transitoria, Ley I N° 341 y su Decreto Reglamentario N° 1335/07, con funciones en el Hospital Regional Comodoro Rivadavia dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Comodoro Rivadavia de la Secretaría de Salud.

Res. N° XXI-62 16-03-10

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de enero de 2010 la renuncia interpuesta por la agente SELG, Ana Yolanda (Clase 1951 – M.I. N° 06.665.630) cargo Agrupamiento B – Clase II – Grado V – Categoría 8, con 40 horas semanales de labor, Ley I N° 105, con funciones en el Hospital Rural Sarmiento dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Comodoro Rivadavia de la Secretaría de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2º.- Abónese al agente renunciante treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria proporcional correspondientes al año 2009, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 – Secretaría de Salud – Partida Principal 1.0.0 – Gastos en Personal – Programa 92 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-63 16-03-10

Artículo 1º.- Dar de baja por fallecimiento a partir del 30 de julio de 2009 al agente DEL VECCHIO, Leonardo (Clase 1956 – M.I. N° 12.062.897) a la Planta Transitoria, Ley I N° 341 y su Decreto Reglamentario N° 1335/07, con funciones en el Hospital Zonal Esquel dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Esquel de la Secretaría de Salud.

Artículo 2º.- Abónese quince (15) días de licencia anual reglamentaria del año 2008 y doce (12) días de licencia anual reglamentaria proporcional al año 2009, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 – Secretaría de Salud – Partida Principal 1.0.0 – Gastos en Personal – Programa 92 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-64 16-03-10

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de enero de 2010 la renuncia interpuesta por la agente GOGORZA, Alicia Josefa (Clase 1949 – M.I. N° 06.064.827) al cargo Agrupamiento B – Clase II – Grado V – Categoría 8, con 44 horas semanales de labor, Jerarquía 5 – Categoría 9, Ley I N° 105, con funciones en el Hospital Zonal Trelew dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Trelew de la Secretaría de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2º.- Abónese al agente renunciante treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria del año 2008 y treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria proporcional correspondientes al año 2009, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 – Secretaría de Salud – Partida Principal 1.0.0 – Gastos en Personal – Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-65 16-03-10

Artículo 1º.- Reconócese y apruébase la Liquidación de las Guardias Profesionales y Técnicas, Activas

y Pasivas correspondientes al mes de enero del 2010 y novedades del mes de diciembre del 2009, de los establecimientos asistenciales dependientes de la Dirección Provincial Area Programática Esquel de la Secretaría de Salud.

Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Secretaría de Salud - Partida Principal 1.0.0 Gastos de Personal del Servicio Administrativo Financiero 77 - Programa 22 - Atención Médica Hospital Esquel, Actividad 1 - Atención Médica Hospital Esquel y Servicio Administrativo Financiero 76 - Programa 18 Atención Médica Zona Noroeste - Actividad 1 - Atención Médica Zona Noroeste, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-66 **16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de noviembre de 2009 la renuncia interpuesta por la agente VENTURA, María Valeria (Clase 1967 - M.I. N° 18.565.299) al cargo Agrupamiento A - Clase I - Grado II - Categoría 10, con 44 horas semanales de labor, Ley I N° 105, con funciones en el Hospital Subzonal Puerto Madryn dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Norte de la Secretaría de Salud.

Artículo 2º.- Abónese al agente renunciante veintitrés (23) días de licencia anual reglamentaria proporcional correspondientes al año 2009, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Secretaría de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Programa 92 - Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 - Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-67 **16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de noviembre de 2009 la renuncia interpuesta por la agente GUZA, Marta Gloria (Clase 1962 - M.I. N° 14.838.616) al cargo Agrupamiento A - Clase I - Grado IV - Categoría 12, con 44 horas semanales de labor, Ley I N° 105, con funciones en el Hospital Subzonal Puerto Madryn dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Norte de la Secretaría de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria por Tarea Riesgosa, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2º.- Abónese a la agente renunciante treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2008 y veintinueve (29) días de licencia anual reglamentaria proporcional al año 2009, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Secretaría de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Programa 92 - Reclamos de Gas-

tos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 - Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-68 **16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 15 de diciembre de 2009 la renuncia interpuesta por el agente ACTIS PERINETTO, Diego Pablo Alberto (Clase 1967 - M.I. N° 18.222.514) al cargo Agrupamiento A - Clase I - Grado I - Categoría 9, con 40 horas semanales de labor, Ley I N° 105, con funciones en el Hospital Subzonal Puerto Madryn dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Norte de la Secretaría de Salud.

Artículo 2º.- Abónese al agente renunciante veintinueve (29) días de licencia anual reglamentaria del año 2009, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Secretaría de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 - Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 - Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-69 **16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de diciembre de 2009 la renuncia interpuesta por la agente ZAPATA, Blanca Erminda (Clase 1951 - M.I. N° 06.663.454) al cargo Agrupamiento B - Clase II - Grado VII - Categoría 10, con 44 horas semanales de labor, Ley I N° 105, con funciones en el Hospital Rural Trevelin dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Esquel de la Secretaría de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2º.- Abónese a la agente renunciante treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2008 y treinta y dos (32) días de licencia anual reglamentaria proporcional correspondientes al año 2009, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Secretaría de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Programa 92 - Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-70 **16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de octubre de 2009 la renuncia interpuesta por el agente VILLARROEL SCHVEMER, Adrián David (Clase 1975 - M.I. N° 24.948.798) a la Planta Transitoria, Ley I N° 341 y su Decreto Reglamentario N° 1335/07, con funciones en la Dirección Provincial Area Programática Comodoro Rivadavia de la Secretaría de Salud.

Artículo 2º.- Abónese al agente renunciante diez (10) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2008 y veinte (20) días de licencia anual reglamentaria proporcional del año 2009, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 – Secretaría de Salud – Partida Principal 1.0.0 – Gastos en Personal – Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-71**16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de octubre de 2009 la renuncia interpuesta por el agente PETROLITO, Julián Federico (Clase 1966 – M.I. N° 18.141.065) a la Planta Transitoria, Ley I N° 341 y su Decreto Reglamentario N° 1335/07, con funciones en la Dirección Provincial Area Programática Comodoro Rivadavia de la Secretaría de Salud.

Artículo 2º.- Abónese al agente renunciante diez (10) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2008 y veinte (20) días de licencia anual reglamentaria proporcional del año 2009, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 – Secretaría de Salud – Partida Principal 1.0.0 – Gastos en Personal – Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-72**16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de diciembre de 2009 la renuncia interpuesta por el agente HAMZE, José Luis (Clase 1960 – M.I. N° 13.988.486) al cargo Agrupamiento A – Clase I – Grado I – Categoría 9, con 40 horas semanales de labor, Jerarquía 8, Categoría 17, Ley I N° 105, con funciones en Nivel Central dependiente de la Secretaría de Salud.

Artículo 2º.- Abónese al agente renunciante treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2008 y treinta y dos (32) días de licencia anual reglamentaria proporcional al año 2009, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 – Secretaría de Salud – Partida Principal 1.0.0 – Gastos en Personal – Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-73**16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de diciembre de 2009 la renuncia interpuesta por la agente LLANQUINAO, Ana María (Clase 1951 – M.I. N° 06.436.819) al cargo Agrupamiento B – Clase III – Grado IX – Categoría 12, con 40 horas semanales de labor, Ley I N° 105, con funciones en el Hospital Subzonal El Maitén dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Esquel de la Secretaría de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2º.- Abónese a la agente renunciante treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2008 y treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria proporcional al año 2009, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6º Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 – Secretaría de Salud – Partida Principal 1.0.0 – Gastos en Personal – Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1 – Reclamos de Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2010.

Res. N° XXI-74**16-03-10**

Artículo 1º.- Instruir Sumario Administrativo a los fines de investigar los hechos y determinar las eventuales responsabilidades administrativas, disciplinarias y patrimoniales emergentes del Expediente N° 7745/09-SS.

Artículo 2º.- Designar instructor sumariante en la presente causa al Señor Raúl Ernesto BOYD (D.N.I. N° 7.818.662).

Res. N° XXI-75**16-03-10**

Artículo 1º.- Rectifícase el Artículo 1º de la Resolución XXI N° 503/09, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 1º.- Autorízase la liquidación de trescientas quince (315) horas de guardias profesionales pasivas a la agente DOMINGUEZ Gabriela (M.I. N° 24.136.340 – Clase 1975) personal de Planta Transitoria, que presta funciones en el Servicio de Farmacia del Hospital Rural de Sarmiento, dependiente de la Dirección Provincial Area Programática Comodoro Rivadavia de la Secretaría de Salud, a partir del 05 de agosto de 2009 y hasta el 31 de diciembre de 2009, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley I N° 105 y sus Decretos Reglamentarios”.

Res. N° XXI-76**16-03-10**

Artículo 1º.- Acéptase a partir del 01 de febrero de 2010 la renuncia interpuesta por el agente LEFIPAN, Eduardo (Clase 1963 – M.I. N° 16.280.219) al cargo Agrupamiento C – Clase I – Grado II – Categoría 4, con 40 horas semanales de labor, Ley I N° 105, con funcio-

Nombre/Razón Social Domicilio Real/Legal: Calle/N° Ciudad Provincia Apellido, Nombre/Razón Social Domicilio Real/Legal: Calle/N° Ciudad Provincia Apellido, Nombre/Razón Social Domicilio Real/Legal: Calle/N° Ciudad Provincia De no contar con los datos del propietario y/o superficiarios adjuntar la respectiva solicitud que permita cumplir con el presente requisito tramitado ante: (Marcar con una x indicando el organismo o dependencia ante el cual se realice el pertinente tramite) Dirección General de Catastro e Información Territorial. Registro de la propiedad Inmueble. Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural. MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO O SOLICITUD DE MINA ORIGINAL Y 1 (UNA) COPIA MINAS COLINDANTES O PROXIMAS 1. Nombre Mineral Apellido, Nombre/Razón Social Concesionario. 2. Nombre Mineral. Apellido, Nombre/Razón Social Concesionario 3. Nombre Mineral Apellido, Nombre/Razón Social Concesionario 4. Nombre Mineral Apellido, Nombre/Razón Social Concesionario DATOS DE LOS COMPAÑEROS (SOCIOS) DEL SOLICITANTE 1. Apellido, Nombre/Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad 2. Apellido, Nombre/Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad 3. Apellido, Nombre/Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad 4. Apellido, Nombre/Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad DECLARACION JURADA Declaro Bajo Juramento no estar comprendido en las prohibiciones de los Arts. 29, 30, 46 y concordantes del Código de Minería". Hay una firma ilegible "CARGO DE ESCRIBANIA Presentada, por duplicado, en mi oficina, el día veinticuatro de febrero del año 2009, siendo las once horas y cincuenta minutos.- Acompaña Muestra Mineral.- Acompaña Constancia de Pago por \$ 3000 en concepto de Tasa de Solicitud de Manifestación de Descubrimiento. De Todo lo cual doy fe" Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "GRACIELA DE BERNARDI ESCRIBANA Escribana de Minas y Geología Rawson Pcia. del Chubut." "PROVINCIA DEL CHUBUT DIRECCION GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA SOLICITUD DE MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO NOMBRE DE LA MINA: "CHACON VIII" EXPEDIENTE: 15537/09 TITULAR: M. H. ARGENTINA S.A MINERAL: ORO ESTADO: DISEMINADO CATEGORIA: PRIMERA NOMENCLATURA CATASTRAL: DEPARTAMENTO: PASO DE INDIOS SECCION: H-I FRACCION: A LOTE: MANIFESTACIONES COLINDANTES: CHACON III Expte. 15348/07 CHACON IV Expte 15349/07 CHACON IX Expte. 15538/09 CORDENADAS GAUSS KRUGER SISTEMA DE REFERENCIA: POSGAR -94 PUNTO DE DESCUBRIMIENTO: X= 5131332.00 Y= 2455951.00 SUPERFICIE: 6999 ha. 96 a. 53 ca. PUNTO Y X 1- 2452542.50, 5138162.69; 2- 2460910.66, 5138162.69, 3- 2460910.66; 5129797.69; 4- 2452542.50; 5129797.69.- CROQUIS DE LOCALIZACION". Hay un croquis de localización. "Departamento de Catastro Minero." Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "GARDELLA ALEJANDRO HUGO Dpto. Registro Catastral Minero Dirección Gral. de Minas y Geología" Hay una firma ilegible. "Registro Catastral Minero, 18 de Marzo de 2008" Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "ENNIO N. ARANA Dir. de Servicios Mineros Dccion. Gral. de Minas y Geología." Hay un sello ovalado que dice: "SE-

CRETARIA DE HIDROCARBUROS Y MINERIA DIRECCION GRAL. DE MINAS Y GEOLOGÍA. AUTORIDAD MINERA DE 1º INSTANCIA PCIA DEL CHUBUT." "Cde. Expte. N° 15.537/09 Mina "CHACON VIII" DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS 6 de julio de 2009.- La presente Manifestación de Descubrimiento de un Yacimiento de Oro diseminado denominada "CHACON VIII", presentada por "M. H. ARGENTINA S.A.", ha quedado ubicada en el Registro Catastral Minero, en el departamento Paso de Indios de la Provincia del Chubut, de acuerdo con la descripción de ubicación efectuada por el Departamento Catastro Minero a fs. 23. Propietarios del suelo: Los terrenos donde se ubica el presente yacimiento son propiedad fiscal, ocupada por el Señor Pedro Baeza (h) con mejoras que pertenecen a la sucesión de Pedro Baeza, constando a fojas 27 la notificación cursada al superficiario. Habiéndose cumplimentado los requisitos legales de fondo y forma corresponde ordenar el Registro y Publicación de Edictos a nombre de "M. H. ARGENTINA S.A.".- Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "GRACIELA DE BERNARDI ESCRIBANA Escribana de Minas y Geología Rawson Pcia. del Chubut." "Rawson, 19 AGO 2009 VISTO: El Expediente N° 15.537/09 de Descubrimiento de un Yacimiento de Oro diseminado denominado "CHACON VIII", ubicado en el Departamento Paso de Indios, Provincia del Chubut y atento a los informes del Catastro Minero de fojas 23 y de Dirección de Escribanía de Minas de fojas 29, y CONSIDERANDO Que se han cumplido los requisitos legales de fondo y forma para proceder a su registración y publicación de edictos de acuerdo a los Arts 52 y 53 T.O. del Código de Minería.; POR ELLO: LA DIRECTORA GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA DISPONE: Artículo 1º.- REGÍSTRESE la Mina de Oro diseminado denominada "CHACON VIII" a nombre de "M. H. ARGENTINA S.A." en el Protocolo de Descubrimiento de Minas y PUBLÍQUESE Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia por TRES (3) veces en el término de QUINCE (15) días, a cuyos efectos pase a la Dirección de Escribanía de Minas.- Artículo 2º.- EMPLÁCESE al titular para que comparezca ante esta Dirección a retirar copia autorizada de Edictos para su publicación en el término de QUINCE (15) días y para que en el de TREINTA (30) días acredite su publicación, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido.- Artículo 3º.- Hágase saber a la titular que deberá declarar la ejecución de la Labor Legal y solicitar mensura y demarcación de pertenencias dentro de los términos legales (Art. 68º, 69º, 70º y 71º del Código de Minería), bajo apercibimiento de ley.- Artículo 4º.- Exímase a la titular del pago del Canon Minero por el término de TRES (3) años (Art. 224º del Código de Minería) y tome nota Dirección Economía Minera sobre la fecha de vencimiento de tal exención.- Artículo 5º.- Hágase saber a la titular que previo al inicio de cualquier actividad minera deberá tener presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por la Autoridad competente.- Artículo 6º.- REGÍSTRESE, Notifíquese, Publíquese, Repóngase.- DISPOSICION MINERA N° 162/09.- DGM y G.- "Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice "MARISA V. MAMET ABOGADA DIRECTORA GENERAL de Minas y Geología Dccion. Gral. de Minas y Geología Provincia

datos del propietario y/o superficiarios adjuntar la respectiva solicitud que permita cumplir con el presente requisito tramitado ante: (Marcar con una x indicando el organismo o dependencia ante el cual se realice el pertinente tramite) Dirección General de Catastro e Información Territorial. Registro de la propiedad Inmueble. Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural. MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO O SOLICITUD DE MINA ORIGINAL Y 1 (UNA) COPIA MINAS COLINDANTES O PROXIMAS 1. Nombre Mineral Apellido, Nombre/Razón Social Concesionario. 2. Nombre Mineral. Apellido, Nombre/Razón Social Concesionario 3. Nombre Mineral Apellido, Nombre/Razón Social Concesionario 4. Nombre Mineral Apellido, Nombre/Razón Social Concesionario DATOS DE LOS COMPAÑEROS (SOCIOS) DEL SOLICITANTE 1. Apellido, Nombre/Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad 2. Apellido, Nombre/Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad 3. Apellido, Nombre/Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad 4. Apellido, Nombre/Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad DECLARACION JURADA Declaro Bajo Juramento no estar comprendido en las prohibiciones de los Arts. 29, 30, 46 y concordantes del Código de Minería". Hay una firma ilegible "CARGO DE ESCRIBANIA Presentada, por duplicado, en mi oficina, el día veinticuatro de febrero del año 2009, siendo las once horas cincuenta y uno minutos.- Acompaña Muestra Mineral.- Acompaña Constancia de Pago por \$ 3000 en concepto de Tasa de Solicitud de Manifestación de Descubrimiento. De Todo lo cual doy fe" Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "GRACIELA DE BERNARDI ESCRIBANA Escribana de Minas y Geología Rawson Pcia. del Chubut." "PROVINCIA DEL CHUBUT DIRECCION GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA SOLICITUD DE MANIFESTACION DE DESCUBRIMIENTO NOMBRE DE LA MINA: "CHACON IX" EXPEDIENTE: 15538/09 TITULAR: M. H ARGENTINA S.A MINERAL: ORO ESTADO: DISEMINADO CATEGORIA: PRIMERA NOMENCLATURA CATASTRAL: DEPARTAMENTO: PASO DE INDIOS SECCION: H-I FRACCION: A LOTE: MANIFESTACIONES COLINDANTES: CHACON VIII Expte. 15537/09 CHACON IV Expte 15349/07 COORDENADAS GAUSS KRUGER SISTEMA DE REFERENCIA: POSGAR-94 PUNTO DE DESCUBRIMIENTO: X= 5128590.00 Y= 2461605.00 SUPERFICIE: 3399 ha. 48 a. 03 ca. PUNTO Y X 1- 2458293.32, 5129797.69; 2- 2464000.00, 5129797.69, 3- 2464000.00; 5125000.00; 4- 2464209.32; 5125000.00.- 5- 2464209.32; 5123881.69.- 6- 2458293.32; 5123881.69.- CROQUIS DE LOCALIZACION". Hay un croquis de localización. "DEPARTAMENTO DE CATASTRO MINERO." Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: GARDELLA ALEJANDRO HUGO Dpto. Registro Catastral Minero Dirección Gral. de Minas y Geología "Registro Catastral Minero, 18 de Marzo de 2008" Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "ENNIO N. ARANA Dir. de Servicios Mineros Dccion. Gral. de Minas y Geología." Hay un sello ovalado que dice: "SECRETARIA DE HIDROCARBUROS Y MINERIA DIRECCION GRAL. DE MINAS Y GEOLOGIA. AUTORIDAD MINERA DE 1º INSTANCIA PCIA DEL CHUBUT." "Cde. Expte. N° 15.538/09 Mina "CHACON IX" DIRECCION DE ESCRIBANIA

DE MINAS 6 de julio de 2009.- La presente Manifestación de Descubrimiento de un Yacimiento de Oro diseminado denominada "CHACON IX", presentada por "M. H. ARGENTINA S.A.", ha quedado ubicada en el Registro Catastral Minero, en el departamento Paso de Indios de la Provincia del Chubut, de acuerdo con la descripción de ubicación efectuada por el Departamento Catastro Minero a fs. 23. Propietarios del suelo: Los terrenos donde se ubica el presente yacimiento son propiedad del Señor Salvador Mirantes, constando a fojas 30 la notificación cursada al superficiario. Habiéndose cumplimentado los requisitos legales de fondo y forma corresponde ordenar el Registro y Publicación de Edictos a nombre de "M. H. ARGENTINA S.A.".- Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "GRACIELA DE BERNARDI ESCRIBANA Escribana de Minas y Geología Rawson Pcia. del Chubut." "Rawson, 19 AGO 2009 VISTO: El Expediente N° 15.538/09 de Descubrimiento de un Yacimiento de Oro diseminado denominado "CHACON IX", ubicado en el Departamento Paso de Indios, Provincia del Chubut y atento a los informes del Catastro Minero de fojas 23 y de Dirección de Escribanía de Minas de fojas 32, y CONSIDERANDO Que se han cumplido los requisitos legales de fondo y forma para proceder a su registración y publicación de edictos de acuerdo a los Arts 52 y 53 T.O. del Código de Minería.; POR ELLO LA DIRECTORA GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA DISPONE: Artículo 1º.- REGÍSTRESE la Mina de Oro diseminado denominada "CHACON IX" a nombre de "M. H. ARGENTINA S.A." en el Protocolo de Descubrimiento de Minas y PUBLÍQUESE Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia por TRES (3) veces en el término de QUINCE (15) días, a cuyos efectos pase a la Dirección de Escribanía de Minas.- Artículo 2º.- EMPLÁCESE al titular para que comparezca ante esta Dirección a retirar copia autorizada de Edictos para su publicación en el término de QUINCE (15) días y para que en el de TREINTA (30) días acredite su publicación, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido.- Artículo 3º.- Hágase saber al titular que deberá declarar la ejecución de la Labor Legal y solicitar mensura y demarcación de pertenencias dentro de los términos legales (Art. 68º, 69º, 70º y 71º del Código de Minería), bajo apercibimiento de ley.- Artículo 4º.- Exímase al titular del pago del Canon Minero por el término de TRES (3) años (Art. 224º del Código de Minería) y tome nota Dirección Economía Minera sobre la fecha de vencimiento de tal exención.- Artículo 5º.- Hágase saber a los titulares que previo al inicio de cualquier actividad minera deberá tener presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por la Autoridad minera.- Artículo 6º.- REGISTRESE, Notifíquese, Publíquese, Repóngase.- DISPOSICION MINERA N° 163/09.- DGM y G.- "Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice " MARISA V. MAMET ABOGADA DIRECTORA GENERAL de Minas y Geología Dccion. Gral. de Minas y Geología Provincia del Chubut". Hay un sello ovalado que dice: "SECRETARIA DE HIDROCARBUROS Y MINERIA DIRECCION GRAL. DE MINAS Y GEOLOGIA. AUTORIDAD MINERA DE 1º INSTANCIA PCIA DEL CHUBUT."-

EL PRESENTE YACIMIENTO HA QUEDADO REGISTRADO BAJO EL N° 9 Fº 15 DEL "PROTOCOLO

DE DESCUBRIMIENTOS DE MINAS" A NOMBRE DE "M. H. ARGENTINA S.A.," CON FECHA CUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.-

RAWSON CHUBUT, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2009.-

GRACIELA DE BERNARDI

Escribana

Escribana de Minas

Dirección de Minas y Geología

P: 25, 31-03-10 y 07-04-10

PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS PROVINCIA DEL CHUBUT

SOLICITUD DE EXPLORACIONES Y CATEO PARA SUSTANCIAS DE PRIMERA, SEGUNDA CATEGORIA Y NUCLEARES CON EXCEPCION DE LOS RESERVADOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOBRE UNA SUPERFICIE DE NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE HECTAREAS DIEZ AREAS CERO CENTIAREAS. 20 UNIDADES DE MEDIDA. UBICADAS LA FRACCION B, SECCION B-I DEPARTAMENTO GASTRE, PROVINCIA DEL CHUBUT. PRESENTADO CON FECHA QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SIETE A LAS NUEVE HORAS QUINCE MINUTOS. TITULAR "SZ. S.A." EXPEDIENTE N° 15.157/07.-

SOLICITUD DE EXPLORACION Y CATEO ORIGINAL Y UNA COPIA. N° DE EXPEDIENTE LETRA DGM y G AÑO 2007 MATRICULA CATASTRAL N.E. X Y En Coordenadas Gauss Kruger – WGS 84/POSGAR Código Provincia Código Dpto Clase de derecho S.O. X Y En Coordenadas Gauss Kruger – WGS 84/POSGAR Código Provincia Código Dpto Clase de derecho DATOS DEL SOLICITANTE: SZ. S.A. Apellido, Nombre/ Razon Social DNI./LE/LC CUIT/CUIL Fecha Nacimiento Nacionalidad Profesion. Estado Civil Tel. Fax. AVDA. ESPAÑA N° 1248 Domicilio Real/Legal: Calle/ N° MENDOZA Ciudad MENDOZA Provincia BELGRANO N° 819 Domicilio Constituido: Calle/N° RAWSON Ciudad CHUBUT Provincia DATOS DEL CONYUGE: Apellido y Nombre DNI/LE./LC. CUIT/CUIL Fecha de Nacimiento. Nacionalidad. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: DIEGO MARTI CHAHER PRESIDENTE Apellido, Nombre. 22527651 DNI./LE./LC AVDA. ESPAÑA N° 1248 Domicilio Real: Calle/N° MENDOZA Ciudad. DATOS DEL APODERADO: Apellido, Nombre. D.N.I./L.E/L.C. Domicilio Real: Calle/N° Ciudad Registro de Apoderados Nro. Folio: Registro de Poderes Nro. Folio: Fecha:” En el ángulo superior derecho hay un sello que dice: “MESA DE ENTRADAS DIRECCION GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA ENTRO SALIO DOC.15.157 FOJAS FECHA 15/02/07 HORA 9.15 DOC. FOJAS. FECHA. HORA.” Hay una firma ilegible. Al dorso de la hoja dice: “DATOS DEL SOLICITANTE. Apellido, Nombre/ Razon Social. D.N.I./ LE./ L.C. CUIT / CUIL. Fecha de Nacimiento Nacionalidad Profesion Estado Civil Tel./ Fax Domicilio Real/Legal: Calle/N° Ciudad Provincia Domicilio Constituido: Calle/N° Rawson Ciudad Chubut Provincia. DA-

TOS DEL CONYUGE. Apellido, Nombre del Cónyuge. D.N.I./ LE./ L.C. CUIT/CUIL. Fecha de Nacimiento Nacionalidad. DATOS DEL SOLICITANTE. Apellido, Nombre/ Razon Social. D.N.I./ LE./ L.C. CUIT / CUIL. Fecha de Nacimiento Nacionalidad Profesion Estado Civil Tel./ Fax Domicilio Real/Legal: Calle/N° Ciudad Provincia Domicilio Constituido: Calle/N° Rawson Ciudad Chubut Provincia. DATOS DEL CONYUGE. Apellido, Nombre del Cónyuge. D.N.I./ LE./ L.C. CUIT / CUIL. Fecha de Nacimiento Nacionalidad. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: Apellido, Nombre. Documento de Identidad Domicilio Real: Calle/N° Ciudad. REGISTRO DE APODERADOS Nro. Folio. REGISTRO DE PODERES Nro. Folio. Fecha. SOLICITUD DE EXPLORACION Y CATEO ORIGINAL Y 1 (UNA COPIA) UBICACIÓN GASTRE 10 Codigo B Fraccion B-I Sección Lote/s Colonia Paraje o Lugar. SISTEMA DE REFERENCIA: WGS 84/POSGAR COORDENADAS GAUSS KRUGER DE LAS ZONA DE RECONOCIMIENTO EXCLUSIVA X Y P.P (5219517.48, 2536910.56) 1 (5219517.48, 2542019.56) 2(5200517.48, 2542019.56) 3(5200517.48, 2536910.56) 20 Unidades de Medida 9707 Superficie (Has.) (Art.46° Código de Minería) CATEGORÍA DEL MINERAL: 1ra. (x) 2da. (x) Nucleares PRESUNTA SUSTANCIA A EXPLORAR: URANIO ESTADO DE LOS TERRENOS PLAZO SOLICITADO. PROGRAMA MINIMO DE TRABAJO SI DATOS DEL PROPIETARIO / SUPERFICIARIO DEL TERRENO Apellido, Nombre / Razon social Domicilio Real / Legal: Calle N° Ciudad Provincia. De no contar con los datos del propietario y/o superficiarios adjuntar la respectiva solicitud que permita cumplir con el presente requisito tramitado ante (x) Dirección General de Catastro e Información Territorial. (x) Registro de la Propiedad Inmueble.(x) Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural.“DATOS DE LOS PROPIETARIOS Y/O SUPERFICIARIO DEL/LOS TERRENOS. CALVO MANUEL Apellido Nombre / Razon Social Establecimiento Rural Domicilio Real / Legal: Calle N° Ciudad Chubut Provincia. HUANIMAN JOSE Apellido Nombre / Razon Social Domicilio Real / Legal: Calle N° Gan Gan Ciudad Chubut Provincia. NAHUEL DOMINGO Apellido Nombre / Razon Social Domicilio Real / Legal: Calle N° El Escorial Ciudad Chubut Provincia. RAFAEL NICOLAS Apellido Nombre / Razon Social Establecimiento Rural Domicilio Real / Legal: Calle N° Ciudad Chubut Provincia WILLIAMS MARTINEZ MARIA ROSINDA Apellido Nombre / Razon Social Los Tulipanes B Las Margaritas Domicilio Real / Legal: Calle N° Trelew Ciudad Chubut Provincia MALLO HORACIO Apellido Nombre / Razon Social Establecimiento Rural Domicilio Real / Legal: Calle N° Ciudad Chubut Provincia Apellido Nombre / Razon Social Domicilio Real / Legal: Calle N° Ciudad Provincia Apellido Nombre / Razon Social Domicilio Real / Legal: Calle N° Ciudad Provincia Apellido Nombre / Razon Social Domicilio Real / Legal: Calle N° Ciudad Provincia. De no contar con los datos del propietario y/o superficiarios adjuntar la respectiva solicitud que permita cumplir con el presente requisito tramitado ante: (x) Dirección General de Catastro e Información Territorial. (x) Registro de la Propiedad Inmueble. (x) Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural. SOLICITUD DE EXPLORACION Y CATEO. ORIGINAL Y 1(UNA

COPIA DATOS DE LOS COMPAÑEROS (SOCIOS) DEL SOLICITANTE. (para las Compañías Legales de Minas Arts. 46° y 286° ss del Código de Minería) Deberán firmar la solicitud. Apellido, Nombre / Razón Social Estado Civil Domicilio Ciudad (1. 2. 3. 4.) **DECLARACION JURADA** Declaro bajo juramento no estar comprendido en las prohibiciones de los Arts. 29 y 30 del Código de Minería.” Hay una firma ilegible. “CARGO DE ESCRIBANIA Presentada, por duplicado, en mi oficina el día quince de febrero del año 2007, siendo las nueve horas y quince minutos.- Acompaña Constancia de pago por \$ 11.000, en concepto de Tasa de Solicitud de Exploración y Cateo.-De todo lo cual doy fe”. Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice “GRACIELA DE BERNARDI ESCRIBANA Escribana de Minas Dirección de Minas y Geología Rawson Pcia del Chubut.” “PROVINCIA DEL CHUBUT DIRECCION GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA SOLICITUD DE CATEO: NOMBRE DEL CATEO: EXPEDIENTE: 15.157/07 TITULAR: S.Z. S.A. CATEGORIA: 1° 2° y NUCLEARES NOMENCLATURA CATASTRAL: DEPARTAMENTO: GASTRE. SECCION: B-I FRACCION: B LOTE: COORDENADAS GAUSS KRUGER SISTEMA DE REFERENCIA: WGS – 84 SUPERFICIE: 9707 ha.10 a 00 ca UNIDADES 20. PUNTO: Y X 1-(2536910.56, 5219517.48) 2-(2542019.56, 5219517.48) 3-(2542019.56, 5200517.48) 4-(2536910.56, 5200517.48) CROQUIS DE LOCALIZACION” Hay un croquis de localización. “DEPARTAMENTO CATASTRO MINERO”.- Gráfico Alejandro H. Gardella Hay una firma ilegible. Registro Catastral: 20 de Marzo de 2007. Hay un sello ovalado que dice: “SECRETARIA DE HIDROCARBUROS Y MINERIA- Dirección Gral. de Minas y Geología. AUTORIDAD MINERA DE 1º INSTANCIA. Pcia. del Chubut” “Cde. Expte. N° 15.157/07.- DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 29 de diciembre de 2009.-Se deja constancia que en el presente permiso de Exploración y Cateo para sustancias de Primera, Segunda Categoría y Nucleares presentado por “SZ S.A.”, se han cumplido los requisitos legales de fondo y forma, por lo que corresponde ordenar el registro a nombre del titular y publicación de edictos de acuerdo al Art. 27 T.O. del Código de Minería”. Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: “Esc. GRACIELA DE BERNARDI Directora de Escribanía de Minas Dccion. Gral de Minas y Geología” “Rawson, 30 DIC 2009 VISTO: El Expediente N° 15.157/07 de “SZ S.A.” S/Solicitud de Permiso de Exploración y Cateo para Sustancias de Primera, Segunda Categoría y Nucleares ubicado en el Departamento Gastre de la Provincia del Chubut y atento a los informes de Registro Gráfico de fojas 15 y de Dirección de Escribanía de Minas de fojas 91; y CONSIDERANDO: Que se han cumplido los requisitos legales de fondo y forma para proceder a su registración y publicación de edictos de acuerdo al Art. 27 T.O del Código de Minería; POR ELLO: LA DIRECTORA GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA DISPONE: Artículo 1º: REGISTRESE la presente Solicitud de Permiso de Exploración y Cateo de Sustancias de Primera Segunda Categoría y Nucleares con excepción de los reservados por las disposiciones legales vigentes a nombre de “SZ S.A.” en el “PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS”, y publíquense EDICTOS en el Boletín Oficial

de la Provincia, por DOS (2) veces en el término de DIEZ (10) días, a cuyos efectos pase a la Dirección de Escribanía de Minas.- Artículo 2º: Emplácese al titular para que comparezca ante la Dirección de Escribanía de Minas a retirar copia autorizada para la publicación de Edictos, en el término de DIEZ (10) días, solicite publicación en el de CINCO (5) días del retiro y acredite los mismos en el término de DIEZ (10) días a partir de la última publicación, bajo apercibimiento de declarar caducos sus derechos.- Artículo 3º: Hágase saber al Titular que previo al inicio de la concesión deberá tener presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por Autoridad Competente.- Artículo 4º: Regístrese, Notifíquese, Repóngase, y cumplido archívese. DISPOSICION MINERA N° 260/09 DGMyG” .Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: “MARISA V. MAMET ABOGADA DIRECTORA GENERAL de Minas y Geología Dcción Gral. de Minas y Geología Provincia del Chubut.” Hay un sello ovalado que dice: “SECRETARIA DE HIDROCARBUROS Y MINERIA- Dirección Gral. de Minas y Geología. AUTORIDAD MINERA DE 1º INSTANCIA. Pcia. del Chubut.” -

EL PRESENTE PERMISO DE EXPLORACION Y CATEO HA QUEDADO REGISTRADO BAJO EL N° 2 F° 2 DEL PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS A NOMBRE DE “SZ S.A.”, CON FECHA PRIMERO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 01 DE FEBRERO DE 2010.-

SOLEDAD S. IBAÑEZ GONZALEZ
Escribana Adscripta Superior
Escribanía General de Gobierno

P: 19 y 25-03-10.

PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS Provincia del Chubut

SOLICITUD DE EXPLORACIONES Y CATEO PARA SUSTANCIAS DE PRIMERA, SEGUNDA CATEGORIA Y NUCLEARES CON EXCLUSION DE HIDROCARBUROS, SOBRE UNA SUPERFICIE DE SEIS MIL CIENTO QUINCE HECTAREAS CUARENTA Y UN AREAS SETENTA CENTIAREAS 13 UNIDADES DE MEDIDA UBICADAS EN FRACCION D, SECCION D-I, DEPARTAMENTO PASO DE INDIOS, PROVINCIA DEL CHUBUT. PRESENTADO CON FECHA CATORCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL SEIS A LAS CATORCE HORAS CUATRO MINUTOS. TITULAR “S.Z. S.A.” EXPEDIENTE N° 15.020/06

“SOLICITUD DE CATEO DATOS DEL SOLICITANTE: S.Z. S.A. Apellidos, Nombres/Razón Social: Documento de Identidad DNI-LE-LC. Nacionalidad. Profesión. Av. España N° 1248, Ciudad Mendoza, Provincia Mendoza, Belgrano N° 819 Rawson DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: Diego Martín CHAHER Presidente Apellidos, Nombres. DATOS DEL APODERADO:

Carolina Maria Landi Apellidos, Nombres Escritura Pública N° 66 Documentos de Acreditación que acompaña. MINERALES: Categoría Primera Segunda Uranio y Nucleares UBICACIÓN Escalante Departamento: D-I Sección A- Fracción Lugar o Paraje: COORDENADAS: (X,Y); PA (5050936.9881; 2580713.9854), 1 (5050936.9881; 2579372.3654), 2 (5050936.9881; 2574719.5782), 3 (5038962.8281; 2574719.5782) 4 (5038962.8281; 2585123.3654) 5 (5039801.8281; 2585123.3654) 6 (5039801.8281; 2581123.3654) 7 (5045936.9681; 2581123.3654) 8 (5045936.9681; 2580713.9854) Zona que trabaja todo el año. SI/NO Adjunta Plan de Trabajos NO. Datos a ser completados por la Autoridad Minera Has/Km2. Superficie Unidades de Medida. DECLARACIÓN JURADA: Declaro bajo juramento no estar comprendido en las prohibiciones Art. 27 y 28 del Código de Minería. "Hay dos firmas ilegibles y un sello aclaratorio que dice: "Carolina M. Landi Apoderada SZ. S.A." En el ángulo superior hay un sello que dice: "MESA DE ENTRADAS DIRECCION GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA Expediente N° 15.020 Fecha 14/06/06 Hora 14.04 ENTRO SALIO" Hay una firma ilegible. Al dorso de la hoja hay un cargo que dice: "Presentado en mi oficina hoy catorce de junio de dos mil seis a las catorce horas cuatro minutos con repos.legal". Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "GRACIELA DE BERNARDI ESCRIBANA Escribana de Minas Direccion de Minas y Geología Rawson Pcia. del Chubut" "PROVINCIA DEL CHUBUT DIRECCION GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA SOLICITUD DE CATEO. NOMBRE DEL CATEO: EXPEDIENTE: 15020/06 TITULAR: SZ. S.A. CATEGORIA: 1°, 2° y NUCLEARES NOMENCLATURA CATASTRAL: DEPARTAMENTO: PASO DE INDIOS SECCION: D-I FRACCION: D LOTE: COORDENADAS GAUSS KRUGER SISTEMA DE REFERENCIA: WGS-84 SUPERFICIE: 6115 ha. 41 a. 70 ca. UNIDADES: 13 PUNTO Y X 1(2565036.87; 5040459.57) 2(2569689.73; 5040459.57) 3(2569689.73; 5044077.75) 4(2571031.28; 5044077.75) 5(2571031.28; 5039077.73) 6(2571440.66; 5039077.73) 7(2571440.66; 5032942.59) 8(2575440.66; 5032942.59) 9(2575440.66; 5032103.59) 10(2565036.87; 5032103.59) CROQUIS DE LOCALIZACION" Hay un croquis de Localización. "DEPARTAMENTO DE CATASTRO MINERO Gráfico Alejandro H. Gardella" "Registro Catastral: 30 de Agosto de 2006". "Cde.Expte. 15.020/06.-DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 2 de diciembre de 2009.- Se deja constancia que en el presente Permiso de Exploración y Cateo para Sustancias de Primera, Segunda categoría y Nucleares presentado por "SZ. S.A." se han cumplido los requisitos legales de fondo y forma, por lo que corresponde ordenar el registro a nombre del titular y publicación de edictos de acuerdo al Art. 27 T.O. del Código de Minería". Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "Esc. GRACIELA DE BERNARDI Directora de Escribanía de Minas y Geología". "Rawson, 07 DIC 2009 VISTO: El Expediente N° 15020/06 de "SZ S.A." S/Solicitud de Permiso de Exploración y Cateo para Sustancias de Primera, Segunda Categoría y Nucleares, ubicado en el Departamento Paso de Indios de la Provincia del Chubut y atento a los informes de Registro Gráfico de fojas 29 y de Direccion de Escribanía de

Minas de fojas 83; y CONSIDERANDO: Que se han cumplido los requisitos legales de fondo y forma para proceder a su registro y publicación de Edictos de acuerdo al Art. 27 T.O. del Código de Minería; POR ELLO: LA DIRECTORA GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA DISPONE Artículo 1°: REGISTRESE la presente Solicitud de Permiso de Exploración y Cateo de Sustancias de Primera, Segunda Categoría y Nucleares, con excepción de los reservados por las disposiciones legales vigentes a nombre de "SZ S.A." en el "PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS", y publíquense EDICTOS en el Boletín Oficial de la Provincia, por DOS (2) veces en el término de DIEZ (10) días, a cuyos efectos pase a la Direccion de Escribanía de Minas.- Artículo 2°: Emplácese al titular para que comparezca ante la Direccion de Escribanía de Minas a retirar copia autorizada para la publicación de Edictos, en el término de DIEZ (10) días, solicite publicación en el de CINCO (5) días del retiro y acredite los mismos en el término de DIEZ (10) días, a partir de la última publicación, bajo apercibimiento de declarar caducos sus derechos.- Artículo 3°: Hágase saber al titular que previo al inicio de cualquier actividad minera deberá tener presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por Autoridad competente.- Artículo 4°: Regístrese, Notifíquese, Repóngase, y cumplido archívese. DISPOSICION MINERA N° 247/09.- DGM y G". Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: "MARISA V. MAMET ABOGADA DIRECTORA GENERAL de Minas y Geología Dccion. Gral. de Minas y Geología Provincia del Chubut." Hay un sello ovalado que dice: "SECRETARIA DE HIDROCARBUROS Y MINERIA- Direccion Gral. de Minas y Geología. AUTORIDAD MINERA DE 1° INSTANCIA. Pcia. del Chubut." -

EL PRESENTE PERMISO DE EXPLORACION Y CATEO HA QUEDADO REGISTRADO BAJO EL N° 1 ° 1 DEL "PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS" A NOMBRE DE "SZ S.A.", CON FECHA PRIMERO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 01 DE FEBRERO DE 2010.

SOLEDAD S. IBAÑEZ GONZALEZ
Escribana Adscripta Superior
Escribanía General de Gobierno

P: 19 y 25-03-10.

PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS Provincia del Chubut

SOLICITUD DE EXPLORACIONES Y CATEO PARA SUSTANCIAS DE PRIMERA CATEGORIA, CON EXCLUSIÓN DE HIDROCARBUROS, SOBRE UNA SUPERFICIE DE TRES MIL CUATROCIENTAS SETENTA Y DOS HECTAREAS VEINTIDOS AREAS TREINTA Y DOS CENTIAREAS (7 UNIDADES DE MEDIDA) UBICADAS EN LA SECCION C-I, FRACCION B, DEPARTAMENTO MARTIRES, PROVINCIA DEL CHUBUT. PRESENTADO CON FECHA DIECISEIS DE JUNIO DEL

AÑO DOS MIL SEIS A LAS DOCE HORAS DIECISIETE MINUTOS. TITULAR OSVALDO ROSSI.- EXPEDIENTE Nº 15.026/06. -

“SOLICITUD DE CATEO DATOS DEL SOLICITANTE: OSVALDO ROSSI. Apellidos, Nombres/Razón Social: 11834924 Documento de Identidad DNI-LE-LC ARGENTINO Nacionalidad CONTADOR Profesión. CORONEL SUAREZ 454 Domicilio Real: Calle Nº SALTA Distrito: CAPITAL. Departamento: JUAN MUZIO 953 RAWSON CHUBUT Domicilio Legal Calle Nº: DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Apellidos, Nombres. DATOS DEL APODERADO: RODRIGUEZ VARELA, EDUARDO. Apellidos, Nombres. Documentos de Acreditación que acompaña. NOMBRE “6D” MINERALES: Categoría 1º UBICACIÓN MARTIRES Departamento: C I Sección B Fracción: Lugar o Paraje: COORDENADAS: (X,Y); PA (5114404.64 , 3384621.89) 1-(5114404.64 , 3393926.30), 2-(5110404.64 , 3393926.30), 3-(5110404.64 , 3384621.89) Zona que trabaja todo el año. NO Adjunta Plan de Trabajos SI. Datos a ser completados por la Autoridad Minera 5970 Has/Km2. Superficie 12 Unidades de Medida. DECLARACIÓN JURADA: Declaro bajo juramento no estar comprendido en las prohibiciones Art. 27 y 28 del Código de Minería.” Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: “EDUARDO RODRIGUEZ VARELA ABOGADO C.P.A. MAT.628 TW. C.S.J.N. Tº 57 Fº 79”. En el ángulo superior derecho de la hoja hay un sello que dice: “MESA DE ENTRADAS DIRECCION GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA Expediente Nº 15.026 Fecha 16/6/06 Hora 12.17 PROVINCIA DEL CHUBUT ENTRO SALIO” Hay una firma ilegible. Al dorso de la hoja hay un cargo que dice: “Presentado en mi oficina hoy Dieciséis de Junio del dos mil seis a las doce horas con diecisiete minutos con reposición legal”. Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice “GRACIELA DE BERNARDI ESCRIBANA Escribana de Minas Dirección de Minas y Geología Rawson Pcia del Chubut” “PROVINCIA DEL CHUBUT DIRECCION GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA SOLICITUD DE CATEO: NOMBRE DEL CATEO: “6 D” EXPEDIENTE:15.026/06 TITULAR: OSVALDO ROSSI CATEGORIA: 1º NOMENCLATURA CATASTRAL: DEPARTAMENTO: MARTIRES SECCION: C - I FRACCION: B LOTE: COORDENADAS SISTEMA DE REFERENCIA: GKWGS – 84 SUPERFICIE: 3472 ha 22 a 32 ca UNIDADES: 7 PUNTO: Y X 1-(3384621.89, 5124404.64) 2-(3390592.30, 5124404.64) 3-(3390592.30, 5118588.92) 4-(3384621.89, 5118588.92) CROQUIS DE LOCALIZACION” Hay un Croquis de Localización. “DEPARTAMENTO CATASTRO MINERO.- Gráfico Alejandro H. Gardella” Hay una firma ilegible “Registro Catastral: 30 de Agosto de 2006”. “Cde. Expte. Nº 15.026/06.-ESCRIBANIA DE MINAS, 24 de Enero de 2008.-Se deja constancia que en el presente permiso de Exploración y Cateo para Sustancias de Primera Categoría, presentado por OSVALDO ROSSI, se han cumplido los requisitos legales de fondo y forma, por lo que corresponde ordenar el registro a nombre del titular y publicación de edictos de acuerdo al Art. 27 T.O. del Código de Minería”. Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: “GRACIELA DE BERNARDI ESCRIBANA Escribana de Minas Dirección de Minas y

Geología Rawson. Pcia. del Chubut” “Rawson, 30 DIC 2009 VISTO: El Expediente Nº 15.026/06 de Solicitud de Permiso de Exploración y Cateo para minerales de Primera Categoría, y atento a los informes de Registro Gráfico de fojas 8 y de Dirección de Escribanía de Minas de fojas 32; y CONSIDERANDO: Que se han cumplido los requisitos legales de fondo y forma para proceder a su registración y publicación de edictos de acuerdo al Art. 27 T.O del Código de Minería; POR ELLO: LA DIRECTORA GENERAL DE MINAS Y GEOLOGIA DISPONE: Artículo 1º: REGISTRESE la presente Solicitud de Permiso de Exploración y Cateo de minerales de Primera Categoría con excepción de los reservados por las disposiciones legales vigentes a nombre de OSVALDO ROSSI en el “PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS”, y publíquense EDICTOS en el Boletín Oficial de la Provincia, por DOS(2) veces en el término de DIEZ (10) días, a cuyos efectos pase a la Dirección de Escribanía de Minas.- Artículo 2º: Emplácese al titular para que comparezca ante Dirección de Escribanía de Minas a retirar copia autorizada para la publicación de Edictos , en el término de DIEZ (10) días, solicite publicación en el de CINCO (5) días del retiro y acredite los mismos en el término de DIEZ (10) días a partir de la última publicación, bajo apercibimiento de declarar caducos sus derechos.- Artículo 3º: Hágase saber al Titular que previo al otorgamiento de la concesión deberá tener presentado y aprobado el Informe de Impacto Ambiental por la Autoridad competente.- Artículo 4º: Regístrese, Notifíquese, Repóngase, y cumplido archívese. DISPOSICION MINERA Nº 259/ 09.- DGMYG” .Hay una firma ilegible y un sello aclaratorio que dice: “MARISA V. MAMET ABOGADA DIRECTORA GENERAL de Minas y Geología Dccion. Gral. De Minas y Geología. Provincia del Chubut.” Hay un sello ovalado que dice: “SECRETARIA DE HIDROCARBUROS Y MINERIA- Dirección Gral. de Minas y Geología. AUTORIDAD MINERA DE 1º INSTANCIA. Pcia. del Chubut.”

EL PRESENTE PERMISO DE EXPLORACION Y CATEO HA QUEDADO REGISTRADO BAJO EL Nº 3 Fº 4 DEL PROTOCOLO DE EXPLORACIONES Y CATEOS A NOMBRE DE OSVALDO ROSSI, CON FECHA PRIMERO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DIRECCION DE ESCRIBANIA DE MINAS, 01 DE FEBRERO DE 2010. -

SOLEDAD S. IBAÑEZ GONZALEZ
Escribana Adscripta Superior
Escribanía General de Gobierno

P: 19 y 25-03-10.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Andrea GARCIA ABAD – JUEZA DE REFUERZO, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de FRANCISCA LEBLICQ mediante edictos que se publicarán por tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 08 de Marzo de 2010.

CHRISTIAN BASILICO
Secretario

I: 25-03-10 V: 29-03-10.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. GLADYS C. CUNIOLO, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de ROMAN ORIVE, mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 14 de Diciembre de 2009.

CHRISTIAN BASILICO
Secretario

I: 25-03-10 V: 29-03-10.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. GLADYS C. CUNIOLO, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de ELVIRA CATALINA CARRAZZA, mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 09 de Diciembre de 2009.

CHRISTIAN BASILICO
Secretario

I: 25-03-10 V: 29-03-10.

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución Nº 2 a cargo del Dr. Eduardo Oscar ROLINHO – JUEZ, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia con asiento en Comodoro Rivadavia, Pcia. del Chubut, Secretaría Nº 4, a cargo de la Dra. Viviana Mónica AVALOS, sito en Hipólito Irigoyen Nº 650, 1º Piso de esta ciudad. Cita y emplaza por el término de TREINTA días a herederos y acreedores de don SANCHEZ ALDO AURELIO, en sus autos sucesorios: "SANCHEZ, ALDO AURELIO S/JUICIO SUCESORIO", Expte. Nº 10/2010. Publíquese edictos por el término de TRES (3) días en el Boletín Oficial y Diario "CRONICA". Comodoro Rivadavia (Chubut), 24 de Febrero de 2010.

Dra. ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 25-03-10 V: 29-03-10.

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución Nº 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con asiento en esta ciudad, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Gustavo L. H. TOQUIER, Secretaría Nº 1, a mi cargo sito en Hipólito Irigoyen Nº 650, 2º Piso, en los autos caratulados: "SANTANA CARDENAS, JULIO S/SUCESION" Expte. Nº 3468/2009, cita y emplaza por TREINTA días a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante.

Publíquense edictos por el término de TRES días en el Boletín Oficial atento lo solicitado y diario El Patagónico de esta ciudad. Comodoro Rivadavia, 04 de Febrero de 2010

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 25-03-10 V: 29-03-10.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. GLADYS C. CUNIOLO, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de RAUL ALBERTO BASSANI, mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 07 de Septiembre de 2009

CHRISTIAN BASILICO
Secretario

I: 25-03-10 V: 29-03-10.

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución Nº 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría Nro. 1 a cargo del Dr. José Luis Campoy, notifica a JUAN JOSE MARTICORENA y ENRIQUE ALFREDO GAMARRA, la sentencia definitiva registrada bajo el Nº 1480/09, recaída en los autos "BANCO DEL CHUBUT S.A. C/MARTICORENA, JUAN JOSE Y GAMARRA, ENRIQUE S/EJECUTIVO" EXP. 2011/08, que dice en su parte pertinente: "Comodoro Rivadavia, Octubre 5 de 2009.- VISTO Y CONSIDERANDO:.... Por lo expuesto: FALLO: 1º) Mandando llevar la ejecución adelante hasta que los demandados Juan José MARTICORENA y Enrique Alfredo GAMARRA hagan al actor BANCO DEL CHUBUT S.A. íntegro pago de las sumas reclamadas de PESOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON TRES CENTAVOS (\$ 15.416,03) con más los intereses pactados por las partes y retención impositiva, conforme al considerando respectivo. 2º) Costas al demandado vencido (art. 68 CPr.). Teniendo en cuenta el monto condenado y sus intereses, la naturaleza y com-

plejidad del proceso, la calidad, eficacia y extensión del trabajo realizado, la celeridad y trascendencia económica, jurídica y moral para las partes y la etapa cumplida, por sus trabajos realizados en autos regulo los honorarios de los Dres. Dante Mario CORCHUELO BLASCO, Oscar REARTE y Carlos Ignacio JURICH, conjuntamente, en el SIETE Y MEDIO POR CIENTO (7,5%) del monto que surja por el capital e intereses en la liquidación a practicarse, según los arts. 6, 7, 9, 19, 40 y 47 de la Ley 2.200 (t.o. Ley 4.335), con más el IVA si correspondiere conforme Resolución General N° 4214 de la D.G.I. Sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 8 de la citada norma legal. 3°) REGISTRESE Y NOTIFIQUESE.- “Firmado. Dr. Gustavo L. H. Toquier. Juez.”

Publíquense edictos por el término de UN (1) día en el Boletín Oficial y en el diario El Patagónico de esta ciudad.

Comodoro Rivadavia, 30 de Diciembre de 2009.

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 25-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° 1 a cargo del Dr. José Luis Campoy, notifica a la Señora TERESA ISABEL CORRALES, la sentencia definitiva registrada bajo el N° 1141/09, recaída en los autos: “BANCO DEL CHUBUT S.A. c/CORRALES, Teresa Isabel s/EJECUTIVO” Expte. 3729/2004, que dice en su parte pertinente: “Comodoro Rivadavia, agosto 4 de 2009. VISTOS Y CONSIDERANDO: ...Por lo expuesto. Fallo: 1°) Mando llevar la ejecución adelante hasta que el demandado Teresa Isabel CORRALES haga al actor BANCO DEL CHUBUT S.A., íntegro pago de la suma reclamada de PESOS MIL CIENTO QUINCE CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (\$ 1.115,75) todo con la aplicación de los intereses conforme el considerando respectivo. 2°) Costas al demandado vencido (art. 68 del CPR.). Teniendo en cuenta el monto condenado y sus intereses, la naturaleza y complejidad del proceso, la calidad, eficacia y extensión del trabajo realizado, la celeridad y trascendencia económica, jurídica y moral para las partes y la etapa cumplida, por sus trabajos realizados en autos regulo los honorarios de los Dres. Dante Mario CORCHUELO BLASCO, Oscar REARTE y Carlos Ignacio JURICH conjuntamente, en la suma de PESOS CIENTO CINCUENTA (\$ 150) según los arts. 6, 7, 8, 9, 12, 40, 47 y 62 de la ley 2.200 (t.o. Ley 4335 y 5086), con más el IVA si correspondiere conforme Resolución General N° 4214 de la D.G.I. 3°) REGISTRESE Y NOTIFIQUESE”. Firmado. Dr. Gustavo L. H. Toquier. Juez”. Publíquense edictos por el término de Dos (2) días en el Boletín Oficial y en el diario el Patagónico de esta ciudad.

Comodoro Rivadavia, 29 de Octubre de 2009.

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 25-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Carlos Alberto Tesi – Juez, Secretaría a cargo de la Dra. Mónica E. Sayago, cita y emplaza por el término de Treinta días a herederos y acreedores de CLEMENTINO SAEZ VELAZQUEZ, para que se presenten en autos: “SAEZ VELAZQUEZ, CLEMENTINO S/Sucesión Ab-Intestato” (Expte. N° 229, año 2009).

Publíquense por Tres días, bajo apercibimiento de Ley.

Rawson, 23 de Febrero de 2010.

MONICA E. SAYAGO
Secretaria

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Carlos Alberto Tesi – Juez, Secretaría a cargo de la Dra. Mónica E. Sayago, cita y emplaza por el término de Treinta días a herederos y acreedores de JUANA HUENCHUAL, para que se presenten en autos: “HUENCHUAL, JUANA S/Sucesión Ab-Intestato” (Expte. N° 349, año 2010). Publíquense por Tres días, bajo apercibimiento de Ley.

Rawson, 23 de Febrero de 2010.

MONICA E. SAYAGO
Secretaria

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Carlos Alberto Tesi – Juez, Secretaría a cargo de la Dra. Mónica E. Sayago, cita y emplaza por el término de Treinta días a herederos y acreedores de NAPOLEON MUÑOZ, para que se presenten en autos: “MUÑOZ, NAPOLEON S/Sucesión Ab-Intestato” (Expte. N° 615, año 2009).

Publíquense por Tres días, bajo apercibimiento de Ley.

Rawson, 23 de Febrero de 2010.

MONICA E. SAYAGO
Secretaria

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Sr. Juez Letrado Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia N° 2, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Secretaría N° 4, sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, en los autos caratulados: "BAZAN SANDRA VIVIANA S/JUICIO SUCESORIO" Expte N° 3827/09, cita a quienes se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante, para que dentro de los (30) días lo acrediten.

Publíquese edictos por el término de (3) días en el Boletín Oficial atento lo solicitado y en diario Patagónico. Comodoro Rivadavia, 03 de 2010. Dr. Eduardo Oscar Rolinho. Juez.

Comodoro Rivadavia, 24 de Febrero de 2010.

Dra. ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Sr. Juez Letrado Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia N° 2, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Secretaría N° 4, sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, en los autos caratulados: "BARRIA, HERMINIO S/JUICIO SUCESORIO" Expte N° 125/10, cita a quienes se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante, para que dentro de los (30) días lo acrediten.

Publíquese edictos por el término de (3) días en el Boletín Oficial atento lo solicitado y en diario Patagónico. Comodoro Rivadavia, 11 de Marzo de 2010.

VIVIANA MONICA AVALOS
Secretaria

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría a cargo del Dr. Germán Mascarell Truant, en autos "PORFIDI INTERNATIONAL DE ARGENTINA S.A. S/Concurso Preventivo" (Expte. 29 – Año 2010), hace saber que por resolución de fecha 04 de Febrero de 2010, se ha abierto el concurso preventivo de acreedores de PORFIDI INTERNATIONAL DE ARGENTINA S.A., fijándose las siguientes fechas: el 01 de Junio de 2010 será la fecha límite para la presentación de verificación de créditos y títulos justificativos de

los respectivos acreedores; el día 14 de Julio de 2010 el Síndico deberá presentar Informe Individual de créditos; el día 27 de Agosto de 2010 Informe General y el día 16 de Noviembre de 2010, a las 10:00 horas audiencia informativa, la cual tendrá lugar en la sede del citado Juzgado. Asimismo se comunica que el Contador Walter Oscar Azocar ha sido designado síndico en los autos de referencia, fijando domicilio en la Avenida Roca N° 353; Planta Baja, Oficina N° 7 de Puerto Madryn, fijando horario de atención de Lunes a Viernes de 17:00 a 19:00.

Se ha ordenado la publicación por cinco (5) días.-
Puerto Madryn, 17 de Marzo de 2010.-

GERMAN MASCARELL TRUANT
Secretario

I: 23-03-10 V: 30-03-10

EDICTO

Por disposición de S.S. el Juez a cargo del Juzgado Único Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural, de Minería y de Instrucción de la ciudad de Sarmiento, a cargo del Dr. Alejandro Javier Panizzi, Juez, Secretaría N° 1, de la Circunscripción Judicial de Sarmiento, sito en la calle Ing. Coronel N° 425 de esta localidad, cita y emplaza por el término de Treinta días a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por ERNESTO JOSE KREISCHER, según se encuentra ordenado en los autos caratulados: "KREISCHER, ERNESTO JOSE S/JUICIO SUCESORIO" Expte. N° 97/03, bajo apercibimiento de Ley. Publíquese edictos por el término de Tres días en el Boletín Oficial y diario El Patagónico de la ciudad de Comodoro Rivadavia, 07 de Agosto de 2003. Fdo. Alejandro Javier Panizzi, Juez".

Sarmiento (Chubut), 26 de Septiembre de 2003.

MARIELA A. GONZALEZ de VICEL
Secretaria

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia Provincia del Chubut, sito en la calle H. Irigoyen N° 650, 2° Piso, a cargo del Juez Dr. Gustavo L.H. Toquier, Secretaría N° 1 a mi cargo, notifica mediante edictos a publicarse en el término de tres días en el Boletín Oficial y en el diario El Patagónico de esta ciudad, a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante JUAN POLASEK, en los autos caratulados: "POLASEK, JUAN S/SUCESION" Expte. N° 1783/2009, que tramita por ante este Juzgado y Secretaría, para que dentro de los Treinta días lo acrediten.

Comodoro Rivadavia, 31 de Agosto de 2009.

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, a cargo del Dr. Luís Horacio Mures, Secretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo, en los autos caratulados: "PELLIZZON, JUAN DOMINGO, Juicio Sucesorio abintestato" (Expte. N° 997, Año 2009) cita y emplaza por treinta días a acreedores y herederos de PELLIZZON, JUAN DOMINGO, por medio de edictos que se publicarán por tres días en el Boletín Oficial y en el diario Jornada, bajo apercibimiento de Ley.

Puerto Madryn, 29 de diciembre de 2009.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, de la Circunscripción Judicial con asiento en Comodoro Rivadavia, sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luís Campoy, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante doña RUFINA PEREZ OYARZO, en autos: "PEREZ OYARZO, RUFINA S/SUCESION", Expte. N° 3.448/09. Publíquese por tres días en el Boletín Oficial y diario Crónica.

Comodoro Rivadavia, 17 de Febrero de 2010.

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, de la Circunscripción Judicial con asiento en Comodoro Rivadavia, sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luís Campoy, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores que se consideren con derecho a los bienes dejados por los causantes don MARIO RENATO DODDS SAAVEDRA y doña BRUNILDA TELLEZ, en autos: "DODDS SAAVEDRA, MARIO RENATO y TELLEZ, BRUNILDA S/SUCESION", Expte. N° 48/10. Publíquese por tres días en el Boletín Oficial y diario Crónica.

Comodoro Rivadavia, 19 de Febrero de 2010.

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO JUDICIAL

La señora Juez de Primera Instancia Dra. Gladys Susana Rodríguez a cargo del Juzgado de Familia N° 1 de la Circunscripción Judicial de Trelew sito en calle Paraguay N° 89, Secretaría N° 1 a cargo de la Dra. Alejandra Asmus, cita y emplaza a los Herederos del Sr. ENRIQUE LLANCAFIL para que dentro de los cinco días comparezca a estar a derecho en juicio y tomar la intervención que les corresponda en autos caratulados: "LLANCAFIL ECHEGARAY, NICANOR c/Herederos de LLANCAFIL, ENRIQUE S/impugnación de reconocimiento" (Expte N° 1074, Año 2009).

Publíquese por dos días en el Boletín Oficial.
Trelew, 1° de Marzo de 2010.

MARIA ALEJANDRA ASMUS
Secretaria

I: 23-03-10 V: 25-03-10.

EDICTO

El Juzgado de Familia N° dos, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, a cargo de la Dra. Diana S.G. de Kazakevich, Secretaría Unica, con asiento en Pellegrini 663, Planta Baja, de la Ciudad de Comodoro Rivadavia, en autos caratulados: "SANTIBAÑEZ, MIRIAM MABEL S/AUTORIZACION DE VIAJE", Expte. N° 28/2010, cita y emplaza por el término de Cinco (5) días al Sr. JORGE ALBERTO CARCAMO para que comparezca a tomar la intervención que le corresponde, por sí o por apoderado, bajo apercibimiento de designar Defensor Público para que lo represente.

La emisión se hará de acuerdo a lo previsto por los arts. 148 y 343 del CPCCCh, y por el término de Dos (2) días.

Comodoro Rivadavia, 03 de Marzo de 2010.

MARIA MARTA NIETO
Secretaria

I: 23-03-10 V: 25-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El señor Juez Letrado del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, con asiento en esta ciudad, Dr. Luís Horario Mures Secretaría a mi cargo, cita y emplaza a herederos y acreedores de Don JUAN JOSE ROSALES, para que en el plazo de Treinta (30) días comparezcan a estar a derecho, en los autos caratulados ROSALES Juan José S/Sucesión ab

intestado (Expte. Nº 1034, Año 2009) bajo apercibimiento de Ley. Debiéndose proceder a la publicación de Edictos por el término de Tres (3) días (art. 146 C.P.C.C.)
Puerto Madryn, 12 de Febrero de 2010.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 22-03-10 V: 25-03-10.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. GLADYS C. CUNIOLO, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de GRIFFITHS OSCAR, mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 11 de Marzo de 2010

NATALIA M. DENEGRI
Secretaria

I: 22-03-10 V: 25-03-10.

EDICTO

El Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Juez a cargo del Juzgado de Ejecución Nº 2 con asiento en la ciudad de Comodoro Rivadavia Provincia del Chubut, Secretaría Nº 4, a cargo de la Dra. Viviana Mónica Avalos, sito en Hipólito Yrigoyen Nº 650 Primer Piso, cita y emplaza por el término de 30 días mediante edictos que se publicarán por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia y Diario "EL PATAGONICO", a todos los que se consideren con derechos a los bienes dejados por el causante para que se presenten en el plazo fijado a acreditar el derecho que invoquen en los autos: "WALLASCH, OSCAR S/JUICIO SUCESORIO", Expte. Nº 152/2010.

Comodoro Rivadavia, 03 de Marzo de 2010.

Dra. ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 22-03-10 V: 25-03-10.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Andrea GARCIA ABAD – JUEZA DE REFUERZO, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de MIGUEL ANTONIO SEIMANDI y AURORA CUELLO, mediante edictos que se publicarán por tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 03 de Marzo de 2010.

NATALIA M. DENEGRI
Secretaria

I: 22-03-10 V: 25-03-10.

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución Nº 2, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con asiento en Av. Hipólito Yrigoyen 650, 1º piso, en esta ciudad, a cargo del Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Secretaría Nº 3 a cargo de la Dra. Rossana Beatriz Strasser, cita y emplaza por 30 días, en autos: "BARAVINO, Juan Bautista S/Juicio Sucesorio Ab-Intestato", Expte. Nº 3578/09, a quienes se consideren con derecho a los bienes dejados por quien en vida fuera JUAN BAUTISTA BARAVINO.

Publíquese edictos por tres días en el Boletín Oficial y Diario El Patagónico de esta ciudad.

Comodoro Rivadavia, 23 de diciembre de 2009.

Dra. ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 22-03-10 V: 25-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut con asiento en Esquel, a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría a mi cargo, sito en Avda. Alvear 505 3º piso, de Esquel, en autos caratulados: "MUZE, MUSA S/SUCESION AB INTESTATO" (Expte. Nº 1130-2009) cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por Don MUSA NUZE, para que en el término de Treinta Días se presenten a juicio.

Publíquese por TRES días, en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut, un diario de mayor circulación de la zona y en los Estrados del Juzgado.

Esquel, Chubut, 11 de marzo de 2010.

BRUNO M. NARDO
Secretario

I: 22-03-10 V: 25-03-10.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Ejecución Nº 2, a cargo del Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Secretaría Nº 4 a cargo de la Dra. Viviana Mónica Avalos, con domicilio en Hipólito Irigoyen 650, 1º piso, cita por el término de TREINTA (30) días a quienes se consideren con derechos sobre los bienes dejados por MARIO LORENZI y MAGDALENA MUÑOZ para que comparezcan a ejercer sus derechos en expediente Nº 133/2010 en autos caratulados: "LORENZI MARIO Y MAGDALENA MUÑOZ S/Sucesión".

Publíquense edictos por TRES (3) días en el diario "El Patagónico" y en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut.

Comodoro Rivadavia, Febrero 19 de 2010.

Dra. ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 22-03-10 V: 25-03-10.

REMATE JUDICIAL

Por disposición de la Señora Jueza a cargo del Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut con asiento en la ciudad de Trelew Dra. Gladys C. CUNIOLO, Secretaría N° 2 a cargo del Dr. Christian BASILICO, en autos caratulados: "TRANSITO S.R.L. c/PEREZ Blanca Rosa s/Ejecutivo" (Expte.: 161- Año: 2005), se hace saber que se publicaran edictos por dos días, que el designado Martillero Público Sr. Javier H. AMBROGI Mat. 085 S.T.J.CH. procederá a vender, con base en pública subasta, la MITAD INDIVISA del siguiente bien inmueble identificado como: Unidad Funcional N° 13, Parcela 1, Manzana 89, Sector 3, Circunscripción 1 de Trelew. Matrícula (01-37) 23.073/13, con un porcentual de dominio del 6,58%, de la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut. BASE: PESOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (\$ 31.333,32). MEJORAS: Se trata de un departamento compuesto por living- cocina, baño y tres dormitorios, según surge del acta de constatación adjuntada en autos a fs. 143.- OCUPACIÓN: Se encuentra ocupada por el Sr. Cristian Gutiérrez conjuntamente con su Sra. Paola Fresneda y un hijo menor de edad en carácter de usurpadores.-DEUDA: La Municipalidad de Trelew informa que adeuda en concepto de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios la suma de \$ 4.590,30 por el período en juicio 1° cuota año 1998 a 11° cuota año 2008 con boleta de deuda N° 56389 más gastos Administrativos y Costas Judiciales que le pudieran corresponder; y \$ 113,60 por el período posterior 12° cuota año 2008; 1° y 2° cuota año 2010.-Se deja constancia que la deuda Municipal detallada, el adquirente en Subasta se hará cargo de la que pudiere quedar pendiente si el precio obtenido en la misma no cubre el valor de la deuda (art. 3879 C. Civil y 15 Código Fiscal Municipal) (Arts. 563, 564, 565, 566, 567, 573 del C.P.C.C.). INFORMES: Al Martillero al Celular N° 02965-15326627 y/o en el lugar donde se realizará la subasta los días de publicación de Edictos en horario de oficina. EL REMATE se efectuará el día 30 de Marzo del 2010 a las 10:00 horas, en la calle Paraguay N° 102 1° Piso de la ciudad de Trelew, donde estará su bandera. Queda facultado el Martillero a percibir de quien y/o quienes resulten compradores en la subasta el 30% en concepto de seña y el 3 % de comisión, todo en dinero en efectivo.- Como así también el adquirente en subasta deberá abonar el impuesto de sellos previsto por el Código Fiscal modificado por Ley N° 5450 y por el art. 22, Cap. III, Título IV, Ley N° 5451, es decir, los porcentajes que se indican de acuer-

do al precio obtenido en la subasta lo que arroja la siguiente tabla hasta: \$ 45.000 el 12 por mil (1,2 %) más de \$ 45.000 a \$90.000 el 18 por mil (1,8 %); más de \$ 90.000 a \$ 180.000 el 25 por mil (2,5 %); más de \$ 180.000 el 30 por mil (3 %).-Se hace saber a la editora que los caracteres tipográficos no podrán ser inferiores a 2 milímetros de altura, fuente arial cuerpo 8 que se corresponde con el tipo y tamaño de letra utilizado por el Boletín Oficial (art. 10, Ley 24.240 y resolución S.I.C. y M. N° 906/98 de aplicación analógica, expediente 2310/06).-En Trelew, 17 de Marzo del 2010.-

CHRISTIAN A. BASILICO
Secretario

I: 25-03-10 V: 26-03-10.

REMATE JUDICIAL

Por disposición de la Señora Juez Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, Secretaría autorizante, se hace saber por DOS (2) DIAS que en los autos caratulados: "PERREN Y CIA. S.A. C/ EQUIVIAL S.A. S / EJECUTIVO « (Expte. 104 - Año 2009) ha sido designado el Martillero Público Oscar Ignacio RIVAS - Mat. 14 - T° 1 - F° 5/6 para que proceda a la venta en pública subasta y al mejor postor de los siguientes inmuebles: a) Con la base de PESOS SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES (\$ 733.333.-), el inmueble individualizado como Parcela 3 del Macizo 82, Sector 3, Circunscripción 1 del Barrio Alberdi de Trelew, compuesto por una superficie de 2.993,38 metros cuadrados, Inscripto en la Matrícula (01-37) 56.148, y b), con la base de PESOS TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES (\$ 323.333.-), el inmueble individualizado como Parcela 2, Macizo 82, Sector 3, Circunscripción 1 del Barrio Alberdi de Trelew, compuesto por una superficie de 1.245,20 metros cuadrados, Inscripto en la Matrícula N° (01-37) 56.149. Se deja constancia los inmuebles registran la siguiente deuda en la Municipalidad de Trelew en concepto de Impuesto Inmobiliario y Tasas de Servicios: 1) El inmueble individualizado en el punto a) adeuda PESOS MIL DOSCIENTOS CUATRO (\$ 1.204.-) en concepto de Saldo PLAN DE PAGOS N° 17020 — ORDENANZA N° 8271 (al día) importe correspondiente a las cuotas 20° a 12° del mencionado Plan (incluye el periodo adeudado 10° Cuota Año 2007 a 8° Cuota Año 2009); más PESOS CIENTO VEINTIUNO CON NOVENTA CENTAVOS (\$ 121,90.-) por el período posterior 9° a 10° Cuota 2009.-, 2) El inmueble individualizado en el punto b) adeuda PESOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO CON TREINTA CENTAVOS (\$ 1.831,30.-) en concepto de Saldo PLAN DE PAGOS N° 17022 — ORDENANZA N° 8271 (al día) importe correspondiente a las cuotas 2° a 12° del mencionado Plan (incluye el periodo adeudado 10° Cuota Año 2007 a 8° Cuota Año 2009); más PESOS CIENTO NOVENTA Y SEIS (\$ 196,00.-) por el período posterior 9° a 10° Cuota Año 2009.- En mérito a lo dis-

puesto por el art. 15 del C. Fiscal, el adquirente se hará cargo de la deuda municipal que pudiere quedar pendiente si el precio obtenido en la subasta no cubre el valor de la misma (art. 3879 del C. Civil y 15 Código Fiscal Provincial) (Arts. 563, 564, 564, 565, 565, 567, 573 del C.P.C.C.).

Se deja constancia que se procederá a la subasta del inmueble indicado en el punto b), individualizado bajo la Matrícula N° (01-37) 56.149, sólo si fracasare la primera, es decir la ordenada respecto de inmueble indicado en el punto a), individualizado bajo la Matrícula N° (01-37) 56.148.-

Los edictos deberán tener caracteres tipográficos no inferiores a 2 milímetros de altura, fuente arial cuerpo 8 que se corresponde con el tipo y tamaño de letra utilizado por el Boletín Oficial (art. 10, Ley 24.240 y Resolución S.I.C. y M. N° 906/98 de aplicación analógica, Expediente 2310/06.-

ESTADO DE OCUPACION: Ambos inmuebles están ocupados por la empresa EQUIVIAL S.A. en carácter de propietaria. El inmueble individualizado en el punto a) presenta una edificación destinada a oficinas, que consta en planta baja de cuatro ambientes, cocina, baño y recepción, y en planta alta de cinco ambientes, cocina y baño; también presenta un galpón de chapa con tinguado de 10 m x 6 m aprox., con baños de material, y otro de 10 m x 20 m aprox.; una hormigonera con dos silos sin marca visible, con dos tanques para almacenamiento de líquidos, todo adherido al piso; una grúa con guinche relacionada con la hormigonera, y, por último, una construcción de bloques destinada a vigilancia. El inmueble individualizado en el punto b) presenta únicamente un galpón de chapa de 10 m x 30 m aprox.

Se deja constancia que el comprador en subasta deberá abonar el impuesto de sellos previsto por el Código Fiscal, modificado por Ley N° 5450, Ley N° 5451 y 5707, es decir, los porcentajes que se indican de acuerdo al precio obtenido en la subasta: 1- hasta \$ 45.000.-, 12 por mil (1,2 %) ; 2 más de \$ 45.000.- a \$ 90.000.-, 18 por mil (1,8 %) ; 3 más de \$ 90.000.- a \$ 180.000.-, 25 por mil (2,5 %) ; 4 más de \$ 180.000.-, 30 por mil (3 %) - VISITAS E INFORMES: Los días de publicación de edictos, en horario de oficina, partiendo desde España N° 16 de Trelew. El remate se realizará en España N° 16 de Trelew, el día 30 de Marzo de 2010 a las 11 hs. donde estará su bandera.- SEÑA del (30%) treinta por ciento a cuenta del precio en dinero en efectivo con mas la comisión del tres por ciento (3%) del martillero.

Secretaría, 22 de Marzo de 2010

NATALIA M. DENEGRI
Secretaria

I: 25-03-10 V: 26-03-10.

EDICTO CONSTITUCION OIKOS – S.R.L.

Por disposición de la Dra. Graciela Corchuelo Blasco, Directora de la Inspección General de Justicia de Comodoro Rivadavia, publíquese por un día en el

Boletín Oficial el siguiente Edicto:

Comuníquese la constitución de OIKOS S.R.L., por instrumento privado de fecha 29/08/08 y 01/03/10. SOCIOS: Mónica Susana ABRIL, argentina, DNI 11.769.722, nacida el 27/11/55, viuda, Geóloga, domiciliada en calle Reconquista N° 78 del Barrio Próspero Palazzo de Comodoro Rivadavia; y José Luis FIGHETTI, argentino, DNI 12.201.711, nacido el 01/01/56, soltero, comerciante, domiciliado en calle Reconquista N° 78, del Barrio Próspero Palazzo de Comodoro Rivadavia, quienes constituyen "OIKOS S.R.L.". DOMICILIO: ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, República Argentina. La sociedad podrá instalar agencias, sucursales, establecimientos o cualquier otro tipo de representación dentro y fuera del país. DURACION: 30 años. OBJETO: dedicarse por cuenta propia, a través de terceros y/o asociada a terceros, dentro o fuera del país: Servicios de asesoramiento y consultoría: asesoramiento a empresas y/o particulares en los rubros muestreos de suelos, aguas, freáticos, repositorios, impacto ambiental, monitoreos ambientales de obras, filtración; con la provisión o no, de personal temporario para la realización de esos trabajos; Tratamiento de residuos: ya sea por cuenta propia o asociados a terceros, o tercerizando el manejo de los mismos, con empresas debidamente autorizadas; Alquiler: de rodados, propios y/o arrendados a terceros; Inmobiliarias: mediante la compra, venta, permuta o arrendamiento, loteo, subdivisión, fraccionamiento, urbanización y administración de inmuebles, sean urbanos o rurales. Para ello, tendrá plena capacidad jurídica para realizar los actos acordes a su objeto social. CAPITAL SOCIAL: El capital social lo constituye la suma de \$ 12.000,00 (PESOS DOCE MIL), representados por 120 (ciento veinte) cuotas de \$ 100 (PESOS CIEN) cada una, siendo el capital suscrito por los socios de la siguiente forma: La Socia Mónica Susana ABRIL 60 (sesenta) cuotas y el Socio José Luis FIGHETTI 60 (sesenta) cuotas. ADMINISTRACION: Será administrada por uno o más gerentes, socios o no socios. Los socios gerentes serán Mónica Susana ABRIL y José Luis FIGHETTI, en forma indistinta. CIERRE DE EJERCICIO: El 31 de Agosto de cada año. SEDE SOCIAL: calle Reconquista N° 78 del Barrio Próspero Palazzo de Comodoro Rivadavia.

Por disposición de la firmante publíquese por un día en el Boletín Oficial.

Dra. GRACIELA CORCHUELO BLASCO
Directora
Inspección General de Justicia
Delegación Comodoro Rivadavia

P: 25-03-10.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA DE INGENTIS S.A.

Convócase a los accionistas de la Sociedad a Asamblea General Ordinaria el día 9 de abril del corriente a las 11 horas, a celebrarse en la sede social de la Sociedad, para tratar el siguiente **Orden del Día:**

- 1º) Designación de dos accionistas para firmar el acta de la asamblea.
 2º) Consideración de la documentación prescripta por el artículo 234, inciso 1º, de la Ley de Sociedades Comerciales Nº 19.550 y sus modificatorias correspondiente al ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2009.
 3º) Consideración del resultado del ejercicio y de su destino.
 4º) Consideración de la remuneración y gestión de los miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora.
 5º) Designación de miembros titulares y suplentes del Directorio y la Comisión Fiscalizadora.
 6º) Designación del Auditor Externo que dictaminará sobre los estados contables correspondientes al ejercicio iniciado el 1º de enero de 2009 y determinación de su retribución.
 7º) Designación de las personas autorizadas para obtener la inscripción de las resoluciones adoptadas en el Registro Público de Comercio.

MARCOS MARCELO MINDLIN
 Presidente

I: 23-03-10 V: 30-03-10

PRESIDENCIA DE LA NACION

**MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
 INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
 SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

AVISO DE LICITACION

La DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 30/10

RUTA NACIONAL Nº 25 – PROVINCIA DEL CHUBUT
 TRAMO: LOS ALTARES – EMPALME RUTA NACIONAL Nº 40 (Tecka).
 SECCION: Km. 313,74 – Km. 528,67.
 OBRA: **EJECUCION DE TAREAS DE MANTENIMIENTO.**

TIPO DE OBRA: Perfilado de banquetas, taludes, cunetas y zona de camino, Mantenimiento de rutas en temporada invernal, Corte de pastos y malezas en zona de camino y en zonas de barandas, pretilos, señales, mojones, Conservación de las zonas de escurrimientos, Reparación de baches, superficiales en calzadas pavimentada, Saneamiento de Base, Provisión y Colocación de señales verticales, Pintado de obras de arte, Reparación de obras de arte de Hormigón, Provisión y Colocación de baranda para defensa, clase B, Reparación de guardaguanos, Reparación de alambrados de

cierres, Destronque y poda en zona de camino, Limpieza general del tramo.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 10.398.584,00 al mes de Octubre de 2009.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 04 de Mayo de 2010 a las 12:00 hs.

PLAZO DE OBRA: DOCE (12) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: a partir del 04 de Abril de 2010.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 2.600,00.

LUGAR DE APERTURA: Avenida Julio A. roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal, Planta Baja (Salón de Actos) – D.N.V.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DEL PLIEGO: Subgerencia de Servicios de Apoyo – Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal – 3º Piso – D.N.V.

I: 12-03-10 V: 26-03-10.

**PRESIDENCIA DE LA NACION
 MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
 INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
 SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

AVISO DE LICITACION

La DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 31/10

RUTA NACIONAL Nº 259 – PROVINCIA DEL CHUBUT

TRAMO: TREVILIN– LTE. CON CHILE.

SECCION 1: Km. 39,190 – Km. 75,340.

SECCION 2: ACCESO SECCIONAL GUARDAPARQUES EN LA ZONA SUR DEL PARQUE NACIONAL LOS ALERCES (3,5 KM)

OBRA: **CONSTRUCCION DE ENRIPIADO Y ALTEO DE TERRAPLEN.**

TIPO DE OBRA: Ejecución de terraplenes de alteo en sectores a indicar por la supervisión de obra y construcción de un enripiado en anchos variables en un espesor de 0,15 m, con material de yacimiento y una compactación mínima de 95% del Proctor correspondiente comprendiendo, acorde las especificaciones, la preparación de la superficie de apoyo, mediante al perfilado y compactación de la calzada existente como subrasante, alcantarillas a ubicar por la supervisión de caños de hormigón de 0,60 m de diámetro, para accesos laterales a propiedades.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 8.341.268,00 al mes de Junio de 2009.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 04 de Mayo de 2010 a las 11:00hs.

PLAZO DE OBRA: SIETE (7) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: a partir del 04 de Abril de 2010.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 2.000,00.

LUGAR DE APERTURA: Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal, Planta Baja (Salón de Actos) – D.N.V.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DEL PLIEGO: Subgerencia de Servicios de Apoyo – Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal – 3º Piso – D.N.V.

I: 12-03-10 V: 26-03-10.

**PRESIDENCIA DE LA NACION
MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

AVISO DE LICITACION

La DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 32/10

RUTA NACIONAL Nº 25 – PROVINCIA DEL CHUBUT.

TRAMO: DOLAVON – LAS CHAPAS.

SECCION: Km. 101,500 – Km. 121,500.

OBRA: **CONSTRUCCION DE BANQUINAS ENRIPIADAS, BACHEO Y CARPETA BITUMINOSA.**

TIPO DE OBRA: Construcción de carpeta tipo C.A. en 0,05 m de espesor; Construcción de Cabecera de Alcantarilla; Construcción de Banquinas Enripiadas; Imprimación Reforzada para Banquinas; Bacheo de Calzada; Colocación de Señalamiento Vertical.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 11.171.399,63 al mes de Julio de 2009.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 05 de Mayo de 2010 a las 11:00hs.

PLAZO DE OBRA: DOCE (12) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: a partir del 05 de Abril de 2010.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 2.793,00.

LUGAR DE APERTURA: Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal, Planta Baja (Salón de Actos) – D.N.V.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DEL PLIEGO: Subgerencia de Servicios de Apoyo – Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal – 3º Piso – D.N.V.

I: 12-03-10 V: 26-03-10.

**PRESIDENCIA DE LA NACION
MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

AVISO DE LICITACION

La DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 33/10

RUTA NACIONAL Nº 25 – PROVINCIA DEL CHUBUT

TRAMO: DOLAVON – LAS CHAPAS.

SECCION: Km. 121,500 – Km. 143,500.

OBRA: **CONSTRUCCION DE BANQUINAS ENRIPIADAS, BACHEO Y CARPETA BITUMINOSA.**

TIPO DE OBRA: Terraplén con Compactación Especial para Ensanche de Obra Básica; Construcción de Banquinas Enripiadas; Imprimación Reforzada para Banquinas; Escarificado de Capa de Rodamiento; Riego de Imprimación; Alteo de rasante con material de base granular; Bacheo de Calzada; Construcción de carpeta tipo C.A. en 0,05 m de espesor; Construcción de Alcantarilla de Caño bóveda; Construcción de Cabecera de Alcantarilla y Colocación de Señalamiento Vertical.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 13.727.081,78 al mes de Julio de 2009.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 05 de Mayo de 2010 a las 12:00hs.

PLAZO DE OBRA: DOCE (12) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: a partir del 05 de Abril de 2010.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 3.000,00.

LUGAR DE APERTURA: Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal, Planta Baja (Salón de Actos) – D.N.V.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DEL PLIEGO: Subgerencia de Servicios de Apoyo – Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal – 3º Piso – D.N.V.

I: 12-03-10 V: 26-03-10.

PRORROGA DE APERTURA

**PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA,
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO**

**DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA**

LICITACION PUBLICA Nº 03/10

OBRA: **Construcción Centro de Salud Bº Pietrobelli.**

LUGAR DE EMPLAZAMIENTO: COMODORO RIVADAVIA..

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos un millón seiscientos cincuenta y siete mil cuatrocientos trece con noventa y seis centavos (\$ 1.657.413,96).-

Se informa a los eventuales interesados que la Fecha de Apertura ha sido Prorrogada para el día Viernes 23 de Abril de 2010, a las 11:00 horas en el Edificio de la Escuela de Nivel Inicial N° 428 Alvear N° 945 B° Pietrobelli – COMODORO RIVADAVIA – CHUBUT.

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: el día Viernes 23 de Abril de 2010, hasta las 10:30 hs. en el Edificio de la Escuela de Nivel Inicial N° 428 Alvear N° 945 B° Pietrobelli de la ciudad de COMODORO RIVADAVIA - PROVINCIA DEL CHUBUT.-

Adquisición de Pliegos: Dirección General Administración, MEyCP – Av. 25 de Mayo 550, Rawson, hasta dos días hábiles antes de la fecha de apertura, en horario administrativo.

I: 19-03-10 V: 26-03-10.

**PRESIDENCIA DE LA NACION
MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

PRORROGA DE LICITACION

La DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 30/10

RUTA NACIONAL N° 25 – PROVINCIA DEL CHUBUT

TRAMO: LOS ALTARES – EMPALME RUTA NACIONAL N° 40 (Tecka).

SECCION: Km. 313,74 – Km. 528,67.

OBRA: EJECUCION DE TAREAS DE MANTENIMIENTO.

TIPO DE OBRA: Perfilado de banquetas, taludes, cunetas y zona de camino, Mantenimiento de rutas en temporada invernal, Corte de pastos y malezas en zona de camino y en zonas de barandas, pretilas, señales, mojones, Conservación de las zonas de escurrimientos, Reparación de baches, superficiales en calzadas pavimentada, Saneamiento de Base, Provisión y Colocación de señales verticales, Pintado de obras de arte, Reparación de obras de arte de Hormigón, Provisión y Colocación de baranda para defensa, clase B, Reparación de guardaguanos, Reparación de alambrados de cierres, Destronque y poda en zona de camino, Limpieza general del tramo.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 10.398.584,00 al mes de Octubre de 2009.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 04 de Mayo de 2010 a las 12:00hs.

PLAZO DE OBRA: DOCE (12) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: a partir del 04 de Abril de 2010.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 2.600,00.

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 Servicios de Apoyo – Avenida Julio A. Roca N° 734/8 (1067) Capital Federal – 3° Piso – D.N.V.

I: 22-03-10 V: 07-04-10.

**PRESIDENCIA DE LA NACION
MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

PRORROGA DE LICITACION

La DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 31/10

RUTA NACIONAL N° 259 – PROVINCIA DEL CHUBUT

TRAMO: TREVELIN– LTE. CON CHILE.

SECCION 1: Km. 39,190 – Km. 75,340.

SECCION 2: ACCESO SECCIONAL GUARDAPARQUES EN LA ZONA SUR DEL PARQUE NACIONAL LOS ALERCES (3,5 KM)

OBRA: CONSTRUCCION DE ENRIPIADO Y ALTEO DE TERRAPLEN.

TIPO DE OBRA: Ejecución de terraplenes de alteo en sectores a indicar por la supervisión de obra y construcción de un enripiado en anchos variables en un espesor de 0,15 m, con material de yacimiento y una compactación mínima de 95% del Proctor correspondiente comprendiendo, acorde las especificaciones, la preparación de la superficie de apoyo, mediante al perfilado y compactación de la calzada existente como subrasante, alcantarillas a ubicar por la supervisión de caños de hormigón de 0,60 m de diámetro, para accesos laterales a propiedades.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 8.341.268,00 al mes de Junio de 2009.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 04 de Mayo de 2010 a las 11:00hs.

PLAZO DE OBRA: SIETE (7) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: a partir del 04 de Abril de 2010.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 2.000,00.

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 Servicios de Apoyo – Avenida Julio A.
Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal – 3º Piso – D.N.V.

I: 22-03-10 V: 07-04-10.

**PRESIDENCIA DE LA NACION
MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

PRORROGA DE LICITACION

La DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 32/10

RUTA NACIONAL Nº 25 – PROVINCIA DEL CHUBUT.

TRAMO: DOLAVON – LAS CHAPAS.

SECCION: Km. 101,500 – Km. 121,500.

OBRA: CONSTRUCCION DE BANQUINAS ENRIPIADAS, BACHEO Y CARPETA BITUMINOSA.

TIPO DE OBRA: Construcción de carpeta tipo C.A. en 0,05 m de espesor; Construcción de Cabecera de Alcantarilla; Construcción de Banquinas Enripiadas; Imprimación Reforzada para Banquinas; Bacheo de Calzada; Colocación de Señalamiento Vertical.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 11.171.399,63 al mes de Julio de 2009.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 05 de Mayo de 2010 a las 11:00hs.

PLAZO DE OBRA: DOCE (12) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: a partir del 05 de Abril de 2010.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 2.793,00.

LUGAR DE APERTURA: Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal, Planta Baja (Salón de Actos) – D.N.V.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DEL PLIEGO:
Subgerencia de Servicios de Apoyo – Avenida Julio A.
Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal – 3º Piso – D.N.V.

I: 22-03-10 V: 07-04-10.

**PRESIDENCIA DE LA NACION
MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

PRORROGA DE LICITACION

La DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 33/10

RUTA NACIONAL Nº 25 – PROVINCIA DEL CHUBUT

TRAMO: DOLAVON – LAS CHAPAS.

SECCION: Km. 121,500 – Km. 143,500.

OBRA: CONSTRUCCION DE BANQUINAS ENRIPIADAS, BACHEO Y CARPETA BITUMINOSA.

TIPO DE OBRA: Terraplén con Compactación Especial para Ensanche de Obra Básica; Construcción de Banquinas Enripiadas; Imprimación Reforzada para Banquinas; Escarificado de Capa de Rodamiento; Riego de Imprimación; Alteo de rasante con material de base granular; Bacheo de Calzada; Construcción de carpeta tipo C.A. en 0,05 m de espesor; Construcción de Alcantarilla de Caño bóveda; Construcción de Cabecera de Alcantarilla y Colocación de Señalamiento Vertical.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 13.727.081,78 al mes de Julio de 2009.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 05 de Mayo de 2010 a las 12:00hs.

PLAZO DE OBRA: DOCE (12) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: a partir del 05 de Abril de 2010.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 3.000,00.

LUGAR DE APERTURA: Avenida Julio A. Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal, Planta Baja (Salón de Actos) – D.N.V.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DEL PLIEGO:
Subgerencia de Servicios de Apoyo – Avenida Julio A.
Roca Nº 734/8 (1067) Capital Federal – 3º Piso – D.N.V.

I: 22-03-10 V: 07-04-10.

ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL

**LLAMADO A
LICITACION PUBLICA Nº 11-AVP-2010**

OBJETO: Adquisición de Repuestos Varios Carterpillar 120-H/3116 destinados a Central y Jefaturas de Zonas.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 146.710,40

GARANTIA DE OFERTA: 1% del total del Presupuesto Oficial

GARANTIA DE CONTRATO: 5% del valor total adjudicado

VALOR DE LOS PLIEGOS: \$ 300,00

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 31 de Marzo de 2010, a las 11:30 horas en esta Sede Central AVP Finoqueto Nº 151, Rawson (Chubut).

LUGAR DE VENTA DE LOS PLIEGOS: Sede Central Finoqueto Nº 151 Rawson CHUBUT – Sarmiento Nº 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 del giro sobre

Rawson, a la Orden de la Administración de Vialidad Provincial.

I: 23-03-10 V: 25-03-10.

ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL

**LLAMADO A
LICITACION PUBLICA Nº 12-AVP-2010**

OBJETO: Adquisición de Cemento Pórtland Normal, en envases de tres (3) pliegos de 50 Kgs. deberá cumplir con la Norma Iram Nº 50.000/50.001, deberá ser puesto libre de flete en Depósito – Jefatura de Zona Noroeste (Esquel – Trevelin) Chubut, destinado a la Dirección de Pavimento Urbano.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 405.600,00

GARANTIA DE OFERTA: 1% del total del Presupuesto Oficial

GARANTIA DE CONTRATO: 5% del valor total adjudicado

VALOR DE LOS PLIEGOS: \$ 600,00

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 31 de Marzo de 2010, a las 11:00 horas en esta Sede Central Finoqueto Nº 151, de la ciudad de Rawson (Chubut).

LUGAR DE VENTA DE LOS PLIEGOS: Sede Central Finoqueto Nº 151 Rawson CHUBUT – Sarmiento Nº 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 del giro sobre Rawson, a la Orden de la Administración de Vialidad Provincial.

I: 23-03-10 V: 25-03-10.

ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL

**LLAMADO A
LICITACION PUBLICA Nº 09-AVP-2010**

OBJETO: Adquisición de Baterías Varias Nuevas sin uso, destinadas a Central y Jefaturas de Zonas.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 266.125,40

GARANTIA DE OFERTA: 1% del Presupuesto Oficial

GARANTIA DE CONTRATO: 5% del valor total adjudicado

VALOR DE LOS PLIEGOS: \$ 500,00

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 06 de Abril de 2010, a las 12:00 horas en la sede Central AVP – Finoqueto Nº 151, Rawson (Chubut).

LUGAR DE VENTA DE LOS PLIEGOS: Sede Central Finoqueto Nº 151 Rawson CHUBUT – Sarmiento Nº 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 del giro sobre Rawson, a la Orden de la Administración de Vialidad Provincial.

I: 25-03-10 V: 29-03-10.

**PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA,
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

**LLAMADO A
LICITACION PUBLICA Nº 07/10**

OBRA: “Construcción Escuela Nivel Medio Nº 788” en Paraje Entre Ríos LAGO PUELO.

Presupuesto Oficial: Pesos ocho millones seiscientos ochenta y tres mil novecientos cincuenta y nueve con dieciséis centavos (\$ 8.683.959,16).-

PLAZO DE EJECUCIÓN: Trescientos noventa (390) días corridos.

GARANTIA DE OFERTA: \$ 86.839,59

CAPACIDAD DE EJECUCION ANUAL:

\$ 8.015.962,30

VALOR DEL PLIEGO: \$ 1.000,00

CONSULTA DE PLIEGOS:

En la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, Luís Costa 360, Rawson Chubut.

ADQUISICIÓN DE PLIEGOS: Dirección General Administración, MEyCP – Av. 25 de Mayo 550, Rawson-Chubut, hasta 2 días hábiles antes de la fecha de apertura, en horario administrativo.

PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: el día Jueves 29 de Abril de 2010, a las 10:30 hs, en el Edificio de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura – Luís Costa 360 Rawson – Chubut.

ACTO DE APERTURA: Jueves 29 de Abril de 2010, 11:00 horas, en la Sala de Situación de Casa de Gobierno – Avda. Fontana 50, Rawson – Provincia del Chubut.

I: 23-03-10 V: 30-03-10.

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MADRYN

LICITACION PUBLICA Nº 01/10

OBJETO: El presente llamado a Licitación Pública tiene por objeto la prestación del servicio de recolección de residuos domiciliarios.

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 450.000,00) mensuales con IVA incluido.

PLAZO DE CONTRATACION CINCO (5) AÑOS.
FECHA Y HORA DE APERTURA DE SOBRES: 26/04/2010 – 10:00 Hs.

VALOR DEL PLIEGO: PESOS CINCO MIL (\$ 5.000,00).

VENTA, CONSULTA DE PLIEGO: MUNICIPALIDAD DE PUERTO MADRYN, SECRETARIA DE HACIENDA, DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, Belgrano 250 – 2º Piso – Oficina 12, hasta el día 09/04/2010.

LUGAR Y HORA DE ENTREGA DE SOBRES: MUNICIPALIDAD DE PUERTO MADRYN, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS – Belgrano 250 (9120) Puerto Madryn – Pcia. del Chubut, el día 26/04/2010 de 7:30 a 09:30 Horas.

I: 23-03-10 V: 26-03-10.

**PROGRAMA INTEGRAL PARA LA
IGUALDAD EDUCATIVA**

AVISO DE LICITACION

En el marco del Programa Integral para la Igualdad Educativa se anuncia el llamado a Licitación Privada.

Objeto: Construcción Sala de Informática y Reparaciones Menores en la Escuela Nº 211.

Adecuación Sala de Informática y Reparaciones Menores en la Escuela Nº 13.

En la ciudad de Comodoro Rivadavia.

Licitación Privada Nº 01/10-P.F.E.

Presupuesto Oficial (Base mes Enero):

\$ 291.412,47.-

Garantía de oferta exigida 1% del Presupuesto Oficial.

Fecha de apertura: 08/04/10 – Hora: 10:00

Lugar: Sede del Ministerio de Educación, Moreno Nº 24.

Plazo total de la Obra: Ciento veinte (120) días corridos para la ampliación y Cuarenta y cinco (45) días corridos para adecuación.

Valor del Pliego: \$ 100,00.

Lugar de adquisición del Pliego: U.C.P.-P.F.E.-MINISTERIO de EDUCACION – 9 de Julio 24 – (9103) Rawson-Chubut.

Sede de la Delegación Administrativa Región VI Marcelino Reyes y José Fuch-Km. 3 – Bº Gral. Mosconi.

Financiamiento

Ministerio de Educación de la Nación

**Ministerio de Educación de la Nación
Provincia del Chubut**

I: 25-03-10 V: 29-03-10.

PROGRAMA PROVINCIAL DE VIVIENDAS

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
INSTITUTO PROVINCIA DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

Obras Financiadas con Recursos Provinciales

**PRORROGA DE RECEPCION Y APERTURA -
LICITACION PUBLICA Nº 02/10**

Proyecto y Construcción de 5 Viviendas; Obras Complementarias e Infraestructura Propia en la Localidad de Puerto Pirámides

Nº de Licitación: 02/10

Fecha y Hora de Apertura: 05 de Abril- 2010 a las 9 hs.

Cantidad: 5

Plazo de Ejecución: 180 días

Garantía de Oferta \$ 10.449,95

Capacidad de Ejecución: \$ 2.089.989,18

Presupuesto Oficial: \$ 1.044.994,59

Precios a: Enero 2010.

Consulta y Venta de Pliegos: en la Sede del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano. Don Bosco 297 – Rawson – Chubut y Delegación que corresponda a la Zona.

Fecha y Hora de Recepción de las Propuestas: "en todos los casos" hasta las 9hs. de la fecha de apertura.

Lugar de Recepción y Apertura de las Ofertas: en la Sede del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano. Don Bosco 297 – Rawson Chubut.

Apertura continuada de licitación al término de la apertura anterior, en orden correlativo de número de licitación.

La venta de los pliegos se hará hasta (2) dos días hábiles antes de la fecha de apertura de la presente licitación.

I: 25-03-10 V: 31-03-10.