



BOLETIN OFICIAL

AÑO LVI - Nº 11962

Martes 27 de Mayo de 2014

Edición de 46 Páginas

AUTORIDADES

Dr. MARTIN BUZZI
Gobernador

Dr. César Gustavo Mac Karthy
Vicegobernador

Sr. Juan Carlos Garitano
Ministro de Coordinación
de Gabinete

Sr. Oscar Rubén Curriren
Viceministro de Coordinación
de Gabinete

Ing. Javier Hugo Alberto Touriñan
Ministro de Gobierno
Derechos Humanos y Transporte

Cr. Ricardo Armando Selin Bestene
Ministro de Economía y
Crédito Público

Sr. Rubén Oscar Zárate
Ministro de Educación

Sra. Araceli Di Filippo
Ministro de la Familia y
Promoción Social

Sr. José María Musmeci
Ministro de Ambiente y Control
del Desarrollo Sustentable

Mgtr. Gabriela Marisa Dufour
Ministro de Desarrollo Territorial
y Sectores Productivos

Sra. Luz Mónica Eredia
Ministro de Salud

Sr. Ezequiel Enrique Cufre
Ministro de Hidrocarburos

Lic. José Alejandro Glinski
Ministro de Seguridad y Justicia

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

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

Dirección y Administración
15 de Septiembre S/Nº - Tel. 4481-212
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274
e-mail:
boletinoficial@chubut.gov.ar
boletinoficialchubut@gmail.com

SUMARIO

SECCION OFICIAL

DECRETO PROVINCIAL

Año 2014 - Dto. Nº 498 - Designase Ministro de la Familia y Promoción Social «Ad-honorem» 2

DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2014 - Dto. Nº 97, 136, 157 y 179 2-25

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Dirección General de Rentas

Año 2014 - Res. Nº 306 25

Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte

Año 2014 - Res. Nº II-24 a II-28 y II-30 25-26

Ministerio de Educación

Año 2014 - Res. Nº XIII-194 26

Ministerio de Salud

Año 2014 - Res. Nº XXI-108, XXI-110 a XXI-127 26-30

RESOLUCION CONJUNTA

Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte

y Ministerio de la Familia y Promoción Social

Año 2014 - Res. Conj. Nº II-29 y IV-47 30

DISPOSICION SINTETIZADA

Subsecretaría de Bosques

Año 2014 - Disp. Nº 41 30

ACUERDO

Poder Judicial

Año 2014 - Acuerdo Nº 4195 31-32

SECCION GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias
Licitaciones - Avisos 32-46

CORREO
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR
Cuenta Nº 13272
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETO PROVINCIAL

PODER EJECUTIVO: Designase Ministro de la Familia y Promoción Social «Ad-honorem».

Dto. Nº 498/14.

Rawson, 05-de Mayo de 2014.

VISTO:

El Decreto Nº 1810/13 y el Artículo 155° inciso 3) de la Constitución Provincial del Chubut; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado Decreto se designo a la señora DI FILIPPO, Araceli en el cargo de Ministro de la Familia y Promoción Social;

Que se solicita designar «Ad - honorem» a la señora DI FILIPPO, Araceli en el cargo de Ministro de la Familia y Promoción Social;

Que en consecuencia corresponde dejar sin efecto el Decreto Nº 1810/13; Que la señora DI FILIPPO, Araceli a los efectos de su desplazamiento en cumplimiento de su función, y cualquier otro gasto inherente a la misma, gozará de pasajes y viáticos equivalentes al cargo que sustenta;

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

Que el Asesor General de Gobierno ha tomado legal intervención;

POR ELLO:

El Gobernador de la Provincia del Chubut

DECRETA:

Artículo 1°.- Déjase sin efecto a partir de la fecha del presente, el Decreto Nº 1810/13.

Artículo 2°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, en el cargo de Ministro de la Familia y Promoción Social «Ad-honorem», a la señora DI FILIPPO, Araceli (M.I. Nº 10.147.409 - Clase 1954).-

Artículo 3°.- La funcionaria designada en el artículo 2°, a los efectos de su desplazamiento motivado por su función, y cualquier otro gasto inherente a la misma, gozará de pasajes y viáticos equivalentes al cargo que sustenta.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHÍVESE.-

Dr. MARTIN BUZZI

Dr. FEDERICO J. RUFA

DECRETOS SINTETIZADOS

Dto. Nº 97

07-02-14

Artículo 1°.- Ascíendase a partir del 01 de enero de 2008 al grado inmediato superior (Subcomisario) al Oficial Principal VILLAGRAN, Luis Alfredo (M.I. Nº 23.579.686, Clase 1974) de la Agrupación Comando - Escalafón General de la Policía de la Provincia del Chubut, dependiente del Ministerio de Seguridad y Justicia.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite, se imputará a la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad y Justicia - SAF 21 - Programa 92 -Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Programa 23 - Seguridad - Actividad 1 - Seguridad. Ejercicio 2014.-

Dto. Nº 136

14-02-14

Artículo 1°.- AUTORIZAR la comisión de servicios hacia el país vecino de Chile desde la ciudad de Rawson, desde el día 15 de Febrero de 2014 al 17 del corriente mes y año, al Subsecretario de Bosques, señor Hernán COLOMB, a efectos de participar de la comitiva del señor Gobernador.-

Artículo 2°.- Fíjese en la suma de PESOS TRES MIL CIENTO CUATRO CON 40/100 CENTAVOS (\$ 3.104,40.-), el total de viático internacional a percibir por el señor Hernán COLOMB.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto se imputará con cargo a la Jurisdicción 67 - SAF 68 - MDTySP - Programa 16 - Desarrollo Forestal -Actividad 01 Conducción Desarrollo Forestal - Inciso 03 -Principal 07 - Parcial 02 - Fuente de Financiamiento 111 - Ejercicio 2014.-

Dto. Nº 157

19-02-14

Artículo 1°.- Modificase el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal de la Jurisdicción: 80 - Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas - SAF: 80 - Programa: 1 - Conducción y Administración de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas - Actividad: 1 - Conducción y Administración de la Secretaría de Turismo y Áreas; Programa: 16 - Conservación de Áreas Protegidas - Actividad: 1 - Operaciones y Programa: 18 - Control de Calidad y Servicios - Actividad: 1-Desarrollo Turístico.-

Artículo 2°.- Modificase el Plantel Básico de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.-

Artículo 3°.-Apruébase y rectifíquese de la Estructura Orgánica Funcional de la Funcional de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 4°.-Apruébanse las Misiones, Funciones y Requisitos de los cargos creados de acuerdo al Anexo Nº III, que forma parte integrante del presente Decreto, a partir de la fecha del presente Decreto.-

ANEXO III**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS**

Asiste al Gobernador en materia de planificación, desarrollo, promoción del turismo responsable y conservación de las Áreas Protegidas.

FUNCIONES:

- a) Formular, impulsar, ejecutar y controlar programas de desarrollo turístico responsable y la reglamentación del sector. Controlar la calidad de los servicios y la gestión, económica, y administrativa de las Áreas Naturales Protegidas, siendo autoridad de aplicación de la Ley XI N° 18.
- b) Intervenir en la preservación y el manejo sustentable de los ámbitos naturales o culturales, que tengan por finalidad prioritaria, la potenciación de la oferta turística provincial, en coordinación con las áreas de gobierno competentes, y en colaboración con el sector público nacional y municipal, la sociedad civil y el sector privado.
- c) Intervenir en la elaboración de planes y programas para la promoción de inversiones en la actividad turística, en coordinación intermunicipal, interprovincial, regional, nacional e internacional.
- d) Entender en la promoción de sistemas de calidad y de una política de asistencia crediticia, que acompañe en tiempo y forma las particularidades del sector y de sus Áreas Protegidas.
- e) Intervenir en el manejo de Áreas Protegidas en general, Áreas Protegidas Naturales y Culturales Turísticas y Áreas Marinas Protegidas, en coordinación con la Secretaría de Cultura, Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Secretaría de Pesca y otras instituciones provinciales o nacionales según correspondiere de acuerdo al objeto de conservación.
- f) Fiscalizar y auditar los emprendimientos, servicios y actividades turísticas que requieran habilitación provincial o sean concesionados por la Provincia.
- g) Realizar y/o administrar por sí o por concesionarios, la infraestructura, equipamiento y servicios turísticos con propósito de fomento en concurrencia o reemplazo de la iniciativa privada.
- h) Percibir el cobro de los derechos de acceso a las Áreas Protegidas, cánones y otros ingresos cuya percepción no haya sido delegada, así como a lugares de desarrollo turísticos provinciales.
- i) Percibir las tarifas por permisos de filmaciones, fotografías, actividades autorizadas por Convenios de usos Permitidos, Custodio Rural y de otra índole dentro de las Áreas Protegidas y lugares de desarrollo turísticos provinciales.
- j) Crear e implementar un Sistema Provincial de Información Turística que incluya un inventario turístico actualizado y un Sistema Estadístico Provincial, en coordinación con Municipios y sector privado.
- k) Crear corredores, circuitos, actividades y productos turísticos y acordar su implementación con

los municipios correspondientes, la sociedad civil y el sector privado.

- l) Convenir, con los organismos competentes, la conservación, recuperación o puesta en valor de monumentos, lugares históricos, folklore, flora, fauna, recursos marinos, recurso paleontológico y arqueológico y cualquier otro recurso o atractivo de valor turístico.
- m) Proponer la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario, Áreas Protegidas y Áreas Marinas Protegidas.
- n) Promover, coordinar, asistir e informar a instituciones educativas en todos los niveles de la enseñanza pública o privada, formal y no formal para la formación capacitación y entrenamiento de profesionales, de personal idóneo y operativo en las actividades relacionadas con el turismo, la conservación y la hospitalidad.
- o) Orientar y promover la investigación científica y técnica para generar conocimiento para el manejo efectivo de las Áreas Protegidas, la conservación de los recursos vinculados a la actividad turística, los aspectos intrínsecos de un turismo responsable y la accesibilidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional Universitario preferentemente en disciplinas vinculadas al Turismo y/o Gestión, Administración o Ciencias Naturales, con amplia experiencia en Turismo y conservación de Áreas Protegidas.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

MISIÓN:

- Delinear, coordinar y llevar adelante la ejecución de políticas públicas, tendientes al fomento de la actividad turística en la provincia del Chubut.

FUNCIONES:

- a) Controlar y fiscalizar la calidad de los servicios turísticos.
- b) Promover y difundir los atractivos turísticos de la Provincia del Chubut en el mercado nacional e internacional, desarrollando nuevos mercados y nuevos atractivos.
- c) Proponer las políticas provinciales de la actividad turística con el fin de planificar, programar, promover, capacitar, preservar, proteger, generar inversión y fomentar el desarrollo Turístico Provincial.
- d) Atender todos los asuntos que le sean delegados o encomendados por el titular del área.
- e) Reglamentar las actividades, productos turísticos y los servicios públicos y privados vinculados al turismo.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones de la actividad turística actualmente vigentes y promover su actualización en caso que se considere necesario.
- g) Promover la realización de espectáculos, con-

gresos, ferias, concursos, audiciones, representaciones, exposiciones, actividades deportivas, culturales y otros acontecimientos que sean motivo de atracción turística.

h) Organizar y mantener actualizado los diferentes Registros de prestadores de servicios turísticos existentes a la sanción de la presente o a crearse por la Autoridad de Aplicación de esta norma.

i) Preparar anualmente su plan de trabajo, elaborar su presupuesto, y aprobados, velar por su correcta aplicación.

j) Promover la formación de Conciencia Turística y protección de los recursos en residentes y turistas.

k) Mejorar la diversificación del destino, impulsando la creación de nuevos productos turísticos.

l) Alinear las políticas provinciales en orden a lo establecido en el Plan Federal de Turismo Sustentable.

m) Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales de la provincia.

n) Fomentar la realización de estudios de oferta y demanda de los servicios, como así también estudios de mercado, a fin de identificar e impulsar los productos diferenciados de mayor demanda y potencial.

o) Dirigir la investigación y análisis de la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo turístico.

p) Impulsar programas de capacitación, concientización, promoción y prevención con el objeto de propiciar el desarrollo sostenible de la actividad turística.

q) Reemplazar al Secretario de Turismo y Áreas Protegidas, en primer término, en ausencia o impedimento.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

-Título Universitario vinculado al Turismo, con cinco (5) años de experiencia en funciones análogas, o registrar en la Administración Pública diez (10) años de antigüedad en el manejo de las disciplinas vinculadas a las actividades turísticas.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS SUBSECRETARÍA DE TURISMO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD

MISIONES:

Promover la planificación integral del turismo como contribución al desarrollo sustentable local, aportando una visión sistémica y equilibrada del espacio turístico Provincial.

Proponer, desarrollar e implementar estrategias institucionales tendientes a identificar la demanda turística y su comportamiento, y fomentar el desarrollo y consolidación de los actuales y potenciales productos y destinos turísticos.

Establecer las herramientas adecuadas para lograr una mejora continua en las testaciones de los servicios y estimular la diversificación y ampliación de la oferta, en el marco del desarrollo sustentable y sostenido.

Velar por el cumplimiento de los marcos regulatorios, sobre los cuales la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas es autoridad de aplicación, como así también promover la actualización permanente de los mismos a fin de acompañar las tendencias del sector.

Proponer, ejecutar y controlar las políticas de gestión de la calidad de las prestaciones turísticas, como también de formación, concientización y capacitación de los actores de la actividad.

FUNCIONES:

a) Elaborar e implementar la planificación turística bajo los principios de sustentabilidad económica, social, cultural y ambiental, que mejore la calidad de vida de las comunidades locales, fomentando la inclusión y equidad social.

b) Planteara la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, políticas que influyan en el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, a efectos de satisfacer y estimular el crecimiento de la demanda.

c) Dirigir la elaboración, ejecución, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, como también para la incorporación de nuevos productos, a efectos de satisfacer las necesidades de la demanda actual y potencial.

d) Contribuir al desarrollo sustentable e inclusivo de destinos y productos, consolidando una mejora en la calidad de vida de las comunidades locales.

e) Intervenir en la definición de las estrategias de diferenciación y posicionamiento del mercado turístico provincial.

f) Promover los programas e inversiones que contribuyan al desarrollo turístico equitativo en el territorio provincial.

g) Conducir y coordinar con las demás direcciones generales, la elaboración de un Plan Estratégico de Turismo Sustentable Provincial.

h) Identificar emplazamientos y localizaciones para el desarrollo turístico.

i) Promover la actualización permanente de los marcos regulatorios que rigen las distintas actividades turísticas a fin de promover servicios de alta calidad;

j) Controlar e inspeccionar los servicios turísticos, por si y/o mediante convenios de colaboración municipales y/o Ministerio de Turismo de la Nación,

k) Impulsar la incorporación de sistemas de gestión de la calidad a todos los aspectos de la actividad turística.

l) Promover, desarrollar y/o coordinar la capacitación de los sectores directa e indirectamente vinculados con el turismo, la consolidación de la conciencia turística de las comunidades receptoras de los diferentes destinos turísticos provinciales y sus actores involucrados.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Universitario o de Postgrado, en Turismo, Administración, Economía o Gestión vinculadas al Turismo o carreras afines.

**SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,
SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E
INVESTIGACIÓN DEL MERCADO TURÍSTICO**

MISIONES:

Asistir en la coordinación, identificación, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión sectorial.

Entender en todo lo inherente a evaluación y desarrollo de proyectos de inversiones turísticas para aumentar y jerarquizar la oferta de productos y destinos.

Fomentar acciones destinadas a atraer fuentes de financiamiento 3 inversiones de capitales para promover el desarrollo equitativo en el territorio provincial.

Entender en todo lo relativo a investigaciones de mercado y registro estadístico de la actividad turística.

FUNCIONES:

a) Formular y ejecutar acciones y/o programas que promuevan el desarrollo de nuevos proyectos turísticos que estimulen el progreso y perfeccionamiento de la actividad turística en el territorio provincial.

b) Intervenir en la elaboración del Plan Estratégico de Turismo Sustentable provincial.

c) Proponer el otorgamiento de apoyos económicos o financiamiento a entidades públicas y privadas, para la realización de proyectos turísticos.

d) Colaborar con la Secretaría en la elaboración y/o participación de Programas sectoriales y regionales de desarrollo.

e) Elaborar y gestionar todos aquellos convenios que sean necesarios para lograr el financiamiento y ejecución de los proyectos relacionados con las distintas temáticas de las áreas dependientes de la Secretaría. ; ;

f) Proponer y coordinar con otras dependencias la realización de estudios básicos y análisis de políticas a nivel micro y macro.

g) Realizar investigaciones de mercado de productos existentes y potenciales dirigidas a identificar la magnitud y características de la demanda, como también la composición e evolución de la oferta existente.

h) Llevar el registro estadístico de la actividad turística.

i) Supervisar y coordinar la identificación, formulación y evaluación de los proyectos con financiamiento provincial, nacional e internacional,

j) Establecer en caso de ser necesario, cualquier otro tipo de relación con el sector público y/o privado para la buena administración de los proyectos,

k) Trabajar con las distintas Direcciones, asesorándolas en las etapas de preparación de un proyecto de inversión.

l) Intervenir en la implementación provincial del SIET (Sistema Integral de Estadísticas Turísticas) y del PFETS (Plan Federal Estratégico de Turismo Sustentable), llevados a cabo por el Ministerio de Turismo de la Nación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Universitario en Turismo, Economía o Administración.

**SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,
SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E
INVESTIGACIÓN DEL MERCADO TURÍSTICO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA TURÍSTICA
E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS**

MISIONES:

- Realizar el registro estadístico de la demanda y la oferta turística.

- Estudiar el comportamiento y perfil del turista que accede a los diversos atractivos, productos y destinos turísticos.

- Planificar y ejecutar investigaciones de mercado acerca de productos actuales y potenciales del ámbito turístico provincial.

FUNCIONES:

-Orientar y dirigir proyectos de investigación de mercados.

-Registrar, sistematizar y organizar información cuantitativa que se recaude acerca de la composición y características de la demanda turística, en los diferentes productos, accesos y destinos provinciales.

-Registrar estadísticamente y analizar la evolución de la oferta turística.

-Implementar los medios necesarios para la divulgación de la información estadística.

-Colaborar en la implementación del SIET (Sistema Integral de Estadísticas

-Turísticas) y del PFETS (Plan Federal Estratégico de Turismo Sustentable), llevados a cabo por el Ministerio de Turismo de la Nación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de nivel terciario y/o Universitario en carreras de Estadística, Economía, Administración, Sociología o carreras afines en materia de estadística e investigación de mercados con tres (3) años de experiencia en el desarrollo y monitoreo de estudios estadísticos.

**SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,
SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E
INVESTIGACIÓN DEL MERCADO TURÍSTICO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO DE LA OFERTA**

MISIONES:

Entender en el análisis de los proyectos de inversión turística.

- Participar en los planes de desarrollo turístico.
- Gestionar y asesorar en materia de financiamiento y desarrollo de nuevos productos turísticos.

FUNCIONES:

- a) Colaborar en el desarrollo del Plan Estratégico Provincial y coordinar con los Municipios y otros Organismos Nacionales y Provinciales las prioridades en materia de inversiones y desarrollo.
- b) Coordinar con otras áreas de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas acciones concretas orientadas al desarrollo del espacio turístico provincial.
- c) Brindar asesoramiento técnico y financiero para la formulación y presentación de proyectos turísticos.
- d) Colaborar en la implementación del PFETS (Plan Federal Estratégico de Turismo Sustentable), llevado a cabo por el Ministerio de Turismo de la Nación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Terciario y/o Universitario en Turismo, Administración o Economía, o tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial desarrollando tareas afines.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,
SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E
INVESTIGACIÓN DEL MERCADO TURÍSTICO
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO

MISIONES:

- Mantener un Sistema de Información Geográfico aplicable a los distintos ámbitos de trabajo de la Secretaría que soporte el análisis y la síntesis de la información procedente de fuentes diversas, constituyéndose en una herramienta para asistir la estrategia de turismo, conservación y manejo a favor de un desarrollo regional sostenible.

FUNCIONES:

- a) Asistir en tareas de gestión, investigación, educación y divulgación ambiental con un mayor rigor científico.
- b) Actualizar de forma continua la información que sea generada por la actividad de investigación en las áreas naturales.
- c) Brindar asistencia técnica para la formulación de planes operativos.
- d) Construir y aplicar software de procesamiento de base de datos estadísticos a fin de contribuir a la repercusión, restauración, conservación y uso racional de los recursos a nivel conservación y turismo en el territorio provincial.
- e) Intervenir en la elaboración y actualización de

los planes de manejo brindando asesoramiento para su aplicación.

- f) Elaborar y proponer pautas de manejo relativo a los asentamientos humanos existentes, procurando su compatibilización con los objetivos de conservación.
- g) Crear un sistema de apoyo a fin de posibilitar el diseño metodológico para la sistematización y análisis de las variables a considerar para la planificación física territorial del turismo.
- h) Implementar el manejo de la información espacial (cartografía), asociada a una base de datos georeferenciada, en forma eficiente, integrada, automatizada y ordenada.
- i) Organizar el inventario de recursos y la base de datos sobre movimientos turísticos a fin de efectuar el análisis espacial de las variables para apoyo y caracterización de las áreas naturales protegidas y los espacios con aptitud para el uso turístico.
- j) Implementar base de datos catastrales que nos permitan reconocer la localización de las tierras en reserva que posea esta Secretaría a fin de dar soluciones tangibles en la gestión de los proyectos para las Áreas naturales Protegidas.
- k) Asistir a las redes nacionales e internacionales, incorporando las bases de datos para ser utilizadas por las distintas comunidades científicas y turísticas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios Universitarios o Terciarios vinculado a Ciencias Sociales, Geógrafos o Profesional que acredite experiencia en la actividad o tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en el ejercicio de tareas similares.-

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,
SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE
SERVICIOS TURÍSTICOS

MISIONES:

Proponer a la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas nuevas reglamentaciones modificaciones de las existentes en materia de regulación y supervisión de actividades vinculadas a la prestación de los servicios turísticos.

Registrar, controlar e inspeccionar los servicios turísticos con el objeto de asegurar el cumplimiento de las regulaciones existentes.

Brindar asesoramiento a la actividad privada en materia de prestación de servicios turísticos.

Coordinar acciones con otros Organismos Nacionales, Provinciales y/o Municipales que entiendan en la materia.

FUNCIONES:

- a) Proponer nuevas reglamentaciones y/o actualizar las existentes vinculadas a los distintos servicios turísticos.

- b) Realizar el registro, autorización (en los casos que corresponda) e inscripción de aquellas prestaciones turísticas que estén reguladas por la Provincia.
- c) Controlar e inspeccionar los servicios turísticos, por sí o mediante convenios de colaboración municipales, a efectos de comprobar el cumplimiento de las reglamentaciones existentes.
- d) Coordinar con el Ministerio de Turismo de la Nación, en aquellos casos de funciones delegadas a la Provincia.
- e) Promover e impulsar el desarrollo de acciones tendientes a lograr la efectiva protección del usuario de servicios turísticos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer Título Universitario en Turismo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial desarrollando tareas afines.

SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVICIOS TURÍSTICOS
DEPARTAMENTO REGISTRO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS

MISIONES:

- Relevar y registrar los prestadores de los distintos servicios turísticos, de acuerdo a lo previsto en las reglamentaciones vigentes.
- Otorgar las asignaciones de clase, categoría u otras clasificaciones existentes en las respectivas reglamentaciones.
- Llevar un registro actualizado y sistematizado, con su correspondiente base de datos, donde se inscriban las diferentes prestaciones reglamentadas por la Provincia y/o Ministerio de Turismo de la Nación.

FUNCIONES:

- a) Realizar el registro e inscripción de prestaciones turísticas en la provincia.
- b) Coordinar con el Ministerio de Turismo de la Nación, en aquellos casos de funciones delegadas a la Provincia.
- c) Llevar actualizados los registros de prestaciones turísticas en la Provincia.
- d) Precategorizar, categorizar y recategorizar, según la reglamentación vigente, los establecimientos dedicados a prestar servicios turísticos,
- e) Colaborar con el Departamento Regulación, Control y Fiscalización en la propuesta de nuevas reglamentaciones y actualizaciones de las existentes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Universitario o Terciario en Turismo o carreras afines o ser agente de la Administración Pública Provincial con un mínimo de tres (3) años en tareas similares acreditables.

SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVICIOS TURÍSTICOS
DEPARTAMENTO REGULACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

MISIONES:

- Entender en lo relativo a las reglamentaciones existentes en materia de servicios turísticos y asegurar su cumplimiento.
- Mantener actualización con las acciones desarrolladas, en la materia, por el Ministerio de Turismo de la Nación y otras provincias argentinas.
- Coordinar y realizar la inspección de los servicios turísticos, por sí o mediante convenios de colaboración municipales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones existentes.

FUNCIONES:

- a) Realizar control e inspecciones en los servicios turísticos regulados por la provincia y/o la Nación.
- b) Controlar la calidad e idoneidad en los servicios turísticos, como también el efectivo cumplimiento de las regulaciones existentes.
- c) Proponer nuevas reglamentaciones y/o actualizaciones de las existentes en materia de prestación de servicios turísticos.
- d) Recibir las denuncias, formales e informales, efectuadas por los turistas acerca de la mala prestación de un servicio o incumplimiento de contratos y realizar las acciones que correspondan en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Universitario o Terciario en Turismo o carreras afines o ser agente de la Administración Pública Provincial con un mínimo de tres (3) años en tareas similares acreditables.

SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SERVICIOS TURÍSTICO Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD TURÍSTICA

MISIONES:

- Intervenir en las estrategias institucionales tendientes a la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas, estableciendo y controlando estándares de calidad en el marco del desarrollo sustentable del sector.
- Entender en todo lo relativo a la capacitación turística, desarrollo de nuevas capacidades o carreras técnicas vinculadas al sector y ampliación de la sensibilización turística por parte de agentes de la actividad privada y público en general.

- Coordinar con Municipios, Universidades, Institutos de investigación, Instituciones civiles y/o Ministerio de Turismo de la Nación, el cumplimiento de las necesidades de capacitación turística detectadas en agentes de la actividad pública y privada.

FUNCIONES:

- a) Entender en el diseño e implementación del Plan Provincial de Calidad Turística, determinando estándares de calidad internacionalmente competitivos para las empresas y organismos públicos del sector turístico.
- b) Concientizar al sector empresario sobre la importancia de incorporar variables de calidad ambiental en la prestación de los servicios turísticos como ventaja competitiva sustentable.
- c) Establecer contacto con el sector privado y entes públicos a fin de comunicar y articular los mecanismos necesarios para estimular la aplicación de sistemas de gestión de la calidad a todos los aspectos de la actividad turística.
- d) Articular con el Ministerio de Turismo de la Nación la implementación y verificación del Programa Buenas Prácticas en Destinos y otros que se apliquen en el futuro.
- e) Gestionar los recursos necesarios para llevar adelante el plan de auditorías en tiempo y forma.
- f) Coordinar con la Dirección de Registro y Control de Servicios Turísticos la actualización, en forma permanente, de las regulaciones aplicadas a los servicios turísticos, en vista de asegurar la implementación de estándares de calidad en forma homogénea.
- g) Intervenir en las relaciones institucionales, públicas y privadas, para optimizar los recursos humanos, a través de la instrumentación de planes, programas y proyectos de sensibilización, educación, formación y capacitación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título Universitario, de Postgrado o Tercario en Turismo con formación en gestión de calidad o agente de la Administración Pública Provincial con un mínimo de cinco (5) años en tareas similares acreditables.

**SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,
SERVICIOS TURÍSTICOS Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD TURÍSTICA
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

MISIONES:

- Identificar las necesidades de capacitación de los distintos sectores involucrados en el sector turístico y desarrollar las herramientas para su implementación.

- Generar instancias de intercambio entre prestadores turísticos e instituciones, para consolidar y actualizar capacidades preexistentes.

- Brindar oportunidades de inserción social y laboral en el sector turístico mediante la implementación del sistema de becas y pasantías.

FUNCIONES:

- a) Diseñar la currícula de los cursos, seminarios u otras herramientas de capacitación en los que intervenga la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas,
- b) Gestionar la logística necesaria para la implementación de dichas herramientas.
- c) Establecer vínculos con las distintas entidades educativas y de capacitación, para generar propuestas comunes o potenciar proyectos que hagan a la capacitación en materia turística.
- d) Diseñar los convenios, acuerdos u otra herramienta de colaboración científica o educativa, con Instituciones Públicas o Privadas de carácter Provincial, Nacional e Internacional, que potencien la tarea de difusión y capacitación de los distintos sectores involucrados en la temática turística.
- e) Coordinar e implementar las acciones enmarcadas y generadas en el Plan Federal de Capacitación.
- f) Gestionar el Sistema de Becas y Pasantías.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Universitario en Turismo o en Ciencias de la Educación con conocimientos turísticos, o carreras afines, o un mínimo de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial desarrollando dichas funciones.

**SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,
SERVICIOS TURÍSTICO Y CALIDAD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD TURÍSTICA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD TURÍSTICA**

MISIONES:

- Estimular la implementación de sistemas de gestión de la calidad a todos los aspectos de la actividad turística.

- Entender en todo lo relativo al asesoramiento y acompañamiento en la aplicación de buenas prácticas y directrices de calidad turísticas a los actores públicos y privados vinculados al sector turístico.

FUNCIONES:

- a) Proponer, desarrollar y/o implementar el Plan Provincial de Calidad Turística.
- b) Asesorar y acompañar a las empresas e instituciones en incorporar lineamientos de calidad.
- c) Elaborar y gestionar los procesos de auditorías de los distintos sectores de la actividad turística.

- d) Supervisar y evaluar los informes de las auditorías sectoriales destacando las conformidades a efectos de brindar oportunidades de mejora.
- e) Dar seguimiento a los tratamientos de no conformidades hasta su cierre.
- f) Mantener actualizados en forma continua los instrumentos de auditoría.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título universitario en Turismo, con formación en sistemas de calidad.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING
TURÍSTICO**

MISIONES:

Coordinar la ejecución de una estrategia de promoción turística, planificar y organizar la participación en eventos, unificar la imagen general de la Secretaría.

FUNCIONES:

- a) Formular y llevar a cabo la estrategia de posicionamiento de la Marca Chubut, reforzando la identidad de la Provincia.
- b) Mantener unificada la imagen turística de la provincia.
- c) Organizar la información turística.
- d) Diseñar el material gráfico y audiovisual de promoción (folletería, videos promocionales, merchandising) y disponer de la distribución de dicho material.
- e) Desarrollar los nuevos productos y servicios reglamentados por la Secretaria de Turismo y Áreas Protegidas, implementando estrategias de marketing al respecto.
- f) Coordinar la participación en eventos nacionales e internacionales de organización externa.
- g) Organizar la vista de medios periodísticos y operadores turísticos con fines promocionales.
- h) Planificar avisos institucionales o promocionales en medios periodísticos locales, nacionales e internacionales trabajando articuladamente con la Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública,
- i) Representar a la Secretaria de Turismo y Áreas Protegidas antes las Comisiones Técnicas de Planeamiento y marketing del Ente Patagonia Argentina,
- j) Instrumentar programas integrales de comercialización de la oferta con la participación de los sectores privados y público de acuerdo a los estudios de la demanda,
- k) Diseñar y ejecutar los planes, programas y acciones en materia de promoción turística regional, nacional e internacional.
- l) Celebrar convenios y contratos con entidades públicas y privadas, tendientes al logro de los objetivos fijados.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Universitario o Terciario en Turismo, Comunicación, Marketing o carreras afines, o cinco (5) años de experiencia en la actividad turística provincial.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING
TURÍSTICO
DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

MISIÓN:

- Afianzar y llevar adelante la elaboración de políticas públicas tendientes a fortalecer la estrategia de presencia comarcal de la Provincia del Chubut promoviendo el desarrollo turístico en función de los nuevos destinos, servicios y productos.

FUNCIONES:

- Vincular estratégicamente la política turística provincial y dirigir las tareas de Promoción del Mercado Interno.
- Coordinar las relaciones con los Municipios de la Provincia integrando equitativamente las acciones promocionales, y fortalecer la coordinación e integración comarcal.
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo de la Oferta la promoción de nuevos productos y servicios.
- Coordinar con la Secretaria de Cultura la promoción del Patrimonio Cultural.
- Coordinar la participación en las fiestas regionales que se realizan en las distintas localidades de la provincia y promocionarlas a nivel provincial y nacional.
- Diseñar y mantener actualizada la web institucional y las redes sociales, como así también todo elemento tecnológico a ser utilizado con fines promocionales y de comunicación.
- Investigación y desarrollo de toda posibilidad de comunicación tecnológica aplicable a la actividad, y la búsqueda de nuevas herramientas informáticas y tecnológicas para promocionar los destinos chubutenses.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Universitario o Terciario en Turismo, Comunicación, Marketing o carreras afines, o cinco (5) años de experiencia en la actividad turística provincial.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING
TURÍSTICO DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
TURÍSTICA**

MISIÓN:

- Organizar y ejecutar acciones que promuevan y difundan los atractivos turísticos de la provincia a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES:

- a) Organizar y ejecutar acciones que promuevan y difundan los atractivos turísticos de la provincia a nivel nacional e internacional.
- b) Coordinar la participación en eventos nacionales e internacionales.
- c) Diseñar el material gráfico y audiovisual de promoción (folletería, spots y pautas publicitarias).
- d) Organizar eventos de promoción o comunicación fuera de la provincia.
- e) Organizar y coordinar las giras del camión «Chubut, experiencia 3D».
- f) Organizar giras de capacitación para operadores en los principales mercados emisivos nacionales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Universitario o Terciario en Turismo, Comunicación, Marketing o cañeras afines, o cinco (5) años de experiencia en la actividad turística provincial.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING
TURÍSTICO
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN CAPITAL
FEDERAL**

MISIÓN:

- Supervisar y ejecutar tareas administrativas y contables de la respectiva Delegación.

FUNCIONES:

- a) Supervisar y ejecutar todas las tareas administrativas y contables.
- b) Realizar conjuntamente con el Departamento Administrativo, como responsables, el manejo y rendición de subfondos rotatorios asignados.
- c) Colaborar en todas las tareas administrativas encomendadas por superiores.
- d) Prever las necesidades de la Delegación formulando y elevando el presupuesto

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Amplios conocimientos administrativos y contables. Experiencia en Administración Pública con un mínimo de cinco (5) años en cargos similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING
TURÍSTICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CAPITAL FEDERAL**

MISIÓN:

- Efectuar las tareas administrativas y contables de la respectiva Delegación.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar todas las tareas administrativas y contables en colaboración con el Departamento Delegación Capital Federal.
- b) Controlar y elevar a la Dirección General de Gestión, Administración y de Recursos Humanos, todo trámite y documentación relacionado con el personal del organismo que desempeñe funciones en la Delegación.
- c) Realizar conjuntamente con el Departamento Delegación Capital Federal, como responsables, el manejo y rendición de subfondos rotatorios asignados.
- d) Colaborar en todas las tareas administrativas encomendadas por superiores.
- e) Prever las necesidades de la Delegación colaborando en la formulación del presupuesto.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Amplios conocimientos administrativos y contables. Experiencia en Administración Pública con un mínimo de cinco (5) años en cargos similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS
PROTEGIDAS**

MISIÓN:

- Entender en la conservación, el manejo, la administración y la fiscalización de las Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar la Política de Conservación del Patrimonio Integral. Administración y el Manejo de las Áreas Naturales Protegidas.
- b) Conservar muestras de la biodiversidad, asegurar el mantenimiento de los procesos ecológicos y evolutivos, servicios ambientales, y los valores culturales de la Provincia.
- c) Proponer la creación de nuevas Áreas Naturales Protegidas con fines de conservación de recursos naturales y/o culturales.
- d) Elaborar, revisar y proponer las actualizaciones de los Planes de Manejo para la gestión de las Áreas Naturales Protegidas y los correspondientes planes operativos.
- e) Llevar adelante el Ordenamiento Territorial dentro de las Áreas Naturales Protegidas.
- f) Orientar y Reglamentar el Uso Público y las Actividades Turísticas dentro del territorio de las Áreas Naturales Protegidas.
- g) Implementar las obras de infraestructura y el apoyo logístico necesario para el funcionamiento eficiente del Sistema de Áreas Naturales Protegidas.
- h) Orientar la Investigación Científica y Técnica para generar conocimiento para el Manejo efectivo de las Áreas Naturales Protegidas,
- i) Promover la realización de estudios científicos, en relación a las Áreas Naturales Protegidas existentes o por crearse,
- j) Promover la educación ambiental en todos los

niveles educativos, en relación con el manejo de las Áreas Naturales Protegidas (ley XI N° 18).

k) Proponer nuevas normas o modificación de las existentes.

l) Conducir el Sistema de Guardafaunas o el que lo suceda con esa función,

m) Intervenir en los nombramientos, ascensos y traslados del Sistema de Guardafaunas Provinciales y del personal de la Subsecretaría de conservación y Áreas Protegidas,

n) Participar y representar a la Subsecretaría en la Administración del ANP Península Valdés y demás entes de administración que se establezcan,

o) Solicitar los informes de Auditoría Técnica y Contables correspondientes a la gestión de la Administración del ANP Península Valdés y demás entes de administración que se establezcan,

p) Intervenir las administraciones de Áreas Protegidas cuando se registren incumplimientos legales, contables o reglamentarios, por un plazo máximo de 3 (tres) meses no renovables ni ampliables.

q) Otorgar y fiscalizar las concesiones y permisos en relación a las actividades autorizadas por el Plan de Manejo, y disponer su caducidad por incumplimiento del concesionario o permisionario o por motivos de interés público manifiesto,

r) Proponer las relaciones con entidades públicas y/o privadas a los fines de la mejor administración de las Áreas Naturales Protegidas provinciales, s) Auditar técnica y contablemente a las Administraciones de Áreas Protegidas que se creen,

t) Intervenir las Administraciones de Áreas Protegidas cuando se registren incumplimientos legales, contables o reglamentarios, por un plazo máximo de tres (3) meses no renovables ni ampliables.

u) Autorizar y fiscalizar los aprovechamientos sostenibles de recursos naturales dentro de las Áreas Naturales Protegidas, sean de carácter público o privado.

v) Denunciar ante la autoridad respectiva, por sí o por medio de sus agentes, de toda anomalía, infracción o delito de cualquier naturaleza que ocurra dentro de un Área Natural Protegida,

w) Aplicar las sanciones por las infracciones a la presente Ley y de acuerdo con las normas que ella se establecen.

x) Dictar todas las normas necesarias, que esta Ley o sus decretos reglamentarios le encomienden, a los fines del cumplimiento de los objetivos de la presente ley.

y) Dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus fines, en el marco de las facultades conferidas,

z) Procurar la creación de un Banco Genético de Datos,

aa) Reemplazar al Secretario de Turismo y Áreas Protegidas en segundo término.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Terciario o Universitario vinculado al Manejo de Áreas Naturales Protegidas, a las Ciencias Naturales, Biológicas, Oceanográficas, Ecológicas o idóneo

con más de cinco (5) años de experiencia en funciones análogas, o registrar en la Administración Pública diez (10) años de antigüedad en el manejo de las disciplinas de fauna, medio ambiente o ecología.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS

SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

MISIONES:

- Proponer al Subsecretario de Conservación y Áreas Protegidas y ejecutar el diseño e implementación de instrumentos y acciones para la Conservación y el manejo de las Áreas Naturales Protegidas.

- Dirigir y supervisar la gestión operativa de las Áreas Naturales Protegidas y actuar de vínculo entre la Subsecretaría de Conservación de Áreas Protegidas y el Cuerpo de Guardafaunas.-

FUNCIONES:

a) Entender en los programas de atención al visitante, referidos a la calidad de la visita y proponer las medidas necesarias para su mejoramiento, en materia de información y de interpretación de la naturaleza.

b) Entender y supervisar los programas de interpretación de la naturaleza, extensión y educación ambiental.

c) Intervenir en la implementación de buenas prácticas ambientales para las Áreas Naturales Protegidas.

d) Entender en la elaboración y actualización de los Planes de Manejo.

e) Intervenir en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de las Áreas Naturales Protegidas.

f) Supervisar el control del cumplimiento de las pautas establecidas en los Planes de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas, en los que se refiere a los aspectos de su conservación y uso público.

«P -

g) Otorgar y fiscalizar las concesiones y permisos, en relación a las ANP autorizadas por el plan de manejo, y disponer su caducidad por incumplimiento del concesionario o permisionario o por motivos de interés público manifiesto.

h) Realizar la gestión operativa de las Áreas Naturales Protegidas en cooperación con los responsables de las mismas,

i) Diseñar, Ejecutar o Dirigir las obras necesarias para el funcionamiento de las Áreas Naturales Protegidas,

j) Disponer la Logística y Apoyo para el funcionamiento de las Áreas Naturales Protegidas,

k) Supervisar el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales de las Áreas Naturales Protegidas, asegurando su ejecución y cumplimiento.

l) Fiscalizar el cumplimiento de los convenios de usos permitidos suscriptos con particulares, como

asimismo todo lo atinente a los servicios concesionados por el Ejecutivo Provincial en las Áreas Naturales Protegidas,

- m) Gestionar y administrar la asignación de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de conservación de cada Área Natural Protegida,
- n) Tener bajo su mandato la coordinación del cuerpo de Guardafaunas, interviniendo en los nombramientos, ascensos y traslados del Sistema de Guardafaunas.
- o) Supervisar el Programa de Prevención y Lucha contra Incendios en las Áreas Naturales Protegidas,
- p) Gestionar y/o impartir las capacitaciones necesarias tanto para el personal técnico como el Cuerpo de Guardafaunas.
- q) Entender en los procesos de innovación tecnológica que mejoren la funcionalidad de las Áreas Naturales Protegidas,
- r) Entender en la implementación de Normas ISO aplicables a las actividades y servicios que brindan las Áreas Naturales Protegidas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título universitario o terciario en un área del conocimiento vinculado al Manejo de Áreas Protegidas y/o Ciencias Naturales y Culturales, Gestión Organizacional y/o Logística o con diez (10) años de experiencia en Áreas Naturales Protegidas.

SECRETARIA DE TURISMO Y AREAS PROTEGIDAS SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y USO PÚBLICO

MISIÓN:

- Planificar y Orientar la administración y el manejo de las Áreas Naturales Protegidas, ordenando el uso público y conduciendo las actividades de investigación.

FUNCIONES:

- a) Elaborar las propuestas de Ordenamiento Territorial.
- b) Elaborar los Planes de Manejo.
- c) Revisar, Evaluar y Reformular los Planes de Manejo vigentes.
- d) Asistir técnicamente para elaborar los Planes Operativos Anuales.
- e) Suministrar datos al Sistema Informático Geográfico, inherentes a Biodiversidad, Cultura y Turismo en las áreas naturales protegidas.
- f) Coordinar acciones conjuntas de monitoreo de actividades permitidas en las áreas protegidas con la Dirección de Registro y Control de Servicios Turísticos.
- g) Propiciar la ejecución de los programas de

conservación, manejo y uso público del sistema de áreas protegidas.

h) Proponer nuevas reglamentaciones y/o modificaciones a las existentes, que ordenen las actividades permitidas en las Áreas Naturales Protegidas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Universitario o Terciario en un área del conocimiento vinculado a Ciencias Naturales, Sociales, Culturales, Jurídicas o de Gestión de Recursos, o con cinco (5) años de experiencia vinculadas a las Áreas Naturales Protegidas.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y USO PÚBLICO DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

MISIÓN:

- Proponer al titular del área los Planes de Manejo, Planes Operativos Anuales y asesorar en el ordenamiento del uso público en las Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES:

- a) Elaboración de los Planes de Manejo.
- b) Revisión, Evaluación y Reformulación de los Planes de Manejo vigentes.
- c) Elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- d) Proponer la Reglamentación y/o modificaciones a la misma, que ordena las actividades permitidas en las Áreas Naturales protegidas.
- e) Asesorar Técnicamente al área para la regulación de las actividades permitidas.
- f) Intervenir y asesorar en la elaboración de los planes y programas de uso público de las Áreas Naturales Protegidas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de nivel terciario o superior afín en un área del conocimiento vinculado a Ciencias Naturales, Culturales, Gestión de Recursos o planificación estratégica con tres (3) años de experiencia en Planificación de Áreas Naturales Protegidas, Proyectos de Investigación en Áreas Protegidas; o resultar idóneo con tres (3) años de experiencia acreditables en el ejercicio de tareas similares.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ORDENAMIENTO Y USO PÚBLICO DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN

MISIÓN:

- Entender en la conservación y los recursos naturales y/o culturales existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES:

- a) Entender en las gestiones propias de la conservación y manejo de ecosistemas y recursos naturales y culturales protegidos.
- b) Participar en la elaboración de los programas de manejo de fuego y supervisar su gestión.
- c) Elaborar las normativas de conservación y asentamientos humanos.
- d) Intervenir y asesorar en todos aquellos aspectos que hacen a la evaluación de impacto ambiental.
- e) Dirigir los registros sobre recursos naturales, culturales y asentamientos humanos.
- f) Intervenir en el control del cumplimiento de las pautas establecidas en los planes de manejo de las Áreas Naturales Protegidas, referidas a los aspectos de su conservación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de nivel Terciario o superior afín en un área del conocimiento vinculado a Ciencias Naturales, Culturales, Gestión de Recursos, con tres (3) años de experiencia en Conservación de Áreas Naturales Protegidas; ó resultar idóneo con tres (3) años de experiencia acreditables en el ejercicio de tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y USO PÚBLICO DEPARTAMENTO USO SUSTENTABLE**

MISIÓN:

- Controlar la utilización racional de los recursos naturales y/o culturales existentes dentro de las Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES:

- a) Controlar la utilización racional de los recursos por parte de los prestadores de servicios, grupos de filmación, fotografía, investigadores, etc.
- b) Orientar la Investigación Científica y Técnica en líneas que permitan acceder al conocimiento para el manejo eficiente de las Áreas Naturales Protegidas.
- c) Monitorear y hacer seguimiento de las investigaciones Científicas y Técnicas que se ejecuten.
- d) Dirigir Proyectos de investigación.
- e) Formular los lineamientos e intervenir en la elaboración de los programas para la investigación científica aplicada que se desarrolla en las Áreas Naturales Protegidas.
- f) Formular los lineamientos e intervenir en la elaboración de los programas para el uso sustentable de los recursos naturales, culturales y el uso público.

- g) Supervisar el control del cumplimiento de las pautas establecidas en los Planes de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas, en los que se refiere a los usos sustentables.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de nivel Terciario o superior afín en un área del conocimiento vinculado a Ciencias Naturales, Culturales, Gestión de Recursos, con tres (3) años de experiencia en Conservación y manejo de Áreas Naturales Protegidas; ó resultar idóneo con tres (3) años de experiencia acreditables en el ejercicio de tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y USO PÚBLICO DEPARTAMENTO EXTENSIÓN, COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

MISIÓN:

- Planificar y ejecutar acciones tendientes a la promoción de la conservación y educación ambiental en todos los agentes vinculados con las Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES:

- Intervenir y asesorar en la elaboración de los planes y programas de interpretación de la naturaleza, extensión ambiental y uso público de las Áreas Naturales Protegidas.
- Formular los lineamientos y normativas específicas para la interpretación de la naturaleza y la educación y extensión ambiental. l; 28
- Elaborar y supervisar los lineamientos y normativas para diseñar senderos de interpretación, centros de visitantes y material impreso.
- Elaborar y supervisar los contenidos y diseños del material de carácter didáctico e informativo (folletos, afiches, material gráfico) que complementan las actividades de conservación en las Áreas Naturales Protegidas.
- Intervenir en la elaboración de material de apoyo técnico para el personal (manuales, instructivos, etc.) o de divulgación científica.
- Coordinar y supervisar el servicio de información y atención al público.
- Promover e intervenir en la elaboración y ejecución de actividades de difusión.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de nivel Terciario o superior afín en un área del conocimiento vinculado a Ciencias Naturales, Manejo de Áreas Protegidas y/o Recursos Naturales y Culturales, con 3 años de experiencia en extensión, comunicación y educación ambiental en Áreas Naturales Protegidas; ó resultar idóneo con tres (3) años de experiencia acreditables en el ejercicio de tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y USO PÚBLICO DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

MISIÓN:

- Recolectar, procesar y sistematizar la información generada en las unidades de conservación y la correspondiente al desempeño de las ANP.

FUNCIONES:

- a) Desarrollar bases de datos para el ordenamiento del sistema Provincial de Áreas Naturales Protegidas y la generación de su información.
- b) Mantener, almacenar y organizar los datos sobre biodiversidad derivados de las actividades técnicas, científicas y de manejo que se realizan en el ámbito de las áreas protegidas.
- c) Desarrollar y mantener actualizada la información espacial de las Áreas Naturales Protegidas.
- d) Organizar bases de datos de las Áreas Protegidas.
- e) Formular lineamientos e intervenir en la gestión de los asentamientos humanos y las actividades que se desarrollan en las Áreas Naturales Protegidas

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de nivel Terciario o superior afín en un área del conocimiento vinculado a Ciencias Naturales, Manejo de Áreas Protegidas y/o Recursos Naturales y Culturales, con 3 años de experiencia en ordenamiento territorial y gestión de la información en Áreas Naturales Protegidas; ó resultar idóneo con tres (3) años de experiencia acreditables en el ejercicio de tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONSERVACIÓN DE ÁREAS NATURALES**

MISIÓN:

- Asistir a la Dirección General de Gestión Técnica y Operativa y sus dependencias, en tareas de Coordinación operativa y tareas administrativas, para un logro de una administración ágil y eficiente.

FUNCIONES:

- a) Control asistencial diario de las Unidades Operativas y Áreas Naturales Protegidas (licencias-francos-enfermedad) informando a la Dirección de Despacho y Administración de Personal.
- b) Control y rendición de tiquete de combustible

asignado a las Unidades Operativas y Áreas Naturales Protegidas.

- c) Gestionar provisión de gas y agua para las Unidades Operativas y Áreas Naturales Protegidas.
- d) Gestionar adquisiciones de bienes, muebles, uniformes, ropa de trabajo, elementos de oficina y todo lo relacionado a las Unidades Operativas y Áreas Naturales Protegidas.
- e) Coordinar la comunicación entre los guardafaunas y la Dirección General de Gestión Técnica y Operativa, la Dirección de Coordinación Operativa y la Dirección de Planificación, Ordenamiento y Uso Público, a través de los equipos de radio y/o red presidencia.
- f) Tramitar las solicitudes de ingreso sin costo a las Áreas Naturales Protegidas de entidades escolares, deportivas y otras instituciones sociales.
- g) Organizar el archivo de toda la documentación perteneciente a la Dirección General de Gestión Técnica y Operativa, de la Dirección de Coordinación Operativa y de la Dirección de Planificación, Ordenamiento y Uso Público
- h) Realizar el relevamiento de bienes al realizarse cambio de destino de los guardafaunas.
- i) Llevar registro de las actividades a realizar en la agenda del Director de Gestión Técnica y Operativa, del Director de Coordinación y de la Dirección de Planificación, Ordenamiento y Uso Público.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer Secundario Completo, o Título Terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
SUBSECRETARÍA DE CONSERVACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

MISIÓN:

- Dirigir y supervisar la gestión operativa de las Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del Cuerpo de Guardafaunas.
- b) Participar en la planificación del sistema de control y vigilancia y su diagramación operativa en las Áreas Naturales Protegidas.
- c) Participar en la planificación e implementación de los sistemas de prevención, pre supresión y supresión de incendios, planes de manejo de fuego y emergencias.
- d) Participar en el desarrollo de los planes de estudio de los cursos de ingreso y de capacitación del Cuerpo de Guardafaunas.
- e) Intervenir en los traslados internos del personal del tramo Ejecución y proponer los traslados interjurisdiccionales del Cuerpo de Guardafaunas.

- f) Intervenir y atender en las cuestiones referidas al equipamiento e infraestructura, vinculadas a las tareas de control y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas.
- g) Dirigir los registros de infractores.
- h) Registrar las contravenciones detectadas durante la ejecución de controles y aplicar las sanciones correspondientes,
- i) Aplicar las sanciones por las infracciones a la legislación vigente y de acuerdo con las normas que en ella se establecen,
- j) Denunciar ante la autoridad respectiva, por sí o por medio de sus agentes, de toda anomalía, infracción o delito de cualquier naturaleza que ocurra dentro de un ANP.
- k) Dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus fines, en el marco de las facultades conferidas.
- l) Efectuar el control y seguimiento de todas las acciones de su incumbencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de nivel Terciario o superior afín en un área del conocimiento vinculado a Ciencias Naturales, Culturales, Gestión de Recursos, con tres (3) años, de experiencia en gestión y coordinación de áreas operativas en áreas protegidas; o resultar idóneo con cinco (5) años de experiencia acreditables en el ejercicio de tareas similares.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIONES:

- Llevar adelante las Relaciones Institucionales de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas con los restantes organismos del Estado Provincial y Nacional, Municipios, instituciones académicas, empresas del sector privado y organizaciones no gubernamentales, a fin de desarrollar nuevas iniciativas y acciones conjuntas, vinculadas con las actividades de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, en beneficio de la comunidad chubutense.
- Coordinar actividades de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas con el objetivo de enriquecer las relaciones institucionales que signifiquen un continuo mejoramiento en la gestión de la misma.

FUNCIONES:

- a) Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas con la comunidad; empresas, organismos públicos y privados y otras instituciones en el ámbito local, regional, nacional e internacional, así como mantener fluidas relaciones con los municipios y comunas rurales del Chubut.
- b) Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.

- c) Informar de los compromisos originados para la Secretaría en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- d) Informar de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Secretaría, evaluando la pertinencia en la presencia institucional.
- e) Coordinar y participar en eventos y compromisos en representación de la Secretaría, a fin de afianzar y promover la imagen institucional.
- f) Cooperar en el diseño y desarrollo de propuestas y/o proyectos que sean planteados en el ámbito de la Secretaría que impliquen relaciones institucionales con otras áreas y organismos públicos y privados.
- g) Monitorear las tareas e iniciativas desarrolladas en las diferentes dependencias que componen la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, que involucren relaciones con otros organismos públicos, privados u Organizaciones no gubernamentales.
- h) Colaborar en el diseño de políticas de comunicación institucional respondan a los lineamientos del Gobierno provincial en concordancia con la subsecretaría de Medios y Comunicación pública.
- i) Entender en el desarrollo de estrategias comunicacionales que garanticen la adecuada difusión de las iniciativas y acciones llevadas adelante desde la Secretaría.
- j) Desarrollar y gestionar la imagen institucional de la Secretaría, y junto con la Dirección General de Marketing Turístico gestionar la marca turística Chubut.
- k) Coordinar con otras áreas la recepción de información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional cuando corresponda. De la misma manera, participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.
- l) Entender en las cuestiones de ceremonial y protocolo y gestionar los obsequios institucionales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Resultar idóneo con experiencia en tareas similares, o cinco (5) años de experiencia en la actividad turística provincial.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN REGIONAL DE TURISMO DELEGACIÓN ESQUEL

MISIONES:

- Proponer políticas necesarias para el desarrollo del turismo regional.
- Proponer programas de desarrollo turístico para la comarca de acuerdo a la política señalada por el responsable de la Secretaría.
- Fiscalizar la ejecución de los programas que se implementen.

FUNCIONES:

- a) Coordinar la ejecución y control de la gestión de los diferentes planes y programas que se ejecuten de acuerdo a las directivas de la Secretaría.
- b) Coordinar la evaluación técnica de proyectos turísticos, a solicitud de la Secretaría, cuando organismos nacionales o provinciales formalmente lo requieran, como así también brindar la información y orientación general a inversores turísticos en la región, respetando los lineamientos establecidos al respecto por el área competente dentro de la Secretaría.
- c) Participar en las comisiones técnicas de planeamiento y marketing tendientes a la promoción de la región.
- d) Coordinar la asistencia técnica a municipios y comunas rurales.
- e) Coordinar la investigación turística en la región y la estadística relacionada con el sector.
- f) Asistir al Secretario de Turismo y Áreas Protegidas, así como a sus Subsecretarios, en todo lo atinente a la región

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Universitario con especialización en turismo o acreditar experiencia en la actividad turística y cinco (5) años en cargos similares de la Administración Pública.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN REGIONAL DE TURISMO
DELEGACIÓN ESQUEL DEPARTAMENTO
DELEGACIÓN ESQUEL**

MISIÓN:

- Efectuar, supervisar y ejecutar todas las tareas administrativas y contables de la respectiva Delegación.

FUNCIONES:

- a) Supervisar y ejecutar todas las tareas administrativas y contables.
- b) Controlar y elevar a la Dirección General de Administración y De Personal, todo trámite y documentación relacionada con el personal del organismo que desempeñe funciones en la Delegación.
- c) Realizar como responsable el manejo y rendición de cuentas bancarias, cajas chicas y/o fondos rotatorios.
- d) Colaborar en todas las tareas administrativas encomendadas por el Director de la Delegación.
- e) Prever las necesidades de la Delegación formulando el presupuesto.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Amplios conocimientos administrativos y contables. Experiencia en la
 - Administración Pública con un mínimo de cinco (5) años en cargos similares.

**SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

MISIÓN:

- Cumplir y propiciar el cumplimiento de la legislación vigente mediante el asesoramiento legal en las cuestiones que se someta a su consideración y dictamen.

FUNCIONES:

- a) Dictaminar y considerar legalmente las cuestiones de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas cuando la opinión sea requerida o surja de imposición normativa.
- b) Intervenir proyectos de Decretos y Resoluciones.
- c) Elaborar proyectos de normas y evaluar los proyectos efectuados por las distintas reparticiones.
- d) Procurar actualización jurídica en los temas que incumben a la Secretaría.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional del Derecho con título de Abogado.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO LEGAL DE TURISMO**

MISIÓN:

- Asistir al Director de la Asesoría de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Dictaminar y considerar legalmente las cuestiones que le encomiende el Director de Asesoría Legal.
- b) Intervenir proyectos de Decreto y Resoluciones.
- c) Elaborar proyectos de normas y evaluar los proyectos efectuados por las distintas reparticiones.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesional del Derecho con título de Abogado.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO LEGAL DE CONSERVACIÓN**

MISIÓN:

- Asistir a la Dirección de Asesoría de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Dictaminar y considerar legalmente las cuestiones que le encomiende el Director de Asesoría Legal.
- b) Intervenir proyectos de Decreto y Resoluciones.

c) Elaborar proyectos de normas y evaluar los proyectos efectuados por las distintas reparticiones.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional del Derecho con título de Abogado.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIONES Y FUNCIONES:

a) Controlar el correcto funcionamiento administrativo de todo trámite que ingrese y egrese de la Dirección.

b) Recepcionar, tramitar y despachar los expedientes administrativos que ingresen y egresen de las Direcciones.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Secundario completo, con experiencia en tareas similares de la Administración Pública.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DEPARTAMENTO EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO
OPERATIVO**

MISIÓN:

Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento de la documentación de la jurisdicción, para el logro de una administración ágil y eficiente.

FUNCIONES:

a) Controlar el correcto funcionamiento administrativo de todo trámite que ingrese o egrese de la Secretaría.

b) Asistir al Secretario en toda la gestión administrativa para la promoción, difusión, comunicación y enlace en los temas de la Secretaría tanto interno como externo.

c) Coordinar y gestionar entre las áreas de la Secretaría las acciones de comunicación y promoción.

d) Requerir información a las áreas de la Secretaría que resulte relevantes para este Departamento.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

MISIÓN:

- Administrar todo lo relativo al trámite de la documentación y contralor del personal de la Secretaría, para el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.-

FUNCIONES:

a) Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento de documentación.

b) Intervenir en la tramitación del movimiento administrativo general del personal y organizar los legajos correspondientes.

c) Administrar los servicios de mayordomía e intendencia (limpieza, cafetería, telefonía, calderitas, serenos, etc.).

d) Implementar la aplicación de las sanciones disciplinarias emergentes de las normas de control de asistencia.

REQUISITOS PARA CARGO:

- Título de Contador Público o Licenciado en Administración, o contar con diez (10) años de experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.-

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
DEPARTAMENTO PERSONAL**

MISIÓN:

- Intervenir en todos los trámites del movimiento administrativo del personal de la Jurisdicción para el cumplimiento de la legislación vigente.

FUNCIONES:

a) Controlador de asistencia a todo el personal de la Jurisdicción.

b) Tramitar todo tipo de licencias y organizar legajos de personal.

c) Emitir informes acerca de situaciones globales del movimiento del personal.

d) Proponer sanciones disciplinarias emergentes de las formas de control de asistencia.

e) Dirigir las actividades de administración de personal para lograr eficaz centralización de las mismas.

f) Certificar horas extraordinarias.

g) Organizar a través de otros organismos del Estado, cursos de capacitación para el personal de la Jurisdicción.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS DIRECCIÓN DE DESPACHO Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO PERSONAL
DIVISIÓN CONTROL ASISTENCIAL**

MISIÓN:

- Controlar los servicios de todo el personal de la Secretaría para una eficiente prestación de los mismos.

FUNCIONES:

- a) Controlar el ingreso y egreso del personal.
- b) Controlar e informar a los Servicios Administrativos las horas extraordinarias.
- c) Recepcionar y registrar todo tipo de Licencias para girar al Departamento de Personal.
- d) Recepcionar todos los partes diarios de las dependencias de la Secretaría.
- e) Aplicar y Ejecutar las Disposiciones fijadas por el Decreto N° 81/82 y sus reglamentaciones.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIÓN:

- Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento de la documentación de la jurisdicción, para el logro de una administración ágil y eficiente.

FUNCIONES:

- a) Controlar y coordinar el movimiento de toda la documentación de la Jurisdicción.
- b) Confeccionar y tramitar proyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones.
- c) Supervisar y administrar el centro de fotocopiado.
- d) Confeccionar el presupuesto de la Dirección.
- e) Mantener ordenadamente el cuerpo de normas que existan en materia de reglamentaciones.
- f) Mantener el Archivo del organismo.
- g) Recepción y distribución de la correspondencia.
- h) Ser el reemplazante natural del Director en ausencia del mismo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DEPARTAMENTO SEGUROS
DE VIDA Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

MISIÓN:

- Centralizar la información total relacionada a los Seguros de Vida y Accidentes de Trabajo de los agentes dependientes de la Secretaría de Turismo.

FUNCIONES:

- Confeccionar los formularios referidos a la solicitud de incorporación o actualización de datos reali-

zados por los agentes respecto a los Seguros de Vida.

- Informar al Organismo correspondiente sobre el Movimiento de Altas, Bajas y Actualización de Datos, presentado por los agentes, en lo relacionado a la cobertura de los Seguros de Vida.

- Recepcionar, denunciar, tramitar y comunicar toda Denuncia de Accidente de Trabajo, sufrido por los agentes.

- Informar al Organismo correspondiente sobre el Movimiento de Alta de los agentes en lo referido a cobertura por posible Accidente de Trabajo.

- Coordinar con el Departamento de Sueldos la información necesaria.

- Mantener actualizada la información sobre los trámites realizados por Seguros de Vida, como asimismo de los Accidentes de Trabajo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DEPARTAMENTO CONTROL DE
CARGOS Y MASA SALARIAL**

MISIÓN:

- Implementar y organizar el sistema de Grilla Salarial.

- Actualizar periódicamente el estado de la Planta de Personal de las distintas Direcciones dependientes de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

FUNCIONES:

- a) Realizar la implantación y organización del sistema de grilla salarial.

- b) Efectuar el seguimiento del sistema de grilla salarial.

- c) Participar directamente con la Dirección General de Presupuesto y Finanzas en lo concerniente a la implementación del sistema de grilla salarial.

- d) Llevar un control actualizado de las modificaciones de las Plantas de Personal y vacantes del Servicio Administrativo Financiero, para lo cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones.
- e) Realizar el control del libramiento de haberes de las distintas fuentes de financiamiento, y su confrontación con el presupuesto anual asignado.

- f) Intervenir en el cálculo de la masa salarial para la confección del proyecto de Presupuesto General de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, para lo cual requerirá de las distintas Direcciones información de dicha masa salarial.

- g) Emitir informe sobre cada trámite que signifique movimiento de personal o modificación en la planta de personal.

- h) Colaborar con el Departamento Sueldos en lo concerniente a cálculos de costos y masa salarial

de los distintos proyectos administrativos del personal de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

i) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios secundarios, con adecuado manejo del Sistema de Grillas Salariales, informática y Planta de Personal. Instrucción secundaria y cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública Provincial, en similares tareas.

SECRETARÍA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO SUELDOS

MISIÓN:

- Liquidación de haberes, control del SAF, control y confección de grillas presupuestarias, confección del presupuesto general, control de legajos de personal.

FUNCIONES:

- a) Liquidación de haberes, controlar legajos de personal, procesar información de agentes afectados a las plantas permanente, temporaria y transitoria.
- b) Confección de legajos de asignaciones familiares.
- c) Control de SAF, carga de grillas presupuestarias.
- d) Confección de certificaciones de Servicios (por renuncia, jubilación etc.).
- e) Control de altas y bajas de personal.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudios secundarios completos y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en tareas similares.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en tramita, de todas las unidades de Organización de la Jurisdicción de la Secretaría.

FUNCIONES:

a) Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar en orden correlativo que comenzando desde el 1ro. de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de tramites originados o destinados a todas las Unidades de Organización de la Jurisdicción Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

b) Distribuir actuaciones, registro de movimientos, desgloses y agregaciones.

c) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

d) Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese en la Jurisdicción Secretaría de Turismo.

e) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresante o egresante.

f) Llevar debidamente actualizados los ficheros bajo su control.

g) Archivo de todos los expedientes desafectados o anulados de todas las Unidades de Organización de la Jurisdicción Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o diez (10) años en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Coordinar las actividades de las áreas de Administración de la Secretaría de Turismo de Áreas Protegidas, disponiendo las medidas de control de gestión de las mismas.

Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables que dependen de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

Dirigir el orden interno de la Jurisdicción, el desarrollo de la gestión administrativo - Financiera controlando su ejecución.

FUNCIONES:

-Coordinar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

-Auditar cuentas y ejecuciones presupuestarias de todas las áreas de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

-Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables que dependen de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

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

-Administrar en forma directa los fondos especiales.

-Tramitar las contrataciones de bienes y servicios.

-Mantener el registro de bienes patrimoniales del servicio administrativo.

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

-Elevar la Cuenta General del Ejercicio.

- Asesorar en materia de su competencia, a los responsables de distintas
- Unidades de Organización que administra.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

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

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO**

MISIÓN:

- Intervenir en la formulación, distribución, modificación y ejecución del presupuesto, como así también su reflejo contable, proveyendo información a la Dirección de Administración, de la cual es el reemplazo natural.

FUNCIONES:

- Confeccionar el presupuesto del Ejercicio, en coordinación con las unidades de Organización, prestando especial cuidado a la apertura de la información presupuestaria que permita el mayor grado de información para la toma de decisiones.
- Preparar informes periódicos de presupuesto.
- Supervisar y elaborar las modificaciones presupuestarias, impartiendo instrucciones a los sectores que de él dependan, y prestando asesoramiento a terceros interesados.
- Refrendar con la firma la elevación, modificación y toda otra documentación presupuestaria que se emita desde su departamento.
- Analizar los desvíos y diferencias de la información presupuestaria utilizada de base para la elaboración de presupuesto, con su ejecución, a fin de emitir informes a las áreas de incumbencia.
- Preparar la cuenta General del ejercicio, junto con el Departamento Tesorería y el Director General de Administración.
- Reemplazar al Director General de Administración en las tareas de la Dirección, durante los periodos de ausencia del mismo.
- Preparar informes periódicos de la Ejecución del Presupuesto.
- Supervisar la registración Contable, brindando instrucciones a los sectores de su dependencia y asesoramiento a terceros interesados.
- Conjuntamente con el Departamento Tesorería, analizar los desvíos y diferencias de la información contable, a fin de mantener actualizada la misma.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Secundario completo. Poseer cinco (5) años de experiencia e idoneidad y experiencia en la Administración Pública.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO
DIVISIÓN IMPUTACIONES**

MISIÓN:

- Intervenir en le armado, control y registración de los expedientes que ingresen a la Dirección.

FUNCIONES:

- Intervención previa desde la imputación preventiva hasta la registración definitiva, que incluye el seguimiento hasta la aprobación de los organismos de contralor.
- Registración de las etapas de compromiso y devengado y regularizaciones posteriores en la ejecución del presupuesto.
- Control previo a la imputación contable de los expedientes remitidos por las unidades de organización a la Dirección General.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, y/o experiencia en el área no inferior a tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS - PATRIMONIO**

MISIÓN:

- Tramitar a través de los sistemas previstos en la Ley de Administración Financiera, Ley de Obras Públicas, Régimen de Contrataciones y toda otra legislación vigente relacionada con la materia, las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las distintas áreas que dependen de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

FUNCIONES:

- Preparar toda la documentación necesaria para realizar la convocatoria de oferentes de acuerdo al método de selección que para cada caso corresponda, de acuerdo al régimen de contrataciones vigente.
- Organizar internamente las funciones y el personal del área a su cargo.
- Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por las distintas unidades de Organización.
- Instrumentar la organización de los actos licitatorios, decepcionando las ofertas, atendiendo las impugnaciones y demás tareas inherentes al mismo.
- Refrendar con su firma conjuntamente con el Director General de Administración la totalidad de las Órdenes de Compra que se emitan desde su Departamento.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de entrega de bienes y provisión de servicios por parte de

los proveedores adjudicados, efectuando los reclamos y proponiendo las medidas correctivas de cada caso.

-Elaborar la Cuenta Patrimonial en conjunto con la División Patrimonio.

-Efectuar trámites ante los organismos que correspondan de los vehículos, bienes muebles e inmuebles.

-Seguimiento y control de las pólizas de seguros, y trámites que se presenten ante la Dirección de Seguros, de los bienes patrimoniales de la Secretaría.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

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

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS DIVISIÓN
CONTRATACIONES**

MISIÓN:

- Poner en práctica de acuerdo a lo indicado por el Jefe del Departamento Compras los mecanismos previstos por la legislación vigente que permitan la adquisición de la totalidad de bienes y servicios necesarios en consideración de los requerimientos efectuados.

FUNCIONES:

-Mantener actualizado el padrón de proveedores.

-Confeccionar los pedidos de cotización a los potenciales oferentes de acuerdo a las características de los productos solicitados y al método de selección del proveedor a utilizar.

-Proponer para casos de conveniencia la compra unificada de aquellos productos de consumo masivo y genérico en todas unidades del Servicio.

-Confeccionar las Órdenes de Compra.

-Recepcionar los bienes adquiridos y suministrados a las Unidades de Organización correspondientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, experiencia administrativo no inferior a tres (3) año, idóneo en manejo de procesador de texto y base de datos.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS
DIVISIÓN PATRIMONIO**

MISIÓN:

- Supervisar la registración y marcación del movimiento patrimonial de los bienes de la Jurisdicción y controlar su estado.

- Proceder a dar las altas y bajas de bienes, designaciones y cambios de responsables en la custodia de los bienes inventaríales.

FUNCIONES:

a) Registrar las altas y bajas de bienes inventaríales.

b) Mantener un archivo organizado de los bienes registrables, que permita individualizar cada bien, el sector al que pertenece, y quien es su responsable.

c) Registrar los cambios de responsable de cada bien.

d) Confeccionar regularmente reportes que permitan obtener información de la cantidad de bienes por sector, por tipo de bien, altas y bajas del sector, etc.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario a fin a la materia, o resultar idónea, con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO CUENTAS ESPECIALES**

MISIÓN:

- Recepcionar fondos y valores no provenientes de Rentas Generales, de la Tesorería General de la Provincia, Organismos públicos Nacionales y entes privados; conforme a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por la Dirección. Como así también fondos de Terceros.

FUNCIONES:

a) Dar ingreso a toda suma legalmente emitida a su favor, relacionada a fondos que no provengan de rentas generales.

b) Supervisar el movimiento de fondos y valores de las distintas fuentes de financiamiento especiales.

c) Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa - financiera de La Secretaría de Turismo, inclusive sueldos, jornales, viáticos, proveedores y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Tesorero y el Director General.

d) Registrar diariamente los movimientos de fondos.

e) Supervisar la documentación que se abone por el sistema administrativo financiero de Fondo Permanente, Cta. Presupuestaria y de Terceros.

f) Actuar como agente de retención en los importes que legalmente correspondan.

g) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.

h) Rendir la documentación con movimientos financieros al Departamento Rendiciones.

i) Colaborar en el control de ingresos con el Departamento Recaudaciones de Ingresos a las A.N.P.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario

afin a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Colaborar con el apoyo técnico-operativo y de registro en la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

FUNCIONES:

- a) Controlar el efectivo funcionamiento de mesa de entradas del SAF, verificando la correcta distribución de la documentación que ingresa y egresa del área.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio.
- c) Asistir en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
- d) Controlar los procedimientos administrativos de pago, en lo referente al cumplimiento de normas contables vigentes, previas a su remisión a la Contaduría General.
- e) Elaborar información referida a estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
- f) Producir información para el control de gestión de acuerdo a las directivas que le sean suministradas.
- g) Realizar toda otra función complementaria, dentro de su competencia, que le sea requerida.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario a fin a la materia, o resultar idónea con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de todos los servicios administrativos de la Secretaría. Colaborar con el apoyo técnico-operativo de la Dirección General de Administración para el normal desenvolvimiento del Área.

FUNCIONES:

- a) Controlar el efectivo funcionamiento de mesa de entradas del SAF, verificando la correcta distribución de la documentación que ingresa y egresa del área.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto del Pre-

supuesto Anual del Ejercicio.

- c) Controlar los procedimientos administrativos de pago, en lo referente al cumplimiento de normas contables vigentes, previas a su remisión a la Contaduría General.
- d) Elaborar información referida a estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
- e) Producir información para el control de gestión de acuerdo a las directivas que le sean suministradas.
- f) Revisar los proyectos de los actos administrativos emanados por las distintas áreas de la Secretaría y redactar los que incumban a la Dirección General.
- g) Realizar toda otra función complementaria, dentro de su competencia, que le sea requerida.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario a fin a la materia, o resultar idónea con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

MISIÓN:

Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia y de todo otro ente que establezca algún tipo de vinculación dentro de la normativa vigente con la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, los fondos y valores, que conforme a la documentación respaldatoria de cada caso, estén destinados a cancelar las obligaciones contraídas por la Secretaría, y efectivizando las mismas oportunamente, actuando como agente de retención, en los casos en que la normativa vigente lo establezca.

FUNCIONES:

- Supervisar el movimiento de fondos y valores.
- Organizar internamente las funciones y el personal del área a su cargo.
- Dar ingreso a toda suma legalmente emitida a su favor, tanto por la Tesorería General de la Provincia, como de todo ente vinculado legalmente con la Secretaría.
- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera de la Secretaría, inclusive sueldos, fondo Rotatorio y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración, según corresponda.
- Supervisar diariamente el Registro de los movimientos de fondos.
- Supervisar diariamente la documentación que se abone por el sistema de Fondo Rotatorio, firmando los cheques que por ella se emitan.
- Supervisar la actuación de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas como agente de retención, para aquellos casos en que haya sido debidamente

designado, avalando con su firma las declaraciones juradas que con motivo de cada régimen de retención se establezcan.

-Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias, con sus correspondientes ajustes y reclamos.

-Realizar arquezos periódicos del fondo rotatorio.

-Refrendar con su firma toda documentación e información que emitida desde la Tesorería.

-Confeccionar y refrendar con su firma, conjuntamente con el Departamento

-Contabilidad y Presupuesto, la Cuenta General del Ejercicio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO TESORERÍA DIVISIÓN DE FONDO ROTATORIO**

MISIÓN:

- Llevar adelante el manejo del fondo rotatorio, librando cheques para la cancelación de pagos a proveedores, prestadores de servicios, viáticos, etc. de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIÓN:

a) Materializar los pagos dentro de la operatoria prevista por la normativa vigente, confeccionando los cheques, que luego serán firmados por el tesorero.

b) Confeccionar las notas de pedido de reposición de comprobantes de gastos.

c) Registrar en el libro bancos el ingreso de las reposiciones del fondo.

d) Mantener actualizado el libro bancos, realizando mensualmente las conciliaciones.

e) Efectuar toda clase de reclamos inherentes a devoluciones de importes no utilizados al fondo.

f) Colaborar con el tesorero en la confección de arquezos periódicos relacionados con el fondo.

g) Reemplazar al Tesorero en las tareas del departamento de Tesorería, durante los periodos de ausencia del Tesorero.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN VIÁTICOS**

MISIÓN:

Recepcionar Expedientes inherentes a comisiones de servicios, anticipos de gastos a rendir y reconocimientos para el personal de la Secretaría de Turismo y áreas Protegidas. Controlar y liquidar dichos trámites para el posterior pago.

FUNCIONES:

-Dar ingreso a expedientes, notas, memos, resoluciones y decretos relacionados a comisiones de servicios, anticipos de gastos a rendir y reintegros al personal.

-Supervisar y controlar la documentación sobre solitudes de viáticos, tanto anticipos como reintegros, ateniéndose a las normas vigentes.

-Efectuar las liquidaciones correspondientes a viáticos nacionales como internacionales.

-Registrar diariamente los movimientos contables.

-Formalizar reclamos, observaciones e informes al personal de planta, funcionarios y organismos de contralor, según sea requerido.

-Rendir la documentación con movimientos financieros al Departamento

-Rendiciones.

-Colaborar con los pagos y demás tareas que sean necesarias en el

-Departamento Tesorería.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN DE INGRESOS
A LAS A.N.P.**

MISIÓN:

- Organizar y supervisar el sistema de recaudación de ingresos en los distintas Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas.

FUNCIÓN:

a) Controlar la recaudación por ingresos en las distintas Áreas Naturales Protegidas.

b) Supervisar la actividad de los agentes encargados de cobro de ingresos y dotarlos de los materiales necesarios para el desarrollo de sus tareas.

c) Controlar todos los ingresos relacionados con la Fuente de Financiamiento: 353.

d) Realizar los depósitos en la cuenta corriente recaudadora en el Banco del Chubut S.A. diariamente y efectuar los registros necesarios para el control de los ingresos.

e) Informar semanalmente al Departamento Tesorería y a la Tesorería General de la Provincia de los ingresos a la cuenta especial de las Áreas Naturales Protegidas.

f) Efectuar estadísticas sobre las recaudaciones y mensualmente efectuar la rendición al Departamento Tesorería.

g) Realizar controles y arqueos en las distintas dependencias donde se realicen cobranzas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

**SECRETARIA DE TURISMO Y ÁREAS
PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RENDICIONES**

MISIÓN:

Preparación de la documentación respaldatoria relacionada con las rendiciones de gastos al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

FUNCIÓN:

- a) Supervisión de la preparación de las rendiciones de todo egreso abonado por la Tesorería de la Secretaría.
- b) Organizar internamente las funciones y el personal del área a su cargo.
- c) Elevación de las rendiciones mensuales al Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut de los gastos abonados por la Tesorería de la Secretaría.
- d) Comunicación de toda diferencia, anomalía o acontecimiento, detectada en la documentación respaldatoria, al Departamento Contabilidad y Presupuesto, o en su defecto a la Dirección General de Administración.
- e) Organización del archivo de la documentación respaldatoria y supervisión del cumplimiento de la misma.
- f) Atender personalmente al personal del Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut, en lo referente a sus tareas de control relacionadas con la actividad de la Secretaría.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer secundario completo, o Título Terciario afín a la materia, o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

Dto. Nº 179

21 - 02 - 14

Artículo 1º.- Designase a cargo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, al agente Sergio Samuel DURAN (M.I. Nº 20.339.690 - Clase: 1969), cargo Jefe de Departamento Presupuesto y Contabilidad - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Dirección General citada, a partir del 19 de febrero de 2014.-

Artículo 2º.- Déjase sin efecto la reserva del cargo del agente Sergio Samuel DURAN (M.I. Nº 20.339.690 - Clase: 1969), efectuada mediante Decreto Nº 28/13.-

Artículo 3º.- Resérvase el cargo de Jefe de Departamento Contabilidad y Presupuesto - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas; mientras desempeñe las funciones de Di-

rector General de Administración, conforme lo establecido en los Artículos 14º y 20º de la Ley I - Nº 74.-

Artículo 4º.- Transfiéranse a las agentes Olga Leonor CRISCI (M.I. Nº 13.730.443 - Clase: 1959) cargo Ayudante Administrativo - Código: 3 - 004 - Clase: IV - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo y Graciela Inés LORENZATI (M.I. Nº 6.366.632 - Clase: 1950) cargo Oficial Administrativo - Código: 3 - 002 - Clase: II - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo de la Planta Temporaria a la Planta Permanente de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, conforme lo establecido en los Artículos 1º, 2º y 3º de la Ley I Nº 246, a partir del 19 de febrero de 2014.-

Artículo 5º.- Designanse a los responsables de las áreas que dependerán de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, según el siguiente orden: en el cargo Departamento Coordinación Administrativa - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico a la agente Cristina Delia OTERO (M.I. Nº 20.238.939 - Clase: 1968); en el cargo Departamento Recaudaciones de Ingresos a las Áreas Naturales Protegidas - Clase: II - Agrupamiento Personal Jerárquico, al agente Gabriel Iván ISMAEL (M.I. Nº 22.495.690 - Clase: 1972); en el cargo División Patrimonio Clase III - Agrupamiento Personal Jerárquico, al agente Guillermo Hermán PEREIRA (M.I. Nº 13.036.138 - Clase: 1957); a cargo del Departamento Tesorería - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico, a la agente Olga Leonor CRISCI (M.I. Nº 13.730.443 Clase: 1959), cargo Ayudante Administrativo - Código: 3 - 004 - Clase: IV - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo; a cargo del Departamento Rendiciones - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico, a la agente Miriam Liliana NEIRA (M.I. Nº 22.495.635 - Clase: 1972), cargo Oficial Administrativo - Código: 3 - 002 - Clase: II - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo; a cargo de la División Imputaciones - Clase III - Agrupamiento Personal Jerárquico, a la agente Lucia Alicia SARMIENTO (M.I. Nº 25.974.458 - Clase: 1977), cargo Ayudante Administrativo - Código: 3 - 004 - Clase: IV Agrupamiento Personal Técnico Administrativo y a los agentes con funciones administrativas en la Planta Transitoria de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, a cargo del Departamento Contabilidad y Presupuesto, a la agente Magali JAMES (M.I. Nº ,28.046.389 - Clase: 1980); del Departamento Compras - Patrimonio, al agente Gustavo Alejandro VAZQUEZ (M.I. Nº 26.249.332 - Clase: 1978); del Departamento Cuentas Especiales, al agente Federico José GONZÁLEZ PALEO (M.I. Nº 30.596.628 - Clase: 1983); de la División Contrataciones, a la agente Ángela Noemí CENTENO (M.I. Nº 31.069.418 - Clase: 1984); de la División Administrativa, a la agente Marcia Verónica PINILLA (M.I. Nº 30.284.347 - Clase: 1983); de la División Fondo Rotatorio, a la agente Mónica Graciela BENEITEZ (M.I. Nº 21.354.938 - Clase: 1970) y de la División Viáticos, a la agente Sandra Cristina BENEITEZ (M.I. Nº 20.575.563 - Clase: 1969), a partir del 19 de febrero de 2014.-

Artículo 6º.- Reubíquese a la agente Mariela Margot CÁRDENAS (M.I. Nº 24:449:213 - Clase: 1975), cargo de Jefe de Departamento Despacho en el cargo de Jefe de Departamento Personal, ambos - Clase II - del Agru-

pamiento Personal Jerárquico dependientes de la Dirección de Despacho y Administración de Personal de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, a partir del 19 de febrero de 2014.-

Artículo 7°. - Déjase sin efecto la reserva del cargo del agente Sandro Jesús FULLONE (M.I. N° 21.871.691 - Clase: 1970), efectuado por Decreto N° 28/13.-

Artículo 8°. - Resérvase el cargo de Jefe de Departamento Despacho - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Dirección de Despacho y Administración de Personal en la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, al agente Sandro Jesús FULLONE (M.I. N° 21.871.691 - Clase: 1970), mientras desempeñe las funciones de Director de Despacho y Administración de Personal, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 14° y 20° de la Ley I - N° 74, a partir del 19 de febrero de 2014.-

Artículo 9°. - Déjase sin efecto la designación de la agente Roxana Elizabeth VILLARROEL (M.I. N° 30.550.207 - Clase: 1983), a cargo de la Jefatura de División Control Asistencial - Clase III - Agrupamiento Personal Jerárquico dependiente de la Jefatura de Departamento Personal de la Dirección de Despacho y Administración de Personal, efectuada por el Decreto N° 479/12, a partir del 19 de febrero de 2014.-

Artículo 10°. - Designase a la agente Roxana Elizabeth VILLARROEL (M.I. N° 30.550.207 - Clase: 1983) con funciones administrativas en la Planta Transitoria, a cargo de la Jefatura de Departamento Despacho - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Dirección de Despacho y Administración de Personal, a partir del 19 de febrero de 2014.-

Artículo 11°. - Designase a la agente Graciela Inés LORENZATI (M.I. N° 6.366.632 - Clase: 1950) cargo Oficial Administrativo - Código: 3 - 002 - Clase: II - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo a cargo de la Jefatura de Departamento Administrativo - Conservación de Áreas Naturales Protegidas - Clase II Agrupamiento Personal Jerárquico dependiente de la Dirección General de Gestión Técnica y Operativa de la Subsecretaría de Conservación y Áreas Protegidas, a partir del 19 de febrero de 2014.-

Artículo 12°. - Por el Servicio Administrativo de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas, se le abonarán las diferencias salariales existentes entre los cargos de revista y los cargos a subrogar en la medida que desempeñen las funciones asignadas a los agentes: Magalí JAMES (M.I. N° 20.046.389 - Clase: 1980), Gustavo Alejandro VÁZQUEZ (M.I. N° 26.249.332 - Clase: 1978), Federico José GONZÁLEZ PALEO (M.I. N° 30.596.628 - Clase: 1983), Olga Leonor CRISCI (M.I. N° 13.730.443 - Clase: 1959), Miriam Liliana NEIRA (M.I. N° 22.495.635 - Clase: 1972), Lucía Alicia SARMIENTO (M.I. N° 25.974.458 - Clase: 1977), Ángela Noemí CENTENO (M.I. N° 31.069.418 - Clase: 1984), Marcia Verónica PINILLA (M.I. N° 30.284.347 - Clase: 1983), Mónica Graciela BENEITEZ (M.I. N° 21.354.938 - Clase: 1970), Sandra Cristina BENEITEZ (M.I. N° 20.575.563 - Clase: 1969), Roxana Elizabeth VILLARROEL (M.I. N° 30.550.207 - Clase: 1983) y Graciela Inés LORENZATI (M.I. N° 6.366.632 - Clase: 1950), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 105° de la Ley I N° 74, reglamenta-

do por el Artículo 1°, Punto II, Apartado 2 del Decreto N° 116/82. -

Artículo 13°. - Otorgar al agente Gabriel Iván ISMAEL (M.I. N° 22.495.590 - Clase: 1972), cargo Jefe de Departamento Recaudación de Ingresos a la Áreas Naturales Protegidas - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico, la Bonificación Especial No Bonificable, conforme lo establecido en el Artículo 5° del Decreto N° 18/13.-

Artículo 14°. - El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, será imputado en la Jurisdicción: 80 - Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas - SAF: 80 - Programa: 1 - Conducción y Administración de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas - Actividad: 1 - Conducción y Administración de la Secretaría de Turismo y Áreas Protegidas y Programa: 16 - Conservación de Áreas Protegidas - Actividad: 1 - Operaciones - FFT: 111 y FFT: 353 - Ejercicio 2014.-

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Res. N° 306

22-04-14

Artículo 1°. - Extender a favor del contribuyente Radio Victoria Fueguina SA, inscripto en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos – Convenio Multilateral bajo el N° 923-913646-7 CUIT N° 30-58481198-2, con domicilio en Combate de Montevideo N° 755, de la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, por el término de ciento ochenta (180) días corridos contados a partir del día 28 de abril de 2014, las Constancias de No Retención y No Percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para la Jurisdicción Chubut.-

I: 22-05-14 V: 28-05-14

MINISTERIO DE GOBIERNO DERECHOS HUMANOS Y TRANSPORTE

Res. N° II-24

14-05-14

Artículo 1°. - Prorrogar la autorización a cumplir funciones en la Municipalidad de la ciudad de Trelew, al agente Sergio Daniel ROMERO (DNI. N° 36.052.302 - Clase 1990), Planta Transitoria con funciones administrativas, del Plantel Básico de la Secretaría Privada del Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, a partir del 01 de enero de 2014 y hasta el 31 de Diciembre de 2014.

Artículo 2°. - El Sectorial de Personal de la Municipalidad de la ciudad de Trelew deberá remitir un informe mensual al Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de presentismo por parte del agente mencionado en el artículo anterior a los efectos de la respectiva liquidación de haberes.

Res. N°II-25 14-05-14

Artículo 1°.- Reconocer y abonar trescientas treinta (330) horas extraordinarias realizadas durante los meses de junio, julio y agosto de 2012, a los agentes del Equipo interdisciplinario Resolución N° 186/12.-

Artículo 2°.- El gasto que demandó el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 20: Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, SAF 20: Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, Programa 94: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores. Ejercicio 2014.

Res. N°II-26 14-05-14

Artículo 1°.- Prorrogar la asignación de funciones en la Dirección General de Defensa Civil, al agente Javier Natal LOPEZ CROSS (DNI. N° 25.283.910 – Clase 1976), cargo Jefe de División Registración y Expedición de Correspondencia - Clase III Agrupamiento Personal Jerárquico, Planta Permanente del Plantel Básico de la Dirección General de Recursos Humanos, ambas Direcciones dependientes del Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, a partir del 01 de enero de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2014.

Res. N°II-27 14-05-14

Artículo 1°.- Prorrogar la asignación de funciones en la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, al agente Federico Alexis GONZALEZ CIGUDOSA (DNI. N° 33.771.285 - Clase 1988), Planta Transitoria con funciones de servicios del Plantel Básico de la Dirección General de Defensa Civil, ambas Direcciones dependientes del Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, a partir del 01 de enero de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2014.

Res. N°II-28 14-05-14

Artículo 1°.- Prorrogar la autorización a cumplir funciones en la Municipalidad de la ciudad de Trelew, al agente Fabián Alejandro Jesús BELINAUX (DNI. N° 21.374.878 - Clase 1969), cargo Oficial Superior Administrativo, Código 3-001- Clase I, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, del Plantel Básico de la Secretaría Privada del Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, a partir del 01 de Enero de 2014 y hasta el 31 de Diciembre de 2014.

Artículo 2°.- El Sectorial de Personal de la Municipalidad de la ciudad de Trelew, deberá remitir un informe mensual al Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de presentismo por parte del agente mencionado en el Artículo anterior a efectos de la respectiva liquidación de haberes.

Res. N°II-30 21-05-14

Artículo 1°.- Déjase a cargo de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, a la agente Marisa Elizabeth HERMOSA (DNI. N° 25.407.917- Clase 1976) cargo Departamento Ejecución Presupuestaria - Clase II - Agrupamiento Personal Jerárquico del mismo Plantel Básico, a partir del 21 de mayo de 2014 y hasta tanto dure la ausencia de su titular.

Artículo 2°.- Reconocer la bonificación especial remunerativa no bonificable, otorgada mediante Decreto N° 171/95, modificado por Decreto N° 1913/05, Decreto N° 1266/07 y Decreto N° 603/10, conforme Dictamen N° 033-F.E.-1998, a la agente Marisa Elizabeth HERMOSA, mientras dure su desempeño a cargo de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte y proceder al descuento del mismo por idéntico período a la titular de la citada Dirección General.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Res. N° XIII-194 08-05-14

Artículo 1°. APROBAR lo actuado con relación a la afectación de horas cátedra de Nivel Superior a diferentes agentes cuyos datos obran en el Anexo I que forma parte integrante de la presente, para cumplir funciones en oficinas dependientes de la Subsecretaría de Política, Gestión y Evaluación Educativa - Ministerio de Educación, a partir de las fechas que en el citado Anexo se indican y hasta el 31 de diciembre de 2013.-

ANEXO I

Expediente N° 6259/13 Asignación de Horas Cátedra

Nombre y Apellido	M.I.	Clase	Hs.	Lugar de Desempeño	Desde
RICOY, Daiana	31.636.586	1985	40	Responsable de Adquisiciones y Contrataciones Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa 2 «PROMEDU 2»	01/06/13
JONES, Cinthia Pamela	32220.263	1986	10	Equipo Técnico de la Subsecretaría Política, Gestión y Evaluación Educativa	07/10/13

MINISTERIO DE SALUD

Res. N° XXI-108 09-05-14

Artículo 1°.- Aceptase a partir del 12 de noviembre del 2013, la renuncia presentada por el agente BOVCON Fernando Andrés (M.I. N° 27.363.350 - Clase 1979) al cargo de la Dirección Asociada Médica del Hospital Zonal Trelew dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud en la Jerarquía 6 - Categoría 14 del cargo Agrupamiento A, Clase II, con 36 horas semanales de labor, Convenio Colectivo

de Trabajo, homologado por Resolución N° 164/13 de la Secretaria de Trabajo.

Artículo 2°.- Déjase constancia que el agente mencionado en el Artículo anterior continuó cumpliendo funciones en el Hospital Zonal Trelew dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud, revistando en el cargo Agrupamiento A, Clase II, Grado II, Categoría 9 con 36 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Resolución N° 164/13 de la Secretaria de Trabajo.

Res. N° XXI-110 12-05-14

Artículo 1°.- Reconócese lo actuado por el agente JARA Ariel Gonzalo (M.I. N° 25.233.139 - Clase 1976), a cargo de la Dirección del Hospital Rural Gastre dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Norte del Ministerio de Salud, a partir del 02 de septiembre de 2013 y hasta el 17 de octubre de 2013 inclusive.

Artículo 2°.- Dejase constancia que lo expuesto en el Artículo precedente no implica diferencia salarial alguna.

Res. N° XXI-111 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de agosto de 2013 la renuncia interpuesta por la agente CORONADO RANTUL, Margarita del Carmen (Clase 1955 - M.I. N° 14.075.550) cargo Agrupamiento B - Clase II - Grado IX - Categoría 14, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, con funciones como Auxiliar de Enfermería en el Hospital Regional Comodoro Rivadavia dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Comodoro Rivadavia del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante diez (10) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92- Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores del Presupuesto para el año 2014.

Res. N° XXI-112 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de Agosto de 2013 la renuncia interpuesta por la agente SPINZI, Marta Nicolasa (Clase 1951 - M.I. N° 10.011.451) cargo Agrupamiento B - Clase I - Grado X - Categoría 15, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, desempeñándose como Auxiliar de Enfermería en el Hospital Regional Comodoro Rivadavia dependiente de la Dirección Provincial Área

Programática Comodoro Rivadavia del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante cinco (5) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2012 y quince (15) días de licencia anual reglamentaria proporcionales al año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I del Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputara en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2014.

Res. N° XXI-113 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de enero de 2014 la renuncia interpuesta por el agente BARRIGA, Luis Laudonio (Clase 1963 - M.I. N° 16.137.222) cargo Agrupamiento B - Clase II - Grado X - Categoría 14, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, con funciones como Técnico Radiólogo en el Hospital Rural Río Mayo dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Comodoro Rivadavia del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Res. N° XXI-114 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 11 de diciembre de 2013 la renuncia interpuesta por el agente DIAZ, Ricardo Javier (Clase 1979 - M.I. N° 26.944.751) cargo Agrupamiento C - Clase II - Grado II - Categoría 5, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo, con funciones como Administrativo en el Hospital Zonal Esquel dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Esquel del Ministerio de Salud.

Artículo 2°.- Abónese al agente renunciante nueve (09) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al proporcional del año 2012 y catorce (14) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al proporcional del año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70, Programa 92- Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2014.

Res. N° XXI-115 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptese a partir del 01 de marzo de 2013 la renuncia interpuesta por la agente LOPEZ, Silvia

Gladys (Clase 1954 - M.I. N° 11.237.865) cargo Agrupamiento C - Clase I - Grado III - Categoría 5, con 44 horas semanales de labor, Ley I N° 105, con funciones en el Hospital Zonal Puerto Madryn dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Norte del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante treinta y tres (33) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2010, treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2011 y treinta y cinco (35) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2012 los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2013.

Res. N° XXI-116 19-05-14

Artículo 1°.- Aceptase a partir del 11 de diciembre de 2013, la renuncia presentada por el agente HERRERA Luis Ricardo (M.I. N° 14.470.968 - Clase 1961) al cargo Jefe de Sección Cocina del Hospital Zonal Puerto Madryn dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Norte del Ministerio de Salud en la Jerarquía 3 - Categoría 6 del cargo Agrupamiento D, Clase III, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Resolución N° 164/13 de la Secretaria de Trabajo.

Artículo 2°.- Déjase constancia que el agente mencionado en el Artículo anterior continuó cumpliendo funciones en el Hospital Zonal Puerto Madryn dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Norte del Ministerio de Salud, revistando en el cargo

Agrupamiento D, Clase III, Grado X, Categoría 12 con 30 horas semanales de labor Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Resolución N° 164/13 de la Secretaria de Trabajo.

Res. N° XXI-117 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de febrero de 2014 la renuncia interpuesta por el agente ARRECHEA, Ismael Lisandro (Clase 1951 - M.I. N° M8.396.135) cargo Agrupamiento A - Clase II - Grado IX - Categoría 16, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, con funciones como Odontólogo en el Hospital Zonal Puerto Madryn dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Norte del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Res. N° XXI-118 19-05-14

Artículo 1°.- Aceptase a partir del 01 de Marzo de 2013, la renuncia presentada por el agente NEIRA Nelson

(M.I. N° 16.554.772 - Clase 1964) a cargo de la División Servicios Generales del Hospital Rural Dolavon dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud en la Jerarquía 2 - Categoría 5 del cargo Agrupamiento D, Clase II, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Resolución N° 164/13 de la Secretaria de Trabajo.

Artículo 2°.- Déjase constancia que el agente mencionado en el Artículo anterior continuó cumpliendo funciones en el Hospital Rural Dolavon dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud, revistando en el cargo Agrupamiento D, Clase II, Grado II, Categoría 5 con 30 horas semanales de labor Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Resolución N° 164/13 de la Secretaria de Trabajo.

Res. N° XXI-119 09-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de enero de 2014 la renuncia interpuesta por la agente AHUMADA, Beatriz Isabel (Clase 1955 - M.I. N° 11.639.803) cargo Agrupamiento B - Clase I - Grado X - Categoría 15, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, con funciones como Auxiliar de Enfermería en el Hospital Rural Dolavon dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante quince (15) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Programa 92 Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2014.

Res. N° XXI-120 19-05-14

Artículo 1°.- Aceptase a partir del 1 de enero del 2014, la renuncia presentada por la agente PAYALEF Mónica Virginia (M.I. N° 17.857.264 - Clase 1965) al cargo de jefe División Servicios Generales del Hospital Zonal Trelew dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud en la Jerarquía 4 - Categoría 8 del cargo Agrupamiento C, Clase II, con 30 horas semanales de labor, Dedicación Funcional, Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Resolución N° 164/13 de la Secretaria de Trabajo.

Artículo 2°.- Déjase constancia que la agente mencionada en el Artículo anterior continuó cumpliendo funciones en el Centro de Rehabilitación Pichi Anai dependiente del Hospital Zonal Trelew de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud, revistando en el cargo Agrupamiento C, Clase II, Grado IX, Categoría 12 con 30 horas semanales de labor, De-

dicación Funcional Convenio Colectivo de Trabajo, homologado por Resolución N° 164/13 de la Secretaría de Trabajo.

Res. N° XXI-121 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de enero de 2014 la renuncia interpuesta por la agente YÁÑEZ GALLARDO, Angela Esther (Clase 1955 - M.I. N° 18.238.465) cargo Agrupamiento B - Clase I - Grado X - Categoría 15, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, con funciones como Auxiliar de Enfermería en el Hospital Zonal Trelew dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante treinta (30) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91 .

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70 Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 – Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2014.

Res. N° XXI-122 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de enero de 2014 la renuncia interpuesta por la agente ORDIALES, María Teresa (Clase 1950 - M.I. N° F6.361.620) cargo Agrupamiento A - Clase II- Grado X - Categoría 17, Jerarquía 8 - Categoría 16, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, con funciones como Jefa del Departamento Provincial de Adolescencia dependiente de la Dirección Provincial de Maternidad, Infancia y Adolescencia en Nivel Central del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante veintinueve (29) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2012 y treinta (30) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El Gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70, Programa 92 Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2014.

Res. N° XXI-123 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 16 de agosto de 2013 la renuncia interpuesta por la agente GALLARDO,

María Belén (Clase 1973 - M.I. N° 23.791.070) cargo Agrupamiento A - Clase III - Grado VI - Categoría 12, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, desempeñándose como Técnica Superior en Instrumentación en el Hospital Subzonal Rawson dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante dieciocho (18) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2012 y veinte (20) días de licencia anual reglamentaria proporcionales al año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida Principal 1.0.0- Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70 – Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 – Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2014.

Res. N° XXI-124 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de septiembre de 2013 la renuncia interpuesta por la agente DAVIES, Selva Alicia (Clase 1945 - M.I. N° F5.128.113) cargo Agrupamiento B - Clase II - Grado VIII - Categoría 11, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, desempeñándose como Auxiliar de Estadística en el Hospital Zonal Trelew dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, Ley XVIII N° 32.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante treinta (30) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2012 y veinte (20) días de licencia anual reglamentaria proporcionales al año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se Imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud – Partida 1.0.0 - Gastos en Personal- Servicio Administrativo Financiero 70 - Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 – Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores y al Servicio Administrativo Financiero 72 Programa 19 - Atención Medica Hospital de Trelew - Actividad 1 - Atención Medica Hospital de Trelew, del Presupuesto para el año 2013.

Res. N° XXI-125 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de enero de 2014 la renuncia interpuesta por la agente GONZALEZ, Gloria Anahi (Clase 1961 - M.I. N° 12.594.451) cargo Agrupamiento B - Clase I - Grado IX - Categoría 14, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, desempeñándose como Auxiliar de

Enfermería en el Hospital Subzonal Rawson dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew del Ministerio de Salud, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Especial para Trabajadores con Hijo con Discapacidad, Artículo 61° Bis Ley XVIII N° 32 (modificado por Ley XVIII N° 65) .

Res. N° XXI-126 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 23 de diciembre de 2013 la renuncia interpuesta por la agente ANDRADE, Florencia (Clase 1982 - M.I. N° 29.371.563) cargo Agrupamiento A - Clase I - Grado I - Categoría 9, con 36 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, con funciones como Médica Tocoginecóloga en el Hospital Zonal Esquel dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Esquel del Ministerio de Salud.

Artículo 2°.- Abónese a la agente renunciante quince (15) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2013, los que se deberán abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91, con más treinta y ocho (38) horas guardias profesionales activas correspondientes a la licencia anual reglamentaria del año 2013, según lo dispuesto en el Artículo 1° del Decreto N° 210/96.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud Partida principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70, Programa 92 Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 – Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2014 .

Res. N° XXI-127 19-05-14

Artículo 1°.- Acéptase a partir del 01 de enero de 2014 la renuncia interpuesta por la agente ZALAZAR, Silvia Leonor (Clase 1966 - M.I. N° 17.887.006) cargo Agrupamiento A - Clase I - Grado VIII - Categoría 16, con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo de Salud, con funciones como Medica en el Hospital Rural Trevelin dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Esquel del Ministerio de Salud.

Artículo 2°.- Abónese al agente renunciante treinta (30) días de licencia anual Reglamentaria correspondientes al año 2013, los que se abonar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° Anexo I Decreto N° 2005/91.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud – Partida Principal 1.0.0 - Gastos en Personal - Servicio Administrativo Financiero 70, Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores – Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, del Presupuesto para el año 2014.

RESOLUCIÓN CONJUNTA

MINISTERIO DE GOBIERNO DERECHOS HUMANOS Y TRANSPORTE Y MINISTERIO DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN SOCIAL

Res. Conj. N° II-29- MGDHyT – IV-47- MFyPS 14-05-14

Artículo 1°.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados en la Subsecretaría de Relaciones Institucionales dependiente del Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte, al agente Rubén Ricardo ROMERO (DNI N° 17.615.321 - Clase 1966), Planta Transitoria con funciones de servicios, del Plantel Básico del Ministerio de la Familia y Promoción Social, a partir del 01 de septiembre de 2013 y hasta el 31 de diciembre de 2013.

DISPOSICION SINTETIZADA

SUBSECRETARIA DE BOSQUES

Disp. 41 22-04-14

Artículo 1°.- Apruébense las Liquidaciones Sumariales obrantes a fojas 11 (once) y 12 (doce) del Legajo N° 19/14 LP.

Artículo 2°.- Aplíquese al señor Gustavo Quiroga (DNI N° 12985551) con domicilio constituido en la localidad de Lago Puelo, provincia del Chubut, una multa de PESOS CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (\$ 5.765,75), POR VIOLACIÓN A LOS INCISOS A9; A13 y A16; del Artículo 80°, Decreto N° 764/04.

Artículo 3°.- Aplíquese al señor Antú Godoy (DNI 25655680) con domicilio constituido en la localidad de Lago Puelo, provincia del Chubut, una multa de PESOS DOS MIL CIENTO SESENTA (\$ 2.160,00), por violación a los incisos A22 y B1, del Artículo 80°, Decreto N° 764/04.

Artículo 4°.- Otórguese a los infractores un plazo de 30 días para el pago de las citadas multas contados a partir de la notificación de la presente, bajo apercibimiento de ejecución por incumplimiento, el que también traerá aparejado la no consideración de solicitudes similares área la obtención del beneficio acordado por Decreto 1417/81 (Art. 6°) por un período de cinco (5) años.

Artículo 5°.- Infórmese a los señores Gustavo Quiroga y Antú Godoy que el atraso en el pago dará motivo a la paralización del otorgamiento de guías forestales (Decreto 1417/81, Artículo 5°).

Artículo 6°.- Instrúyase a los infractores que cuentan con el derecho de interponer RECURSO DE RECONSIDERACION, dentro de los tres (3) días a contar desde la notificación por medio fehaciente de la misma y/o JERARQUICO dentro de los diez (10) días, caso contrario perderán el citado derecho por no haberse utilizado en el plazo que deberán ejércelo (Artículos 106°, 107°, 108° y siguientes de la Ley N° 920 de Procedimientos Administrativo).

ACUERDO

PODER JUDICIAL

ACUERDO PLENARIO Nº 4195/14

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los 6 días del mes de mayo del año dos mil catorce, reunidos en Sala de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, los señores Ministros que suscriben el presente, y;

VISTAS:

La Nota Nº 770/11 D.A., la Nota Nº 76/2011 C.M.F. Trelew, la Ley XIII Nº 1 (antes Ley 711), la Ley XIII Nº 4 (Antes Ley 2200), la Ley Orgánica V Nº 90 (antes Ley 4920), la Resolución Nº70/03 D.G., y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Nº 76/2011 el Cuerpo Médico Forense de Trelew solicita se considere la posibilidad de autorizar el cobro de honorarios por la tarea pericial desarrollada en el ámbito de los Juzgados Laborales de esa ciudad en cuyos expedientes los integrantes del mencionado cuerpo (médicos y psicólogos) son designados para la práctica de exámenes periciales.

Que en tal pedido explicaron que no resulta correcto el cobro de una remuneración extra al salario percibido por los integrantes del Cuerpo Médico Forense por su desempeño en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia del Chubut.

Que el Cuerpo Médico Forense de Trelew ha solicitado puntualmente en su Nota Nº 76/2011 CMF de Trelew, que los honorarios que se perciban originados por su labor pericial en el Fuero Laboral de la ciudad de Trelew, sean depositados en una cuenta especial, creada a tal fin, administrada por la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia y que lo recaudado se utilice para financiar requerimientos específicos de ese Cuerpo Médico Forense (actividades de capacitación de los integrantes del Cuerpo Médico Forense, compra de insumos y elementos de uso específico para el desarrollo de la labor pericial, material bibliográfico, etc.).

Que mediante Nota Nº 770/2011 la Dirección de Administración propone apoyar lo solicitado por el Cuerpo Médico Forense de Trelew y hacer extensivo el alcance a los honorarios que generen los integrantes del Cuerpo Médico Forense de todas las Circunscripciones Judiciales por su labor pericial desarrollada en el ámbito de la totalidad de los Juzgados Laborales.

Que a ese fin se podrá utilizar la Cuenta Corriente Nº 4010/5 denominada Fondo de Recursos Propios abierta en el Banco del Chubut S.A. para la acreditación de los honorarios que generen los miembros del Cuerpo Médico Forense de todas la Circunscripciones Judiciales por su labor pericial desarrollada en el ámbito de la totalidad de los Juzgados Laborales.

También corresponde habilitar una partida especial dentro del Presupuesto General de Gastos del Poder Judicial destinada a la atención de actividades de capacitación de los integrantes del Cuerpo Médico Forense,

compra de insumos y elementos de uso específico para el desarrollo de la labor pericial, material bibliográfico, etc.

Que el cobro de los honorarios en cuestión tienen fundamento en la siguiente normativa:

a. La Ley XIII Nº 4 en su artículo 1º, regula el régimen arancelario para el Servicio Profesional de Abogados y Procuradores por su actividad judicial o extrajudicial como también resulta de aplicación en la regulación de los honorarios de los peritos por su actuación en juicio.

b. Según el artículo 3º de la Ley XIII Nº 4, la actividad profesional de los Abogados y Procuradores se presume de carácter oneroso, en la medida de su oficiosidad, salvo los casos en que conforme a excepciones legales, pudieren o debieren actuar gratuitamente.

c. Que en el artículo 5º de la Ley XIII Nº 4 se establecen las pautas para fijar el monto del honorario.

Por otra parte, la propuesta guarda similitud a las previsiones del artículo 59 de la Ley Orgánica V Nº 90 (Ministerio de la Defensa Pública) que regula los honorarios devengados por los Abogados pertenecientes a la Defensa Pública y a su reglamentación.

Que en este marco resulta prudente fijar que los honorarios que perciban los integrantes del Cuerpo Médico Forense de todas las Circunscripciones Judiciales por su actuación como peritos en el Fuero Laboral, sean regulados por los Magistrados intervinientes de acuerdo con el arancel vigente para Abogados y Procuradores.

Que de acuerdo a lo señalado, los honorarios mínimos, podrán ser actualizados anualmente por el Superior Tribunal de Justicia.

Por ello el Superior Tribunal de Justicia en uso de sus facultades:

ACUERDA

Art. 1º) AUTORIZAR el cobro de honorarios por la tarea pericial desarrollada en el ámbito de los Juzgados Laborales de todas las Circunscripciones Judiciales de la provincia y en cuyos expedientes fueren designados los integrantes del Cuerpo Médico Forense (médicos y psicólogos).

Art. 2º) INCORPORAR la presente disposición a la reglamentación del Cuerpo Médico Forense aprobada mediante Acuerdo Plenario Nº 3913/10.

Art. 3º) Los honorarios que perciban los integrantes del Cuerpo Médico Forense de todas las Circunscripciones Judiciales por su actuación como peritos en el Fuero Laboral, SERAN REGULADOS por los Magistrados intervinientes de acuerdo con el arancel vigente para Abogados y Procuradores.

Art. 4º) SERÁN DEPOSITADOS en la Cuenta Corriente Nº 4010/5 Fondo de Recursos Propios del Poder Judicial habilitada en el Banco del Chubut S.A.

Art. 5º) ESTABLECER que en cuanto a la aplicación de los fondos percibidos por tal concepto, se habilitará una partida especial dentro del Presupuesto General de Gastos del Poder Judicial, disponiéndose que los

mismos se distribuyan de la siguiente manera: a) 40% destinado a la atención de actividades de capacitación de los integrantes del Cuerpo Médico Forense, b) 50% destinado a la compra de insumos y elementos de uso específico para el desarrollo de la labor pericial, y c) 10 % destinado a la Escuela de Capacitación Judicial del Superior Tribunal de Justicia.

Art. 6°) ESTABLECER que para recaudar el arancel correspondiente a cada regulación de honorarios profesionales, se utilizará la boleta de Honorarios Cuerpo Médico Forense, disponible en la página web del Superior Tribunal de Justicia, lo que posibilitará el ingreso de los importes percibidos mediante lector de código de barras directamente a la cuenta de Recursos Propios. El instructivo para la emisión de cada comprobante podrá ser consultado accediendo a través del vínculo denominado "Honorarios CMF" ubicado dentro de la opción Servicios On line Tasa de Justicia.

Art. 7°) Regístrese y comuníquese.

No siendo para más se da por finalizado el acto firmado los comparecientes por ante mí que doy fe.

Dr. JOSÉ LUIS PASUTTI
 Dr. FERNANDO SALVADOR LUIS ROYER
 Dr. JORGE PFLEGER
 Dr. ALEJANDRO JAVIER PANIZZI.

JUAN LOUP CLAUDIO GERBER
 Secretario

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

Sección General

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N°1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de SEPULVEDA UBALDO ERNESTO, mediante Edictos que se publicaran; por Tres días bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, Mayo 20 de 2014.-

CHRISTIANA A. BASILICO
 Secretario

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N°1 de la Circunscripción Judicial del No-

reste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de SALDIVIA HARO BENIGNO, mediante Edictos que se publicarán por tres días bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, Mayo 14 de 2014

NANCY ARNAUDO
 Secretaria

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de NESTOR FABIAN LANA mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de Ley.-

Trelew, 21 May 2014.-

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK
 Secretaria

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería, de la Circunscripción Judicial de Trelew, provincia del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Carlos Alberto Tesi, Secretaría a cargo del Dr. Jorge Alejandro Laborda, cita y emplaza por el término de Treinta días a herederos y acreedores de RODRIGO ALBERTO OJEDA, para que se presenten en autos: "OJEDA RODRIGO ALBERTO S/Sucesión Ab – Intestato" (Expte N° 924 Año 2013).

Publiquense por Tres días, bajo apercibimiento de Ley.

Rawson, 31/03/14.

JORGE ALEJANDRO LABORDA
 Secretario

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

EDICTO JUDICIAL.

El Sr. Juez a cargo del Juzgado de Ejecuciones de la ciudad de Puerto Madryn, Dr. Luis Horacio Mures Secretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo en los autos caratulados "FOTI, MIGUEL ANGEL S/Sucesión Ab-Intestato" (Expte 219 Año 2014), cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de FOTI MIGUEL ANGEL mediante edictos que se publicarán por Tres días bajo apercibimiento de Ley.

Puerto Madryn, 11 de Abril de 2013.

HELENA CASIAN CASTILLO
Secretaria

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Yrigoyen 650, 2° Piso, a cargo del Dr. Gustavo L.H. Toquier, Secretaría N° 2 a cargo de la Dra. Laura R. Causevich en autos caratulados: "PEREA, MARINA S/SUCESION AB-INTESTATO" Expte. N° 3075/2013, cita y emplaza a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por Doña MARINA PEREA, para que dentro de Treinta días lo acrediten. Publíquense edictos por el término de Tres días en el Boletín Oficial y Diario El Patagónico de ésta ciudad.- Comodoro Rivadavia, 24 de Febrero de 2014.-

LAURA R. CAUSEVICH
Secretaria

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de la Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° Piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho- Juez, Secretaría 4 a cargo de la Dra. Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por ORTIZ MARIA ELBA para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: ORTIZ MARIA ELBA S/Juicio sucesorio (Expte. N° 1108/2014). Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario El Patagónico de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, Mayo 08 de 2014.-

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ
Secretaria de Refuerzo

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Señor Juez del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia Provincia del Chubut con asiento en la ciudad de Comodoro Rivadavia, Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N°1, a cargo del Dr. José Luis Campoy, cita y emplaza mediante edictos que se publicarán por el término de tres (3) días en Boletín Oficial y el diario El Patagónico, a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el

causante JULIO NORBERTO SOTO, para que dentro de los treinta días lo acrediten en los autos caratulados: "SOTO JULIO NORBERTO S/Sucesión" (Expte. 2981, Año 2013), bajo apercibimiento Ley.-
Comodoro Rivadavia, 21 de Abril de 2014.-

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

EDICTO JUDICIAL

Por disposición de S.S. el Señor Juez Letrado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría de la Dra. Helena Casiana Castillo, en los autos caratulados "ALBERDI, JOSE FELIX C/DIAZ, MARCELA y Otro S/Juicio Ejecutivo (Expediente 197, Año 2013) se hace saber por el término de Dos días a la Señora MARCELA ALEJANDRA DIAZ, D.N.I. 26.517.268 que en los presentes autos se ha decretado EMBARGO hasta cubrir la suma de PESOS SEIS MIL(\$ 6.000) con más la de PESOS TRES MIL TRESCIENTOS (\$ 3.300) que se presupuestan provisoriamente para intereses y costas sobre las unidades funcionales 2 y 3 construidas sobre el Lote 5 de la Manzana 243, Consorcio de Propietarios "Edificio San Martín" de la ciudad de Puerto Madryn Departamento Viedma de la Provincia del Chubut.-

Puerto Madryn, Mayo 16 de 2014.-

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 27-05-14 V: 28-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1 Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Gustavo L.H. Toquier-Juez, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luis Campoy, Secretario, con asiento en calle Hipólito Irigoyen N° 650, 2° P., de esta ciudad; cita y emplaza a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante en los autos caratulados: "VILTE, ELBA ANTONIA S/SUCESION" (Expte. N° 2712/13), para que comparezcan dentro del término de Treinta (30) días, y así lo acrediten.

Publíquese edictos por el término de Tres (3) días en el "Boletín Oficial" de la Provincia del Chubut.-
Comodoro Rivadavia, Febrero 17 de 2014.-

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Señor Juez Gustavo L. H. Toquier, a cargo del Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en calle Hipólito y Yrigoyen N° 650, 2° Piso, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luis Campoy, en los autos caratulados "FERRONI MAFALDA BEATRIZ y SANCHEZ OSCAR JERÓNIMO S/ SUCESION" Expte. N° 513/2014, cita y emplaza a quienes se consideren con derecho a los bienes dejados por los causantes, para que dentro de los Treinta días lo acrediten, a cuyo fin publíquese edictos en el "El Boletín Oficial" y en el Diario "El Patagónico" durante Tres días.-

23 de Abril de 2014.-

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

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-Juez-, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luis Campoy, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° Piso, cita y emplaza por el término de Treinta (30) días a quienes se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante MABEL HAYDEE ANTAL, para que así lo acrediten en los autos caratulados: "ANTAL, MABEL HAYDEE S/SUCESION" Expte. N° 342/2009.

Publíquense edictos por el término de Tres (3) día en el Boletín Oficial y Diario "El Patagónico" de esta ciudad.-

Comodoro Rivadavia, 07 de Septiembre de 2013.-

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial con asiento en la ciudad de Comodoro Rivadavia, sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, Segundo Piso; a cargo del Dr. Gustavo L.H. Toquier, Juez-, Secretaría N° 2, a cargo de la Dra. Laura R. Causevich, en los autos caratulados: "AMAYA, MERCEDES S/ SUCESION AB-INTESTATO", Expte. N° 995/2014, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante, MERCEDES AMAYA, para que dentro de Treinta días lo acrediten.-

Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut.-

Comodoro Rivadavia, 08 de Mayo de 2014.-

LAURA R. CAUSEVICH
Secretaria

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por Treinta días (30) a herederos y acreedores de REYES DAGOBERTO del CARMEN, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, Mayo 13 de 2014.

CHRISTIANA. BASILICO
Secretario

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por Treinta días (30) a herederos y acreedores de LLOYD JONES ARTURO, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, Mayo 13 de 2014.

NANCY ARNAUDO
Secretaria

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de RAGUILEO, MATILDE, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley. Trelew, Mayo 14 de 2014.

CHRISTIANA. BASILICO
Secretario

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste, con asiento en Avda. Alvear 505, P.B.

de la ciudad de Esquel, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Juez; secretaría a cargo del Dr. Bruno Marcelo Nardo, en autos caratulados: «ESPOSITO, SEGUNDO CRESENCIO S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. Nro. 271 - año 2014), cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por don SEGUNDO CRESENCIO ESPOSITO, para que en el término de treinta (30) días se presenten para hacerlo valer en el juicio.

Publicación: tres días.-
Esquel, Chubut 12 de Mayo de 2014.

Dr. BRUNO M. NARDO
Secretario

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste, con asiento en Avda. Alvear 505, P.B. de la ciudad de Esquel, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Juez; secretaría a cargo del Dr. Bruno Marcelo Nardo, en autos caratulados: «ROSAS JORGE S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. Nro. 268 - año 2014), cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por don JORGE ROSAS, para que en el término de treinta (30) días se presenten para hacerlos valer en el juicio. Publicación: tres días.-

Esquel, Chubut, 13 de Mayo del 2014.-

Dr. BRUNO M. NARDO
Secretario

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste, con asiento en Avda. Alvear 505, P.B. de la ciudad de Esquel, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Juez; secretaría a cargo del Dr. Bruno Marcelo Nardo, en autos caratulados: «ANTIECO, SEGUNDO MARCELINO S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. Nro. 270 - año 2014), cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por don SEGUNDO MARCELINO ANTIECO, para que en el término de treinta (30) días se presenten para hacerlos valer en el juicio.

Publicación: tres días.
Esquel, Chubut, 12 de Mayo de 2014.

Dr. BRUNO M. NARDO
Secretario

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural, de Minería de la Circunscripción Judicial Sarmiento, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Gustavo M. A. Antoun, Secretaría Uno a cargo de la Dra. Nancy Sandoval, cita y emplaza por e l término de Treinta días (30) a herederos y acreedores de don MIGUEL ANGEL VALENZUELA en autos caratulados: «VALENZUELA, MIGUEL ANGEL S/Sucesión Ab- Intestato», Expte. Nro: 58/2014. Publíquese edicto por el término de Tres días (3) en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en un diario de amplia circulación de la ciudad de Comodoro Rivadavia.

Sarmiento, Chubut, 05 de Mayo de 2014.

NANCY VERONICA SANDOVAL
Secretaria

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural, de Minería de la Circunscripción Judicial Sarmiento, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Gustavo M. A. Antoun, Secretaría Uno a cargo de la Dra. Nancy Sandoval, cita y emplaza por el término de Treinta días (30) a herederos y acreedores de don ROQUE OSCAR MORELLO en autos caratulados: «MORELLO, ROQUE O. s/Sucesión Ab-Intestato», Expte. Nro: 135/2009.

Publíquese edicto por el término de Tres días (3) en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut.
Sarmiento, Chubut, 21 de abril de 2014.

NANCY VERONICA SANDOVAL
Secretaria

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho- Juez, Secretaría 3 a cargo de Rossana Beatriz Strasser, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por ZENI, RICARDO para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: "ZENI, RICARDO S/Juicio sucesorio ab-intestato (Expte. 000967/2014).

Publíquese edictos por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario El Patagónico de Comodoro Rivadavia.
Comodoro Rivadavia, abril 25 de 2014.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ
Secretaria de Refuerzo

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución Número Uno de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría Número Dos, a cargo de la Dra. Laura Rosana CAUSEVICH, con asiento en Avda. Hipólito Yrigoyen Nro. 650, segundo piso, de la ciudad de Comodoro Rivadavia, en autos caratulados: «IGNACIO ABEL SANCHEZ S/AUSENCIA CON PRESUNCIÓN DE FALLECIMIENTO», Expte. N° 342/14, cita y emplaza por el término de CINCO (5) días al Sr. IGNACIO ABEL SANCHEZ, DNI 33.970.827, para que comparezca a tomar la intervención que le corresponde bajo apercibimiento de nombrar Defensor Público para que la represente.- Publíquense edictos por cinco (05) días en el Boletín Oficial y diario «El Patagónico» de ésta ciudad.- Comodoro Rivadavia, 11 de Marzo de 2014.

PATRICIAR. HERNANDO
Secretaria de Refuerzo

I: 23-05-14 V: 29-05-14.

REMATE DE VEHICULO**“AUTOSUR SOCIEDAD ANONIMA”****Rematara de conformidad al art. 39 de la ley De Prendas con registro**

El martillero público José Carlos Cvetic Mat N 87–Te 156245129 hace saber por tres días que por cuenta y orden de AUTOSUR SOCIEDAD ANONIMA acreedor prendario art. 39 ley 12962 rematara el día 07 de Junio del 2014 (SABADO) a las 12.00 hs. en ruta 3 Km 1830,1 depósito agencia AUTOSUR al lado estación de servicio de la ciudad de Comodoro Rivadavia Chubut el siguiente automotor:

Un automotor marca RENAULT, tipo FURGON SIN BASE Modelo MASTER 2.5 D T355 – DOM. DVD 060 –Modelo 2001 Deuda Imp. Automotor al 19.05.2014 \$ 672,65

Exhibición: Días 04 y 05 de Junio de 2014 de 10.00 hs. a 11:30 hs. en ruta 3 Km 1839 –Autosur S.A. (al lado estac. Servicio).- Consultas al martillero actuante TE 156245129.- CONDICIONES DE VENTA: Al contado SIN BASE y al mejor postor.- SEÑA 10% a cuenta del precio.- COMISION: 10% a cargo del comprador todo en el acto de la subasta en dinero en efectivo. SALDO DEL PRECIO deberá ser abonado en efectivo en la sede de AUTOSUR SOCIEDAD ANONIMA sito en ruta 3 Km. 1830,1, al lado estación de servicio , dentro de los cinco días de la aprobación de la subasta por la entidad, bajo apercibimiento de declararse rescindida de pleno derecho y sin notificación alguna la venta, con pérdidas de todas las sumas abonadas.- Las patentes, multas, deudas e impuestos de cualquier índole que pudieran adeudarse, los gastos, tramites de transferencias, gastos de retiro y traslado serán por cuenta y cargo del comprador, quién deberá constituir domicilio en esta

ciudad.- El comprador deberá dar estricto cumplimiento a los dispuesto por el art. 15 del decreto ley 6582/58, ratificado por ley 14467 (texto ordenado por ley 22977), bajo apercibimiento de aplicación al art. 27 de la citada ley. El comprador en subasta deberá abonar en el momento de la misma hasta el 3% sobre el total del valor de venta que resulte de la subasta en concepto de impuesto de sellos según lo dispuesto por los arts.128 y sgtes. del Código Fiscal de la Pcia., como así también arts.16;17; inc. d 22 y 24 de la ley provincial N° 5451 sin perjuicio de la eventual repetición si correspondiere .- El resultado de la subasta se encontrara sujeto a la aprobación de la firma acreedora. La entrega del rodado se efectivizara una vez cumplimentados los requisitos de pago total del mismo y la correspondiente transferencia del dominio.- El vehículo se rematara en el estado en que se encuentra.-

Comodoro Rivadavia, 19 de Mayo de 2014

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

**“EG OBRAS SRL»
CONSTITUCION**

Por disposición del señor director de la Inspección General de Justicia de Comodoro Rivadavia Doctor: Mauro Roberto Fontañez, publíquese por UN DIA en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: Por instrumento Privado de fecha 12/12/2013 los 1) SOCIOS: Guillermo Nicolás BALDI CUIT 20-21.853.048-7, de nacionalidad: argentino, nacido el 4 de Octubre de 1970, Ingeniero, titular del Documento Nacional de Identidad Numero 21.853.048, con domicilio en calle Gerónimo Maliqueo N° 135, de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut estado civil Casado y Edmundo Domingo Marzialetti, CUIT 20-17.590.813-8, de nacionalidad argentino, nacido el 20 de Octubre de 1965, empresario, casado, titular del Documento Nacional de Identidad número 17.590.813, con domicilio real en la calle Rivadavia 43, Las Heras, Provincia de Santa Cruz.- 2) DENOMINACION: EG OBRAS SRL - 3) DOMICILIO DE LA SOCIEDAD: ciudad de Comodoro Rivadavia, Departamento Escalante, Provincia del Chubut.- 4) DURACION: 99 años a partir de su inscripción en la Inspección General de Justicia. 5) OBJETO: La sociedad tendrá por objeto realizar por cuenta propia, de terceros y/o asociados a terceros, las siguientes actividades: a) Constructora: construcción de todo tipo de obras, públicas o privadas, sea a través de contrataciones directas o licitaciones, para la construcción de obras y electromecánicas, movimiento de suelos, civiles, mecánicas y eléctricas. Construcción, reparación y reforma de redes eléctricas. b) Servicios: Prestación de toda clase de servicios y asistencia técnica para obras públicas o privadas, en especial para la industria hidrocarburífera. A tal fin la Sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer y cumplir obligaciones y realizar los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este contrato.- 6) CAPITAL: El capital social se fija en la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00.-), dividido en quinientas (500) cuotas sociales de PESOS

CIEN (\$ 100.-) de valor nominal cada una, dando cada una un derecho a un voto. El capital es totalmente suscripto por los socios en las siguientes proporciones: El Señor GUILLERMO NICOLAS BALDI suscribe Doscientas cincuenta (250) cuotas sociales, que ascienden a la suma de PESOS Veinticinco mil (\$ 25.000,00), y el Señor DOMINGO EDMUNDO MARZIALETTI suscribe ciento Doscientas cincuenta (250) cuotas sociales, que ascienden a la suma de PESOS Veinticinco mil (\$ 25.000,00). El capital suscripto es integrado en un 25% por los socios en dinero en efectivo conforme a sus participaciones sociales, comprometiéndose a integrar el saldo restante dentro del plazo de veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha de la firma del presente contrato social. De acuerdo al siguiente detalle: El Sr. GUILLERMO NICOLAS BALDI integra PESOS Seis mil doscientos cincuenta (\$ 6.250,00), el Sr. DOMINGO EDMUNDO MARZIALETTI integra PESOS Seis mil doscientos cincuenta (\$ 6.250,00). 7) ADMINISTRACION y REPRESENTACION: La administración y representación legal y uso de la firma social será indistinta y estará a cargo de dos gerentes. Se designa al Sr GUILLERMO NICOLAS BALDI y el señor DOMINGO EDMUNDO MARZIALETTI como Gerentes, quienes duraran en su cargo el plazo de duración de la Sociedad.- 8) CIERRE DE EJERCICIO: 31 de Diciembre de cada año.

Se fija el domicilio de la sede social en calle Pedro Pablo Ortega 3.076 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia de Chubut.-

Dr. MAURO ROBERTO FONTEÑEZ
Dirección de Asuntos Jurídicos
Inspección General de Justicia
M.G.D. y T.

P: 27-05-14.

SURCOR S.R.L. CONSTITUCION

Por disposición del Sr. Director de la Inspección General de Justicia, Dr. Mauro Roberto Fontañez publíquese por el término de un día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: Comunicase la constitución de "SURCOR S.R.L.", por instrumentos públicos de fecha 16 de Diciembre de 2013 y 11 de Febrero de 2014.- Socios: Alberto Carlos BREGANTE, argentino, con Documento Nacional de Identidad número 23.981.446, CUIT N° 20-23981446-9, nacido el 18 de Julio de 1974, de profesión ingeniero industrial comerciante, y Mariela Alejandra HEREDIA, argentina, con Documento Nacional de Identidad número 23.821.860, CUIL N° 27-23821860-3, nacida el 10 de Enero de 1974, administrativa, ambos domiciliados en Ramos Mejía número 131 de esta ciudad, cónyuges de sus primeras nupcias entre sí.- Domicilio: jurisdicción de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Departamento Escalante, Provincia del CHUBUT, pudiendo establecer sucursales, agencias y representaciones, en cualquier lugar del país y/o del extranjero.- Plazo de duración: 99 años contados a partir de su ins-

cripción en la I.G.J.- OBJETO: a- Transporte de carga, mercaderías generales, líquidas y sólidas, cargas en general de cualquier tipo, transporte de personal y combustibles, cumpliendo con las respectivas reglamentaciones, nacionales, provinciales, interprovinciales ó internacionales; su distribución, almacenamiento, depósito y embalaje, contratar auxilios, reparaciones y remolques.- b- Fabricación, industrialización, elaboración, armado, distribución y venta de maquinarias y equipos destinados a la actividad petrolera y/o actividades relacionadas con la industria del petróleo, construcción, y gas.- c- Compra, venta, distribución, envase, representación, importación y exportación de productos afectados a la actividad petrolera, constructora, minera e industrial.- Manufacturación y transformación de materias primas derivadas del petróleo, y gas y su fraccionamiento, lavado, teñido, planchado y embalaje. d- Venta y Service de equipos, repuestos y accesorios; comercialización y distribución de combustibles de todo tipo, aceites lubricantes, neumáticos, cámaras y llantas, sus repuestos y accesorios. e- Importación y exportación de toda clase de bienes no prohibidos por las normas legales en vigencia, de productos y mercaderías, sean esos bienes tradicionales o no. f- Importación y exportación de materias primas, productos elaborados y terminados, equipamientos, maquinarias, instalaciones, repuestos, tecnología, desarrollos y/o formularios. g- Ejercicio de representaciones, comisiones, consignaciones, gestiones de negocios y administración de bienes, construcción, fabricación, instalación, compra, venta, permuta y financiación de bienes muebles e inmuebles; y capitales en general.- CAPITAL SOCIAL: El capital social se establece en la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000,00) dividido en MIL DOSCIENTAS (1.200) cuotas sociales de PESOS CIEN (\$ 100) valor nominal cada una.- El capital es suscripto por los socios de la siguiente manera: Alberto Carlos BREGANTE, 600 cuotas sociales y la señora María Alejandra HEREDIA, 600 cuotas sociales.- ADMINISTRACION y REPRESENTACION: de la sociedad será ejercida por uno o más Gerentes, socios o no; permanecerán en sus funciones hasta que su mandato fuere revocado expresamente y actuarán en forma conjunta o indistinta, según lo determinen los socios en el momento de su designación.- Gerente: María Alejandra HEREDIA.- CIERRE DE EJERCICIO: 30 de Noviembre de cada año. Sede social Ramos Mejía N° 131 de esta ciudad.

Dr. MAURO ROBERTO FONTEÑEZ
Dirección de Asuntos Jurídicos
Inspección General de Justicia
M.G. D. H. y T.

P: 27-05-14.

EDICTO - LEY 19550

Por disposición de la Inspección General de Justicia, Delegación Esquel, se hace saber por un día que por reunión de socios de **RINCON ANDINO S.R.L.** de

fecha 17 de Abril de 2012 se ha designado como socio gerente al Sr. Randal WILLIAMS por una duración de tres (3) ejercicios luego de aceptada la renuncia a dicho cargo del socio Ricardo Javier WILLIAMS.

Esquel (Chubut), 28 de Marzo de 2014.

Dr. MARIANO FEDERICO JALON
Delegación Esquel
Inspección General de Justicia
M.G.D.H. y T.

P: 27-05-14.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Señora:
ROBLEDO, Carmen Elizabeth
Sector A-Escalera 16-Departamento.»B»
B° 1000 VIVIENDAS - PLAN FONAVI»
(9100) TRELEW- CHUBUT

Se notifica a la señora ROBLEDO, Carmen Elizabeth DNI N° 28.636.887, de la siguiente Resolución: RAWSON CH; 25 de Abril de 2014 VISTO: El Expediente N° 890/06 -SIPySP/ipv; y CONSIDERANDO: Que por Resolución N° 1659/06-IPVyDU, se otorga en carácter de

Adjudicación a favor de la señora ROBLEDO, Carmen Elizabeth la unidad habitacional de tres (3) dormitorios, identificada como Sector A-Escalera 16-Departamento «B» del Barrio «1000 Viviendas - Plan FONAVI» - código 80- de la ciudad de Trelew; Que de acuerdo a los antecedentes obrantes en el presente Expediente, la titular no hace ocupación de la citada unidad habitacional junto al grupo familiar declarado, habiéndosele efectuado las notificaciones legales correspondientes, sin haber aportado las pruebas que hacen a su derecho, por no ocupación; Que por lo expuesto se hace necesario regularizar el estado ocupacional de la vivienda en cuestión; Que por decreto N° 134/13, se designa al Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, quien ejerce las facultades, funciones y atribuciones que la Ley XXV-N° 5 le otorga al Directorio del Organismo; POR ELLO: EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO RESUELVE: Artículo 1°: Dejar sin efecto la Adjudicación otorgada por Resolución N° 1659/06-IPVyDU a favor de la señora ROBLEDO, Carmen Elizabeth DNI N° 28.636.887, sobre la unidad habitacional de tres (3) dormitorios identificada como Sector A-Escalera 16-Departamento «B» del Barrio «1000 Viviendas -Plan FONAVI» - código 80, de la ciudad de Trelew, por no ocupación.- Artículo 2° En virtud de la caducidad de la Adjudicación resuelta por el Artículo 1° la señora ROBLEDO, Carmen Elizabeth DNI N° 28.636.887, queda impedida de acceder en el futuro como adjudicataria y/o beneficiaria de operatorias ejecutadas a través del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, salvo que acredite fehacientemente

la conformación de un nuevo grupo familiar. - Artículo 3°: Regístrese, Comuníquese, Gírese copia de la presente Resolución al Departamento de Gestión de cobranza de este Instituto, Notifíquese a la Interesada, y cumplido, ARCHÍVESE.- RESOLUCION N° 1328/14 IPVyDU.- Firma Arquitecto, Ricardo Alberto TROVANT Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

El acto administrativo transcrito no es definitivo en la vía administrativa y los recursos contra el mismo que pueden interponerse son: A) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Deberá interponerse dentro del término de tres (3) días de notificado el acto que lo motiva, ante la misma autoridad que lo dictó. B) RECURSO JERARQUICO: Se interpondrá dentro del término de diez (10) días ante la autoridad que dictó el acto que lo motiva, pudiendo deducirse conjuntamente con el de Reconsideración, en forma subsidiaria. C) RECURSO DIRECTO: Si la autoridad que produjo el acto recurrido no hiciera lugar al recurso Jerárquico podrá recurrir directamente ante el superior, dentro del término de tres (3) días pidiendo que se le conceda el mismo.

QUEDA UD., DEBIDAMENTE NOTIFICADA.
RAWSON, 29 de Abril de 2014.-

Tec. Vial NELSON OMAR TURRILLO
Gerente de Obra Planeamiento y
Control de Gestión
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo Urbano

MIRIAM E. SUAREZ
Directora Social
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo Urbano

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Señora:
CASNER, Reina Estrella
Sector G-Escalera 159-Departamento.»F»
B° «1000 VIVIENDAS - PLAN FONAVI»
(9100) TRELEW – CHUBUT

Se notifica a la señora CASNER, Reina Estrella DNI N° 11.073.542, de la siguiente Resolución: RAWSON CH; 22 de Abril de 2014 VISTO: El Expediente N° 2617/13-SIPySP/ipv; y CONSIDERANDO: Que por Resolución N° 496/91-IPVyDU, se otorga en carácter de Tenencia Precaria a favor de la señora CASNER, Reina Estrella la unidad habitacional de dos (2) dormitorios, identificada como Sector G-Escalera 159-Departamento «F» del Barrio «1000 Viviendas - PLAN FONAVI»- Código 80- de la ciudad de Trelew; Que de acuerdo a los antecedentes obrantes en el presente Expediente, la titular no hace ocupación de la citada unidad habitacional junto al

grupo familiar declarado, habiéndosele efectuado las notificaciones legales correspondientes, sin haber aportado las pruebas que hacen a su derecho, por no ocupación: Que por lo expuesto se hace necesario regularizar el estado ocupacional de la vivienda en cuestión; Que por decreto N° 134/13, se designa al Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, quien ejerce las facultades, funciones y atribuciones que la Ley XXV- N° 5 le otorga al Directorio del Organismo; POR ELLO: EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO RESUELVE: Artículo 1°: Dejar sin efecto la Tenencia Precaria otorgada por Resolución N° 496/91-IPVyDU a favor de la señora CASNER, Reina Estrella DNI N° 11.073.542, sobre la unidad habitacional de dos (2) dormitorios identificada como Sector G-Escalera 159-Departamento "F" del Barrio «1000 Viviendas -Plan FONAVI» Código 80 de la ciudad de Trelew, por no ocupación. Artículo 2° En virtud de la caducidad de la Tenencia Precaria resuelta por el Artículo 1° la señora CASNER, Reina Estrella DNI N° 11.073.542, queda impedida de acceder en el futuro como adjudicataria y/o beneficiaria de operatorias ejecutadas a través del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, salvo que acredite fehacientemente la conformación de un nuevo grupo familiar. Artículo 3°: Regístrese, Comuníquese, Gírese copia al Departamento de Crédito Hipotecario, al Area Cobranza, Notifíquese al Interesado, y cumplido, ARCHÍVESE. RESOLUCION N° 1279/14-IPVyDU.- Firma Arquitecto, Ricardo Alberto TROVANT Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

El acto administrativo transcrito no es definitivo en la vía administrativa y los recursos contra el mismo que pueden interponerse son: A) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Deberá interponerse dentro del término de tres (3) días de notificado el acto que lo motiva, ante la misma autoridad que lo dictó; B) RECURSO JERARQUICO: Se interpondrá dentro del término de diez (10) días ante la autoridad que dictó el acto que lo motiva; pudiendo deducirse conjuntamente con el de Reconsideración, en forma subsidiaria. C) RECURSO DIRECTO: Si la autoridad que produjo el acto recurrido no hiciera lugar al recurso Jerárquico podrá recurrir directamente ante el superior, dentro del término de tres (3) días pidiendo que se le conceda el mismo. QUEDA UD., DEBIDAMENTE NOTIFICADA.

RAWSON; 28 de Abril de 2014.-

Tec. Vial NELSON OMAR TURRILLO
Gerente de Obra Planeamiento y
Control de Gestión
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo Urbano

MIRIAM E. SUAREZ
Directora Social
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo Urbano

CONVOCATORIA

El **Círculo de Ajedrez «Rawson»** convoca a Asamblea Ordinaria el día 25 de junio a las 22 horas en las instalaciones de la Asociación Italiana de Rawson, sita en Pedro Martínez N° 9, de Rawson, Chubut, con el siguiente **Orden del día**:

- 1) Designación de dos asociados para que conjuntamente con el Presidente y Secretario, firmen el acta de la Asamblea.
- 2) Considerar y aprobar la memoria, los balances generales, el inventario, la cuenta de recursos y gastos y el informe del Revisor de Cuentas, correspondiente al periodo irregular que va de agosto a diciembre del 2013.
- 3) Los demás puntos que se consideren necesarios.

Se encuentra a disposición de los asociados en la dirección precedente, la documentación detallada en 2) para su consulta.

Rawson Chubut, 22 de mayo del 2014.

CLAUDIO PAOLINI
Presidente C.A.R.

I: 27-05-14 V: 28-05-14.

COOPERADORA POLICIAL DE TRELEW

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

En cumplimiento de lo resuelto por la Hn. Comisión Directiva de acuerdo con el Artículo 23 de los Estatutos Sociales, convocase a Asamblea General Extraordinaria a realizarse el día 12 de Junio de 2014 a las 20:00 Hs. en la Sede Social, sita en Alem 487 de la ciudad de Trelew para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Designación de dos asociados para la firma del acta de Asamblea conjuntamente con el Presidente y Secretario.
- 2) Modificación de los siguientes Artículos del Estatuto Social: Segundo, Sexto, Decimo, Decimoquinto, Decimosexto, Vigésimo, Vigésimo primero, y Títulos V. VI y VII.

NOTA: La Asamblea se realizara de acuerdo al Artículo 25 de los estatutos sociales, no lográndose el quórum de la mitad mas uno en la primera convocatoria, se considerará legalmente constituida una hora después con los socios activos presentes sea cual fuere su número.

ENRIQUE RIBA
Presidente

JOSE CASCINI
Secretario

I: 23-05-14 V: 27-05-14.

I: 27-05-14 V: 28-05-14.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

CÉDULA DE NOTIFICACION

Señora:
MANSILLA de FERNANDEZ, Eva Estela
CASA N° 242
B° «490 VIVIENDAS - plan FONAVI»
(9103) RAWSON - CHUBUT

Se notifica a la señora MANSILLA de FERNANDEZ EVA ESTELA DNI N° 10.147.177, de la siguiente Resolución: RAWSON CH; 7 de ABRIL de 2014 VISTO: El Expediente N° 1839/11-SIPySP/ipv; y CONSIDERANDO: Que por Resolución N° 1201/94-IPVyDU se autorizó la permuta a favor de la señora MANSILLA de FERNANDEZ, Eva Estela sobre la unidad habitacional de tres (3) dormitorios, identificada como Casa N° 242 del Barrio «490 VIVIENDAS - plan FONAVI» - código 149 - de la ciudad de Rawson; Que de acuerdo a los antecedentes obrantes en el presente Expediente, la citada unidad habitacional no es ocupada por la titular y su grupo familiar, habiéndose efectuado las notificaciones legales correspondientes, sin haber aportado las pruebas que hacen a su derecho, por no ocupación; Que de acuerdo a lo expuesto se hace necesario regularizar el estado ocupacional de la vivienda en cuestión; Que por Decreto N° 134/13 se designa Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano con facultades, funciones y atribuciones que la Ley XXV N° 5 le otorga al Directorio del Organismo; POR ELLO: EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO RESUELVE: Artículo 1°: Dejar sin efecto la adjudicación otorgada por Resolución N° 1201/94-IPVyDU a favor de la señora MANSILLA de FERNANDEZ, Eva Estela DNI N° 10.147.177 sobre la unidad habitacional de tres (3) dormitorios, identificada como Casa N° 242 del Barrio «490 VIVIENDAS - plan FONAVI» - código 149 - de la ciudad de Rawson, por no ocupación.- Artículo 2°: En virtud de la caducidad de la adjudicación resuelta por el Artículo 1° la señora MANSILLA de FERNANDEZ, Eva Estela DNI N° 10.147.177 queda impedida de acceder en el futuro como adjudicataria y/o beneficiaria de operatorias ejecutadas a través del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo, salvo que acredite fehacientemente la conformación de un nuevo grupo familiar.- Artículo 3°: Regístrese, Comuníquese, Gírese copia de la presente Resolución al Departamento de Crédito Hipotecario, Notifíquese a la interesada, y cumplido, ARCHIVÉSE.- RESOLUCION N° 1078/14.- Firma Arquitecto, Ricardo Alberto TROVANT Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

El acto administrativo transcrito no es definitivo en la vía administrativa y los recursos contra el mismo que pueden interponerse son: A) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Deberá interponerse dentro del término de tres (3) días de notificado el acto que lo motiva, ante la misma autoridad que lo dictó. B) RECURSO JERARQUICO: Se interpondrá dentro del término de diez (10) días ante la autoridad que el acto que lo

motiva, pudiendo deducirse conjuntamente con el de Reconsideración, en forma subsidiaria. C) RECURSO DIRECTO: Si la autoridad que produjo el acto recurrido no hiciera lugar al recurso Jerárquico podrá recurrir directamente ante el superior, dentro del término de tres (3) días pidiendo que se le conceda el mismo.

QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADA.
RAWSON, 28 de ABRIL de 2014.-

Tec. Vial NELSON OMAR TURRILLO
Gerente de Obra Planeamiento y
Control de Gestión
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo Urbano

MIRIAM E. SUAREZ
A/C Director Social
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo Urbano

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Señores Sucesores de:
MELLADO MARCELINA
Edif. 15 - Esc. 3 - Depto. «C»
B° «432 VIVIENDAS - 2 DE ABRIL»
(9103) RAWSON – CHUBUT

Se notifica a los señores sucesores de MELLADO MARCELINA L.C. N° 8.878.758, de la siguiente Resolución: RAWSON CH; 7 de ABRIL de 2014 VISTO: El Expediente N° 268/83- III - BS ipv; y CONSIDERANDO: Que por Resolución N° 812/99-IPVyDU se otorgó en carácter de comodato a favor de la señora MELLADO, Marcelina la unidad habitacional de dos (2) dormitorios, identificada como Edificio 15 - Escalera 3 Departamento «C» del Barrio «432 viviendas - plan FONAVI» - código 89 - de la ciudad de Rawson; Que de acuerdo a los antecedentes obrantes en el presente Expediente, la señora MELLADO, ha fallecido; Que de acuerdo a lo expuesto se hace necesario regularizar el estado ocupacional de la vivienda en cuestión; Que por Decreto N° 134/13 se designa Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano con facultades, funciones y atribuciones que la Ley XXV N° 5 le otorga al Directorio del Organismo; POR ELLO: EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA

VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO RESUELVE: Artículo 1°: Dejar sin efecto el comodato otorgado por Resolución N° 812/99-IPVyDU a favor de la señora MELLADO, Marcelina L.C. N° 878.758 sobre la unidad habitacional de dos (2) dormitorios, identificada como Edificio 15 - Escalera 3 - Departamento «C» del « Barrio «432 VIVIENDAS - plan FONAVI « - código 89 - de la ciudad de Rawson, por fallecimiento. Artículo 2°: Regístrese, Comuníquese, Gírese copia de la presente Reso-

lución al Departamento de Crédito Hipotecario y cumplimiento, ARCHIVESE.-RESOLUCION N° 1084/14-IPVyDU.- Firma Arquitecto, Ricardo Alberto TROVANT Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

El acto administrativo transcrito no es definitivo en la vía administrativa y los recursos contra el mismo que pueden interponerse son: A) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Deberá interponerse dentro del término de tres (3) días de notificado el acto que lo motiva, ante la misma autoridad que lo dictó. B) RECURSO JERARQUICO: Se interpondrá dentro del término de diez (10) días ante la autoridad que el acto que lo motiva, pudiendo deducirse conjuntamente con-el de Reconsideración, en forma subsidiaria. C) RECURSO DIRECTO: Sí la autoridad que produjo el acto recurrido no hiciera lugar al recurso Jerárquico podrá recurrir directamente ante el superior, dentro del término de tres (3) días pidiendo que se le conceda el mismo.

QUEDAN USTEDES DEBIDAMENTE NOTIFICADOS. RAWSON, 24 de ABRIL de 2014.-

Tec. Vial NELSON OMAR TURRILLO
Gerente de Obra Planeamiento y
Control de Gestión
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo Urbano

MIRIAM E. SUAREZ
A/C Director Social
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo Urbano

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA,
Y DESARROLLO URBANO**

Resolución N° 1255/14

Rawson, Ch., 22 de Abril de 2014.

VISTO:

El Expediente N° 792/14 SIPySP y la Resolución 1900/13-IPVyDU; y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el Visto tramitan los antecedentes relativos al Conjunto Habitacional 20 Viviendas de la Localidad de Lago Puelo:

Que se efectuó la publicación del listado de postulantes titulares y suplentes a las unidades habitacionales;

Que se presentaron conforme habilita la normativa vigente impugnaciones al referido listado;

Que por Resolución N° 1900/13-IPVyDU se procedió a crear una Comisión Evaluadora de Impugnaciones integrada por dos representantes de la Dirección Social y un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Que la referida Comisión ha efectuado el análisis de las impugnaciones presentadas, emitiendo opinión y

aconsejando conforme resulta del Acta que obra agregado en el Expediente citado en el Visto:

Que analizados los fundamentos expuestos en el referido instrumento corresponde aprobar el mismo en todas sus partes, desestimando y haciendo lugar a las impugnaciones presentadas según aconseja la Comisión en cada caso particular;

Que mediante nota de fecha 17 de Marzo de 2014, el postulante AVENDAÑO, ALEX RODRIGO DANIEL inscripto en el Registro Permanente con, el N° 421 de la localidad de Lago Puelo, renuncia como primer suplente del listado publicado del barrio en cuestión, solicitando se mantenga el alta de su inscripción en el Registro Permanente de Lago Puelo para participar en los futuros procesos de selección de postulantes:

Que por Decreto N° 134/13 se designa Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano con facultades, funciones y atribuciones que la Ley N° XXV – N° 5 (antes Ley N° 1134) le otorga al Director del Organismo;

POR ELLO:

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO, PROVINCIAL
DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO**

RESUELVE:

Artículo 1°: Desestimar las impugnaciones presentadas por: Carla RUBILAR - DNI N° 32.506.901; Carlos Malcon DELGADO DELGADO – DNI N° 37.324.937; Alejandra ABELDAÑO – DNI N° 32.914.405; Hugo Orlando CARRIZO - DNI N° 25.722.087, por las razones expuestas en el Acta que como Anexo I integra la presente Resolución.-

Artículo 2°: Hacer lugar a la impugnación presentada por Marcelo ASSIN - DNI N° 26 .738.785, contra la postulante Norma Beatriz ARRIAGADA - RP N° 181/04, por las razones expuestas en el Acta que obra agregado en el Expediente citado en el Visto.-

Artículo 3°: Aceptar la renuncia del Señor AVENDAÑO, ALEX RODRIGO DANIEL DNI N° 35.530.737 como primer postulante suplente del B° 20 Viviendas de la Localidad de Lago Puelo, dejando vigente su solicitud de Inscripción para participar en futuros procesos de selección de postulantes, de acuerdo a los considerandos precedentes.-

Artículo 4°: Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y cumplido, ARCHIVESE.-

Arq. RICARDO ALBERTO TROVANT
Presidente
Instituto Provincial de la Vivienda y
Desarrollo Urbano

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL

**LLAMADO A CONCURSO DE INGRESO
DE ANTECEDENTES Y OPOSICION**

LLAMASE a Concurso de Ingreso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de un (1) cargo de Ayu-

dante de Primera - Clase IV-Personal Obrero - Planta Permanente – dependiente de la Delegación Zona Centro.-

Condiciones Generales y particulares exigidas para el cargo: ser Argentino nativo o por opción, tener entre 18 y 35 años de edad. Poseer estudios Primarios Completos. Poseer experiencia de un (1) año en tareas de ayudante en cualquier trabajo, oficio o profesión. Desempeñarse en forma permanente en trabajos de campaña u ocasionalmente en los mismos, según el sector de pertenencia o dependencia. Poseer conocimientos relativos y elementales del sector en el cual se desempeña.-

Lugar y fecha de apertura y cierre de inscripción en la Delegación Zona Centro, sito en Ruta 25 S/N de la ciudad de Gaiman, los días 5 y 6 de junio de 2014 en horario Administrativo de 7:00 a 14:00 hs.-

El concurso se realizará el día 11 de junio de 2014 a las 9 hs. en la Delegación Zona Centro sito en Ruta 25 S/N de la ciudad de Gaiman.-

P: 27, 30-05 y 02-06-14.

MUNICIPALIDAD DE ESQUEL

LLAMADO A LICITACIÓN PUBLICA Nº 04/2014 REPÚBLICA ARGENTINA

Programa de Mejora de la Gestión Municipal (PMGM)

Préstamo BID 1855/OC-AR DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OBRAS PARTICULARES SEPA 1055-LPN-B

MUNICIPALIDAD DE ESQUEL PROVINCIA DEL CHUBUT

1. La Nación Argentina, en carácter de prestataria, ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (Contrato de Préstamo 1855/OC-AR), en adelante el Banco, conviniendo subsidiariamente con la Provincia de Chubut la recepción del mismo y con la Municipalidad de Esquel. Ésta se propone utilizar una parte de los fondos de ese financiamiento para efectuar los pagos bajo el Contrato Digitalización de los Archivos de Obras Particulares - Municipalidad de Esquel.

2. La Municipalidad de Esquel invita a los Oferentes elegibles a presentar ofertas selladas para digitalización de los archivos de obras particulares de 22.000 expedientes, con un presupuesto oficial de PESOS SETECIENTOS MIL (\$ 700.000) IVA incluido y plazo de ejecución es de 360 días corridos.

3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la publicación del Banco Interamericano de Desarrollo titulada "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo", versión GN-2349-7, y está abierta a todos los Oferentes de países elegibles, según se definen en dichas normas.

4. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional, revisar los Documentos de Licitación y solicitar un juego completo de ellos, en idioma español, en la dirección indicada al final de este Llamado.

5. Los requisitos de calificaciones incluyen criterios de evaluación financiera y técnica. Mayores detalles se proporcionan en los Documentos de Licitación.

6. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar el día 06 de Junio de 2014 a las 10:00 horas. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en la Unidad Ejecutora de Proyectos Municipales el día 06 de Junio de 2014 a las 10:00 horas, en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una "Garantía de Mantenimiento de la oferta" por el monto de PESOS ARGENTINOS SIETE MIL (\$ 7.000).

7. La dirección referida arriba es:

Dirección: Mitre 525, de la ciudad de Esquel, Provincia del Chubut

Atención: UEPROMU - Teléfono/fax: 02945- 451566/02945-451921/23/25

Dirección de correo electrónico:

uepromu1@gmail.com

Sitio web: www.esquel.gov.ar

Documento de licitación: www.esquel.gov.ar

I: 27-05-14 V: 29-05-14.

ENERGIA ARGENTINA S.A.

LICITACION PUBLICA NACIONAL ENARSA EE Nº 03/2014

OBJETO: Contratación del servicio de inspección de la obra de ampliación e incremento de la capacidad de transporte correspondiente a la estación transformadora Puerto Madryn de Transener.

VENTA DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES: A partir del 16 de mayo de 2014, en las oficinas de ENARSA, sitas en Av. Del Libertador N°1068, 2° Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (C1112ABN), República Argentina, TEL. (54-11) 4801-9325. De lunes a viernes de 10 a 16 hs.

VALOR DEL PLIEGO: sin costo

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Hasta media hora antes del acto de apertura en las oficinas de ENARSA: Av. del Libertador 1068, 3° Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (C1112ABN), República Argentina.

APERTURA DE OFERTAS: 18 de junio de 2014 a las 15:30 horas en las oficinas de ENARSA: Av. del Libertador N°1068, 3° Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (C1112ABN), República Argentina.

PUBLICACIÓN DEL PLIEGO Y CONSULTAS: www.enarsa.com.ar

CONSULTAS: Deberán ser formuladas por escrito y presentadas en las oficinas de ENARSA, sitas en Av. Del Libertador 1068 – 3° Piso – Oficina 301 - Ciudad

Autónoma de Buenos Aires, (C1057 AAB), República Argentina. Las consultas podrán adelantarse vía mail a las siguientes direcciones de correos: -Por Consultas Técnicas: jbeneditto@enarsa.com.ar

-Por Consultas legales/contractuales:
sdurancassiet@enarsa.com.ar

Firma: Lic. Walter R. Fagyas, Presidente de Energía Argentina S.A. (ENARSA), conforme Acta de Asamblea de fecha 17 de mayo de 2013 y Directorio Nro.263 de fecha 11 de julio de 2013.

Energía Argentina S.A. - Av. Del Libertador 1068 3° Piso Ciudad Autónoma de Buenos Aires
www.enarsa.com.ar

I: 27-05-14 V: 16-06-14.

LLAMADO A LICITACIÓN

**MUNICIPALIDAD DE RÍO MAYO
MINISTERIO DE EDUCACION
PRESIDENCIA DE LA NACION**

LICITACION PUBLICA N° 01/14

OBJETO: «CONSTRUCCION DE JARDIN MATERNAL» EN RIO MAYO PROVINCIA DEL CHUBUT.

Presupuesto Oficial: \$ 4.773.468,25
Plazo de Ejecución: 365 días corridos
Garantía de Oferta (1%): \$ 47.734,68
Valor del Pliego: \$ 4.773,46
Fecha de Apertura: 18/06/2014 -11:00 hs.

Lugar de Apertura: Sala de Conferencia de la Municipalidad de Río Mayo Belgrano N° 585 Río Mayo.

Lugar de Adquisición de los Pliegos: Municipalidad de Río Mayo Belgrano N° 585 -Río Mayo – CHUBUT.

Financiamiento

Ministerio de Educación de la Nación

I: 14-05-14 V: 27-05-14.

REPÚBLICA ARGENTINA

**PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

AVISO DE LICITACIÓN

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,
PLANEAMIENTO Y SERVICIO PÚBLICOS
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

Obras Financiadas con Recursos
del Tesoro Provincial

LICITACIÓN PÚBLICA N° 16/14

PROYECTO Y CONSTRUCCIÓN CENTRO DE ENCUENTRO EL VALLE EN LA CIUDAD DE TRELEW.

Presupuesto Oficial: \$ 69.726.930,14
Capacidad de Ejecución: \$ 46.484.620,09
Plazo Ejecución: 540 días
Garantía de Oferta: 697.269,30
Valor del Pliego: 69.727.-

Fecha y Hora de Apertura: 13/06/2014 a partir de las 09:00 horas.

Todos los Precios son a Abril de 2014.

Consulta y Venta de Pliegos: En la Sede del IPVyDU, Don Bosco 297 – Rawson - Chubut.

Fecha y Hora de Recepción de las Propuestas: «en todos los casos» hasta las 9:00 hs. de la fecha de apertura.

Lugar de Recepción y Apertura de las Ofertas: Sede del IPVyDU. Don Bosco 297 - Rawson - Chubut o donde este notifique en forma previa al acto de apertura a los adquirentes de pliegos.

Apertura continuada de licitación al término de la apertura anterior, en orden correlativo de número de licitación.

Nota: La venta de los pliegos se hará hasta (2) dos días hábiles antes de la fecha de la fecha de apertura de la presente licitación.

I: 21-05-14 V: 27-05-14.

**PROVINCIA DEL CHUBUT
INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA**

SECCION IX

LICITACION PUBLICA N° 04/14

OBRA: "ORDENAMIENTO DE LAS AGUAS EN LA CUENCA BAJA DEL VALLE INFERIOR DEL RIO CHUBUT – PRIMERA ETAPA".

UBICACIÓN: RAWSON.

AVISO DE LICITACION

LLAMADO A LICITACION PUBLICA N° 04/14 - IPA

OBRA: "ORDENAMIENTO DE LAS AGUAS EN LA CUENCA BAJA DEL VALLE INFERIOR DEL RIO CHUBUT – PRIMERA ETAPA".

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUATRO CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 35.169.104,66.-).

GARANTIA DE OFERTA: PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UNO CON CINCO CENTAVOS (\$ 351.691,05.-).

CAPACIDAD DE EJECUCION ANUAL: PESOS VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL

SETECIENTOS NUEVE CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (\$ 23.771.709,63.-).

ESPECIALIDAD: INGENIERIA.

LUGAR DE EMPLAZAMIENTO: RAWSON.

PLAZO DE EJECUCION: QUINIENTOS CUARENTA (540) DIAS CORRIDOS.

ADQUISICION DE PLIEGOS: DIRECCION DE ADMINISTRACION – INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA – Rogers N° 643 – Rawson.

VALOR DEL PLIEGO: PESOS DIEZ MIL CON CERO CENTAVOS (\$ 10.000,00).

CONSULTA DE PLIEGOS: Instituto Provincial del Agua - Rogers N° 643 – Rawson.

Casa de la Provincia del Chubut – Sarmiento N° 1172 – Capital Federal.

PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Lugar: Instituto Provincial del Agua - Rogers N° 643 – Rawson.

Fecha: Lunes 16 de Junio de 2014. – Hora: 09:00.

ACTO DE APERTURA

Lugar: Sala de Situación Casa de Gobierno – Fontana N° 50 – Rawson.

Fecha: Lunes 16 de Junio de 2014 – Hora: 11:00.

Expediente N° 577/14 – IPA.

I: 23-05-14 V: 29-05-14.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL
DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA SENGUER
SAN JORGE**

**CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA
EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL**

**Ley XI N° 35
Decreto N° 185/09**

En el marco del procedimiento técnico - administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental establecido en la Ley XI N° 35 y su Decreto N° 185/09 respecto del Proyecto denominado «Explotación Cantera «Río Mayo» Prog. 1367, Ruta Nacional N° 40», presentado por la Empresa CODISTEL S.A., que tramita el Expediente N° 1765/13-MAyCDS; la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable, convoca a Consulta Pública a partir del día de la fecha y por el término de quince (15) días corridos.

A partir de la presente Convocatoria, se halla a disposición de quien tenga interés, el Informe Ambiental del Proyecto de la actividad indicada en el párrafo anterior, que podrá ser consultado en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la dirección indicada más abajo los días lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 12:00 horas: en la página web de dicho organismo (www.chubut.gov.ar/ambiente). Asimismo los interesados podrán solicitar y/o retirar copia del mismo a su costa, en los lugares indicados anteriormente.

Los interesados en participar de la Consulta Pública podrán enviar sus observaciones hasta la finalización del plazo establecido para la consulta pública, por correo electrónico a controlambiental.dgcssj@gmail.com, por correo postal a Irigoyen N° 42 de la ciudad de Rawson, Código Postal 9103, personalmente en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la misma dirección o en Rivadavia N° 264 1° piso de la ciudad de Comodoro Rivadavia.

De acuerdo al Artículo 25° del Decreto N° 185/09, las observaciones deberán contener los siguientes datos: nombre y apellido completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio, ciudad, número de teléfono, denominación de la obra o actividad y número de expediente si se conociere. Si fueran presentadas por escrito, las mismas deberán estar firmadas.

I: 26-05-14 V: 27-05-14.

**PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
UCP PACTO FEDERAL EDUCATIVO**

**PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN**

En el marco del Programa Nacional de Infraestructura se anuncia el Llamado a Licitación Pública N° 02/13 OBJETO: "Adquisición de Equipamiento Escolar"

Presupuesto Oficial: \$ 3.147.199,00.-

Fecha de recepción de muestras: 13/06/14 09,00 Hs.

Fecha de apertura de sobres: 13/06/14 10,00 Hs.

Lugar: 9 de Julio N° 24 Rawson, sede del Ministerio de Educación Provincia del Chubut.

Valor del pliego: Sin costo.

Lugar de retiro de Pliegos: 9 de Julio N° 24 Rawson, Sede del Ministerio de Educación - Provincia del Chubut. Casa de la Provincia del Chubut Sarmiento 1172 - Cap. Fed.

Plazo de entrega: 30 días corridos.

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

AVISO DE LICITACION

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

**OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS
DEL TESORO PROVINCIAL**

**RECTIFICACION Y PRORROGA DE RECEPCION
Y APERTURA - LICITACION PUBLICA N° 14/14**

“CONSTRUCCIÓN DE SEDE ASOCIACIÓN VECINAL
EN B° GUAYRA DE LA CIUDAD DE TRELEW”.

Presupuesto Oficial: \$ 1.173.498,16.-
Capacidad de Ejecución: \$ 2.346.996,32.
Plazo Ejecución: 180 días.
Garantía de Oferta: \$ 11.734,98.
Valor del Pliego: \$ 895,00.

Fecha y Hora Apertura: 06 de Junio de 2014 a partir
de las 9:00 hs.

Todos los Precios son a MARZO de 2014.

Fecha y Hora de Recepción de las Propuestas: “En
todos los casos” hasta las 09:00 hs. de la fecha de
apertura.

Lugar de Recepción y Apertura de las Ofertas: en
la Sede del I.P.V.y D.U. – Don Bosco N° 297 – Rawson,
Chubut o donde este notifique en forma previa al acto
de apertura a los adquirentes de pliegos.

Consulta y Venta de Pliegos: En la Sede del IPVyDU,
Don Bosco 297 – Rawson - Chubut.

Apertura continuada de licitación al término de la
apertura anterior, en orden correlativo de número de
licitación.

Nota: La venta de los pliegos se hará hasta (2) Dos
Días hábiles antes de la fecha de apertura de la pre-
sente licitación.

I: 26-05-14 V: 28-05-14.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

AVISO DE LICITACION

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO**

OBRAS FINANCIADAS CON RECURSOS
DEL TESORO PROVINCIAL

LICITACION PUBLICA N° 18/14

REMODELACION Y AMPLIACION DEL CUARTEL DE
LA ASOCIACION DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE PRI-
MEROS AUXILIOS DE LA CIUDAD DE COMODORO
RIVADAVIA.

Presupuesto Oficial: \$ 8.240.089,71.-
Capacidad de Ejecución: \$ 6.592.071,77.
Plazo Ejecución: 450 días.
Garantía de Oferta: \$ 82.400,89.
Valor del Pliego: \$ 8.240,00.

Fecha y Hora Apertura: 19/06/2014 a las 09:00 ho-
ras.

Todos los Precios son a ABRIL de 2014.

Fecha y Hora de Recepción de las Propuestas: “En
todos los casos” hasta las 09:00 hs. de la fecha de
apertura.

Lugar de Recepción y Apertura de las Ofertas: en
la Sede del I.P.V.y D.U. – Don Bosco N° 297 – Rawson
– Chubut o donde este notifique en forma previa al acto
de apertura a los adquirentes de pliegos.

Consulta y Venta de Pliegos: En la Sede del IPVyDU,
Don Bosco 297 – Rawson – Chubut y en el Delegación
de Comodoro Rivadavia.

Apertura continuada de licitación al término de la
apertura anterior, en orden correlativo de número de
licitación.

Nota: La venta de los pliegos se hará hasta (2) Dos
Días hábiles antes de la fecha de apertura de la pre-
sente licitación.-

I: 26-05-14 V: 30-05-14.

**PROVINCIA DEL CHUBUT
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
PLANEAMIENTO y SERVICIOS PUBLICOS**

**ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL
LLAMADO A CONCURSO DE INGRESO
DE ANTECEDENTES Y OPOSICION**

LLAMASE a concurso de ingreso de antecedentes
y oposición para la cobertura de dos (2) cargos de
Oficial Especializado - Mecánico - Clase IX - Personal
Obrero – Planta Permanente dependiente del Area de
Mantenimiento de la Dirección de Conservación.

Condiciones Generales y particulares exigidas para
el cargo: ser argentino, nativo o por opción, tener entre
18 y 35 años de edad. Estudios técnicos, con título
habilitante de Técnico Mecánico o electromecánico.
Experiencia de cuatro (4) años como mínimo en traba-
jos de electromecánica y mecánica, en equipos viales
y automotores. Disponibilidad para realizar trabajos me-
cánicos de Taller y de Campaña. Poseer conocimientos
sobre Organización Industrial, máquinas, equipos via-
les, automotores en general, repuestos, lubricantes y
combustibles. Reparaciones convenientes, rendimien-
tos, consumos y funcionamientos de todo tipo de moto-
res a explosión e inyección, se trate de combustión
naftera o gasolera. De las herramientas, instrumental y
elementos de Taller destinados a reparaciones y man-
tenimientos electromecánicos. De Seguridad e Higiene,
Organización de Vialidad y Procedimientos Administra-
tivos. Sobre oficios que están a su cargo.

Lugar y fecha de apertura y cierre de inscripción
en el Area de Personal de la Administración de Vialidad
Provincial, sito en Love Jones Parry N° 533, de la loca-
lidad de Rawson, los días 4 y 5 de junio de 2014 en
horario Administrativo de 7:00 a 14:00 hs.

El concurso se realizará el día 11 de junio de 2014
en la citada dirección a las 9,00 hs.

P: 22, 27 y 30-05-14.

ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL

LLAMADO A LICITACION PUBLICA N° 16-AVP-14

OBJETO: AMPLIACION y REACONDICIONAMIENTO DE AUTODROMO MANUEL GONZALEZ DE LA CIUDAD DE ESQUEL - OBRA BASICA, PAVIMENTO FLEXIBLE, ESTRUCTURA GRA-NULAR Y OBRAS COMPLEMENTARIAS - DEPARTAMENTO: FUTALEUFÚ.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 13.514.831,63

GARANTIA DE OFERTA: 1 % del Total del Presupuesto Oficial.

GARANTIA DE CONTRATO: 5 % del valor adjudicado.

VALOR DE LOS PLIEGOS: \$ 7.400,00.

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 11 de Junio de 2014, a las 12:00 hs. en la Sede Central de la Administración de Vialidad Provincial sita en Love Jones Parry N° 533 - Rawson (Chubut).

LUGAR DE VENTA DE LOS PLIEGOS: Sede Central Love Jones Parry N° 533 Rawson (Chubut) y en Sarmiento N° 1172 CAPITAL FEDERAL- CASA DEL CHUBUT.

LUGAR DE CONSULTA: Los mencionados para la venta.

ACLARACION: La venta del Pliego en casa del Chubut se efectuará contra entrega de giro sobre Rawson, a la Orden de la Administración de Vialidad Provincial.

P: 20, 22, 27, 30-05 y 03-06-14.

TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2014

a) Ejemplares del Boletín Oficial.

1. Número del día	M 13	\$ 6,50
2. Número atrasado	M 16	\$ 8
3. Suscripción anual	M 1300	\$ 650
4. Suscripción diaria	M 2860	\$ 1430
5. Suscripción semanal por sobre	1430	\$ 715

b) Publicaciones.

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 30	\$ 15
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 810	\$ 405
3. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 520	\$ 260
4. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 1040	\$ 520
5. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 810	\$ 405
6. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 1040	\$ 520
7. Por tres publicaciones de comunicado de mensura	M 1040	\$ 520
8. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 102	\$ 51

Nota: Título V.- TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS

Artículo 50°.- Fijase el valor Módulo en \$ 0,50 (CINCUENTA CENTAVOS) para los Capítulos I y II del presente Título, salvo en los casos que se indique expresamente otro valor.