



BOLETIN OFICIAL

AÑO LX - Nº 13025

Martes 9 de Octubre de 2018

Edición de 20 Páginas

AUTORIDADES

Esc. MARIANO EZEQUIEL ARCIONI
Gobernador

Sr. Marcial Mariano Paz
Ministro de Coordinación
de Gabinete

Dra. Andrea Lucrecia Pourte
Secretaria General de Coordinación
de Gabinete

Dr. Federico Norberto Massoni
Ministro de Gobierno

Cdor. Alejandro Luis Garzonio
Ministro de Economía y
Crédito Público

Prof. Graciela Palmira Cigudosa
Ministro de Educación

Vet. Hernán Martín Alonso
Ministro de la Producción

Dra. Valeria Elena Saunders
Ministro de la Familia y
Promoción Social

Lic. Eduardo Fabián Arzani
Ministro de Ambiente y Control
del Desarrollo Sustentable

Dr. Adrián Gerardo Pizzi
Ministro de Salud

Ing. Fernando Martín Cerdá
Ministro de Hidrocarburos

Ing. Raúl Atilio Chicala
Ministro de Infraestructura,
Planeamiento y Servicios Públicos

Lic. Herman Gustavo Müller
Ministro de Turismo

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:
boletinoficialchubut@gmail.com

SUMARIO

SECCION OFICIAL

DECRETO PROVINCIAL

Año 2018 - Dto. N° 809 - Designase Ministro
de Familia y Promoción Social 2

RESOLUCION SINTETIZADA

Ministerio de Coordinación de Gabinete
Año 2018 - Res. N° V-129 2-12

SECCION GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias
Licitaciones - Avisos 12-16

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

Sección Oficial

DECRETO PROVINCIAL

PODER EJECUTIVO: Designase Ministro de Familia y Promoción Social

Dto. N° 809/18

Rawson, 21 de Septiembre de 2018

VISTO:

El artículo 155 inciso 3° de la Constitución de la Provincia del Chubut; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 155 inciso 3° de la Constitución Provincial faculta al Poder Ejecutivo a nombrar y remover a los funcionarios de la Administración Pública Provincial;

Que se solicita designar a la persona que se desempeñe en el cargo Ministro de Familia y Promoción Social - Ministerio de Familia y Promoción Social;

Que resulta oportuno designar a la Doctora Valeria Elena SAUNDERS, quien reúne las condiciones y requisitos necesarios exigidos para dicho cargo, a partir de la fecha del presente Decreto;

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

Que ha tomado legal intervención el Asesor General de Gobierno;

POR ELLO:

El Gobernador de la Provincia del Chubut

DECRETA:

Artículo 1°.- Designar a partir de la fecha del presente Decreto, a la Doctora Valeria Elena SAUNDERS (M.I.N° 16.872.276 - Clase 1964), como Ministro de Familia y Promoción Social - Ministerio de Familia y Promoción Social.-

Artículo 2°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, dese al Boletín Oficial y cumplido, ARCHÍVESE.-

Esc. MARIANO E. ARCIONI
Sr. MARCIAL PAZ

RESOLUCIÓN SINTETIZADA

MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE

Res. N° V-129

02-10-18

Artículo 1°.- EXCEPTÚASE el presente trámite del

criterio de irretroactividad establecido por el Artículo 32° de la Ley N° 18, por aplicación del punto 3) del mismo instrumento legal.

Artículo 2°.- APROBAR el Plan de Acción de Capacitación propuesto para el ejercicio 2018 por la Dirección de Capacitación, dependiente de la Dirección General de Coordinación de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 3°.- RECONOCER como parte de dicho Plan de Acción a todas las actividades que se desarrollen en el ejercicio del año 2018; cuyos objetivos y contenidos se adjuntan a la presente Resolución en los Anexos números I, II, III, IV, V y VI.-

Artículo 4°.- AUTORIZAR a la Dirección de Capacitación dependiente de la Dirección General de Coordinación, de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado- Ministerio de Coordinación de Gabinete, para que promueva los trámites necesarios para la retribución de los capacitadores y demás colaboradores que participen en la ejecución de este Plan de Acción - Ejercicio 2018; cuya inclusión será autorizada, por la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, a través del pago de horas cátedra nivel superior contempladas en el correspondiente presupuesto de la Dirección de Capacitación.-

Artículo 5°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 10 - Ministerio de Coordinación de Gabinete - SAF. 10 - Programa 23 - Capacitación de Personal de la Administración Pública - Actividad 1 - Capacitación de Personal de la Administración Pública.-

Anexo I: Antecedentes e Introducción

Introducción:

Desde el comienzo de gestión en el 2016, la oferta presencial de capacitación aumentó de 9 a 35 cursos, durante el 2017 la oferta de capacitación presencial se mantuvo (20 cursos de nivel básico, 10 de nivel intermedio y 5 nivel técnico) sumándose jornadas presenciales intensivas, jornadas destinadas a funcionarios y cargos medios y se lanzó la oferta virtual de capacitación con 8 cursos disponibles.

Los agentes capacitados durante el 2016 y 2017 ahora disponen de técnicas para detectar situaciones de conflicto, de baja productividad y de excesiva burocratización de los procesos en general, lo que les permite a ellos mismos ser promotores de la búsqueda de posibles soluciones. Por tal motivo la propuesta para el año 2018 pretende ofrecer a los agentes que ya se han capacitado, herramientas y conocimientos nuevos relacionados a innovación pública, presentación de proyectos institucionales: diseño de anteproyectos y proyectos, herramientas comunicacionales, nuevos paradigmas gubernamentales.

Sigue siendo un desafío motivar a aquellos agentes que han decidido no capacitarse, por este motivo ofreceremos a los distintos organismos un programa de detección de necesidades de capacitaciones que dará como resultado un cronograma de capacitación anual específico.

En virtud de las políticas de modernización, del estado que han sido anunciadas recientemente y cuyo desarrollo e implementación está a cargo del Ministerio de Coordinación de Gabinete; es que la Dirección de Capacitación trabajará en la puesta en práctica de las capacitaciones necesarias para acompañar el proceso de modernización y garantizar así el eficaz cumplimiento de las metas trazadas por el Ministerio de Coordinación.

Son objetivos propuestos para el 2018

- Garantizar el acceso de los agentes públicos a las nuevas herramientas de innovación pública.
- La ampliación de oferta.
- Aumento de capacitaciones a coordinar con otras áreas
- Brindar servicio de detección de necesidades
- Aumentar las Jornadas Intensivas
- Generar nuevas capacitaciones dirigidas a mandos medios y jerárquicos
- Mejorar el campus virtual/Incorporar oferta de Cursos autoadministrados
- Diseñar un programa de difusión que permita aumentar el flujo de agentes con intención de formarse.

Para los agentes que ya se capacitaron, brindaremos cursos nuevos relacionados a:

- innovación pública,
- diseño de anteproyectos y proyectos,
- herramientas comunicacionales,
- nuevos paradigmas gubernamentales

Para aquellos agentes o directivos que deseen poder planificar su formación a mediano plazo, ofreceremos a los distintos organismos:

- un programa de detección de necesidades de capacitaciones que dará como resultado un cronograma de capacitación anual específico.

PROYECCIÓN PLAN ANUAL 2018 - PROGRAMAS

- Programa anual de capacitaciones presenciales (ver anexo II)
- Programa anual de capacitación virtual - Campus (ver anexo III)
- Programa de comunicación y detección de necesidades de capacitaciones (ver anexo IV)

ANEXO II- PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL

Oferta presencial

Desde el 2016 se trabaja para generar un camino de formación tanto para los agentes que deseen capacitarse, para aquellos agentes que demandan conocimientos más específicos y novedosos, y también se trabaja en captar el interés de aquellos que ya han perdido la motivación en formarse. La oferta de capacitaciones está clasificada en niveles (básico, intermedio y técnico) cada uno de estos niveles refiere tanto a la especificidad del tema a dictarse como el nivel de instrucción específico que se requiere para poder asistir a la capacitación.

Capacitación en Coordinación: Este servicio brinda a las áreas interesadas en capacitar pero que no

cuentan con experiencia, logística o espacio para hacerlo. Los cursos son dictados por agentes que trabajan en áreas vinculadas directamente con la temática que se aborda. Este tipo de capacitaciones permite generar nuevos lazos entre las áreas y la Dirección de Capacitación. Lazo que resulta beneficioso como forma de generar cursos sin necesidad de contratar recurso humano propio y porque permite visibilizar nuestra área.

Desde el 2010 se trabaja de esta manera con Contaduría General de la Provincia, durante el 2017 se incorporó la Dirección Provincial de Seguros, ambos dependientes del Ministerio de Economía.

Por último, se llevó a cabo un trabajo en coordinación con Relaciones Institucionales quienes organizaron un ciclo de charlas destinadas a Organizaciones de la Sociedad Civil.

En este caso se adaptaron las propuestas de capacitación, para respondan correctamente a los perfiles, contextos y necesidades de este tipo de instituciones.

Está dentro de la proyección para el 2018 trabajar en coordinación con la Dirección General de Estadística y Censos.

Capacitación por Competencias

La propuesta para el Plan de acción proyectado para el ejercicio 2018 busca desarrollar en los agentes públicos provinciales competencias digitales, comunicacionales, de gestión, planificación e innovación. La propuesta se extenderá durante el año 2018 a las localidades de Trelew, Gaiman, Dolavon y 28 de Julio. La selección de dichas localidades tiene directa relación con la cercanía y disponibilidad de los recursos humanos y económicos de esta Dirección.

Desarrollar cada una de las competencias mencionadas, implica un proceso de planificación, capacitación y evaluación que será trabajado en conjunto con los funcionarios que representan las distintas delegaciones provinciales. Esta instancia de formación será implementada de acuerdo a las necesidades emergentes con relación al diseño e implementación de políticas públicas, articulando la integración de los agentes, teniendo en cuenta las necesidades y características de las políticas públicas locales.

Esta modalidad de formación de competencias será ofertada en las localidades mencionadas y cada superior podrá elegir dos temáticas entre los programas de capacitación intensiva que a continuación se detallan:

Programa de Competencias Digitales

Gestión del Correo Electrónico
Navegación en Internet
Búsqueda Avanzada en Internet
Herramientas de Trabajo Colaborativo
Almacenamiento en la Nube
Seguridad Informática
Sistema de Seguimiento de Expedientes
Informática Aplicada a la Redacción
Mensajería Multiplataforma HangOuts

Programa de Competencias en Comunicación Escrita

Introducción a la Redacción Administrativa

Comunicación Escrita
 Ordenamiento Administrativo
 Informática Aplicada a la Redacción Administrativa
 SSE

Programa de Competencias en Comunicación Orientada al ciudadano

Atención al Ciudadano
 Mediación
 Manejo de Crisis
 Lengua de Señas
 Informática Aplicada a la Redacción Administrativa

Programa de competencias en Planificación y Gestión

Planificación
 Anteproyectos
 Desarrollo de Proyectos

Programa de Competencias estadísticas

Excel Nivel I - Módulo I y II
 Excel Nivel II

Capacitación a mandos medios y jerárquicos: Las capacitaciones destinadas a este perfil responden a necesidades específicas por la tarea que desempeñan. Se brinda acompañamiento personalizado pos cursada en caso de que el funcionario lo requiera. Desde la Dirección General de Formación Pública en el 2017 se realizaron Jornadas y cursos referidos a Conducción de equipos de trabajo, Oratoria y programación neurolingüística.

Capacitación Interna:

La provincia de Chubut lleva adelante proyectos en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto. La SGPyme tiene como función ser el portavoz de la estrategia necesaria para su aplicación y tiene el propósito de diseñar e implementar nuevas formas de gestión que acompañen este proceso. Por esta razón es necesario que los formadores de la Dirección de Capacitación puedan hacer frente tanto al debate sobre un nuevo paradigma de gestión pública, como a la formación de los agentes públicos y funcionarios. Ellos deben poder afrontar a futuro el desafío de apertura de gestión, de transparencia, de construcción de redes de participación ciudadana, etc.

La formación se dividirá en 3 etapas:

1° Etapa: capacitación Interna de los capacitadores de la Dirección conjuntamente con los agentes de la SGPyme

2° Etapa: capacitación Directiva sobre conocimientos básicos de GA

3° Etapa: formación Específica a los agentes que tengan perfil y proactividad para ser referentes de GA en sus áreas u organismos. Esperamos detectar estos perfiles con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y el trabajo conjunto con la Subsecretaría.

1° Etapa: Formación Interna

DESTINATARIOS: Capacitadores de la Dirección de Capacitación y agentes pertenecientes a las distintas áreas de la SGPyme

- CICLO DE CHARLAS: NUEVAS FORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

Objetivo General: Este ciclo de charlas tiene por finalidad involucrar a los Capacitadores en la formación sobre nuevas tendencias aplicadas a la administración en la esfera pública.

RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL

- MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

NIVEL: Intermedio

MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Conocer y aprender Herramientas de la mediación para la resolución pacífica de conflictos Interpersonales / laborales. Brindar al participante herramientas de comunicación que le permitan una interacción dialogada y pacífica con los otros. Incorporar el aprendizaje de adoptar diferentes actitudes ante el conflicto. Empoderarse de herramientas para que como tercero, neutral e Imparcial ayude a otros a solucionar por sí mismos los conflictos, empoderando a cada persona para tomar decisión sobre la solución de sus diferencias con otros. Incorporar los métodos de solución pacífica de conflictos, como constructores de paz social. El conocimiento de las habilidades, competencias, actitudes y valores que integran el rol de mediador.

Contenidos mínimos: Este curso consta de dos módulos: 1° Modulo introductorio: Proceso de Mediación - Modelos de Mediación - Rol del Mediador - Comunicación - Métodos - Meta - Conceptos básicos y herramientas 2° Modulo: Tratamiento del Conflicto - La Resiliencia en la Mediación - Parafraseo - Ética y Moral - Inteligencia Emocional - Tipos de Preguntas.

- TRABAJO EN EQUIPO

NIVEL: Básico

MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Que los participantes aprendan lo que es trabajar como un Equipo de Trabajo, cómo se debe trabajar para lograrlo, los beneficios que ello aporta, y la gran diferencia que existe con un Grupo de Trabajo.

Contenidos mínimos: Conceptos principales- Diferencias entre Equipos y Grupos de Trabajo - Etapas de Formación- Que tener en cuenta para crear Equipos de Trabajo que realmente funcionen - Clasificación de formación de Equipos de Trabajo- Módulo 2° - Trabajo en Equipo: Definición-Elementos que componen la definición de Trabajo en Equipo - Características del Trabajo en Equipo- Ventajas y Desventajas de Trabajar en Equipo - ¿Qué tener en cuenta para trabajar de forma efectiva en equipo?- Factores que dificultan el Trabajo en Equipo - Planteos en relación al Trabajo en Equipo - Rol del Líder en el Trabajo en Equipo- Reuniones del Equipo de Trabajo - Sinergia: La esencia del Trabajo en Equipo

Problemática Actual .Módulo 3° - Caso Práctico

- ATENCIÓN AL CIUDADANO

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Diferenciar los tipos de comunicación en las organizaciones - Comprender la importancia de la comunicación organizacional. - Detectar las barreras y fallas más frecuentes que existen en la comunicación organizacional. - Conocer las herramientas de comunicación más utilizadas en el ámbito laboral.

Contenidos mínimos: Concepto sobre la comunicación institucional. Principales características. Proceso comunicacional. - Comunicación formal e informal: Horizontal, vertical y diagonal. - Problemas frecuentes en la comunicación organizacional. Redes formales e informales. - Cultura organizacional. Imagen institucional. - Importancia de la comunicación No verbal.

- MANEJO DE CRISIS

NIVEL: Intermedio
MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Desarrollar habilidades de identificación, análisis y elaboración de planes efectivos para prevenir y manejar situaciones de crisis que potencialmente puedan afectar a las personas.

Contenidos mínimos: Proceso del Conflicto - Intereses - Negociación / Mediación – proceso PEACE - Pensamiento Sistémico - Inteligencia Emocional

- COMUNICACIÓN EFICAZ

NIVEL: Intermedio
MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales

Contenidos mínimos: Mejorar las relaciones humanas. Tener una escucha activa. Aprender a modificar comportamientos y a sentir, entender y controlar las emociones. Uso correcto de los canales de la comunicación. Aprender cómo funciona el lenguaje y el impacto en los diferentes niveles neurológicos. Brindar al participante herramientas de comunicación que le permitan una interacción dialogada y pacífica con los otros.

- COMUNICACIÓN Y ORATORIA CON PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

NIVEL: Intermedio
MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Reconocer puntos claves a tener en cuenta en el discurso, considerando el impacto que se quiere lograr en los diversos públicos y utilizar las técnicas que aporta la programación neurolingüística es fundamental para llegar al objetivo de un buen orador.

Contenidos mínimos: Mejorar las relaciones perso-

nales / profesionales - Sentidos y creatividad. - Como modificar comportamientos.- Equilibrar las emociones.- La escucha y las interpretaciones.- El enfoque de los objetivos.- Precisión y efectividad.- El lenguaje y su impacto en los diferentes niveles neurológicos.- Como reconocerse a sí mismo y comprender a otras persona. - Creación de circuitos virtuosos.

- LENGUA DE SEÑAS - Nivel I y II

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Objetivo: Lograr a través de la lengua de señas, una formación que permita que los agentes públicos, que se desempeñen en tareas de atención al ciudadano, puedan interactuar con personas con discapacidad auditiva (sordo, hipoacúsico)

Contenidos mínimos: Contenidos: Vocabularios de las siguientes categorías –Pronombres personales –Género -Palabras habituales de la comunidad sorda -Verbos -La Familia –Estado Civil -Etapas de la vida -Palabras complementarias -Complementos del verbo -Los días de la semana -Los números -Encabezadores -Los meses - Estaciones del Año -Estados del tiempo -Medios de transporte -Los colores -Ocupaciones -Provincias de la República Argentina -Grados de autoridad –Palabras

- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

Objetivo: Establecer un recorrido conceptual compuesto por tres niveles correlativos con el fin de abordar todas las instancias que requiere la presentación de un proyecto institucional.

-Planificación Estratégica (Módulo I):

Contenidos mínimos: Conceptos de organización, comunicación y estrategia. Herramientas de diagnóstico. El proceso de la planificación estratégica. Planificación estratégica en los organismos públicos.

-Anteproyectos (Módulo II):

Contenidos mínimos: Institucionalización de una idea. Jerarquización y orden de la información. Estructura de un anteproyecto. Viabilidad, etapas y contenidos indispensables.

-Proyectos (Módulo III):

Contenidos mínimos: Definiciones conceptuales. Etapas, estructura y presentación de un proyecto. Elementos de evaluación, indicadores. Recursos. Temporalidad.

- INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Nos proponemos que el agente logre: Conocer los diferentes tipos de actuaciones existentes en el ámbito de la administración pública provincial. - Conocer los diferentes tipos de actos existentes

en el ámbito de la administración pública provincial - Conocer los actos que regulan la redacción administrativa.

Contenidos mínimos: Diferencia entre actuación y acto administrativo. 2- Actuaciones administrativas: documentos de uso más frecuente. 3- Reglamento de mesa de entradas, salidas y archivo. 4- Textos que regulan la redacción administrativa en la provincia de Chubut.

- COMUNICACIÓN ESCRITA I

NIVEL: Intermedio

MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Proveer, a los participantes, técnicas y herramientas que les permitan un mejor desempeño en sus tareas diarias, relacionadas con la elaboración del texto escrito. Indagar, revisar y corregir los vicios fundamentales de la escritura administrativa.

Contenidos Mínimos: Comunicación: la teoría comunicativa y la redacción. Texto: propiedades textuales (adecuación, coherencia). La puntuación y su importancia. Usos principales de la coma y el punto y coma. Reglamento de Mesas de entradas (Decreto N° 1003/67)

- COMUNICACIÓN ESCRITA II

NIVEL: Intermedio

MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Proveer, a los participantes, técnicas y herramientas que les permitan un mejor desempeño en sus tareas diarias, relacionadas con la elaboración del texto escrito. Indagar, revisar y corregir los vicios fundamentales de la escritura administrativa.

Contenidos Mínimos: Técnicas de redacción - La organización del texto - La cohesión textual - Pronombres: tipos y usos (pronombres del primer y segundo grupo) - El estilo - Los actos administrativos: cómo redactarlos.

- EXCEL I - MÓDULO 1 «Introducción a la hoja de cálculo y diseño de formularios y planillas»

NIVEL: Básico

MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Que el participante adquiera el conocimiento de las múltiples utilidades que puede brindar una hoja de cálculo. Que el participante conozca las herramientas que ofrece la hoja de cálculo de Microsoft Excel en su versión 2010. Que el participante conozca el entorno de trabajo y cómo funciona.

Contenidos mínimos: Interfaz gráfica y definición de la ventana principal Definición de cada uno de los componentes de la ventana principal Definición de celdas, filas y columnas - Definición de rango - Moverse entre las diferentes hojas de un libro de Excel - Cambiar el nombre de una hoja - Movimiento entre celdas - Ingresar datos en una celda - Menú y Cintas de Opciones - Archivo - Inicio - Insertar - Diseño de página - Fórmula - Datos - Revisar - Vista - Herramientas suplementarias - Ordenar los datos ingresados - Fórmulas. Definición - Organizar el libro - Editar las diferentes partes de un libro - Gráficos. Defi-

nición y tipos de gráficos - Fórmulas entre diferentes hojas de documentos - Planillas interactivas - Word y Excel en paralelo, para la creación de documentos profesionales Diseño de formularios y planillas Contenidos: Interfaz gráfica, Menú y Cintas de Opciones - Archivo - Inicio Insertar - Diseño de página - Fórmula - Datos - Revisar - Vista - Herramientas suplementarias - Técnicas de diseño de planillas y formularios - Creación de planillas y formularios - Herramientas de formatos - Ancho de columnas - Alto de filas - Combinación de celdas - Ajuste de texto en celdas - Bordes - Relleno de celdas - Tipos y colores de fuentes - Alineación de texto en celdas - Formatos de datos - Formato condicional - Estilos - Formato de etiquetas de hoja - Diseño de página - Márgenes - Orientación - Tamaño - Área de impresión - Fondos - Insertar comentarios - Insertar nombres de celdas y rangos - Ubicación y movimiento en la hoja - Inmovilizar.

- EXCEL I - MÓDULO 2 «Introducción a fórmulas y funciones»

NIVEL: Básico

MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Que el participante utilice y adquiera las herramientas y habilidades que ofrece la hoja de cálculo de Microsoft Excel para la creación de fórmulas y funciones. Que el participante adquiera técnicas y habilidades para desarrollar el cálculo de planillas y formularios que faciliten su actividad y resuelva situaciones reales de su función laboral.

Contenidos: Técnicas de desarrollo de fórmulas - Creación de fórmulas - Conceptos matemáticos para la creación de fórmulas - Mensaje de error - Definiciones de celdas Relativas y Celdas Absolutas - Procesos automáticos de cálculo - Parámetros y separadores de listas - Relación de fórmulas - Propiedades de las fórmulas - Tipo de fórmulas- Concepto de Funciones - Tipo de Funciones - Propiedades de Funciones - Asistente de Funciones - Anidar Funciones.

- EXCEL II

NIVEL: Intermedio

MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Reconocer las herramientas de cálculo y estadísticas. Reconocer su utilidad, potencialidad y aplicabilidad Lograr sin dificultad la creación de planillas y formularios complejos. Lograr sin dificultad la creación de fórmulas complejas.

Contenidos mínimos: Unificación de técnicas en la carga de datos - Validación de datos - Ordenar - Filtros - Buscar - Reemplazar - Insertar nombres a celdas o rangos - Formato condicional - Fórmulas y funciones: Asistente de funciones - Funciones de Fecha / Hora Funciones Matemáticas - Funciones Estadísticas - Funciones de Búsqueda y Referencia Funciones de Texto Funciones Lógicas - Insertar comentarios - Tablas dinámicas - Agrupar / Desagrupar - Subtotales - Inmovilizar - Dividir ventana.

- COREL DRAW - Módulo I

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Movimiento Introducción al Corel Draw - Entorno gráfico de Corel Draw - Creación - Abrir y Guardar Documentos - Importar y exportar - Herramientas básicas de dibujo – Herramientas básicas de modificación de Tamaño - Imprimir documento, funciones básicas.

- COREL DRAW - Módulo II

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Contenidos mínimos: Dibujo por capas o layer. Componentes de layer – Comando polilinea, offset, Scale y Fillet - Comando polilinea, offset, scale y fillet – Comando regenerar y purgar - Comando relleno o Hatch - Cotas y configuración de las mismas - Clasificación de comandos de diseño de la página: diseño (layout), ventana de visualización (viewport) - Impresión de trabajos - Configuración de impresión.

- COREL DRAW - Módulo III

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Contenidos: Convertir formas a curvas - Edición de imágenes - Utilización de Herramienta Forma - Dibujo Inteligente - Dibujo a partir de nodos - Herramienta Cotas – Medios Artísticos. Herramienta Efecto perspectiva - Edición de mapas de bits. Vectorización de Imágenes - Imprimir en mosaicos

- AUTOCAD

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Es una premisa fundamental desarrollar planes de estudio, ofreciendo al ingresante al curso las posibilidades de insertarse al mundo de la tecnología siguiendo un lineamiento de capacitación adecuado para mejorar las competencias laborales actuales.

Para ello hemos preparado este curso de AutoCAD, ofreciendo al ingresante el dominio del dibujo técnico auto asistido, una herramienta valiosa para mejorar el desempeño de sus actividades.

- AUTOCAD MÓDULO I - Fundamentos del Dibujo Técnico

Objetivos Generales: Al término del curso, el participante producirá o modificara dibujos en dos dimensiones, utilizando los comandos básicos de AutoCAD, según los requerimientos de quien se los solicite.

Contenidos Generales: Introducción del software AutoCAD - Entorno gráfico de AutoCAD - Introducción al dibujo técnico- Unidades de medida- cambio de unidades

de medidas - Clasificación de los comandos básicos de dibujo: Zoom, Pan, Línea, rectángulo y círculo - Clasificación de los comandos de para ejecutar los parámetros de dibujo: Ortogonal, object snap, configuración de osnap , opciones de autocad - Clasificación de los comandos de modificación de dibujos: borrar, copiar, simetría, desplazar, girar, recortar, alargar y texto.- Comando Texto: Elección de fuente, su tamaño y opciones de Texto.- Configuración de AutoCAD - Configuración de guardado.

- AUTOCAD MÓDULO II - Ejecución del Dibujo Técnico

NIVEL: BÁSICO
MODALIDAD: Presencial

Contenidos Mínimos: Dibujo por capas o layer - Componentes de layer - Comando polilinea, offset, Scale y Fillet - Comando regenerar y purgar - Comando relleno o Hatch - Cotas y configuración de las mismas, - Clasificación de comandos de diseño de la página: diseño (layout), ventana de visualización (viewport) - Impresión de trabajos de Autocad - Configuración de impresión – Impresión.

- AUTOCAD MÓDULO III - Introducción al Modelado 3D

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Contenidos Mínimos: Dibujo con coordenadas rotadas. Rotar con referencia – Comandos Básicos 3D - Extrudir - Unión - Sustraer - Intersección - Loft - Girar - Barrer – Visualización de Ventanas de Dibujo Igualar propiedades- Dibujo de Polígonos - Estilos Visuales.

- INTRODUCCIÓN AL USO DE PC

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Contenidos Mínimos: Reconocimiento de componentes - Hardware de la PC - Software de la PC –Proceso de encendido y apagado de la máquina – Instalación y Desinstalación de Software – Sistema Operativo Windows – Explorador de Windows – Manejo de archivos: copiar, cortar, pegar y crear - Manejo de soportes externos de datos - Limpieza y mantenimiento de la PC –

- INTRODUCCIÓN A LA NAVEGACIÓN EN INTERNET

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Semi -presencial

Contenidos Mínimos: Internet características y diferentes usos. Manejo básico de navegadores y buscadores web. Cuentas de correo electrónico: creación y funciones básicas. Administración y manejo de archivos y directorios. Uso compartido de archivos en línea. Introducción y uso del Campus Virtual.

- POWERPOINT - PREZI

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Reconocer las herramientas para el diseño de presentaciones con diapositivas.- Reconocer su utilidad, potencialidad y aplicabilidad.- Lograr sin dificultad la creación de presentaciones con diapositivas.- Lograr sin dificultad dominar las herramientas en sus diferentes plataformas (nativa y en la nube)

Contenidos mínimos: Powerpoint Introducción. Crear una presentación. Guardar una presentación. Abrir una presentación. Vistas de pantalla de trabajo. Trabajar con diapositivas. Reglas y guías de pantalla de trabajo. Manipular objetos. Trabajar con textos. Trabajar con tablas. Trabajar con gráficos. Trabajar con organigramas. La barra de dibujo. Insertar sonidos y videos. Animación y transiciones. Trabajo practico - evaluación - Prezi: Presentaciones Efectivas: Prezi. ¿Qué es Prezi? Creación de cuenta. Conociendo la Herramienta Prezi. Creando una presentación. Herramientas a considerar para planificar mis Prezi. Plantillas. Descargando una presentación Prezi. Prezi en PDF. Presentación offline. Compartiendo Prezi.

- OFFICE EN LA NUBE

NIVEL: Intermedio
MODALIDAD: Presencial

Objetivos generales: Introducir al agente en el uso de herramientas ofimáticas on-line.- Reconocer su utilidad, potencialidad y aplicabilidad.-Lograr creación de distintos documentos.-Introducir al agente en el uso de plataformas de trabajo cooperativo.- Perfil del participante- Agentes públicos que posean conocimiento en el uso de herramientas de Microsoft Office. Uso de exploradores web y correo electrónico.-Estrategias metodológicas y recursos didácticos - Se empleará una computadora de escritorio por persona. - También se hará uso del proyector y su correspondiente pantalla.

Contenidos mínimos: Gmail - Google drive- Subir Documentos- Organizar Documentos y carpetas - Compartir archivos- Drive en PC- Crear Documentos: Documentos de Google (procesador de textos)- Hoja de Cálculo de Google (planillas de cálculos)- Presentaciones de Google (Presentación con diapositivas)- Formularios de Google- Dibujos de Google- Google My Maps- Google Calendar- Hangouts (chats)- Traductor.

- COREL PHOTO PAINT

NIVEL: Básico
MODALIDAD: Presencial

Objetivo general: Capacitar a los participantes en retoque digital de imágenes y fotografías.

Contenidos: Edición, laboratorio de imagen, revelado digital, efectos, máscaras y fotomontaje.-

- TRATAMIENTO ESTADISTICO DE REGISTROS**ADMINISTRATIVOS (en coordinación con la Dirección General de Estadística y Censos)**

NIVEL: Técnico
MODALIDAD: Presencial

Objetivos: Introducir a los participantes en el conocimiento de los aspectos y componentes principales del Sistema Estadístico Nacional (SEN) del cual el INDEC es el organismo rector.

- Dar a conocer la articulación del Sistema Estadístico Provincial (SEP) con el Sistema Estadístico Nacional (SEN). - Proveer un panorama general de las fuentes de datos existentes y disponibles, y de su aprovechamiento y manejo para los niveles locales (censos, encuestas y registros administrativos). - Dar a conocer las características y alcances de los registros administrativos como fuente principal para la construcción de estadísticas. - Facilitar técnicas para la generación de una matriz de datos que permita el volcado adecuado de lo recabado por cada registro administrativo. - Brindar los conocimientos y técnicas adecuadas que permitan asegurar la calidad de un registro administrativo con el fin de obtener información estadística. - Ejercitar en el diseño y construcción de un archivo estadístico - Promover la articulación entre los sectores productores de información y el SEP.

Contenidos: 1 El INDEC y el Sistema Estadístico Nacional (SEN). La relación con el Sistema Estadístico Provincial (SEP). 2. La importancia de la Información estadística. 3. Recolección, captación u obtención de datos. 4. Fuentes de datos para la información estadística. 5. - Registros administrativos. 6. Registros administrativos: desafíos y acciones en un contexto de heterogeneidad territorial. 7. Ventajas y desventajas de los censos, encuestas y registros administrativos. 8. Conceptos y definiciones de Estadística Básica. 9. Matriz de datos: Definición. 10. Armado de una matriz de datos. 11. Existencia o creación del Archivo Digital (AD). 12. Análisis del AD y reconstrucción de los Datos: calidad, consistencia y homologación de la información. 13. Archivo estadístico.

- ESTADISTICAS BÁSICAS (en coordinación con la Dirección General de Estadística y Censo)

NIVEL: Técnico
MODALIDAD: Presencial

Objetivos: Brindar elementos conceptuales, desarrollar aptitudes y habilidades que permitan a los agentes provinciales capitalizar estadísticamente la información disponible. Generar lazos de confianza, aprendizaje y trabajo en equipo, que permitan a los agentes provinciales realizar aportes en el proceso de desarrollo de información estadística, desde el rol que cumplen en la provincia.

Contenidos: Unidad I: 1. La importancia de la información estadística - Unidad II: 2. Conceptos básicos de estadística 2.1. Dato 2.2. Unidad de Análisis 2.3. Variable 2.4. Matriz de Datos - Unidad III: 3. Organización y resumen de los datos 3.1. Distribuciones de frecuencias (simples y agrupadas) Unidad IV: 4 Presentación de los datos 4.1. Cuadros Estadísticos 4.2. Gráficos-

Unidad V: 5. Estadística descriptiva 5.1. Medidas de tendencia central 5.2 Medidas de posición (o fractiles) 5.3. Medidas de dispersión o variabilidad - Unidad VI: 6. Indicadores 6.1. Importancia y uso de la información. 6.2. Definición de Indicador 6.3. Objetivo de un Indicador 6.4. Métodos de cálculo. 6.5. Documentación de Indicadores: Ficha Metodológica.

- SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

NIVEL BÁSICO

MODALIDAD: Presencial

Objetivo: Lograr que el personal perteneciente a las mesas de entrada de la administración pública provincial maneje el SSE de manera fluida.

Contenidos Mínimos: Pantalla principal de SSE Como ingresar - Como realizar Búsquedas en el Sistema. - Como realizar la carga de movimientos de entrada y salida.- Como realizar la carga de nuevos documentos.- Como imprimir recibos.- Como realizar informes de movimientos.

- SISTEMA DE VIÁTICOS

NIVEL Básico

MODALIDAD: Presencial

Objetivo: Lograr que el personal perteneciente a las áreas de administración y personal de la administración pública provincial maneje el Sistema de Viáticos de manera fluida.

Contenidos mínimos: Programa: Pantalla principal del Sistema de Viáticos. Como ingresar - Como realizar Búsquedas en el Sistema.- Como realizar la carga de datos - Como realizar la modificación de datos.- Como imprimir Documento de viático.- Como realizar informes.

ANEXO III

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN VIRTUAL - CAMPUS 2018

Decidir formarse virtualmente implica para el agente público tener conocimientos previos de navegación en Internet, capacidad de adaptación a un campus virtual y un aula virtual, comprender consignas y tutorías virtuales, compartir tareas o consignas con desconocidos, y aprender a administrar el tiempo dedicado a la capacitación. Esta nueva manera de capacitarse presenta para cada aprendiz un doble desafío, en muchos casos debe disponerse a aprender la temática específica del curso y además las herramientas que propone el capacitador y por último trabajar con pares, profesores y tutores.

Es así como los agentes inscriptos participan de foros, mesas de ayuda, actividades y documentos compartidos. Según el diagnóstico abordado el 50 % de los agentes pudo llevar a cabo todo lo solicitado, el otro 50% tuvo dificultades de conectividad, de tiempo, de comprensión y manejo de las nuevas herramientas, o no presentaron real interés en compartir las activida-

des con otros agentes.

En virtud de las razones mencionadas, comenzaremos a trabajar en el diseño de capacitaciones autoadministradas. Esta nueva propuesta de formación cambia la manera en la que se brinda un curso, en este caso el agente que decide capacitarse cuenta con el contenido total de la capacitación por tiempo ilimitado, y no participa de espacios colaborativos y foros. El rol del agente cambia, ya que debe gestionar su aprendizaje, tiempos y evaluación, y solo recibe asistencia administrativa o tecnológica en caso de solicitarla.

Los cursos autoadministrados son una nueva respuesta virtual a necesidades concretas de los agentes públicos.

Durante el 2018 desarrollaremos los siguientes cursos autoadministrados: Atención al Ciudadano, Ceremonial y Protocolo en el Ámbito Público, Comunicación Institucional y Planificación Estratégica.

RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN EL CAMPUS VIRTUAL

- ATENCIÓN AI CIUDADANO- Autoadministrado-

Objetivos generales: Conocer el marco normativo vigente sobre los protocolos de atención. Conocer e identificar los nuevos modelos de atención. Comprender la importancia de la Comunicación Verbal y No Verbal. Adquirir nuevas habilidades comunicacionales para poder brindar un servicio de calidad basado en el trato preferencial.

Contenidos mínimos: Concepto sobre la comunicación institucional. Principales características. Proceso comunicacional. - Comunicación formal e informal. Horizontal, vertical y diagonal. - Problemas frecuentes en la comunicación organizacional. Redes formales e informales. - Cultura organizacional. Imagen institucional. - Importancia de la comunicación No verbal.

- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL- Autoadministrado

Objetivos generales: Reconocer los elementos que intervienen en un proceso comunicacional. - Comprender las funciones de la comunicación interna y externa.- Identificar los distintos canales de comunicación por donde circulan los mensajes formales. Comprender la comunicación como una herramienta eficaz para mejorar el clima laboral en la organización Comprender las funciones de la cartelería institucional.

Contenidos mínimos: Concepto sobre la comunicación institucional. Principales características. Proceso comunicacional. Comunicación formal e informal. Horizontal, vertical y diagonal. Problemas frecuentes en la comunicación organizacional. Redes formales e informales. Cultura organizacional. Imagen institucional. Importancia de la comunicación No verbal.

CEREMONIAL Y PROTOCOLO EN EL ÁMBITO PÚBLICO - Autoadministrado-

Objetivos generales: Comprender las reglas bási-

cas del ceremonial y protocolo que se utilizan en los actos públicos. Identificar distintas modalidades formales de relación aplicables al trato entre instituciones y/o sus representantes. Comprender las funciones del protocolo como herramienta de aplicación a tener en cuenta durante la planificación, organización y/o coordinación de actividades específicas que se desarrollan en la Administración Pública Provincial, por ejemplo: Seminarios, Congresos, Jornadas, etc.

Contenidos mínimos: En este curso, se trabajará las normativas vigentes del protocolo basado en normas vigentes que el agente o funcionario público deberá tener en cuenta cuando participa en actos públicos o actividades organizadas por instituciones públicas.

- Planificación Estratégica - Autoadministrado-

Objetivo: Establecer un recorrido conceptual compuesto por tres niveles correlativos con el fin de abordar todas las instancias que requiere la presentación de un proyecto institucional.

Planificación Estratégica:

Contenidos mínimos: Conceptos de organización, comunicación y estrategia. Herramientas de diagnóstico. El proceso de la planificación estratégica. Planificación estratégica en los organismos públicos.

- INFORMÁTICA APLICADA A LA COMUNICACIÓN ESCRITA -NUEVO-

Objetivos Generales: Dominar los conceptos básicos sobre procesadores de textos. Trabajar con operaciones básicas con documentos. Introducir el texto y moverse a lo largo de su contenido para modificarlo. Configurar márgenes, sangrías, tabulaciones y espacios aplicando, para ello, los decretos que regulan los formatos de los documentos administrativos. Seleccionar caracteres, líneas y párrafos de texto. Modificar el formato de las fuentes y de los párrafos. Imprimir los documentos.

- PRODUCCIÓN DE NOTAS

Objetivo general: Esta capacitación busca proporcionar herramientas concretas para resolver las dificultades vinculadas con la redacción de notas de uso en la administración pública.

Contenidos mínimos: El proceso comunicativo y la escritura. La normativa y el estilo La comunicación. Marcos referenciales. Circuito comunicativo básico. La comunicación escrita en el ámbito administrativo.

La nota: partes en que se divide la nota. Partes del encabezado. Partes del cuerpo o desarrollo. Partes de la despedida. Organización de la información en las notas. Enlaces o conectores. Conexiones para estructurar el texto. Conexiones para estructurar las ideas. Las personas gramaticales en la redacción: Escritura en 1° persona. Escritura en 3° persona. Los vicios de la redacción administrativa. La cohesión del texto.

- ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO –NUEVO

Objetivos generales: Los agentes administrativos muchas veces desconocen las reglamentaciones y los procedimientos propios de la gestión administrativa. En nuestra provincia, además, la ausencia de un marco normativo que regule criterios concretos de trabajo, dificulta los resultados de las tareas. Por ello, es necesario fortalecer las competencias vinculadas con la gestión y con los procesos administrativos y apuntar a la homogeneización de acciones en todo el ámbito de la APP. Asimismo, se pretende que pueda mejorarse la competencia institucional entre los agentes que gestionan documentos.

Contenidos mínimos: Tipologías textuales de uso en la APP y la situación de comunicación en que deben ser utilizadas. Análisis del Decreto 1003/67 que establece el servicio de Mesa de entradas, salidas y archivos en la provincia de Chubut. Conocer los pasos que deben tenerse en cuenta en el armado y diligenciamiento de expedientes.

- INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO

Objetivos generales: Que el participante adquiera el conocimiento de las múltiples utilidades que puede brindar una hoja de cálculo. Que el participante conozca las herramientas que ofrece la hoja de cálculo de Microsoft Excel en su versión 2016. Que el participante conozca el entorno de trabajo de Microsoft Excel 2016 y como funciona. Que el participante adquiera las técnicas y conocimientos para el diseño de planillas y formularios.

Contenidos mínimos: Interfaz gráfica y definición de la ventana principal - Definición de cada uno de los componentes de la ventana principal - Definición de celdas, filas y columnas - Definición de rango - Moverse entre las diferentes hojas de un libro de Excel - Cambiar el nombre de una hoja - Movimiento entre celdas - Ingresar datos en una celda - Menú y Cintas de Opciones - Archivo - Inicio - Insertar - Diseño de página - Fórmula - Datos - Revisar. Vista - Herramientas suplementarias. Ordenar los datos ingresados - Formulas. Definición, conceptos - Organizar el libro - Editar las diferentes partes de un libro- Planillas interactivas - Word y Excel en paralelo, para la creación de documentos profesionales.

- PREZI

Objetivo general: Reconocer las herramientas para el diseño de presentaciones.- Reconocer su utilidad, potencialidad y aplicabilidad.- Lograr sin dificultad dominar las herramientas en sus diferentes plataformas (nativa y en la nube).

Contenidos mínimos: Animación y transiciones. Trabajo practico - evaluación - Prezi: Presentaciones Efectivas: Prezi. ¿Qué es Prezi? Creación de cuenta. Conociendo la Herramienta Prezi. Creando una presentación. Herramientas a considerar para planificar mis Prezi. Plantillas. Descargando una presentación Prezi. Prezi en PDF. Presentación offline. Compartiendo Prezi.

- Introducción al Gobierno Abierto

Objetivo General: Esta capacitación tiene por finalidad acercar los principios fundamentales que rigen las políticas de Gobierno Abierto a los servidores públicos que se desempeñan en el Estado provincial, para que puedan actuar como agentes de cambio en sus espacios de trabajo.

Contenidos mínimos: Principios e importancia del Gobierno Abierto: Transparencia, rendición de cuentas, participación y colaboración. Acceso a la información pública y datos abiertos Medidas de reutilización de la información del sector público (RISP). Organismos Internacionales promotores del Gobierno Abierto. Planes de Acción y procesos de evaluación: compromisos nacionales y subnacionales asumidos. Evaluación de experiencias locales de apertura gubernamental.

- Mensajería Multiplataforma HangOuts

Objetivo General: Hangouts es una aplicación de mensajería multiplataforma desarrollada por Google Inc. Esta herramienta permite a los usuarios una comunicación instantánea desde cualquier ordenador de escritorio o dispositivo móvil compatible. Con Hangouts se pueden compartir mensajes de texto, comunicaciones mediante llamadas de voz o video, archivos de imágenes, documentos, hojas de cálculo, pantallas de ordenador, entre otros.

Contenidos mínimos: Conversaciones escritas - llamadas de audio - video llamadas – app para Smartphone - compartir archivos y pantallas - contactos - invitaciones.

ANEXO IV - Programa de comunicación y detección de necesidades de capacitación

Plan de comunicación y detección de necesidades de capacitaciones

El plan de comunicación se configura como una herramienta de apoyo a la consecución de los objetivos de la Dirección de Capacitación Para el 2018 se prevén modificaciones en la comunicación de esta Dirección tendientes a expandir a toda la provincia la divulgación de los cursos de capacitación que se brindan y a agilizar los procesos de inscripción, tanto para las capacitaciones presenciales como virtuales. Los cambios proyectados requerirán un trabajo de seguimiento y actualización permanente. Esas tareas se dividen en 3 etapas: Promoción - Seguimiento - Acuerdos y Diagnósticos Promoción: Las actividades y los cursos de capacitación en las modalidades presenciales y virtuales se divulgarán a través de diversos soportes:

- Medios no convencionales o directos
- Pagina Web: Mantenimiento actualizado de los contenidos
- Envío masivo de mensajes de correo electrónico (mailing)
- Redes sociales

Seguimiento:

Como se mencionó anteriormente, a través del Sitio web de la Dirección de Capacitación se canalizará el mayor caudal de información sobre los cursos presenciales y virtuales. El tránsito de información que se genere en la página y las consultas que se canalicen por ese medio aportará información fehaciente sobre solicitudes y problemáticas que resulten apremiantes para el desempeño de los agentes públicos. El relevamiento de esas demandas será fundamental para realizar ajustes y proyectar nuevas capacitaciones. Acuerdos y diagnósticos: Con el fin de llegar a una mayor cantidad de agentes públicos de la provincia, se proyecta establecer acuerdos entre la Dirección de Capacitación con los directores de otros organismos de la provincia. Los acuerdos servirán para relevar las necesidades particulares en capacitación de cada organismo y brindar un recorrido guiado y específico para los agentes. En el caso de los organismos que funcionen en localidades del interior, se ofrecerán capacitaciones a distancia de acuerdo a las necesidades inmediatas y a largo plazo. Desde la Dirección de Capacitación también se brindará la posibilidad de realizar un diagnóstico de cada organismo para fijar un plan que permita cualificar el desempeño de los agentes.

Diagnóstico e identificación de necesidades de capacitación

Para las instituciones que buscan optimizar los recursos del Estado estimulando el aprendizaje permanente, el desarrollo del personal se presenta como una preocupación central. Así, las políticas de capacitación se estiman como un apoyo a los procesos de planificación y como un aporte esencial para la definición de los objetivos de las organizaciones del Estado.

Formalizar un diagnóstico de capacitación en los organismos que lo soliciten, permitirá optimizar los recursos disponibles y ajustar los recorridos de los talleres de capacitación. La Dirección de Capacitación cuenta con personal para realizar los análisis y planificar las capacitaciones para alcanzar resultados medibles a corto plazo El diagnóstico es una herramienta fundamental para detectar cambios, identificar necesidades y definir una estrategia para enfrentar las modificaciones de acuerdo con los objetivos institucionales.

La capacitación destinada a los agentes públicos debe ser entendida como un proceso continuo, dirigido a proporcionar conocimientos y desarrollar competencias orientadas a mejorar el desempeño y la calidad de vida en el trabajo. Estos factores son claves para que una institución logre sus objetivos. Por tanto, los resultados que se pretenden alcanzar a partir del diagnóstico para cada organismo son:

- Diseño de un adecuado recorrido formativo realizado según las necesidades particulares del organismo.
- Optimizar los recursos disponibles del Estado en materia de capacitación.

-Desarrollo, tanto de los agentes públicos como de la organización.

-Aumento de oportunidades de acceso al perfeccionamiento laboral.

-Mayor eficacia y pertinencia de las actividades de capacitación.

-Flexibilización y descentralización de las decisiones de capacitación.

-Incrementar de las oportunidades de participación

-Generar competencias y habilidades que amplíen las oportunidades de progreso, de realización personal y que Impacten en el ciudadano.

ANEXO V - Cronograma tentativo de actividades de la Dirección de Capacitación para el año 2018

Programas	Año 2018
Programa anual de capacitación presencial para la A.P.P.	Se ejecutará de febrero a diciembre
Programa anual de capacitación virtual	Se ejecutará de febrero a diciembre
Programa de comunicación	Se ejecutará desde mediados de enero a diciembre
Detección de necesidades de capacitación	Se ejecutará de febrero a diciembre

ANEXO VI - REGIMEN DE PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS/TALLERES/JORNADAS/SEMINARIOS.

El Ministerio de Coordinación de Gabinete de la Provincia de Chubut otorga certificados de asistencia y/o aprobación a aquellas personas que participen de todas las instancias de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento que organice o auspicie la Dirección de Capacitación dependiente de dicho Ministerio a través de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado.

Mientras tanto no se elabore un sistema completo de desarrollo de la carrera administrativa, los certificados se otorgarán de acuerdo con los siguientes criterios:

-Certificados de Asistencia: a todo evento de capacitación, encuentro, jornada, taller, curso, etc. Que no contenga instancias de evaluación.

-Certificados de Asistencia y Aprobación: a todo evento de capacitación que explicita los requisitos de asistencia y aprobación.

Ambos tipos de certificados serán otorgados, además, a los organismos gubernamentales o no, cuyas instancias de capacitación se auspicien; previo análisis de los proyectos, pertinentes Dichos organismos, a su vez, aceptarán el veedor que envíe la Dirección de Capacitación, quien se hará cargo de la asistencia de los inscriptos y del monitoreo externo de la capacitación.

Sección General

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 ASENJO GALLARDO JULIO ENRIQUE mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, octubre 02 de 2018.

MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

I: 05-10-18 V: 09-10-18

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 CERASOLI SIMPLICIO BIZIO, mediante edictos que se publicaran por Tres días bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, septiembre 07 de 2018.

NANCY ARNAUDO
Secretaria

I: 05-10-18 V: 09-10-18

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen 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 ARGOTA CARLOS ORLANDO para que dentro del término de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: Argota Carlos Orlando S/Sucesión Ab-Intestato (Expte. 2253/2018). Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, septiembre 14 de 2018.

ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 05-10-18 V: 09-10-18

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho - Juez, Secretaría 4 a cargo de Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por MUÑOZ, DELIA STELLA MARIS para que dentro del término de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: Muñoz, Delia Stella Maris s/ Sucesión Ab-Intestato (Expte. 001328/2018).

Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, septiembre 27 de 2018.-

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria de Refuerzo

I: 05-10-18 V: 09-10-18

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 EVANS ARIEL mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, octubre 03 de 2018.-

MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

I: 08-10-18 V: 10-10-18

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 HERRERA AEDO, JOSE DOLORES mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de Ley.-

Trelew, octubre 01 de 2018.-

MAURICIO HUMPHREYS
Secretario

I: 08-10-18 V: 10-10-18

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

de Jorge Alejandro Laborda, cita y emplaza por el término de Tres (3) días a herederos y acreedores de IRENE ROMERO DIN F-9.794.020 y BALDOMERO FERNANDEZ DIN 1.530.406, para que se presenten en autos: «Romero, Irene – Fernandez, Baldomero s/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. N° 572 Año 2018).

Publíquense por Tres días, bajo apercibimiento de Ley. Rawson 05 de septiembre de 2018.-

JORGE ALEJANDRO LABORDA
Secretario

I: 08-10-18 V: 10-10-18

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecuciones de la Circunscripción Judicial de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría a cargo de la suscripta, en los autos caratulados: «Calarco, Jorge Humberto s/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. 964, Año 2018), se ha declarado abierto el juicio sucesorio de JORGE HUMBERTO CALARCO, debiéndose proceder a la publicación de edictos por Tres días en el Boletín Oficial, citándose a todos los que se consideren con derechos a los bienes dejados por el referido causante para que dentro del plazo de treinta días lo acrediten (art. 712 del CPCC Ley XIII N° 5).

Puerto Madryn 03 de octubre de 2018.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 08-10-18 V: 10-10-18

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier - Juez, Secretaría N° 1 a cargo del autorizante, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante Sr. GREGORAK, GREGORIO, para que dentro de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «Gregorak, Gregorio s/ Sucesión», Expte. N° 001226/2018. Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, agosto 29 de 2018.-

MARCOSA. DITULIO
Secretario de Refuerzo

I: 08-10-18 V: 10-10-18

EDICTO

El Juzgado de Ejecuciones a cargo del Doctor Luis Horacio Mures, Secretaría Única, a cargo de la Doctora Helena Casiana Castillo, de la circunscripción Judicial de Puerto Madryn, con sede en la ciudad de Puerto Madryn y domicilio en Calle Galina N° 160 2do Piso, en los autos caratulados: «Muchico, Esther s/Sucesión Ab-intestato» (Expte. 718 Año 2018), cita y emplaza a Herederos y Acreedores de Doña ESTHER MUCHICO, DNIF 2.050.050, que se consideren con derecho a los bienes dejados por el referido causante, para que dentro del plazo de treinta días lo acrediten (Art. 712 del C.P.C.C). La citación se hará mediante edictos que se publicarán por tres días en el Boletín Oficial y en un diario local.

Publíquese por Tres (3) días en el Boletín Oficial y en el Diario.-

Puerto Madryn, a los 11 días del mes de Septiembre de 2018.-

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 08-10-18 V: 10-10-18

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Familia N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut con asiento en Avda. Alvear N° 505, 3er. Piso de la ciudad de Esquel, provincia del Chubut, a cargo de la Dra. Claudia Lía Melidoni, Secretaría desempeñada por la Dra. Juliana Paredes, se CITA al Sr. JOSÉ LUIS PAREDES CÁRDENAS, para que en el término de 10 días comparezca a estar a derecho y contestar la acción; bajo apercibimiento de designársele Defensor Oficial, en autos caratulados «Casanova Garcia, Armanda Jacqueline c/Paredes Cardenas, José Luis s/ Divorcio» (Expte. N° 123 - Año 2016), ha ordenado publicar la resolución que en su parte pertinente dice: «Esquel, septiembre 14 de 2018... Cítese al Sr. José Luis Paredes Cárdenas, para que en el término de 10 días comparezca a estar a derecho y contestar la acción; bajo apercibimiento de designársele Defensor Oficial. A cuyo fin, publíquense edictos por 2 días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en los Estrados del Juzgado, eximiéndose de su publicación en un diario de mayor circulación de la zona. Fdo. Dra. Claudia Lía Melidoni Juez».-

Publicación: dos (2) días

Esquel (Chubut), 26 de Septiembre de 2018.-

JULIANA PAREDES
Secretaria

I: 08-10-18 V: 09-10-18

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Civil y Comercial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo de la Dra. María Laura

Eroles, en los autos caratulados «Meani, Elisa c/Zicarelli de Barrera, Carmen y otros s/Prescripción Adquisitiva de Dominio» (Expte. 179/16) ha ordenado publicar edictos por Dos días en el Boletín Oficial y Diario de mayor difusión de la ciudad de Puerto Madryn, conforme lo establece el art. 147 del C.P.C.C. Ley XIII N° 5, emplazándose a CARMEN ZICARELLI de BARRERA, ANTONIO PRUDENCIO BARRERA, CARMEN BARRERA, LEONOR BARRERA, JOSEFAMERCEDES BARRERA, y/o Sucesores y Herederos de los nombrados, para que dentro del plazo de Cinco días comparezcan a tomar la intervención que les corresponde en la presente causa, bajo apercibimiento de designarles Defensor Oficial para que los represente (Art. 346 del C.P.C.C. Ley XIII N° 5).-
Secretaría, Puerto Madryn, 07 de junio de 2018.-

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 08-10-18 V: 09-10-18

EDICTO JUDICIAL

El Sr. Juez Letrado de Ejecuciones de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, con asiento en la ciudad de Puerto Madryn Dr. Luis Horacio Mures en los autos caratulados: Mateo José Alfredo S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. 900 – Año 2018), cita y emplaza por treinta (30) días a herederos y acreedores de MATEO JOSE ALFREDO, mediante edictos que se publicarán por tres (03) días bajo apercibimiento de Ley.

Puerto Madryn, 02 de octubre de 2018.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 09-10-18 V: 11-10-18

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 MAIER HORTENCIA CATALINA, mediante edictos que se publicarán por tres días bajo apercibimiento de ley.

Trelew, Octubre 04 de 2018.

NANCY ARNAUDO
Secretario

I: 09-10-18 V: 11-10-18

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 DAVIS PEGGY LETTY mediante edictos que se publicarán por tres días bajo apercibimiento de ley.

Trelew, Septiembre 18 de 2018.

MAURICIOR. HUMPHREYS
Secretaria

I: 09-10-18 V: 11-10-18

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 CONTRERAS JOSE LEONARDO mediante edictos que se publicarán por tres días bajo apercibimiento de ley.

Trelew, Septiembre 24 de 2018.

MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

I: 09-10-18 V: 11-10-18

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución, Circunscripción Judicial Puerto Madryn, con asiento en la misma ciudad, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría a mi cargo, en los autos caratulados: «Contreras Contreras, Jorge Eduardo S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. N° 489 – Año 2018) ha declarado abierto el juicio sucesorio del Señor JORGE EDUARDO CONTRERAS CONTRERAS, y ha ordenado la publicación de edictos citatorios de Ley por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial y en un Diario local, conforme lo establece el art. 148 del C.P.C.C., citando a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante para que dentro del plazo de treinta días lo acrediten (Art. 712 del C.P.C.C.).

Puerto Madryn, 11 de julio de 2018.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 09-10-18 V: 11-10-18

EDICTO JUDICIAL

El Señor Juez de Primera Instancia del Juzgado Civil y Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la circunscripción Judicial del noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, Dr. Carlos Alberto Tesi, en los autos caratulados «Cifuentes, Horlando c/Kietzmann de

Montes, Augusta Ana Catalina s/prescripción adquisitiva» (Expte. 0721/2015), cita a los herederos de AUGUSTAANA CATALINA KIETZMANN DE MONTES por medio de edictos a publicarse en el Boletín Oficial de la provincia del Chubut, y en el diario: «El Chubut», y en un diario de mayor circulación de la provincia de santa cruz, por el término de Dos días para que dentro de cinco (5) días, comparezcan a estar a derecho en juicio, bajo apercibimiento de designar defensor oficial para que los represente en juicio.- (arts. 147, 146, 149 y 346 del C.P.C.C.).-

Rawson, 31 de Agosto de 2018.

MONICA E. SAYAGO
Secretaria

I: 09-10-18 V: 10-10-18

EDICTO JUDICIAL

El Dr. Luis Horacio Mures, a cargo del Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Secretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo, cita y emplaza a herederos y acreedores de KARINA BROCANELLI, DNI 20.268.416, por el término de treinta (30) días, en los autos caratulados: «Brocanelli, Karina S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. 933 - Año 2018), mediante edictos que se publicarán por Tres (3) días, en el Boletín Oficial y en un diario local de esta ciudad conforme el art. 148 del C.P.C.C., bajo apercibimiento de Ley.

Puerto Madryn, octubre 03 de 2018.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 09-10-18 V: 11-10-18

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho - Juez, Secretaría 4 a cargo de Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por SALINAS, JUAN EDISON para que dentro del término de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: Salinas, Juan Edison S/ Sucesión Ab-Intestato (Expte. 002470/2018). Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, septiembre 20 de 2018.-

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria de Refuerzo

I: 09-10-18 V: 11-09-18

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier - Juez, Secretaría N° 2 a cargo del autorizante, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso, de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por los causantes, Sres. VEGA, JUAN CARLOS y HERNANDEZ, MARTA ELISA, para que dentro de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «Vega, Juan Carlos y Hernandez, Marta Elisa s/Sucesión Ab-Intestato», Expte. N° 002137/2018. Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, agosto 30 de 2018.-

MARCOSA. DI TULLIO
Secretario de Refuerzo

I: 09-10-18 V: 11-10-18

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier - Juez, Secretaría N° 1 a cargo del autorizante, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso, de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante Sr. NESTOR FABIAN LEONORI, para que dentro de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «Leonori, Nestor Fabian s/Sucesión Ab-Intestato», Expte. N° 191/2018. Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, febrero 15 de 2018.-

MARCOSA. DI TULLIO
Secretario de Refuerzo

I: 09-10-18 V: 11-10-18

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen 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 MARQUEZ ZUÑIGA, MARCELA DEL CARMEN para que dentro del término de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: Marquez Zuñiga, Marcela del Carmen s/ Sucesión Ab-Intestato (Expte. 002409/2018).

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

Chubut y en el Diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, septiembre 11 de 2018.

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria de Refuerzo

I: 09-10-18 V: 11-10-18

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Laboral N° 1, a cargo de la Dra. Zulema Cano, Juez, Secretaría Única a cargo de la autorizante, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en calle Sarmiento N° 160 de esta ciudad, cita a los HEREDEROS del actor Sr. BENITO ELIAS BRACAMONTE para que en el término de diez (10) días tomen la intervención que les corresponda en los autos caratulados: «Bracamonte, Benito Elias C/Ramon Ledesma Construcciones y Otro S/ Demanda Laboral (Acc. de Trabajo-art. 1113 C.C.)» Expte N° 612/2001, bajo apercibimiento de designar al Defensor Oficial de Ausentes para que lo represente (cf. Art. 54 inc. 5to. del C.P.C.C.Ch.).-

Publíquense Edictos por el término de dos (2) días en el Boletín Oficial.-

Comodoro Rivadavia, de 2018.-

EVANGELINA IVANOFF
Secretaria

I: 09-10-18 V: 10-10-18

EDICTO – DESIGNACIÓN DE DIRECTORES DE PATAGONIA ORIENTAL S.A.

Según ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA DE SOCIOS (01/09/2017) y ACTA DE DIRECTORIO N° 5 (15/09/2017), los socios de la empresa PATAGONIA ORIENTAL S.A. (Resolución 110/14 IGJ, Registro N° 3.933), CUIT 30-71452021-7, reunidos en el domicilio legal de la sociedad, en la ciudad de Trelew, provincia del Chubut, República Argentina, por unanimidad resuelven que integran el DIRECTORIO en carácter de DIRECTORES TITULARES la Sra. Sabrina SIRACUSA, DNI N° 34.744.184, CUIT 27-34.744.184-3, el Sr. Pablo Matías SIRACUSA, DNI N° 33.506.583, CUIT 20-33.506.583-3 y el Sr. Pablo SIRACUSA, DNI N° 93.123.227, CUIT N° 20-93.193.227-2; y en carácter de DIRECTOR SUPLENTE el Sr. RODRIGO GARCIA VIÑAS, DNI N° 21.661.226, CUIT N° 20-21.661.228-1. Será PRESIDENTE DEL DIRECTORIO el Sr. Pablo Matías SIRACUSA, DNI N° 33.506.583, CUIT 20-33.506.583-3 y VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO la Sra. Sabrina SIRACUSA, DNI N° 34.744.184, CUIT 27-34.744.184-3. La duración de su mandato será de TRES (3) EJERCICIOS. Los directores designados constituyen DOMICILIO ESPECIAL en calle 28 de julio N° 425 de la ciudad de Trelew, provincia del Chubut, domicilio de

la sede social.

Dra. MARLENE L. DEL RIO
Directora de Asuntos Jurídicos
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P: 09-10-18

**CENTRO KIRF S.R.L.
CESION DE CUOTAS - MODIFICACION DE CONTRATO**

Por disposición del Sr. Director General de la Inspección General de Justicia de la Provincia del Chubut, Dr. Franco E. Mellado, publíquese por UN (1) día en el Boletín Oficial, el siguiente edicto: Se hace saber que conforme instrumento privado de fecha 02 de Abril de 2.018, el Sr. DIAZ CONTRERAS, CARLOS MANUEL; D.N.I. N° 29.284.278, cede la cantidad de 100 cuotas sociales de «CENTRO KIRF S.R.L.» a el Sr. GARCIA, CARLOS ALBERTO; Divorciado, Argentino, nacido el 23/08/1956, de profesión Licenciado en Kinesiología, D.N.I. N° 12.276.482, C.U.I.T. 20-12276482-7, con domicilio en calle La Prensa N° 816 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, provincia del Chubut y por instrumento privado de fecha 02 de Abril de 2.018, el Sr. PELLEJERO, CRHISTIAN GUSTAVO; D.N.I. N° 29.239.243, cede la cantidad de 100 cuotas sociales de «CENTRO KIRF S.R.L.» a el Sr. DIAZ CONTRERAS, GABRIEL HORACIO; Soltero, Argentino, nacido el 14/09/1983, de profesión Licenciado en Kinesiología, D.N.I. N° 30.415.928, C.U.I.T. 20-30415928-7, con domicilio en calle Martín Fierro N° 956 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, provincia del Chubut y conforme instrumento privado de fecha 02 de Abril de 2.018, se procedió a la modificación de la cláusula cuarta del contrato constitutivo la cual quedó redactada de la siguiente manera: CUARTA: CAPITAL: El capital social se fija en la suma de PESOS SESENTA MIL (\$ 60.000,00), dividido en 600 cuotas de \$ 100,00 valor nominal cada una, suscriptas por los socios en la siguiente manera: El socio GARCIA, CARLOS ALBERTO suscribe 300 cuotas por un valor nominal de \$ 100,00 cada una y el socio DIAZ CONTRERAS, GABRIEL HORACIO suscribe 300 cuotas por un valor nominal de \$ 100,00 cada una. Los socios integran en este acto el 25% del capital suscripto en efectivo, obligándose a integrar el saldo en efectivo en un plazo máximo de 2 años. GERENTE: DIAZ CONTRERAS, GABRIEL HORACIO.

Dr. FRANCO E MELLADO
Director General
Inspección General de Justicia
Comodoro Rivadavia

P: 09-10-18

**MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA LICITACIÓN
PÚBLICA DE PRECIOS N° 01/2018**

Objeto: «Renovación parcial de la Flota de automotores del Ministerio de la Defensa Pública»

Fecha de apertura: Lunes 22 de Octubre de 2018, a las 11 (once) horas, en la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Pública, Avda. 25 de Mayo 208 de la ciudad de Rawson, Provincia de Chubut.

Presupuesto Oficial: \$ 2.200.000 (PESOS: Dos Millones Doscientos Mil).-

Garantía de oferta: \$ 22.000 (PESOS: Veintidós Mil).-

Plazo de entrega: Cuarenta días corridos a partir de la orden de compra.-

Adquisición de Pliegos: Lugar: Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Pública, Avda. 25 de Mayo 208 de la ciudad de Rawson, Chubut.-

Te. 0280 4482-496/797.-

Presentación de Propuestas: En Mesa del Ministerio de la Defensa Pública, Avda. 25 de Mayo 208, Rawson, Chubut, hasta las 11 hs. del día 22 de Octubre de 2018.

Consulta de Pliegos: Oficina de Compras y Licitaciones, Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Pública, Avda. 25 de Mayo 208, de la ciudad de Rawson, Provincia de Chubut.

Correo electrónico: comprasmdp@juschubut.gov.ar

I: 09-10-18 V: 12-10-18

**TRIUNFO COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA
CONVOCATORIA A ASAMBLEA
GENERAL ORDINARIA**

Se convoca a los Señores Delegados electos en las Asambleas de Distritos a la Asamblea General Ordinaria que se realizará el día 29 de octubre de 2018, a las 17:00 horas en la sede de la Entidad sita en Avda. San Martín 1092, piso 2, de la Ciudad de Mendoza, Provincia de Mendoza, para tratar el siguiente:

Orden del Día

1. Designación de dos (2) Delegados para la aprobación y firma del Acta de la Asamblea, conjuntamente con el Presidente y Secretario del Consejo de Administración.
2. Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Informe del Auditor, Informe del Actuario, Informe de la Comisión Fiscalizadora, Anexos, Notas y otros informes correspondientes al Ejercicio Económico iniciado el 1° de julio de 2017 y cerrado el 30 de junio de 2018.
3. Capital social. Consideraciones.
4. Evolución del rubro Inmuebles.
5. Apertura de sucursales. Tratamiento.
6. Consideración de la gestión del Consejo de Administración y de la Comisión Fiscalizadora.
7. Tratamiento de los excedentes.
8. Consideración de las retribuciones abonadas a los Consejeros y Miembros de la Comisión Fiscalizadora.
9. Elección de un (1) Consejero Titular y dos (2) Consejeros Suplentes, para la renovación parcial del Consejo de Administración. Orden de los Consejeros Suplentes.
10. Elección de un (1) Síndico Titular y un (1) Síndico Suplente para la renovación parcial de la Comisión Fiscalizadora.
11. Determinación de las retribuciones a abonar a

los Consejeros y Miembros de la Comisión Fiscalizadora.

Se recuerda a los Señores Delegados que deben integrar la Asamblea General Ordinaria que se celebrará en el día y hora fijados en esta Convocatoria, siempre que se encuentren presentes la mitad más uno del total de Delegados. Transcurrida una hora después de la fijada para la reunión sin conseguir ese quórum la misma se llevará a cabo y sus decisiones serán válidas cualquiera sea el número de Delegados presentes de conformidad con el artículo 46 del Estatuto Social. La Memoria y los Estados Contables están a disposición de los Señores Asociados y Delegados en la Sede Social de la Cooperativa. A efectos de la elección de Consejeros, las listas de candidatos deben oficializarse ante el Consejo de Administración con diez (10) días de anticipación, como mínimo, a la fecha en que se realizará la Asamblea, y deberán ser presentadas con el apoyo de no menos de cincuenta (50) Asociados con derecho a voto de acuerdo con el artículo 45 del Estatuto Social.

El Consejo de Administración.
Mendoza, 10 de agosto de 2018.

LUIS OCTAVIO PIERRINI
Presidente

I: 08-10-18 V: 10-10-18

El Consejo Directivo del Colegio de Corredores Públicos Inmobiliarios de la Provincia del Chubut

RESUELVE:

Artículo 1°: Hacer saber a todos los matriculados, encuadrados en las previsiones del art. 59 de la Ley IV N° 16, que pesa sobre los mismos la obligación de realizar anualmente un Seminario de Capacitación organizado por el Colegio de Corredores Públicos Inmobiliarios de la Provincia del Chubut.-

Artículo 2°: La falta de cumplimiento a la obligación mencionada en artículo precedente, acarrea indefectiblemente la pérdida de la matrícula de forma automática conforme lo establecido en el artículo 59 de la Ley IV N° 16.-

Artículo 3°: Que el calendario de Seminarios de Capacitación organizados por el Colegio es el siguiente: 18 y 19 de mayo en la ciudad de Comodoro Rivadavia; 22 y 23 de Junio en la ciudad de Puerto Madryn; 24 y 25 de Agosto en la ciudad de Esquel y por último, próxima a realizarse, 19 y 20 de Octubre en la ciudad de Trelew.

Artículo 4°: Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en un Diario de circulación provincial por el plazo de dos (2) días.

Artículo 5°: Regístrese y archívese.-

WALTER KABAK
Presidente

I: 08-10-18 V: 09-10-18

El Consejo Directivo del Colegio de Corredores Públicos Inmobiliarios de la Provincia del Chubut

RESUELVE:

Artículo 1°: Designar a los Delegados propuestos por las respectivas jurisdicciones, conforme se detalla en el Anexo I de la presente.

Artículo 2°: Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en un Diario de circulación provincial por el plazo de dos (2) días.

Artículo 3°: Regístrese y archívese.-

<u>Anexo I</u>		
Jurisdicción	Delegado Titular	Delegado Suplente
Trelew	GARZONIO, Luis Eduardo- DNI 20.238.988- Mat. Prov. N° 31	TRINADORI, Aldo Luis- DNI 10.650.611- Mat. Prov. 143
	VERNENGO Jorge Alberto- DNI 12.363.639- Mat. Prov. N° 8	SANCHEZ, Fernando Eduardo- DNI 17.632.783- Mat. Prov. N° 45
Comodoro Rivadavia	GROSHAUS, Alejandro- DNI 16.363.993- Mat. Prov. N° 41	ALMONACID, Néstor Fabián- DNI 18.042.416- Mat. Prov. N° 94

WALTER KABAK
Presidente

I: 08-10-18 V: 09-10-18

**PROVINCIA DEL CHUBUT
MUNICIPALIDAD DE RADA TILLY
LICITACIÓN PÚBLICA N° 01/2018**

Obra: «PAVIMENTACIÓN URBANA AÑO 2018 – SECTORES VARIOS-PRIMERA ETAPA»

La Municipalidad de Rada Tilly llama a Licitación Pública N° 01/2018, para la Obra «Pavimentación Urbana Año 2018 – Sectores Varios - Primera Etapa», trabajos autorizados por la Ordenanza 2415/18 y su modificatoria Ordenanza 2416/18.

Esta Licitación comprende los trabajos de pavimentación de los siguientes sectores: Sector 2: calle Gustavo Adolfo Binder en el tramo comprendido entre las calles Combate Naval de Quilmes y Dr. Domingo Di Sarli; Sector 3: calle Juan Guteff en el tramo comprendido entre las calles Combate Naval de Quilmes y Cerro Chaltén; Sector 4: calle Catamarán Gandul en el tramo comprendido entre las calles Combate Naval de Quilmes y Cerro Chaltén; Sector 5: calle Lago Lezama en el tramo comprendido entre calles Lago Rivadavia y Lago Fontana y Sector 6: calle Lago Puelo en el tramo comprendido entre calles Lago Blanco y Lago Rivadavia.

FECHA Y LUGAR DE APERTURA: 26 de Octubre de 2018 a las 12,00 horas, en dependencias de la Municipalidad de Rada Tilly, sita en Fragata 25 de

Mayo 94, planta alta, ciudad de Rada Tilly.

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos cinco millones setecientos cincuenta y seis mil novecientos dieciséis con once centavos (\$ 5.756.916,11), a Julio/2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 60 (sesenta) días corridos.

GARANTÍA DE OFERTA: La propuesta estará acompañada de la garantía de oferta, correspondiente al uno por ciento (1%) del Presupuesto Oficial, por un importe de Pesos cincuenta y siete mil quinientos setenta (\$ 57.570,00).

VALOR DEL PLIEGO: \$ 5.700,00 (Pesos cinco mil setecientos).

CAPACIDAD TÉCNICO-FINANCIERA: Pesos treinta y cuatro millones quinientos cuarenta y un mil cuatrocientos noventa y seis con sesenta y seis centavos (\$ 34.541.496,66).

La documentación puede ser consultada y adquirida en la Secretaría de Obras Públicas de la Municipalidad, sita en Fragata 25 de Mayo 94, Planta Alta, en horario de atención al público, hasta dos (2) días antes de la fecha de apertura.

I: 03-10-18 V: 09-10-18

MUNICIPALIDAD DE RAWSON

Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano

LICITACIÓN PÚBLICA N° 02/18

Obra: «Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 15 de Playa Unión».

AVISO DE LICITACION

Objeto: Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 15 de Playa Unión.

Presupuesto Oficial: Canon base de \$ 180.000 (ciento ochenta mil) anuales a actualizar mediante coeficiente de variación salarial (INDEC), más inversión de obra.

Especialidad: Gastronómico – Turístico.

Lugar de emplazamiento: Playa Unión, Rawson.

Plazo de ejecución: El plazo máximo para las obras mínimas a ejecutar es el 15 de Diciembre de 2018.

Consulta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut, días hábiles de 8.30 a 13.30 hs.

Venta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut. Hasta dos días hábiles antes de la fecha de apertura.

Valor del Pliego: Pesos Dos mil (\$ 2.000,00).

Presentación de propuestas: El día Martes 16 de Octubre de 2018, hasta las: 10:00 horas en la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson.

Acto de apertura

Lugar: Centro Cultural José Hernández, Av. Gobernador Galina s/n, entre Mitre y Rivadavia, ciudad de Rawson, Chubut.

Día: Martes 16 de Octubre de 2018. Hora: 11.00 HS.

P: 20, 27-09 y 09-10

MUNICIPALIDAD DE RAWSON

Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano

LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/18

Obra: «Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 1 de Playa Unión».

AVISO DE LICITACION

Objeto: Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 1 de Playa Unión.

Presupuesto Oficial: Canon base de \$ 300.000 (trescientos mil) anuales a actualizar mediante coeficiente de variación salarial (INDEC), más inversión de obra.

Especialidad: Gastronómico – Turístico.

Lugar de emplazamiento: Playa Unión, Rawson.-

Plazo de ejecución: El plazo máximo para las obras mínimas a ejecutar es el 15 de Diciembre de 2018.

Consulta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut, días hábiles de 8.30 a 13.30 hs.

Venta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut. Hasta dos días hábiles antes de la fecha de apertura.

Valor del Pliego: Pesos Dos mil (\$ 2.000,00).

Presentación de propuestas: El día Martes 16 de Octubre de 2018, hasta las 10:00 horas en la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson.

Acto de apertura

Lugar: Centro Cultural José Hernández, Av. Gobernador Galina s/n, entre Mitre y Rivadavia, ciudad de Rawson, Chubut.

Día: Martes 16 de Octubre de 2018. Hora: 11.00 HS.

P: 20, 27-09 y 09-10

MUNICIPALIDAD DE RAWSON

Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano

LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/18

Obra: «Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 2 de Playa Unión».

AVISO DE LICITACION

Objeto: Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 2 de Playa Unión.

Presupuesto Oficial: Canon base de \$ 180.000 (ciento ochenta mil) anuales a actualizar mediante coeficiente de variación salarial (INDEC), más inversión de obra.

Especialidad: Gastronómico – Turístico.

Lugar de emplazamiento: Playa Unión, Rawson.-

Plazo de ejecución: El plazo máximo para las obras mínimas a ejecutar es el 15 de Diciembre de 2018.

Consulta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut, días hábiles de 8.30 a 13.30 hs.

Venta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut. Hasta dos días hábiles antes de la fecha de apertura.

Valor del Pliego: Pesos Dos mil (\$ 2.000,00).

Presentación de propuestas: El día Martes 16 de Octu-

bre de 2018, hasta las 10:00 horas en la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson.

Acto de apertura

Lugar: Centro Cultural José Hernández, Av. Gobernador Galina s/n, entre Mitre y Rivadavia, ciudad de Rawson, Chubut.

Día: Martes 16 de Octubre de 2018. Hora: 11.00 HS.

P: 20, 27-09 y 09-10

MUNICIPALIDAD DE RAWSON

Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano

LICITACIÓN PÚBLICA N° 05/18

Obra: «Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 3 de Playa Unión».

AVISO DE LICITACION

Objeto: Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 3 de Playa Unión.

Presupuesto Oficial: Canon base de \$ 180.000 (ciento ochenta mil) anuales a actualizar mediante coeficiente de variación salarial (INDEC), más inversión de obra.

Especialidad: Gastronómico – Turístico.

Lugar de emplazamiento: Playa Unión, Rawson.-

Plazo de ejecución: El plazo máximo para las obras mínimas a ejecutar es el 15 de Diciembre de 2018.

Consulta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut, días hábiles de 8.30 a 13.30 hs.

Venta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut. Hasta dos días hábiles antes de la fecha de apertura.

Valor del Pliego: Pesos Dos mil (\$ 2.000,00).

Presentación de propuestas: El día Martes 16 de Octubre de 2018, hasta las 10:00 horas en la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson.

Acto de apertura

Lugar: Centro Cultural José Hernández, Av. Gobernador Galina s/n, entre Mitre y Rivadavia, ciudad de Rawson, Chubut.

Día: Martes 16 de Octubre de 2018. Hora: 11.00 HS.

P: 20, 27-09 y 09-10

MUNICIPALIDAD DE RAWSON

Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano

LICITACIÓN PÚBLICA N° 06/18

Obra: «Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 7 de Playa Unión».

AVISO DE LICITACION

Objeto: Proyecto, Remodelación y Explotación de la Unidad Fiscal N° 7 de Playa Unión.

Presupuesto Oficial: Canon base de \$ 180.000 (ciento ochentamil) anuales a actualizar mediante coeficiente de variación salarial (INDEC), más inversión de obra.

Especialidad: Gastronómico – Turístico.

Lugar de emplazamiento: Playa Unión, Rawson.-

Plazo de ejecución: El plazo máximo para las obras mínimas a ejecutar es el 15 de Diciembre de 2018.

Consulta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut, días hábiles de 8.30 a 13.30 hs.

Venta de pliegos: Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson Chubut. Hasta dos días hábiles antes de la fecha de apertura.

Valor del Pliego: Pesos Dos mil (\$ 2.000,00).

Presentación de propuestas: El día Martes 16 de Octubre de 2018, hasta las 10:00 horas en la Secretaría de Planificación y Desarrollo Urbano, Alejandro Maíz 48, Rawson.

Acto de apertura

Lugar: Centro Cultural José Hernández, Av. Gobernador Galina s/n, entre Mitre y Rivadavia, ciudad de Rawson, Chubut.

Día: Martes 16 de Octubre de 2018. Hora: 11.00 HS.

P: 20, 27-09 y 09-10

TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2018- LEY XXIV N° 82

Nota: Título V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS

Artículo 53°.- Fijase el valor Módulo en \$ 0,50 (CINCUENTA CENTAVOS)

Artículo 60°.- Fijanse las siguientes tasas Retributivas para la venta de ejemplares del Boletín Oficial y para las publicaciones que en el se realizan, que se expresan en MODULOS en los siguientes detalles:

a) Ejemplares del Boletín Oficial.

1. Número del día	M 31	\$ 15,50
2. Número atrasado	M 36	\$ 18
3. Suscripción anual	M 3058	\$ 1529
4. Suscripción diaria	M 6727	\$ 3363,50
5. Suscripción semanal por sobre	M 3363	\$ 1681,50

b) Publicaciones.

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 70	\$ 35
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 1905	\$ 952,50
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 408	\$ 204
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 1222	\$ 611
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 3494	\$ 1747
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 2722	\$ 1361
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 2446	\$ 1223
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 2446	\$ 1223
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 239	\$ 119,50