

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DEL NEUQUÉN

REPÚBLICA ARGENTINA

AÑO CII

Neuquén, 29 de Julio de 2022

EDICIÓN N° 4062

GOBERNADOR: **Cr. OMAR GUTIÉRREZ**

VICEGOBERNADOR: **Cr. MARCOS KOOPMANN IRIZAR**

Ministro Jefe de Gabinete: **Lic. DIEGO SEBASTIÁN GONZÁLEZ**

Ministro de Gobierno y Educación: **Sr. RODRIGO OSVALDO LLANCAFILO LÓPEZ**

Ministro de Economía e Infraestructura: **Cr. GUILLERMO RAFAEL PONS**

Ministro de Producción e Industria: **Lic. FACUNDO ARTURO LÓPEZ RAGGI**

Ministro de Turismo: **Sr. SANDRO BADILLA**

Ministra de Salud: **Dra. ANDREA VIVIANA PEVE**

Ministro de Desarrollo Social y Trabajo: **Sr. ORLANDO ABEL DI LUCA**

Ministra de las Mujeres y de la Diversidad: **Arq. MARÍA EUGENIA FERRARESSO**

Ministro de Energía y Recursos Naturales: **Lic. ALEJANDRO RODRIGO MONTEIRO**

Ministro de las Culturas: **Prof. MARCELO DANIEL COLONNA**

Ministra de Niñez, Adolescencia, Juventud
y Ciudadanía: **Dra. SOFÍA SANUCCI GIMÉNEZ**

Ministra de Deportes: **Dra. ALEJANDRA CRISTINA PIEDECASAS**

Dirección y Administración:

M. Belgrano N° 439

**☎ 0299-4495166/4495200 - Int. 6116/6113
(8300) Neuquén (Cap.)**

www.neuquen.gov.ar

E-mail: boletinoficial@neuquen.gov.ar

Directora General:

Sra. López María Fernanda

DECRETOS SINTETIZADOS**AÑO 2022**

1387 - Delega el Gobierno de la Provincia, a partir del día 17 de julio del año en curso a las 19:20 horas y mientras dure la ausencia de su Titular, en el señor Vicegobernador.

1388 - Reasume en el ejercicio de sus funciones el señor Gobernador de la Provincia del Neuquén, Cr. Omar Gutiérrez, a partir del día 18 de julio del año en curso, a las 20:00 horas.

1389 - Otorga a la Municipalidad de Picún Leufú, un Aporte No Reintegrable, destinado a ejecutar la limpieza y reacondicionamiento del cauce del Arroyo Picún Leufú.

1390 - Otorga al Comité Interjurisdiccional del Río Colorado (COIRCO), un Aporte No Reintegrable, correspondiente a saldar las diferencias de los Aportes No Reintegrables de los años 2021-2022, previstos en el Acta N° 75 de fecha 23 de mayo de 2022 del Consejo de Gobierno del COIRCO, aprobados oportunamente por Decretos DECTO-2021-893-E-NEU-GPN y DECTO-2022-837-E-NEU-GPN, con destino a cubrir gastos de funcionamiento y estudios.

1391 - Otorga un Aporte No Reintegrable, a favor del Ente Compensador Agrícola de Daños por Granizo y Financiamiento Productivo (E.C.A), como parte de la integración, que según la Ley 3001 y su Decreto Reglamentario N° 1136/17 debe realizar el Estado Provincial, por los daños ocasionados por granizo, a productores frutícolas, hortícolas y vitícolas, adheridos al fondo compensador de daño por granizo, correspondiente a la temporada 2022.

1392 - Incrementa el Presupuesto General Vigente del Ente Provincial de Agua y Saneamiento.

1393 - Ratifica el "Convenio de Cooperación" para la implementación del "Proyecto de Modernización del Sistema Informático de la Subsecretaría de Familia, destinado a niños, niñas y adolescentes con medidas de protección excepcional", suscripto entre la Provincia del Neuquén, representada por la Subsecretaría de Familia dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Trabajo y la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, que como Convenio CONVE-2021-01683800-NEU-CA#MTDS, con sus respectivos Anexos forma parte integrante de la presente norma.

1394 - Autoriza a la Dirección Provincial de Administración, dependiente de la Subsecretaría de Administración Sanitaria del Ministerio de Salud, a efectuar el llamado a licitación pública en un plazo no mayor a los treinta (30) días de la fecha de la presente norma, para la reparación y mantenimiento termomecánica de dos Equipos Chiller frío-calor, con destino al Centro de Salud Almafuerte, dependiente de la Jefatura Zona Sanitaria Metropolitana.

1395 - Autoriza a la Dirección de Compras de la Dirección Provincial de Administración, dependiente de la Coordinación Administrativa del Ministerio de Producción e Industria, a efectuar el llamado a licitación pública (doble sobre), para la contratación del servicio integral de limpieza, refrigerio y mantenimiento, a partir del día 1° de agosto de 2022, destinado al Ministerio de Producción e Industria, sito en calle Belgrano N° 398 y a las Áreas Descentralizadas que dependen del mismo y los pisos que ocupan en el edificio el Ministerio de Turismo; Ministerio de Gobierno y Educación (Gestión Pública); Secretaría de Desarrollo Territorial y Ambiente (Dirección de Tierras), el Ministerio de Economía e Infraestructura (Dirección Provincial de Salud Ocupacional de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional y Asuntos Públicos y U.P.E.F.E.) y Ministerio de Salud (SIEN), por un período de doce (12) meses, previéndose la opción a prórroga por única vez y por igual o menor período, con acuerdo de ambas partes y facultada al Ministerio de Producción e Industria, a suscribir dicha prórroga.

1396 - Aprueba las actuaciones correspondientes al llamado a Licitación Pública N° 17/21 para la elección de la oferta más conveniente para la realización de la obra: "Escuela Primaria N° 149 - Nuevo Edificio - Huaraco", efectuada por la Dirección General de Contrataciones de la Subsecretaría de Obras Públicas dependiente de la Secretaría General y Servicios Públicos, que se encuentran reunidas en el Expediente Electrónico EX-2021-00392605 NEU-DESP#SOP.

1397- Autoriza y Aprueba la contratación de la locación del inmueble sito en calle Perito Moreno N° 365 de la ciudad de Neuquén, donde funciona la Dirección General de Prestadores Turísticos y la Dirección General de Fiscalización Turística, ambas dependientes de la Dirección Provincial Legal y Técnica del Ministerio de Turismo, entre el Estado Provincial y la Sra. Raimondo, Graciela Santa Purificación en calidad de propietaria del inmueble, por el término de 24 meses.

1398 - Convalida lo actuado por la Presidencia del Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0516/2022.

1399 - Autoriza a la Dirección Provincial de Minería, dependiente del Ministerio de Energía y Recursos Naturales, a otorgar al señor Benancio Cayueque, sujeto a las previsiones de la Ley 902 y el Decreto N° 0265/20, un Permiso de Explotación de una Cantera de Calcáreo, sobre una superficie de 50 hectáreas, ubicadas dentro del remanente del Lote Oficial 24, Sección III del Departamento Confluencia, Nomenclatura Catastral N° 09-RR-012-0545-0000, de acuerdo al detalle obrante en el Informe Técnico de la Dirección Registro Gráfico de la Dirección Provincial de Minería, que obra como Anexo del Expediente Electrónico EX-2021-00097359-NEU-MINERIA#SEMH.

1400 - Convalida la Resolución N° 377/20 del entonces Ministerio de Gobierno y Seguridad, que como Anexo forma parte del Expediente Electrónico EX-2022-00490411-NEU-POLICIA.

1401 - Convalida la Resolución N° 351/20 de fecha 25 de agosto de 2020 del entonces Ministerio de Gobierno y Seguridad, que como Anexo forma parte del Expediente Electrónico EX-2022-00470924-NEU-POLICIA.

1402 - Convalida la Resolución N° 0477/20 del entonces Ministerio de Gobierno y Seguridad, que como Anexo forma parte del Expediente Electrónico EX-2022-00804728-NEU-POLICIA.

1403 - Asigna a partir de la firma de la presente norma a los agentes que se mencionan en el presente Decreto, en la Planta Funcional Orgánica de la Subsecretaría de Salud, aprobada por Decreto N° 175/20, en la Dirección Provincial de Organización de Establecimientos y sus respectivas Direcciones, en los puestos que se especifican.

1404 - Da de Baja a partir de la fecha de la presente norma, por reubicación laboral, de la Planta Funcional de la Subsecretaría de Familia, dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Trabajo, al agente Agustín Ignacio Amarfil, quedando vacante hasta su próxima cobertura el Puesto "Psicólogo".

1405 - Convalida lo actuado por el Consejo Provincial de Educación, mediante Resoluciones N° 0056/2022 y N° 0474/2022.

1406 - Convalida lo actuado por el Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0675/2022.

1407 - Convalida las Resoluciones N° 192/20 y N° 247/20 de la Secretaría General y Servicios Públicos, que obran como Anexo del Expediente Electrónico EX-2020-00182551-NEU-EPAS y las Resoluciones RESOL-2021-3-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-64-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-209-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-234-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-397-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-447-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-463-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-482-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-506-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-582-E-NEU-SGSP, RESOL-2021-585-E-NEU-SGSP y RESOL-2021-633-E-NEU-SGSP de la Secretaría General y Servicios Públicos.

1408 - Convalida lo actuado por el Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0448/2022.

1409 - Da de Baja de la Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Producción e Industria, la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Coordinación Administrativa, a partir de la fecha de la presente norma.

1410 - Convalida la Resolución N° 014/20 de la Secretaría General y Servicios Públicos y el Acta N° 30/21 de la Comisión de Interpretación y Aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo (C.I.A.C.) del E.P.A.S., que como Anexo y ACTA-2021-01798958-NEU-CIAC#EPAS respectivamente, forman parte del Expediente Electrónico EX-2022-00006964-NEU-EPAS.

1418 - Aprueba el tenor del Convenio a firmarse entre los distintos municipios, Comisiones de Fomentos y el Ministerio de Salud de la Provincia del Neuquén, el que como Convenio CONVE-2022-01136728-NEU-DESP#MS forma parte integrante del presente Decreto y faculta a la señora Ministra de Salud a suscribirlo en nombre y representación del Estado Provincial.

1419 - Otorga un Aporte No Reintegrable a la Asociación Cooperadora Regional Norte de Producción -ACRENOP-, destinados al fortalecimiento del Programa: "Banco de Insumos" de la Subsecretaría de Producción del Ministerio de Producción e Industria.

1420 - Otorga un Aporte No Reintegrable a favor de los Municipios y Comisiones de Fomento detallado en el Anexo, como refuerzo económico para afrontar gastos correspondientes a la conservación y mantenimiento de establecimientos escolares.

1421 - Autoriza a la Subsecretaría de Desarrollo Social dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Trabajo, a realizar el llamado a licitación pública que tramita por el presente expediente, destinado a la adquisición de cuarenta y seis mil (46.000) Módulos Alimentarios de conformidad con los Pedidos de Suministros N° 17246 y N° 17253.

1422 - Aprueba el Programa Escuelas Provinciales de Actividad Física y Deporte 2022, con una duración de diez (10) meses contados desde mayo de 2022 a febrero de 2023, que como Anexo forma parte integrante del presente.

1424 - Declara de Interés Provincial al "V Encuentro de Payadoras y Payadores - Juan Quiroga" que se llevará a cabo en la ciudad de Neuquén el día 23 de julio del presente año, en virtud de los fundamentos expresados en los Considerandos.

1425 - Otorga Autorización Estatal para funcionar a la entidad denominada: "Asociación Civil Deportivo Chosmalense Social y Cultural", con domicilio legal en la localidad de Chos Malal, Provincia del Neuquén, con arreglo a las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación y la Ley Provincial 3086 y su Decreto Reglamentario N° 0966/19.

1426 - Dispone la Cesación de los Servicios del Sargento Primero Víctor Alfredo Flores Clavería, para pasar a Situación de Retiro Obligatorio, con encuadre legal en el Artículo 14° inciso d) de la Ley 1131, con efectividad a partir de las cero horas del día posterior a la fecha de notificación del causante de la presente norma.

1427 - Concede licencia extraordinaria por el término de tres (3) meses, conforme lo establecido en el Artículo 105° inciso e) de la Ley 715 y Artículo 33° del Reglamento del Régimen de Licencias Policiales, aprobado por Decreto N° 1826/07, a los efectivos policiales que se detallan en el Anexo, que forma parte del presente Decreto.

1428 - Dispone la Destitución por Cesantía del Agente Nuevo Cuadro (Cuerpo Seguridad - Escalafón General) Sebastián Andrés Chavarría, por encuadrar su situación en las previsiones de los Artículos 26° del Reglamento del Régimen Disciplinario Policial (R.R.D.P.), 32° del Reglamento de Actuaciones Administrativas Policiales (R.A.A.P.), y 56° inciso a) e in fine de la Ley 715, en virtud de los fundamentos expuestos en los Considerandos que integran el presente Decreto, con efectividad a partir de las cero horas del día posterior a la fecha de notificación al causante de la presente norma.

1433 - Convierte los cargos que se detallan, en el presente Decreto del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1434 - Transfiere y Convierte un (1) cargo del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1435 - Convierte los cargos que se detallan en el presente Decreto del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1436 - Convierte los cargos que se detallan en el presente Decreto del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1437 - Transforma en la Planta Funcional del Hospital Provincial Dr. Eduardo Castro Rendón, un (1) Puesto "Médico Pediatra", en un Puesto "Médico Cardiólogo Infantil".

1438 - Asigna a partir de la fecha de la presente norma, al agente Matías Emanuel Andrada, el Puesto "Odontólogo", en la Planta Funcional del Hospital Villa La Angostura, dependiente de la Jefatura de

Zona Sanitaria IV, con más lo establecido en el Título III, Capítulo II, más la bonificación por Artículo 95° (Dedicación Exclusiva) de la Ley 3118, cubriendo el puesto autorizado mediante Decreto DECTO-2021-261-E-NEU-GPN del ex-agente Gianfranco Dommarco, quedando vacante hasta su próxima cobertura el Puesto "Odontólogo", en el Centro de Salud B° San Lorenzo Sur, debiendo imputar con cargo del Presupuesto General Vigente.

1439 - Transfiere a partir de la fecha de la presente norma, el cargo que se detalla en el presente Decreto del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1440 - Transfiere a partir de la fecha de la presente norma, el cargo que se detalla en el presente Decreto del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1441 - Convalida la Disposición Zonal N° 06/22 y su rectificatoria Disposición Zonal N° 16/22, emitida por la Dirección de la Jefatura de Zona Sanitaria I.

1442 - Transfiere y Convierte un (1) cargo del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1443 - Transfiere un (1) cargo del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1444 - Convalida la Disposición N° 008/22, emitida por la Jefatura de Zona Sanitaria V.

1445 - Crea e Incorpora a partir de la firma de la presente norma, en la Estructura Orgánico Funcional de la Subsecretaría de Salud, aprobada mediante Decreto N° 175/20, el puesto que a continuación se especifica con más las bonificaciones que le corresponda de acuerdo a lo establecido por Decreto Reglamentario N° 696/18, rectificado por Decreto DECTO-2022-38-E-NEU-GPN.

1446 - Asigna a partir de la firma de la presente norma, en la Planta Funcional de la Subsecretaría de Salud, al agente Jorge Alberto Velázquez, en el Puesto "Jefe de Sector Nivel Central/Sector Control Inventario Informático", dependiente del Departamento de Servicios intermedios de la Dirección de Seguimiento Contable, dependiente de la Dirección General de Almacén Central de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Físicos y Biomédicos de la Subsecretaría de Salud, debiéndose asignar al citado agente lo establecido en el Título III, Artículo 121°, quedando en Jefatura el Puesto "Técnico en Ciencias de la Computación", en la Subsecretaría de Salud del Presupuesto General Vigente.

1447 - Deja sin Efecto un (1) llamado a concurso para cubrir la creación de cargo, autorizado en Decreto DECTO-2021-2107-E-NEU-GPN, un (1) Puesto "Lic. En Servicio Social", de la Planta Funcional de la Jefatura Zona Sanitaria II.

1448 - Transfiere y Convierte un (1) cargo del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1449 - Da de Baja por reubicación laboral de la Planta Funcional del Ministerio de Economía e Infraestructura a la señora Ana María Gazzola, Planta Permanente y el Puesto Administrativo Calificado, a partir de la firma del presente Decreto.

1450 - Convalida la Resolución N° 319/18 del Ministerio de Economía e Infraestructura que como Anexo forma parte del EX-2021-01441282-NEU-MEI.

1452 - Declara al Distrito 2, Sector Meseta Sur Lote Z1 parte del Lote Oficial 4 de la Sección Primera, inscripto en el Registro de la Propiedad con Matrícula 32.419, Confluencia del Parque Industrial de la ciudad de Neuquén, como zona de servicios complementarios.

1453 - Aprueba las modificaciones al Presupuesto General vigente de los Organismos que integran la Administración Central de acuerdo al Anexo, que forma parte de la presente norma.

1454 - Otorga un Aporte Económico al Programa: "Subsidio Provincial para la Desocupación Laboral", correspondiente al período de julio de 2022.

1455 - Establece un monto a ejecutarse durante el periodo julio de 2022, en el marco del Programa: "Subsidio Social Transitorio".

1456 - Establece un monto a ejecutarse durante el periodo julio de 2022 en el marco de los Programas Sociales: "Protección Integral a la Niñez y Adolescencia", "Protección Integral al Adulto y la Familia" y "Protección Integral al Adulto Mayor", conforme lo dispuesto en los Artículos 26° y 64°, inciso 2, apartado c) de la Ley de Administración Financiera y Control 2141.

1457 - Otorga un Aporte No Reintegrable, a favor de la Comisión de Fomento de El Sauce, destinado a la construcción de un tinglado para acopio de forraje.

1458 - Autoriza a la Coordinación de Administración a cargo de la Dirección Provincial de Administración, dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Trabajo, a realizar el llamado a licitación pública destinado a adquirir treinta mil (30.000) kits escolares, a fin de asistir a las familias de escasos recursos de los distintos barrios de la ciudad de Neuquén y del interior de la Provincia.

1459 - Autoriza a la Dirección de Administración de la Jefatura de Policía de la Provincia del Neuquén, a efectuar el llamado a licitación pública, cuya numeración determinará en su momento el Sistema SA.FI.PRO., para la adquisición de ochocientos (800) chalecos antibalas RB2 masculinos externos y doscientos (200) chalecos antibalas RB3 femeninos externos, destinados al personal policial de las distintas Unidades de Orden Público del Área Capital y del Interior de la Provincia del Neuquén.

1460 - Dispone la Cesación de los Servicios del Sargento Primero (Cuerpo Seguridad - Escalafón General) Salvador Pinochet, para pasar a Situación de Retiro Obligatorio, con encuadre legal en el Artículo 14° inciso k) de la Ley 1131, con efectividad a partir de las cero horas del día posterior a la fecha de notificación del causante de la presente norma.

1461 - Aplica a la agente Verónica Elsa Noemí Soto, la Sanción de Exoneración en los cuadros de la Administración Pública Provincial, a partir de la firma del presente, por haber trasgredido con su accionar lo contemplado en los incisos b), h) y n) receptados en el Título II, Capítulo II, II 2.2, todos del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del IPVU-ADUS, haciéndose pasible de la sanción prevista en el inc. f) Exoneración inc. b) Falta grave que perjudique a la Administración Pública, receptada en el Título II, Capítulo II, II 2.6.2 de las sanciones en particular del Convenio Colectivo de Trabajo IPVU-ADUS, conforme Acta N° 10 - Acuerdo N° 1 de la Junta de Disciplina de la Administración Pública Provincial.

1463 - Convalida lo actuado por la Presidenta del Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0717/2022.

1464 - Convalida lo actuado por la Presidenta del Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0743/2022.

1465 - Convalida lo actuado por la Presidenta del Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0715/2022.

1466 - Convalida lo actuado por el Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0615/2022.

1467 - Convalida lo actuado por el Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0573/2022.

1468 - Convalida lo actuado por el Consejo Provincial de Educación, mediante Resolución N° 0526/2022.

1469 - Transfiere y Convierte un (1) cargo del Presupuesto General Vigente del Ministerio de Salud.

1470 - Crea e Incorpora a partir de la fecha de la presente norma, en la Estructura Orgánico Funcional de la Subsecretaría de Salud, aprobada mediante Decreto N° 175/20, en la Planta Funcional de la Dirección General de Epidemiología e Información de Salud de la Subsecretaría de Salud, el cargo que a continuación se consigna, con más las bonificaciones que le correspondan por Decreto Reglamentario N° 696/18, rectificado por Decreto DECTO-2022-38-E-NEU-GPN, quedando vacante hasta su próxima cobertura.

1471 - Dispone la modificación del Retiro Obligatorio dispuesto por Decreto DECTO-2021-744-E-NEU-GPN de fecha 14 de mayo de 2021, por la Destitución por Cesantía del Agente Nuevo Cuadro Retirado Rodrigo Higuera Sepúlveda, por haber incurrido en la comisión de la falta prevista en el Artículo C-1-3 del Reglamento del Régimen Disciplinario Policial (R.R.D.P), de conformidad a lo normado en el Artículo 56° inciso a) de Ley 715, Artículo 13° inciso 3) y concordantes del R.R.D.P. y el Artículo 33° inciso 3) del Reglamento Actuaciones Administrativas Policiales, en virtud de los Considerandos que forman parte íntegramente del presente, con efectividad a partir de las cero horas del día posterior a la fecha de notificación del causante.

1472 - Convalida la Resolución N° 0131/22 de fecha 08 de marzo de 2022 del Ministerio de Desarrollo Social y Trabajo y aprueba lo actuado por el Comité Técnico Evaluador del concurso interno cerrado, autorizado por Decreto DECTO-2021-923-NEU-GPN, en relación con la cobertura de los cargos vacantes de la Subsecretaría de Trabajo del Ministerio de Desarrollo Social y Trabajo.

1473 - Prorroga la vigencia de la Ley 3076 de Alerta Hídrico-Ambiental, por el término de un (1) año, conforme lo previsto en el Artículo 1° de la misma.

1474 - Da de Baja a partir de la fecha de la presente norma, por reubicación laboral de la Planta Política de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Ambiente, al agente Ruben Salazar del cargo "Administrativo".

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MINERÍA

"Yacimientos Declarados Vacantes por la Autoridad Minera en Primera Instancia. Hágase saber que la liberación de la zona se operará a los diez (10) días de la publicación".

Expediente N°	Nombre	Sustancia	Departamento	Observaciones
11443/1983	La Yesera I	Asfaltita	Pehuénches	Resolución N° 109/2017

Departamento Registros y Protocolos Mineros. Dirección Escribanía de Minas. Fdo. Carlos Omar Gallardo, Escribano de Minas, Autoridad Minera en 1° Instancia.

3p 15, 22 y 29-07-22

Edicto de Pedido de Dos (2) Pertenencias Mineras y Mensura Minera - Expediente N° 5912-000716/2015; **EX-2021-00860577- -NEU-MINERIA#SEMH**. Manifestación de Descubrimiento de Arcilla, Mina: "La Colorada". Titular: Chaparro Liliana Raquel. Superficie: 12 Has.. Departamento Zapala. A Orden 30° consta: Gabriela Jesús González, DNI 28.667.953, soltera, Apoderada Minera N° 28, con domicilio real y legal en Av. San Martín N° 981 de la ciudad de Zapala, al señor Director se presenta y expone: Que acompaña croquis y coordenadas rectificando solicitud de pertenencias. Que la Labor Legal comprende un pique de 4 metros de ancho por 2 de largo y una potencia de 2 a 4 metros. Estos niveles arcillosos presentan una disposición horizontal y una continuidad lateral que supera los 500 metros. Proveer de conformidad. Será Justicia. Hay una firma ilegible y una aclaratoria que dice: González Manasero Gabriela Jesús. Demarcación de Pertenencia Mina de Arcilla La Colorada. A continuación hay un croquis. Superficie: 12 Has., Coordenadas Gauss Krüger (Posgar '94): V1 Y= 2436516 - X= 5721950; V2 Y= 2436716 - X= 5721950; V3 Y= 2436916 - X= 5721950; V4 Y= 2436916 - X= 5721650; V5 Y= 2436716 - X= 5721650; V6 Y= 2436516 - X= 5721650; L.L. Y= 2436716 - X= 5721835. A Orden 33° consta: Zapala, Neuquén, martes 21 de diciembre de 2021. La superficie de 12 Has., solicitadas para las dos pertenencias correspondientes a la Manifestación de Descubrimiento de Arcilla denominada: "La Colorada", tramitada bajo Expediente N° 5912-000716/2015 EX-2021-00860577- -NEU-MINERIA#SEMH, ha quedado ubicada en los planos de esta oficina dentro del Lote 1, Sección XI del Departamento Zapala de la Provincia del Neuquén. Relacionamiento: La Labor Legal ha quedado definida en la intersección de la Coordenada Gauss Krüger Posgar '94: X= 5.721.835 e Y= 2.436.716. Pertenencia N° 1: Partiendo del Vértice VNO, que se define por las Coordenadas Gauss Krüger Posgar '94: X= 5.721.950,00 e Y= 2.436.516,00; la pertenencia adopta la forma de un polígono regular, midiendo sus lados al Norte en una parte, con 200 metros de longitud hasta el Vértice V1 de coordenadas X= 5.721.950,00 e Y= 2.436.716,00. Al Este, en una parte con 300 metros de longitud hasta el Vértice V2 de coordenadas X= 5.721.650,00 e Y= 2.436.716,00. Al Sur, con 200 metros de longitud hasta el Vértice V3 de coordenadas

X= 5.721.650,00 e Y= 2.436.516,00. Al Oeste en una parte, con 300 metros de longitud hasta el Vértice VNO nuevamente. La superficie de la pertenencia es de 6 Has.. Pertenencia N° 2: De la misma forma, dimensiones y superficie que la Pertenencia N° 1, ubicadas al Este de la misma, de tal manera que el lado Oeste de la Pertenencia N° 1 subsiguiente, coincide totalmente con el lado Este de la Pertenencia N° 2. La superficie de cada pertenencia es de 6 Has.. Superposición: Ejido de Covunco Abajo. Dirección de Registro Gráfico. Hay una firma electrónica que dice: Diego Martín Ayala Rossini, Director, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos. A Orden 46° consta: Zapala, Neuquén, lunes 23 de mayo de 2022. Téngase presente que la fecha propuesta en Orden N° 42 del EE para el inicio de las tareas de mensura, resulta factible y que la numeración de mojones asignada es E 143 al E 146 ambos inclusive. De conformidad con lo dispuesto por el Art. 28° de la Ley 902/75, Arts. 53°; 81° y 84° del C.M. y Res. N° 004/91, cítese por edictos a los interesados y titulares de minas colindantes haciendo saber no solo la ubicación de la Labor Legal y las pertenencias, sino también el día y hora de realización de las operaciones de mensura. Visto la ubicación definitiva en Orden N° 33 del EE, Pase a Dirección de Escribanía de Minas y confecciónese edicto de pertenencias y mensura para su publicación y exhibase copia de los mismos en las puertas de esta A.M.P.I.. Emplácese al titular y hágase saber que deberá acreditar las publicaciones ordenadas antes de la fecha señalada para las operaciones de mensura y que las mismas deberán efectuarse con una anticipación no menor de veinte (20) días corridos de la fecha en que comenzará la mensura, bajo apercibimiento de tener por nulos los trabajos realizados. Hágase saber que la A.M.P.I. estará representada por personal de la Dirección de Registro Gráfico, con quien los titulares deberán coordinar los detalles de la mensura con 48 hs. de anticipación. De conformidad con lo dispuesto por el Art. 23° de la Res. N° 004/91, hágase saber que las operaciones de mensura deberán ser finalizadas en un plazo no mayor de seis (6) meses de la iniciación, bajo apercibimiento de tenerla por no efectuada. Dirección General Legal. Hay una firma electrónica que dice: Elías Moisés Salazar, Abogado, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos. Con lo ordenado a Orden 46° anteriormente transcripto, se indica: La Autoridad Minera en Primera Instancia a cargo de la Dra. Andrea Cecilia Valdebenito, Directora Legal, cita y comunica a los interesados y titulares de minas colindantes que el día 23 de septiembre de 2022 a las once horas, el Agrimensor Yamil Leonhardt, Matrícula N° 378, dará comienzo a las operaciones de mensura de la Manifestación de Descubrimiento de Arcilla denominada: “La Colorada”, tramitada bajo Expediente N° 5912-000716/2015 EX-2021-00860577- -NEU-MINERIA#SEMH, cuya titularidad es de Chaparro Liliana Raquel, con una superficie de 12 Has., ubicada en el Registro Catastral Minero dentro del Lote 1, Sección XI del Departamento Zapala de la Provincia del Neuquén. Publíquese por dos veces en el Boletín Oficial (Art. 28° Ley 902/75). Autoridad Minera en Primera Instancia. Dirección Escribanía de Minas, Zapala, 23 de mayo de 2022. Fdo. Carlos Omar Gallardo, Director, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos.

2p 22 y 29-07-22

Solicitud de Cateo - Minerales de 1° y 2° Categoría. Superficie: 896 Has., 78 As. - Expediente N° 8812-000087/2018; **EX-2022-00353337- -NEU-MINERIA#SEMH**. Departamento Confluencia, Provincia del Neuquén. Titular: “Envision Energy Argentina S.A.”. Escritura Cinco (5): En la ciudad de Zapala, Departamento homónimo, Provincia del Neuquén, República Argentina, a los catorce días del mes de junio del año dos mil veintidós, en mi carácter de Escribano de Minas de la Provincia del Neuquén, procedo a registrar la “Solicitud de Cateo”, la cual en su parte pertinente dice: A Orden 3°, Fs. 1 consta: Quien suscribe: Miriam Candia, en nombre y representación de Envision Energy Argentina S.A., según Poder oportunamente otorgado, con domicilio legal en la calle Zulema Erdozain 221 de la ciudad de Zapala y real en Ing. Enrique E. Butty 275, Piso 11 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ante usted se presenta y manifiesta: I) Que deseando efectuar exploraciones en busca de sustancias minerales de la primera y segunda categoría, solicita el correspondiente Permiso de Cateo en un área de 2.000 Has., ubicada en el Departamento Confluencia de la Provincia del Neuquén, cuyos vértices tienen por Coor-

denadas Gauss Krüger Posgar '94: V1: X: 5.703.036 - Y: 2.508.156; V2: X: 5703036 - Y: 2511356; V3: X: 5696786 - Y: 2508156; V4: X: 5696786 - Y: 2511356. II) Que el programa mínimo de trabajos a ejecutar, a realizar por un profesional en la materia y ayudantes a tal fin, comprenderá una primera etapa donde se efectuará una recopilación bibliográfica, cartográfica, fotografías aéreas y análisis de información satelital, reconocimiento en el terreno y extracción de muestras orientativas. Se utilizarán estereoscopios de espejo, brújulas tipo Brunton, GPS, herramientas manuales, vehículos pick-up doble tracción. Una segunda etapa donde, en base a los estudios realizados en la anterior, se seleccionarán áreas de interés sobre las que se efectuarán relevamientos topográficos-geológicos con extracción de muestras. El equipo a utilizarse en esta etapa será el mismo descripto para la etapa anterior. Si los resultados de la etapa anterior arrojasen resultados positivos y se localizasen anomalías minerales, se abordará una tercera etapa donde se hará una investigación de mayor detalle abriendo labores o realizando perforaciones, según corresponda. Se extraerán muestras para su análisis químico y mineralógico. Se emplearán equipos para relevamiento (niveles, teodolitos, estaciones totales, estaciones GPS, etc.) y equipo pesado para apertura de labores superficiales o perforaciones a diamantina y/o aire reversa, según corresponda y vehículos tipo pick-up doble tracción. Se estima una inversión a efectuar de \$300.000. III) Se declara bajo juramento que no nos encontramos comprendidos en ninguna de las prohibiciones que determinan los Artículos 29 en su segundo párrafo y 30 en su quinto párrafo del Código de Minería (texto ordenado). IV) Se acompaña Sellado Fiscal de \$10.505 en concepto de Tasa de Solicitud de Cateo y \$6.400 en concepto de Canon Provisional de Exploración. V) Se acompaña copia del Poder arriba mencionado y croquis demostrativo. VI) Proveer de conformidad. Será Justicia. Hay una firma ilegible ubicada al pie de página y un sello aclaratorio que dice: Miriam Candia, Apod. Minera N° 22, Erdozain 221, Tel.: 423818, Zapala. En la parte superior derecha del escrito hay un sello rectangular con la siguiente leyenda: Expte. N° 8812-000087/2018, Alc. N° 23/10/2018. Provincia del Neuquén, Dirección Provincial de Minería, Zapala, Mesa de Entradas. Hay un sello ovalado con la siguiente leyenda: Provincia del Neuquén, Mrio. de Energía, Serv. Públicos y Rec. Naturales, Subsec. de Energía, Minería e Hidrocarburos, Dirección Pcial. de Minería. A Orden 14° consta: Zapala, Neuquén, jueves 26 de mayo de 2022. Referencia: Relacionamiento: La superficie de 896 Has., 78 As., resultante para la Solicitud de Cateo tramitada bajo Expediente 8812-000087/2018; EX-2022-00353337- -NEU-MINERIA#SEMH, han quedado ubicados en los planos de esta oficina dentro de los Lotes 1; 2; 3; 4; 5 y 6, Sección V del Departamento Confluencia de la Provincia del Neuquén. Relacionamiento: El cateo adopta la forma de un polígono regular. Partiendo del Vértice VNO, de Coordenadas Gauss Krüger Posgar '94: X= 5.703.036,00 e Y= 2.510.115,92, sus lados miden: Al Norte con 1.240 metros de longitud hasta el Vértice V1, de coordenadas X= 5.703.036,00 e Y= 2.511.356,00. Al Este con 6.250 metros de longitud hasta el Vértice V2, de coordenadas X= 5.696.786,00 e Y= 2.511.356,00. Al Sur con 3.200 metros de longitud hasta el Vértice V3, de coordenadas X= 5.696.786,00 e Y= 2.508.156,00. Al Oeste, en cinco partes. La primera parte con 1.658 metros de longitud hasta el Vértice V4, de coordenadas X= 5.698.444,00 e Y= 2.508.156,00. La segunda parte con 2.679 metros de longitud hasta el Vértice V5, de coordenadas X= 5.698.444,00 e Y= 2.510.835,00. La tercera parte con 2.824,52 metros de longitud hasta el Vértice V6, de coordenadas X= 5.701.268,52 e Y= 2.510.835,80. La cuarta parte con 719,85 metros de longitud hasta el Vértice V7, de coordenadas X= 5.701.268,52 e Y= 2.510.115,95. La quinta parte con 1.767,48 metros de longitud hasta el Vértice VNO, cerrando el polígono. Superposiciones: Pozos. Parque Eólico Los Meandros. Dirección de Registro Gráfico. Hay una firma electrónica que dice: Diego Martín Ayala Rossini, Director, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos. A Orden 16° consta: Zapala, 23 de mayo de 2022. Visto el Pase que antecede y la documentación aportada en el Expte. de autos, este sector informa que la superficie de 896 Has., 78 As., solicitadas para la s/Solicitud de Cateo, tramitado por el Expte. N° 8812-000087/2018; EX-2022-00353337- -NEU-MINERIA#SEMH, se ubica en nuestra Cartografía, según el siguiente detalle: 220 Has., 06 As., ubicadas dentro del Lote Oficial 1, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-6047-0000, cuyo dominio consta a nombre de Schroeder Juan Antonio, Schroeder Margarita Elisa, Schroeder Adela Agustina, Ana Emilia Schroeder, Ida Silva Leonora Schroeder, Emma

Antonia Schroeder, Alfredo Antonio Schroeder, Alice Josefina Ossorio Albistur (Oficios obrantes a Fs. 16/17 de Orden 3-R.P.I.; a Fs. 28/29 de Orden 3-Dirección Provincial de Tierras). Fuera de Dominio Fiscal. 086 As., ubicadas dentro del Lote Y-2 parte del Lote Oficial 4, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-5352-0000, cuyo dominio consta a nombre de Yáñez José David (Oficios obrantes a Fs. 19 Orden 3-R.P.I.; a Fs. 28/29 de Orden 3-Dirección Provincial de Tierras). Fuera de Dominio Fiscal. 457 Has., 82 As., ubicadas dentro del Lote Oficial 6, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-4555-0000, cuyo dominio consta a nombre de Corsalmi S.A. (Oficios obrantes a Fs. 19 de Orden 3-R.P.I.; a Fs. 28/29 de Orden 3-Dirección Prov. de Tierras). Fuera de Dominio Fiscal. 94 Has., 75 As., ubicadas dentro del Lote a1 parte de los Lotes Oficiales 2 y 3, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-7368-0000, cuyo dominio consta a nombre de Corsalmi S.A. (Oficios obrantes a Fs. 20/22 de Orden 3-R.P.I.; a Fs. 28/29 de Orden 3-Dirección Prov. de Tierras). Fuera de Dominio Fiscal. 113 Has., 98 As., ubicadas dentro del Lote a2 parte del Lote Oficial 3, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-7066-0000, cuyo dominio consta a nombre de Corsalmi S.A. (Oficios obrantes a Fs. 20/22 de Orden 3-R.P.I.; a Fs. 28/29 de Orden 3). Fuera de Dominio Fiscal. 2 Has., 49 As., ubicadas dentro del remanente del Lote Oficial 5, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-5050-0000, cuyo dominio consta a nombre de la Provincia del Neuquén (Oficios obrantes a Fs. 31/33 de Orden 3-R.P.I.; a Fs. 28/29 de Orden 3-Dirección Prov. de Tierras). Dominio Fiscal Provincial. 6 Has., 82 As., ubicadas dentro del Lote Y-4 parte del Lote Oficial 4, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-5745-0000, cuyo dominio consta a nombre de Yáñez José David (Oficios obrantes a Fs. 34/36 de Orden 3-R.P.I.; a Fs. 28/29 de Orden 3-Dirección Prov. de Tierras). Fuera de Dominio Fiscal. Es por toda la información obrante en el Expte. que se concluye que en el pedimento minero de autos se ubican: 894 Has., 29 As., en Terrenos Escriturados Fuera de Dominio Fiscal. 2 Has., 49 As., en Terrenos de Dominio Fiscal Provincial. Dirección de Registro Gráfico. Hay dos firmas electrónicas, la primera de izquierda a derecha dice: Julio César Muñoz, Administrativo, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos; la segunda indica: Diego Martín Ayala Rossini, Director, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos. A Orden 18° consta: Zapala, Neuquén, viernes 27 de mayo de 2022. Atento al estado de autos, Pase a Dirección de Escribanía de Minas, regístrese en el Protocolo de Exploraciones. Publíquese por dos (2) veces edictos en el Boletín Oficial por el término de 10 (diez) días y fíjese cartel aviso en las puertas de la Dirección Provincial de Minería, para que dentro del término de 20 (veinte) días de vencida la publicaciones, comparezcan quienes se considerasen con derecho a oposiciones, bajo apercibimiento de otorgar el permiso solicitado (Art. 27° del Código de Minería T.O.). Cumplido emplácese al interesado por el término de 10 (diez) días para que acredite haber efectuado las publicaciones ordenadas, bajo apercibimiento de tomarse como desistida a la presente Solicitud de Cateo. Notifíquese, repóngase. Tómese razón por Escribanía de Minas. Dirección Legal. Hay una firma electrónica que dice: Andrea Cecilia Valdebenito, Directora General, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos. Fdo. Carlos Omar Gallardo, Director, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos.

2p 29-7 y 05-08-22

Solicitud de Cateo - Minerales de 1° y 2° Categoría. Superficie: 2.000 Has. - Expediente N° 8812-000086/2018; **EX-2022-00353093- -NEU-MINERIA#SEMH**. Departamento Confluencia, Provincia del Neuquén. Titular: "Envision Energy Argentina S.A.". Escritura Cuatro (4): En la ciudad de Zapala, Departamento homónimo, Provincia del Neuquén, República Argentina, a los catorce días del mes de junio del año dos mil veintidós, en mi carácter de Escribano de Minas de la Provincia del Neuquén, procedo a

registrar la "Solicitud de Cateo", la cual en su parte pertinente dice: A Orden 3°, Fs. 1 consta: Quien suscribe: Miriam Candia, en nombre y representación de Envision Energy Argentina S.A., según poder oportunamente otorgado, con domicilio legal en la calle Zulema Erdozain 221 de la ciudad de Zapala y real en Ing. Enrique E. Butty 275, Piso 11 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ante usted se presenta y manifiesta: I) Que deseando efectuar exploraciones en busca de sustancias minerales de la primera y segunda categoría, solicita el correspondiente Permiso de Cateo en un área de 2.000 Has., ubicada en el Departamento Confluencia, Provincia del Neuquén, cuyos vértices tienen por Coordenadas Gauss Krüger Posgar '94: V1: X: 5.703.036 - Y: 2.514.556; V2: X: 5703036 - Y: 2517756; V3: X: 5696786 - Y: 2514556; V4: X: 5696786 - Y: 2517756. II) Que el programa mínimo de trabajos a ejecutar, a realizar por un profesional en la materia y ayudantes a tal fin, comprenderá una primera etapa donde se efectuará una recopilación bibliográfica, cartográfica, fotografías aéreas y análisis de información satelital, reconocimiento en el terreno y extracción de muestras orientativas. Se utilizarán estereoscopios de espejo, brújulas tipo Brunton, GPS, herramientas manuales, vehículos pick-up doble tracción. Una segunda etapa donde en base a los estudios realizados en la anterior, se seleccionarán áreas de interés sobre las que se efectuarán relevamientos topográficos-geológicos con extracción de muestras. El equipo a utilizarse en esta etapa será el mismo descripto para la etapa anterior. Si los resultados de la etapa anterior arrojasen resultados positivos y se localizasen anomalías minerales, se abordará una tercera etapa donde se hará una investigación de mayor detalle abriendo labores o realizando perforaciones, según corresponda. Se extraerán muestras para su análisis químico y mineralógico. Se emplearán equipos para relevamiento (niveles, teodolitos, estaciones totales, estaciones GPS, etc.) y equipo pesado para apertura de labores superficiales o perforaciones a diamantina y/o aire reversa, según corresponda y vehículos tipo pick-up doble tracción. Se estima una inversión a efectuar de \$300.000. III) Se declara bajo juramento que no nos encontramos comprendidos en ninguna de las prohibiciones que determinan los Artículos 29 en su segundo párrafo y Artículo 30 en su quinto párrafo del Código de Minería (Texto Ordenado). IV) Se acompaña Sellado Fiscal de \$10.505 en concepto de Tasa de Solicitud de Cateo y \$6.400 en concepto de Canon Provisional de Exploración. V) Se acompaña copia del poder arriba mencionado y croquis demostrativo. VI) Proveer de conformidad. Será Justicia. Hay una firma ilegible ubicada al pie de página y un sello aclaratorio que dice: Miriam Candia, Apod. Minera N° 22, Erdozain 221, Tel.: 423818, Zapala. En la parte superior derecha del escrito hay un sello rectangular con la siguiente leyenda: Expte. N° 8812-000086/2018, Alc. N° 23/10/2018, Provincia del Neuquén, Dirección Provincial de Minería. Zapala, Mesa de Entradas. Hay un sello ovalado con la siguiente leyenda: Provincia del Neuquén, Ministerio de Energía y Recursos Naturales, Subsec. de Energía, Minería e Hidrocarburos, Dirección Pcial. de Minería. A Orden 14° consta: Zapala, Neuquén, martes 24 de mayo de 2022. La superficie de 2.000 Has., resultante para la Solicitud de Cateo tramitada bajo Expediente 8812-000086/2018, EX-2022-00353093- -NEU-MINERIA#SEMH, han quedado ubicados en los planos de esta oficina dentro de los Lotes 29; 30; 31 y 32-2, Sección II-V del Departamento Confluencia de la Provincia del Neuquén. Relacionamiento: El cateo adopta la forma de un polígono regular. Partiendo del Vértice VNO, de Coordenadas Gauss Krüger Posgar '94: X= 5. 703.036,00 e Y= 2.514.556,00, sus lados miden: Al Norte con 3.200 metros de longitud hasta el Vértice V1, de coordenadas X= 5.703.036,00 e Y= 2.517.756,00. Al Este con 6.500 metros de longitud hasta el Vértice V2, de coordenadas X= 5.696.786,00 e Y= 2.517.756,00. Al Sur con 3.200 metros de longitud hasta el Vértice V3, de coordenadas X= 5.696.786,00 e Y= 2.514.556,00. Al Oeste con 6.250 metros de longitud hasta el Vértice VNO, cerrando el polígono. Superposiciones: Ejido de Senillosa. Pozos. Dirección de Registro Gráfico. Hay una firma electrónica que dice: Diego Martín Ayala Rossini, Director, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos. A Orden 16° consta: Zapala, 23 de mayo de 2022. Visto el Pase que antecede y la documentación aportada en el Expte. de autos, este sector informa que la superficie de 2.000 Has., solicitadas para la s/Solicitud de Cateo, tramitado por el Expte. N° 8812-000086/2018; EX-2022-00353093- -NEU-MINERIA#SEMH, se ubica en nuestra Cartografía en

superposición parcialmente con ejido Senillosa, según el siguiente detalle: 84 Has., 04 As., ubicadas dentro del Lote Z2 parte del Lote Oficial 32, Sección II del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-5357-0000, cuyo dominio consta a nombre de la Provincia del Neuquén (Oficios obrantes a Fs. 9 de Orden 3-R.P.I.; a Fs. 16/19 de Orden 3-Dirección Provincial de Tierras). Dominio Fiscal Provincial. 293 Has., 73 As., ubicadas dentro del Lote 30A parte del Lote Oficial 30, Sección II del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-5264-0000, cuyo dominio consta a nombre de la Provincia del Neuquén (Oficios obrantes a Fs. 10 Orden 3-R.P.I.; a Fs. 16/19 de Orden 3-Dirección Provincial de Tierras). Dominio Fiscal Provincial. 1.043 Has., 14 As., ubicadas dentro del Lote Oficial 31, Sección II del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-4862-0000, cuyo dominio consta a nombre de Dorcazberro Ricardo José (Oficios obrantes a Fs. 11 de Orden 3-R.P.I.; a Fs. 16/19 de Orden 3-Dirección Prov. de Tierras). Fuera de Dominio Fiscal. 17 Has., 4 As., ubicadas dentro del Lote al parte del Lote 2, Sección V del Departamento Confluencia; afectada por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-7368-0000, cuyo dominio consta a nombre de Corsalmi S.A. (Oficios obrantes a Fs. 16/19 de Orden 3-Dirección Prov. de Tierras; a Fs. 21/23 de Orden 3-R.P.I.). Fuera de Dominio Fiscal. 377 Has., 77 As., ubicadas dentro del Lote a2 parte del Lote Oficial 2, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-7066-0000, cuyo dominio consta a nombre de Corsalmi S.A. (Oficios obrantes a Fs. 16/19 de Orden 3-Dirección Prov. de Tierras; a Fs. 21/23 de Orden 3-R.P.I.). Fuera de Dominio Fiscal. 183 Has., 92 As., ubicadas dentro del Lote a3 parte del Lote Oficial 2, Sección V del Departamento Confluencia; afectadas por la Nomenclatura Catastral 09-RR-016-6175-0000, cuyo dominio consta a nombre de Corsalmi S.A. (Oficios obrantes a Fs. 16/19 de Orden 3-Dirección Prov. de Tierras; a Fs. 21/23 de Orden 3-R.P.I.). Fuera de Dominio Fiscal. Es por toda la información obrante en el Expte. que se concluye que en el pedimento minero de autos se ubican: 1.622 Has., 23 As., en Terrenos Escriturados Fuera de Dominio Fiscal. 377 Has., 77 As., en Terrenos de Dominio Fiscal Provincial. Dirección de Registro Gráfico. Hay dos firmas electrónicas, en primera de izquierda a derecha dice: Julio César Muñoz, Administrativo, SEMH, Dirección Provincial de Minería Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos; la segunda indica: Diego Martín Ayala Rossini, Director, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos. A Orden 18° consta: Zapala, Neuquén, jueves 26 de mayo de 2022. Atento al estado de autos, Pase a Dirección de Escribanía de Minas, regístrese en el Protocolo de Exploraciones. Publíquese por dos (2) veces edictos en el Boletín Oficial por el término de 10 (diez) días y fíjese cartel aviso en las puertas de la Dirección Provincial de Minería, para que en el término de 20 (veinte) días de vencida la publicaciones, comparezcan quienes se considerasen con derecho a oposiciones, bajo apercibimiento de otorgar el permiso solicitado (Art. 27° del Código de Minería T.O.). Cumplido, emplácese al interesado por el término de 10 (diez) días para que acredite haber efectuado las publicaciones ordenadas, bajo apercibimiento de tomarse como desistida a la presente Solicitud de Cateo. Notifíquese, repóngase. Tómese razón por Escribanía de Minas. Dirección Legal. Hay una firma electrónica que dice: Andrea Cecilia Valdebenito, Directora General, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos. Fdo. Carlos Omar Gallardo, Director, SEMH, Dirección Provincial de Minería, Subsecretaría de Energía, Minería e Hidrocarburos.

2p 29-7 y 05-08-22

CONTRATOS**METAL-SOL S.R.L.**

Se hace saber que por Reunión de Socios de fecha 15/07/2016, los socios de "METAL-SOL S.R.L.", resolvieron que la administración, representación legal y uso de la firma social, estará a cargo de uno

o más Gerentes en forma indistinta e individual, socios o no, por el término de tres años a partir de la fecha, designando como Gerentes a los Sres. Francisco Diego Segura, DNI 11.243.667 y a Luis Dante Gianoncelli, DNI 10.040.645. El presente edicto fue ordenado en el Expediente: "METAL-SOL S.R.L. s/ Inscripción Designación de Gerente", (Expte. N° 22838/16), en trámite ante la Dirección General del Registro Público de Comercio de la Provincia del Neuquén. Subdirección, 25 de abril de 2022. Fdo. Andrés Sebastián Ruiz Igoa, Subdirector, Dirección General del Registro Público de Comercio, Poder Judicial de la Provincia del Neuquén.

1p 29-07-22

CIDE VANDERSANDE S.A.

Por instrumento público del 08/04/22 y modificatorio del 10/06/22, se constituyó CIDE VANDERSANDE SOCIEDAD ANÓNIMA. Socios: Cónyuges en primeras nupcias, Daniel Ceferino Cide, argentino, nacido el 10/06/1963, DNI 16.163.647, CUIT 23-16163647-9, Médico y Virginia Vandersande, argentina, nacida el 17/09/1967, DNI 18.068.544, CUIT 27-18068544-3, Médica, domiciliados Alberdi 43, ciudad de Zapala. Denominación: CIDE VANDERSANDE SOCIEDAD ANÓNIMA. Domicilio Legal: En la ciudad de Zapala, Departamento Zapala, Provincia del Neuquén. Duración: 99 años. Objeto: Clínica Médica y Kinesiológica: Mediante la instalación y explotación por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros, de clínica médica, centro de especialidades, consultorios externos, quirófanos, consultorios de kinesiológica, para la atención, cirugía, cura, tratamiento, cuidado, internación y asistencia de enfermos y personas bajo tratamiento médico de todo tipo y la realización de estudios e investigaciones científicas y tecnológicas que tiendan al progreso de la ciencia médica. La sociedad ejercerá la dirección técnica y administrativa de dichos centros asistenciales, abarcando todas las especialidades, servicios y actividades que se relacionen con el ejercicio de la medicina humana. Para los casos que resulte necesario la sociedad contratará los servicios de profesionales idóneos con título habilitante. Capital Social: \$500.000. Dirección y Administración: Directorio integrado por mínimo de 1 y máximo de 5 miembros, debiendo la Asamblea elegir igual o menor número de suplentes que se incorporarán al Directorio por el orden de su designación, término de mandato 3 ejercicios, reelegibles indefinidamente. La sociedad no tendrá Sindicatura, conforme lo establecido por el Artículo 284 LGS, los socios ejercerán el derecho de contralor. Fecha de Cierre de Ejercicio: 30 de junio. Directorio: Director Titular Presidente: Virginia Vandersande; Director Suplente: Daniel Ceferino Cide. Este edicto fue ordenado en autos: "CIDE VANDERSANDE SOCIEDAD ANÓNIMA s/Inscripción de Contrato Social", (Expte. 27466/22), en trámite por ante el R.P. de Comercio de la ciudad de Neuquén. Neuquén, 01 de julio de 2022. Fdo. Andrés Sebastián Ruiz Igoa, Subdirector, Dirección General del Registro Público de Comercio, Poder Judicial de la Provincia del Neuquén.

1p 29-07-22

PINCEN S.A.

Designación de Directorio

Se hace saber que por Acta de Asamblea Ordinaria de fecha 27 de junio de 2022, se ha procedido a la renovación de las autoridades del Directorio por finalización de mandato. En consecuencia, los socios resolvieron que el Directorio de PINCEN S.A., para los próximos tres años queda conformado de la siguiente manera: Presidente: Juan Carlos Schroeder. Vicepresidente: Roberto Schroeder. Director Suplente: Alejandro Schroeder.

1p 29-07-22

COMPAT S.A.**Designación de Directorio**

Se hace saber que por Acta de Asamblea Ordinaria de fecha 27 de junio de 2022, se ha procedido a la renovación de las autoridades del Directorio por finalización de mandato. En consecuencia, los socios resolvieron que el Directorio de COMPAT S.A., para los próximos tres años queda conformado de la siguiente manera: Presidente: Juan Carlos Schroeder. Director Suplente: Roberto Schroeder.

1p 29-07-22

MAPU MEDIA S.A.**Designación de Directorio**

Se hace saber que por Acta de Asamblea Ordinaria de fecha 24 de junio de 2022, se ha procedido a la renovación de las autoridades del Directorio por finalización de mandato. En consecuencia, los socios resolvieron que el Directorio de MAPU MEDIA S.A., para los próximos tres años queda conformado de la siguiente manera: Presidente: María Alejandra Del Moral. Director Suplente: Roberto Schroeder.

1p 29-07-22

“PAUSA SAS”

Por instrumento privado de fecha 15 de julio de 2022 se constituyó la sociedad denominada: “PAUSA SAS”. Socios: El Sr. Rodolfo Rufino López, DNI 10.896.989, CUIL/CUIT/CDI N° 20-10896989-0, de nacionalidad argentina, nacido el 20 de diciembre de 1953, profesión Médico, estado civil casado/a, con domicilio real en la calle Carlos H. Rodríguez 1.646, Neuquén, Neuquén, Argentina; el Sr. Claudio Javier Ploger, DNI 18.425.151, CUIL/CUIT/CDI N° 20-18425151-6, de nacionalidad argentina, nacido el 25 de julio de 1967, profesión Médico, estado civil casado/a, con domicilio real en la calle Bejarano 2.419, Lote 155, Barrio Sauces del Limay, Neuquén, Neuquén, Argentina; el Sr. Federico Guillermo Paz, DNI 16.153.823, CUIL/CUIT/CDI N° 20-16153823-0, de nacionalidad argentina, nacido el 04 de agosto de 1962, profesión Médico, estado civil divorciado/a, con domicilio real en la calle Cháneton 2.455, Neuquén, Neuquén, Argentina. Denominación: “PAUSA SAS”. Plazo de Duración: 50 años. Domicilio: En la jurisdicción de la ciudad de Neuquén, Provincia del Neuquén. Objeto: Gastronomía: Explotación de negocios del ramo gastronómico, tales como bares, confiterías, restaurantes, pizzerías, cafeterías, heladerías, incluida la elaboración de todo tipo de comidas por cuenta propia o de terceros, servicios de lunch en salones propios, de terceros o a domicilio; servicios de catering a empresas públicas o privadas, tomar concesiones y/o provisión de comidas en comedores escolares, industriales, empresarios, clínicas y hospitales como así también refrigerios y kioscos. Capital: \$510.000, dividido por 510.000 de acciones ordinarias nominativas no endosables de \$1 y un voto cada una, suscriptas por Rodolfo Rufino López, suscribe a la cantidad de 170.000 acciones ordinarias nominativas no endosables de un peso valor nominal cada una y con derecho a un voto por acción; Claudio Javier Ploger, suscribe a la cantidad de 170.000 acciones ordinarias nominativas no endosables de un peso valor nominal cada una y con derecho a un voto por acción; Federico Guillermo Paz, suscribe a la cantidad de 170.000 acciones ordinarias nominativas no endosables de un peso valor nominal cada una y con derecho a un voto por acción. Administración: La administración y representación de la sociedad estará a cargo de una o más personas humanas, socios o no, cuyo número se indicará al tiempo de su designación, entre un mínimo de uno (1) y un máximo de cinco (5) miembros. La administración de la sociedad tendrá a su cargo la

representación de la misma. Si la administración fuere plural, los Administradores la administrarán y representarán en forma indistinta. Durarán en el cargo por plazo indeterminado. Mientras la sociedad carezca de órgano de fiscalización deberá designarse, por lo menos, un Administrador Suplente. Administradores: Titular/es: DNI 10.896.989, Rodolfo Rufino López. Suplente/s: DNI 18.425.151, Claudio Javier Ploger. Fiscalización: La sociedad prescinde de la Sindicatura. Fecha del Cierre del Ejercicio Económico: 30 de junio.

1p 29-07-22

CORRALÓN AUSTRAL S.A.

Se hace saber que por Acta de Directorio N° 55 del 02/10/2013, se ha resuelto dejar asentado el cambio de domicilio de la sede social, debido a que la Ruta N° 234 cambió de denominación convirtiéndose en Ruta Nacional N° 40, Km. 2.221, N.C. 15-21-091-4956-0000.

1p 29-07-22

CEDISA SRL

Actos Aprobados por los Socios

Se hace saber que por Asamblea Ordinaria de Socios N° 8 de fecha 25 de octubre de 2021, los socios de CEDISA SRL, resolvieron sumar a la Gerencia, al socio, Sr. Marcelo Ariel Mancini, DNI 21.975.438. El presente edicto fue ordenado en el Expediente: "CEDISA SRL s/Inscripción de Designación de Gerente", (Expte. N° 27149/21), inscripción en trámite ante la Dirección General del Registro Público de Comercio de la Provincia del Neuquén. Subdirección, 25 de julio de 2022.

1p 29-07-22

UNITECHNIA SRL

Por instrumento de fecha 07 de junio de 2022, las siguientes personas: Favio Gabriel Leporace Rechart, argentino, Ingeniero Industrial, soltero, fecha de nacimiento el 26/04/1970, DNI 21.428.781, CUIT 20-21428781-2, con domicilio en Bouquet Roldán 780 de Neuquén, Provincia del Neuquén; Maureen Cynthia Analía Piucill, argentina, Licenciada en Turismo, soltera, fecha de nacimiento el 20/06/1970, DNI 21.385.337, CUIT 27-21385337-1, con domicilio en El Maitén 1.102 de Neuquén, Pcia. del Neuquén, celebraron el contrato social de UNITECHNIA SRL. Domicilio de la Sociedad: En la jurisdicción de Neuquén, Provincia del Neuquén. Objeto: La sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia o de terceros y/o asociada a terceros, en el país o en el extranjero, las siguientes actividades: A) Prestación de servicios en los ámbitos de consultoría de negocio y de gestión, consultoría tecnológica y formación destinados a cualquier campo o sector; la elaboración y ejecución de toda clase de estudios y proyectos, así como la dirección, asistencia técnica, transferencia de tecnología, comercialización y administración de tales estudios, proyectos y actividades; desarrollo comercial de empresas, productos y/o servicios; operación y mantenimiento de infraestructura y procesos productivos; gerenciamiento de proyectos; diseño, planificación e implementación de proyectos y/o construcción de obras civiles y/o electromecánicas; elección, compra e instalación de soluciones tecnológicas, equipamiento y/o maquinarias; selección, contratación y capacitación del personal; obtención de marcas, patentes y tecnología; lanzamiento de la producción al mercado; distribución y promoción comercial. B) Investigación, desarrollo y/o implementación de soluciones productivas y proyectos de innovación en las materias vinculadas

al conocimiento, la información y la tecnología. Exportación e Importación de servicios de negocios, profesionales y técnicos. Diseño, instalación, mantenimiento, ampliación y remodelación de instalaciones de energías alternativas (eólica, solar fotovoltaica, solar térmica, biomasa, geotérmica, mareomotriz). Desarrollo, optimización y mantenimiento de sistemas e instalaciones eléctricas, electrónicas, electromecánicas, de comunicación y networking. Servicio de capacitación en lo concerniente al objeto social. C) Comercialización mediante la compra, venta, permuta, importación, exportación, leasing, alquiler y distribución de productos fabricados y/o comprados y los insumos, maquinarias, herramientas y vehículos necesarios para la actividad industrial, energética y de la infraestructura y de artículos y bienes para la construcción. Plazo de Duración: 99 años. Capital: \$300.000,00. Administración: La administración, representación legal y uso de la firma social estará a cargo de uno o más Gerentes en forma individual e indistinta, socios o no, por el término de duración de la sociedad. Los Gerentes tendrán todas las facultades que sean necesarias para realizar los actos y contratos tendientes al cumplimiento del objeto de la sociedad. El/los Gerentes/s depositará/n en la sociedad en concepto de garantía la suma de pesos cien mil (\$100.000,00). Gerente: Favio Gabriel Leporace Rechert. Fiscalización La sociedad prescindirá de la Sindicatura. Fecha del Cierre del Ejercicio Económico: 31 de mayo cada año. El presente edicto ha sido ordenado en Expediente caratulado: "UNITECHNIA S.R.L. s/Inscripción de Contrato", (Expte. N° 27611/22). Neuquén, ... de julio de 2022. Fdo. Andrés Sebastián Ruiz Igoa, Subdirector, Dirección General del Registro Público de Comercio, Poder Judicial de la Provincia del Neuquén.

1p 29-07-22

BELONA PRIETTO S.R.L.**Renovación de Autoridades**

Se hace saber que mediante Reunión de Socios Unánime de fecha 1 de octubre de 2020, la totalidad de los socios de Belona Prietto SRL, inscrita en la Dirección General de Registro Público de Comercio de la Provincia del Neuquén, bajo el Número 104, Folios 812/820, Tomo V S.R.L., Año 2019. Juan Pablo Sepúlveda y María Grisel Sepúlveda, ambos en representación propia, han resuelto en forma unánime renovar en el cargo de Gerente al Sr. Juan Pablo Sepúlveda por los próximos dos años, conforme a las Cláusulas Octava y Novena del contrato social. El Sr. Gerente, presente en la reunión acepta el cargo.

1p 29-07-22

GANADERA LOS BAYOS S.R.L.**Designación de Autoridades**

Se hace saber que mediante Reunión de Socios Unánime de fecha 31 de marzo de 2022, la totalidad de los socios Magdalena Donnari, Lucas Donnari, Tomas Donnari, Emilio Donnari, Josefina Donnari y Liliana Aparicio, todos en representación propia, de Ganadera Los Bayos SRL, inscrita en la Dirección General de Registro Público de Comercio de la Provincia de Neuquén, bajo el Número 257, Folios 1851/1868, Tomo XII S.R.L., Año 2007, han resuelto en forma unánime la renovación de cargos de la Gerencia, manteniendo en dos la cantidad de Gerentes en el cargo, quienes ejercerán en forma individual e indistinta en los términos del Artículo Sexto del contrato social. Acto seguido se designan en forma unánime a los Sres. Tomas Donnari y Emilio Donnari, al cargo de Gerentes para los próximos dos ejercicios, quienes actuarán en los términos previstos en el contrato social. Ambos miembros de la Gerencia presentes en el acto aceptan los cargos.

1p 29-07-22

LICITACIONES**PROVINCIA DEL NEUQUÉN****SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS PÚBLICOS****ENTE PROVINCIAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
(E.P.A.S.)****Expediente N° 9140-6702/2019****Orden de Compra N° 841****Resolución N° 854/2019****Contratación Directa por Vía de Excepción****Objeto:** Reparación de filtros - Planta Potabilizadora Buena Esperanza.**Fecha:** 16/12/2019.**Monto de Contratación:** \$4.440.700,02 (pesos cuatro millones cuatrocientos cuarenta mil setecientos con 02/100).**Proveedor:** Navarrete Jorge David.

1p 29-07-22

PROVINCIA DEL NEUQUÉN**MINISTERIO DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURA****UNIDAD PROVINCIAL DE ENLACE Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
CON FINANCIAMIENTO EXTERNO
(UPEFE)****Segundo Llamado****Licitación Pública N° 08/2022****Objeto:** Nuevo edificio E.P.E.T. N° 23 - localidad de Añelo - Provincia del Neuquén.**Presupuesto Oficial:** Pesos ochocientos sesenta y cinco millones, ochocientos cincuenta y seis mil, cuatrocientos sesenta y tres con 00/100 (\$865.856.463,00) a valores del mes febrero de 2022.**Plazo de Ejecución:** Quinientos setenta (570) días corridos.**Garantía de Ofertas Exigida:** Pesos ocho millones, seiscientos cincuenta y ocho mil, quinientos sesenta y cuatro con 63/100 (\$8.658.564,63).**Fecha y Lugar de Recepción de Ofertas:** Día 23 de agosto de 2022 hasta las 11:00 hs., en Mesa de Entradas de UPEFE, Carlos H. Rodríguez 421, 2° Piso, Neuquén Capital.**Fecha y Lugar de Apertura de Ofertas:** Día 23 de agosto de 2022 a las 12:00 hs., en Belgrano N° 398, 8° Piso, Neuquén Capital. El acto será transmitido en vivo por el Canal de YouTube: UPEFEGO-BIERNO.**Valor y Retiro del Pliego:** Gratuito. Desde el 01 de agosto de 2022, se encontrará disponible en: www.upefe.gob.ar, para su descarga.

1p 29-07-22

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE SALUD

Licitación Pública N° 424
EX-2022-00495651-NEU-DESP#MS
Expediente N° 8600-074140/2022
DECTO-2022-1394-E-NEU-GPN

Objeto: Reparación y mantenimiento termomecánica de dos Equipos Chiller frío-calor.

Destino: Centro de Salud Almafuerte, dependiente de la Jefatura Zona Sanitaria Metropolitana.

Importe Estimado: Pesos diecinueve millones cien mil (\$19.100.000).

Fecha, Hora y Lugar de Apertura: 18 de agosto de 2022 - Hora: 12:00, Subsecretaría de Salud (C.A.M.), calle Antártida Argentina 1.245 (8.300), Neuquén Capital - Dirección General de Compras - vía Zoom ID.

Disponibilidad de Pliegos: Página Oficial de la Provincia del Neuquén: (<https://licitaciones.neuquen.gov.ar/>) y Ministerio de Salud Neuquén: www.saludneuquen.gob.ar/licitaciones.

Sin Cargo.

1p 29-07-22

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

AGENCIA DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
(A.D.U.S.)

Licitación Pública N° 011/2022

Objeto: Llamado a Licitación Pública N° 011/2022, en el marco del Programa: Casa Propia - Construir Futuro, para la obra denominada: "50 Viviendas en Zapala".

Presupuesto Oficial: Pesos cuatrocientos seis millones trescientos diez mil doscientos ochenta y tres con 07/100 (\$406.310.283,07); el Presupuesto Oficial Renglón I - Viviendas asciende a la suma de pesos trescientos cuarenta y siete millones ciento cuarenta y nueve mil ochocientos seis con 80/100 (\$347.149.806,80) y el Presupuesto Oficial Renglón II - Obras Complementarias asciende a la suma de pesos cincuenta y nueve millones ciento sesenta mil cuatrocientos setenta y seis con 27/100 (\$59.160.476,27), valores a abril de 2022.

Plazo de Ejecución: Trescientos sesenta y cinco (365) días corridos, de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones previsto para la presente.

Pliego: <https://licitaciones.neuquen.gov.ar>.

Fecha y Hora de Apertura: 19 de agosto de 2022 a las 09:00 horas, en las Oficinas Administrativas de la Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable, sitas en calle Alejandro Aguado N° 2.130 de la ciudad de Neuquén.

Lugar y Horario de Recepción de Sobres: Mesa de Entradas de la Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable hasta el 19 de agosto de 2022 a las 09:00 horas.

Lugar de Apertura: Oficinas Administrativas de la Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable.

Consultas del Pliego de Bases y Condiciones: Del día 4 al 11 de agosto de 2022, en las Oficinas Administrativas de la Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable.

Valor del Pliego y Días de Venta: Pesos setenta mil (\$70.000) del día 1° al 03 de agosto de 2022.

Licitación Pública N° 012/2022

Objeto: Llamado a Licitación Pública N° 012/2021, en el marco del Programa: Casa Propia - Construir Futuro, para la obra denominada: "Aluminé 25 Viviendas Etapa II, Neuquén".

Presupuesto Oficial: Pesos doscientos diez millones ciento cuarenta y cinco mil noventa y uno con 94/100 (\$210.145.091,94); el Presupuesto Oficial Renglón I - Viviendas asciende a la suma de pesos ciento ochenta y cuatro millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cincuenta y dos con 42/100 (\$184.252.952,42) y el Presupuesto Oficial Renglón II - Infraestructura y Obras Complementarias asciende a la suma de pesos veinticinco millones ochocientos noventa y dos mil ciento treinta y nueve con 52/100 (\$25.892.139,52), valores a abril de 2022.

Plazo de Ejecución: Trescientos sesenta y cinco (365) días corridos, de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones previsto para la presente.

Fecha y Hora de Apertura: 19 de agosto de 2022 a las 09:00 horas, en las Oficinas Administrativas de la Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable, sitas en calle Alejandro Aguado N° 2.130 de la ciudad de Neuquén.

Lugar y Horario de Recepción de Sobres: Mesa de Entradas de la Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable hasta el 19 de agosto de 2022 a las 09:00 horas.

Lugar de Apertura: Oficinas Administrativas de la Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable.

Consultas del Pliego de Bases y Condiciones: Del día 4 al 11 de agosto de 2022, en las Oficinas Administrativas de la Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable.

Valor del Pliego y Días de Venta: Pesos setenta mil (\$70.000) del día 1° al 03 de agosto de 2022.

1p 29-07-22

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURA

AGENCIA DE INVERSIONES DEL NEUQUÉN (ADINQN)

Manifestación de Interés Nacional e Internacional

Objeto: La Agencia para la Promoción y Desarrollo de Inversiones del Neuquén S.E.P., llama a Manifestación de Interés a persona humana, empresa o contratos asociativos de empresas nacionales y/o extranjeras para la Construcción y Explotación del: "Proyecto Eco Parque Centenario - 1° Etapa - Sistema de Gestión Integral de Tratamientos de Residuos Sólidos Urbanos con producción de Energía Ambientalmente Sustentable de la Zona de los Valles y la Confluencia - Provincia del Neuquén".

Recepción de Propuestas: 07 de noviembre de 2022 a las 11:30 hs..

Fecha, Hora y Lugar de Apertura: Miércoles 07 de noviembre de 2022 a las 12:30 hs., en calle Antártida Argentina 1.245, Edificio 4, Piso 3 del Centro Administrativo Ministerial (C.A.M.), Neuquén, Provincia del Neuquén, República Argentina.

Pliegos de Bases, Condiciones y Consultas: Solicitar en: www.adinqn.gov.ar.

1p 29-07-22

CONVOCATORIAS**COLEGIO MÉDICO DE ZAPALA****Asamblea General Ordinaria**

Acta N° 764: En la ciudad de Zapala, siendo las 08:00 hs. del día 01 de junio de 2022, se reúnen los miembros de la Comisión Directiva, presidida por el Presidente, Dr. Walter Zabala; Tesorera, Dra. Virginia Vandersande; Secretario, Dr. Víctor Barrera, 1° Vocal Titular, Dr. Daniel Cide y 2° Vocal Titular, Dr. Marcelo Jeich. Se lee y aprueba el Acta anterior y se comienza a tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Estados Contables 2021 (Balance), según Ejercicio N° 40 e Informes de la Comisión Revisora de Cuentas, aprobados. Estos Informes fueron entregados previamente a la Comisión Directiva.
2. Memoria 2021 aprobada. Memoria aprobada previamente a la Comisión Directiva.
3. De acuerdo a los puntos 1 y 2 se decide realizar la Asamblea General Ordinaria el día cinco de agosto de 2022, en el predio recreativo, Zona Chacra, 12 de Octubre 3.551 a las 17:00 hs., con la siguiente convocatoria:

- Designación de dos socios para firmar el Acta junto al Presidente y Secretario.
- Tratamiento y consideración de la Memoria y Estados Contables al 31 de diciembre de 2021.
- Elección de tres socios para constituir la Comisión Electoral.
- Renovación parcial de la Comisión Directiva.
- Razones por el llamado fuera de término.

Sin más temas que tratar se da por finalizada dicha reunión siendo las 09:00 hs..

Fdo. Dr. Walter A. Zabala, Presidente.

1p 29-07-22

**ASOCIACIÓN MUTUAL DE OBREROS Y EMPLEADOS MECÁNICOS
A.M.O.E.M.****Asamblea General Ordinaria**

En la ciudad de Neuquén a los 15 días del mes de julio de 2022, siendo las 20:30 horas, reunidos en el domicilio de Independencia 625, los miembros de la Comisión Directiva de la Asociación Mutual y Obreros y Empleados Mecánicos de Río Negro y Neuquén, Personería Jurídica N° 13/76, convoca a Asamblea General Ordinaria para el día 18 de agosto de 2022 a las 20:00 hs., en la sede de la Mutual sito en calle Independencia N° 625 de la ciudad de Neuquén, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1°) Elección de dos asociados para firmar el Acta de la Asamblea junto con el Presidente.
- 2°) Razones del llamado fuera de término.
- 3°) Informe de lo actuado y la actual situación de la entidad, servicios prestados, proyectos y demás cuestiones que se considere oportuno informar.

4°) Consideración y tratamiento de la Memoria y Balance, Cuentas Gastos y Recursos del Ejercicio del 01/08/2020 al 31/07/2021.

Fdo. Analía Irupe López, Secretaria; Eduardo Mario Elia, Presidente.

1p 29-07-22

**CORPORACIÓN FORESTAL NEUQUINA S.A.
CORFONE S.A.**

Asamblea General Ordinaria

El Directorio convoca a los señores accionistas a la Asamblea General Ordinaria a celebrarse en la sede social de CORFONE S.A., el día 17 de agosto de 2022 a las 14:00 horas, con el objeto de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de dos accionistas para suscribir el Acta.
- 2) Consideración de la Memoria y Estados Contables Auditados e Informe de la Comisión Fiscalizadora correspondiente al Ejercicio cerrado el 31 de agosto de 2021.
- 3) Consideración del Resultado del Ejercicio de los Estados Contables cerrados el 31 de agosto de 2021.
- 4) Tratamiento de los aportes provinciales.
- 5) Tratamiento de la gestión periodo 2021 y de los mandatos según lo estipulado en los Artículos 17° y 38° del Estatuto de la Sociedad - Distribución de cargos.

Fdo. Jorge Antonio Lara, Presidente.

1p 29-07-22

**CENTRO SOCIAL Y CULTURAL ISRAELITA
DE ALLEN, CIPOLLETTI Y NEUQUÉN**

Asamblea General Ordinaria

El Centro Social y Cultural Israelita de Allen, Cipolletti y Neuquén, convoca a Asamblea General Ordinaria para el día 4 de septiembre de 2022 a partir de las 10:30 hs., en Irigoyen 162 de la ciudad de Cipolletti, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de dos asociados para suscribir el Acta de Asamblea.
 - 2) Razones para la convocatoria fuera de término.
 - 3) Tratamiento y aprobación de las Memorias y Balances correspondiente a los Ejercicios Económicos N° 41 y N° 42, cerrados el 30/08/20 y 30/08/21 respectivamente.
 - 4) Elección de los miembros de la Comisión Directiva.
 - 5) Elección de los miembros del Órgano de Fiscalización.
- Fdo. Carlos Alberto Laham, Presidente.

1p 29-07-22

CLÍNICA PASTEUR S.A.**Asamblea General Ordinaria**

Se hace saber por el término de cinco (5) días, la convocatoria a la Asamblea General Ordinaria para el día 12 de agosto de 2022 a las 10:00 hs. en primera convocatoria y a las 11:00 hs. en segunda convocatoria, en el local de la sede social sito en calle La Rioja N° 36 de la ciudad de Neuquén, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de dos accionistas para firmar el Acta.
- 2) Motivos por la convocatoria tardía.
- 3) Consideración de los Estados Contables cerrados al 30 de junio de 2020 y 2021.
- 4) Consideración de la gestión del Directorio.
- 5) Otros temas varios.

Fdo. Dr. Juan Esteban Peláez, Director Titular.

1p 29-07-22

ASOCIACIÓN DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE AÑELO**Asamblea General Ordinaria**

La Comisión Directiva de la Asociación de Bomberos Voluntarios de Añelo, convoca a Asamblea General Ordinaria presencial para el día 03 de agosto de 2022 a las 18:30 horas, en su sede social sito en Lote B, Parcela 37 A1 37 de la ciudad de Añelo, a fin de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Elección de dos asociados para suscribir el Acta de la Asamblea.
- 2) Razones de la convocatoria fuera de término.
- 3) Tratamiento y aprobación de la Memoria y Balance correspondiente al Ejercicio Económico N° 17 (año 2021 - 2022 con cierre 31 de marzo de 2022).

Se hace saber que transcurrida una (1) hora de la convocatoria la Asamblea se celebrará con los presentes. Asimismo, se encuentra a disposición de los asociados en la sede social copia de la documentación a tratarse a saber.

Fdo. Barahona Graciela Noemí, Secretaria; Mansilla Duncan Mariano, Presidente.

1p 29-07-22

DA.VI.TEL. SOCIEDAD ANÓNIMA**Asamblea General Ordinaria**

DA.VI.TEL. Sociedad Anónima, inscrita en el Registro Público de Comercio N° 106, F° 857/863, Tomo VI S.A., Año 2005, convoca a Asamblea General Ordinaria para el día jueves 18 de agosto de 2022 a la hora 15:30 en primera convocatoria y para la hora 16:30 en segunda convocatoria, a llevarse a cabo en la sede administrativa de calle General San Martín N° 2.970 de la ciudad de Neuquén, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de dos accionistas para firmar el Acta de la Asamblea.
- 2) Fundamentos para convocar fuera de término.
- 3) Consideración de los documentos previstos por el Art. 234, inc. 1° de la Ley 19550, correspondientes al Ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2021.
- 4) Consideración del resultado del Ejercicio y determinación de la retribución de los miembros del Directorio y la Sindicatura.
- 5) Aprobación de la gestión realizada por el Directorio por el periodo contable.
- 6) Designación de un Síndico Titular por el término del Ejercicio Contable 2022.

Los accionistas que se hagan representar por apoderados deberán adoptar los recaudos para que los respectivos poderes obren en la sede social, con no menos de dos días hábiles de antelación a la fecha de la Asamblea.

Fdo. Ing. Mario Antonio Carranza, Presidente.

1p 29-07-22

CLUB DE ADULTOS MAYORES LA LAGUNA**Asamblea Ordinaria N° 6**

El Club de Adultos Mayores La Laguna, convoca a Asamblea Ordinaria N° 6 a desarrollarse el día 01 de agosto de 2022 a las 17:00 hs., en su sede social de Cayasta y Matheu del Barrio San Lorenzo Norte, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designar a dos asociados para firmar el Acta junto a la Presidenta y la Secretaria.
- 2) Razones por la convocatoria fuera de término.
- 3) Tratamiento y consideración de la Memoria y Balance Anual, años 2018, 2019, 2020 y 2021.
- 4) Aumento de la cuota social.
- 5) Elección de los miembros de la Comisión Directiva y Revisores de Cuentas.

Fdo. Graciela Cortez, Secretaria.

1p 29-07-22

IGLESIA EVANGÉLICA SPIRITU SANTO MISIONERO PENTECOSTÉS**Asamblea General Ordinaria**

La institución denominada Iglesia Evangélica Spiritu Santo Misionero Pentecostés, Fichero de Culto N° 3227, Personería Jurídica N° 451/04, convoca a los hermanos feligreses a la Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 14 de agosto de 2022, en B° Valentina Norte Rural, calle Amuyen y Blanca, entre Pilar 103 y 104 de la ciudad de Neuquén. Comenzará a partir de las 10:00 hs., para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1° Nombrar a dos socios para que firmen el Acta de la Asamblea.
- 2° Aprobar Estados Contables del año 2021.

3° Aprobar nuevos socios activos.

Nota: Este comunicado será enviado por WhatsApp, se esperará 1 (una) hora de tolerancia para el comienzo de la Asamblea.

Fdo. Campos Beatriz, Secretaria; Omar Horacio Maliqueo, Presidente.

1p 29-07-22

**CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN
(CPCEN)**

Asamblea General Ordinaria

Convócase a los señores profesionales inscriptos en las matrículas a cargo de este Consejo, a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará en Juan B. Justo 316 de la ciudad de Neuquén, el día 31 de agosto de 2022 a las 19:00 horas, a efectos de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Designación de dos profesionales presentes para que suscriban el Acta, juntamente con el Presidente y el Secretario.
2. Consideración de la Memoria y Estados Contables correspondientes al Ejercicio Económico finalizado el 31 de mayo de 2022.
3. Destino de los Resultados No Asignados.
4. Consideración del Balance Social y Memoria de Sustentabilidad, Ejercicio 2022.

Se recuerda que según lo dispuesto por el Art. 21 de la Ley 671: "Las Asambleas funcionarán con la presencia de más de un tercio de los inscriptos. Transcurrida una hora, la Asamblea quedará válidamente constituida con el número de asociados presentes".

Fdo. Cr. Juan Patricio Uribe, Presidente.

Consejo Directivo
1p 29-07-22

**SIMPLE ASOCIACIÓN DE CRIADORES DE CAPRINOS DE RAZA ANGORA
(S.A.C.C.R.A.)**

Asamblea General Ordinaria

La Simple Asociación de Criadores de Caprinos de Raza Angora (S.A.C.C.R.A.), convoca a Asamblea General Ordinaria a llevarse a cabo el día 31 de julio de 2022 a las 13:00 horas, en las instalaciones ubicada en la calle Francisca Gil de Echevarría N° 150 de la ciudad de Zapala de Neuquén, siendo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Elección de 2 asociados para la firma del Acta, juntamente con el Presidente y el Secretario.
 - 2) Aprobación del Balance de los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Fdo. Oscar Mardones, Presidente.

1p 29-07-22

ASOCIACIÓN CIVIL CAPACITACIÓN POR NEUQUÉN**Asamblea General Ordinaria**

La Asociación Civil Capacitación por Neuquén, con Personería Jurídica Decreto N° 0888/2010, convoca a Asamblea General Ordinaria a sus asociados para el día 5 de agosto de 2022 a las 18:00 horas, en sus instalaciones ubicado en Remigio Bosch 1.918 de la ciudad de Neuquén Capital, siendo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Elección de 2 asociados para rubricar el Acta juntamente con el Presidente y el Secretario.
2. Aprobación del Balance de los años 2020 y 2021.
3. Elección de autoridades.

Fdo. Hermelania López Kutcher, Presidente.

1p 29-07-22

SOCIEDAD "SERMA S.A."**Asamblea General Extraordinaria**

En cumplimiento de las normas del Estatuto Social, la Sociedad "Serma S.A.", convoca a los señores accionistas de la sociedad a una Asamblea General Extraordinaria para el día 19 de agosto de 2022 a las 12:00 horas en primera convocatoria y en caso de no obtenerse quórum en ella, se cita para una hora después en segunda convocatoria. La reunión tendrá lugar la sede social sita en Conquistadores del Desierto N° 8.674, Parque Industrial Z1 de la ciudad de Neuquén, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Designación de accionistas para firmar el Acta.
2. Unificación de la clase de acciones de la sociedad en acciones clase "A".
3. Reforma del Artículo Tercero del Estatuto Social.
4. Reforma del Artículo Cuarto del Estatuto Social.
5. Aprobación del Texto Ordenado del Estatuto Social.

Fdo. Edgardo Darío Uña, Presidente.

1p 29-07-22

J.P.M. SERVICIOS PETROLEROS S.A.**Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria**

Se convoca a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de accionistas de J.P.M. Servicios Petroleros S.A., a ser celebrada el día 26 de agosto de 2022, en Cañada de Gómez 4.725, Neuquén, Provincia del Neuquén, a las 11:00 horas en primera convocatoria y a las 12:00 horas en segunda convocatoria, a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de accionistas para aprobar y firmar el Acta de la Asamblea.

2) Consideración de los motivos por los cuales la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria se convoca fuera del plazo legal.

3) Consideración de los documentos prescriptos por el Artículo 234, inciso 1 de la Ley 19550 y demás disposiciones complementarias, correspondientes a los Ejercicios Sociales finalizados el 31 de diciembre de 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021. Consideración del Destino de los Resultados.

4) Tratamiento de la gestión del Directorio durante los Ejercicios Sociales considerados.

5) Consideración de la remuneración del Directorio.

6) Fijación del número de Directores de acuerdo al Art. 10 del Estatuto Social y designación de Directores Titulares y Suplentes.

7) Consideración de la puesta en venta del equipo Wilson Mogul 42 BDD, el camión Ford Cargo y otros equipamientos y persona autorizada para suscribir la documentación necesaria.

8) Otorgamiento de las autorizaciones necesarias con relación a lo resuelto en los puntos precedentes.

Nota: Los accionistas deberán comunicar su asistencia en el plazo legal en Cañada de Gómez 4.725, Neuquén, de lunes a viernes de 18:00 a 20:00 hs. (Contacto: Tel.: 0299-154089563).

Fdo. Jorge Pablo Monat, Presidente.

1p 29-07-22

NEUQUENCHE SOCIEDAD ANÓNIMA

Asamblea General Ordinaria

Neuquenche Sociedad Anónima, convoca a Asamblea General Ordinaria para el día 9 de agosto de 2022 a las 9:00 horas en primera convocatoria y 10:00 horas en segunda convocatoria, en la sede social de calle Teniente de Navío Eliana M. Krawczyk N° 685, Piso 4, Dpto. 2 (Este) de la ciudad de Neuquén, Provincia del Neuquén, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1) Designación de dos accionistas para suscribir el Acta de la Asamblea.

2) Ratificación de los asuntos tratados en Asambleas N° 65 y 66.

Fdo. Rodrigo Carlos Salvadó, Presidente.

1p 29-07-22

ASOCIACIÓN DE FOMENTO RURAL CAJÓN DEL HUECÚ (AFR)

Asamblea General

La Asociación de Fomento Rural Cajón del Hucú (AFR- Cajón del Hucú), convoca a todos sus socios a Asamblea General para el día 06 de agosto de 2022, en instalaciones del Salón Comunitario sito calle Belgrano y Mañke Cayucal, a las 15:00 hs., con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación de Balances.

2. Designación de autoridades.

3. Actualización precio hora maquinarias y cuota social.

Fdo. AFR Cajón del Hucú, Personería Jurídica 1072/84.

1p 29-07-22

EDICTOS

Dra. Alejandra C. Bozzano, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 1, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Torres Rumelina s/Ausencia con Presunción de Fallecimiento”**, (Expte. N° 547847/2022), cita y emplaza a la Sra. Torres Rumelina, DNI. 97.366.472, para que dentro de cinco días se presente a tomar intervención (Art. 88 del CCyC). Publíquense edictos por un día por mes durante seis meses en el Boletín Oficial y en uno de los Diarios de mayor circulación de la zona. Neuquén, 22 de junio del año 2022.

6p 29-07; 26-08; 30-09; 28-10; 25-11 y 30-12-22

Adriana M. Luna, Juez en Primera Instancia a cargo del Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia N° 6 de la ciudad de Neuquén, sito en Av. Leloir N° 881 de esta ciudad, de la Primera Circunscripción Judicial de Neuquén, en los autos caratulados: **“Mamani Torres Nahara Abigail s/Cambio de Nombre”**, (Expte. 135835/2022), cita por el término de quince días hábiles computados desde la última publicación a quienes se consideren con derecho a formular oposición al presente trámite. Mamani Torres Nahara Abigail, DNI 42.028.510, ha solicitado cambio de nombre (supresión de apellido paterno), asentado en Acta de Nacimiento N° 231. Publíquese por edictos el pedido en el Boletín Oficial una vez por mes en el lapso de dos meses (debiendo ser consecutivos). Neuquén, 27 de junio del año 2022. Fdo. Adriana M. Luna, Juez.

2p 29-07 y 26-08-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Meza Jerez Claudio Antonio s/Apremio”**, (54402/18), cita por el plazo de cinco (5) días al ejecutado Meza Jerez Claudio Antonio, con D.N.I. N° 94.080.308 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que lo represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Novoa Marta Cristina s/Apremio”**, (57055/19), cita por el plazo de cinco (5) días a la ejecutada Novoa Marta Cristina, con D.N.I. N° 26.754.046 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que la represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Villanueva Eduardo Orlando s/Apremio”, (44767/16)**, cita por el plazo de cinco (5) días al ejecutado Villanueva Eduardo Orlando, con D.N.I. N° 8.377.221 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que lo represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Castro Horacio Alberto s/Apremio”, (25390/09)**, cita por el plazo de cinco (5) días al ejecutado Castro Horacio Alberto, con D.N.I. N° 20.538.633 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que lo represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Faúndez Riffo Eledina s/Apremio”, (45986/16)**, cita por el plazo de cinco (5) días a la ejecutada Faúndez Riffo Eledina, con D.N.I. N° 92.416.875 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que la represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Montiel José Feliciano s/Apremio”, (57841/19)**, cita por el plazo de cinco (5) días al ejecutado Montiel José Feliciano, con D.N.I. N° 94.337.039 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que lo represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Obeid Gerardo Saúl s/Apremio”, (38131/14)**, cita por el plazo de cinco (5) días al ejecutado Obeid Gerardo Saúl, con D.N.I. N° 7.571.984 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que lo represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Figueroa Rosa del Carmen s/Apremio”, (25399/09)**, cita por el plazo de cinco (5) días a la ejecutada Figueroa Rosa del Carmen, con D.N.I. N° 24.019.109 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que la represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

Dr. Luciano Zani, Juez Subrogante a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería N° 2 de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia del Neuquén, Secretaría Única a cargo del Dr. Santiago A. Montorfano, con asiento en la calle Félix San Martín esquina Lamadrid de la ciudad de Junín de los Andes, en los autos caratulados: **“Provincia del Neuquén c/Saavedra Silvana Johana s/Apremio”, (54473/18)**, cita por el plazo de cinco (5) días a la ejecutada Saavedra Silvana Johana, con D.N.I. N° 31.929.965 y/o sus sucesores para que comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de nombrar al Defensor Oficial para que la represente. A tal fin, publíquense edictos por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y dos (2) días en el Diario Río Negro o La Mañana Neuquén, en la forma prevista por los Artículos 146 y 147 del Código Procesal. Junín de los Andes, 29 de junio del año 2022. Fdo. Dr. Santiago Montorfano, Secretario.

1p 29-07-22

El Dr. Gustavo Belli, Juez del Juzgado de 1º Instancia en lo Civil, Comercial y de Minería N° 3, Secretaría Única, sito en calle Almirante Brown N° 115 de Neuquén, Primera Circunscripción, ha ordenado que en la causa: **“HEPREC S.A. s/Quiebra”, (Expte. N° 517144/14)**, el Martillero Sr. Minetto Hernán Daniel, Mat. N° 198 del CMYCPN, procederá al remate en pública subasta y al mejor postor de los derechos y acciones sobre el inmueble Matrícula 862-Pehuenches del Registro de la Propiedad Inmueble de Neuquén, designado como Lote 4-a de la Manzana J-dos de 500,05 m², ubicado en la ciudad de Rincón de los Sauces, Prov. del Neuquén, N.C. 03-30-51-3431, adquirido por la fallida HEPREC S.A. de la firma H.E.P.I.P. Herramientas para Industria Petrolera S.R.L. (Titular Registral), mediante instrumento privado de dación en pago de fecha 29/12/2011. Estado y Características del Inmueble: Terreno de 500,05 m² y edificaciones de aprox. 346 m², realizadas en construcción tradicional, todo con revoque fino, techo de

chapa (salvo vivienda y oficina que posee machimbre/tirantes/tejas), galpones con piso cemento alisado y portones ingreso/egreso de chapa, oficina y vivienda con piso cerámico y azulejos. Las edificaciones se encuentran materialmente divididas en tres espacios a saber: Uno con galpón de aprox. 192 m² con oficina de 20 m², locado a B&M Inspecciones SRL. Otro galpón de aprox. 112 m² que se encuentra desocupado y el tercero, también locado a B&M Inspecciones SRL, consistente en departamento doble planta uso habitacional de aprox. 102 m², teniendo en planta baja living, cocina-comedor, baño (azulejado) y una habitación y en planta alta, tres habitaciones con separación de madera (machimbre) y un baño (azulejado). El frente con cerramiento de rejas. Inmueble destinado al uso de empresas, talleres y hospedaje de personal dependiente. Estado general del inmueble bueno. El inmueble cuenta con servicios de electricidad, agua potable, cloacas y gas natural. Acceso por calle pública sin pavimentar ni cordón cuneta. Se deja constancia que las demás características, estado, condiciones, identificación, medidas y linderos del inmueble obran en los informes, constataciones y constancias agregados al Expediente y del acuerdo de dación en pago glosado en el Expediente Falencial en fecha 29/10/2020.

Deudas: Rentas (Inmobiliario) \$148.079,85 al 15/02/2022 y Municipalidad de Rincón de los Sauces por \$230.271,10 de Retributivo del período 2018/09 al 29/04/2022 y \$68.676,84 de Agua/Cloaca por el período 2021/01 al 29/04/2022. Base: \$20.000.000. Condiciones de Pago: i) El precio será abonado en tres (3) cuotas trimestrales y consecutivas, la primera a los quince (15) días corridos de aprobado el remate y las dos (2) restantes en los mismos días de los trimestres subsiguientes, mediante depósito bancario en cuenta judicial abierta en Banco Provincia del Neuquén perteneciente a estos actuados. ii) Sobre el saldo de precio se abonará un interés compensatorio equivalente a la tasa activa empleada por el Banco Provincia de Neuquén en sus operaciones comerciales y publicada en la Página del Poder Judicial. El pago del interés devengado será efectuado junto con el pago de la segunda y tercer cuota. iii) Ante la falta de pago en tiempo y forma de cualquiera de las cuotas, el adquirente será considerado postor remiso con pérdida de la suma que hubiera pagado hasta dicho momento, la que quedará incorporada al patrimonio de la quiebra. iv) La entrega de la posesión a favor del comprador se realizará con el pago de la primer cuota. v) La venta sólo quedará perfeccionada cuando se verifique el pago total del precio de subasta (capital e intereses). vi) Los impuestos que pesan sobre los inmuebles, no deben ser solventados con el resultado de la venta, en tanto que, no se vende el inmueble, sino los derechos sobre el mismo. vii) Quedan a cargo del nuevo adquirente todas las tareas necesarias para lograr la definitiva inscripción del inmueble a su nombre, tomando a tal fin el lugar que ocupaba la fallida en el Boleto de Compraventa que le reconocía el derecho a escriturar que se subasta. Seña: 30% del monto de la primer cuota, al momento de la subasta y saldo dentro de los quince (15) días de aprobada la misma. Comisión: 10% más I.V.A., al contado y con dinero en efectivo, a favor del Martillero y a cargo del comprador en el acto de remate. Prevención: Las deudas que pesan sobre el inmueble por impuestos, tasas y contribuciones -aún previo a la fecha de toma de posesión- serán a cargo del comprador por tratarse de una compra de derechos y acciones. Asimismo, el adquirente deberá tributar el Impuesto de Sellos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la subasta, bajo la alícuota del 1,4% sobre el instrumento suscripto en el remate, debiendo tributar además la alícuota del 1,6% para completar el Impuesto de Sellos por Transferencias de Inmuebles oportunamente, ello con más los gastos, sellados y honorarios que correspondan a la instrumentación de la cesión de derechos y acciones sobre los inmuebles. Síndico: Contadora Díaz Graciela, Mat. Prof. Tº VI, Fº 16-CPCERN. Enajenador: Martillero Minetto Hernán Daniel, Mat. Prof. 198- CMYCPN. Fecha y Lugar de Subasta: 16 de agosto de 2022 a las 10:00 hs.; en calle Alderete N° 231 de la ciudad de Neuquén. Lugar y Fecha Exhibición Inmueble: La exhibición del inmueble se realizará el día 13 de agosto de 2022, en el horario de 12:00 hs. a 15:00 hs., en el inmueble pertinente (Lote 4a, Mza. J2, Bº Parque Industrial, sito en calles Chos Malal y La Merina, ciudad de Rincón de los Sauces, Prov. del Neuquén). Protocolo: La exhibición del inmueble y la subasta, se realizarán en cumplimiento con el Protocolo de Subasta autorizado por el Ministerio de Salud de la Provincia y el STJ. Publíquese por dos días en Boletín Oficial y en un Diario de amplia circulación en la región, dejándose constancia que para la publicación del edicto en el Boletín Oficial, debe regir

lo dispuesto en el Art. 273 inc. 8) de la Ley 24522. Consultas o Información: Al Martillero Minetto: 299-4528506 o al mail: minetto23@hotmail.com. En Neuquén, ... de julio de 2022. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

La Subsecretaría de Ambiente de la Provincia de Neuquén, notifica a la empresa **Millacán Raipán Juan Sergio** (CUIT 20-92574217-2), en virtud de lo dispuesto por los Arts. 53 y 153 de la Ley 128, que en autos N° 7130-002941/17, se emitió la Disposición N° 0059/2019 en fecha 27 de diciembre de 2019 cuyo contenido se transcribe a continuación: Visto: El Expediente N° 7130-02941/17, caratulado: "Ref./Presunta Infracción Expediente N° 4802-000488/2007-00001/2008 - Incumplimiento a la Ley 1875, Millacán Raipán Juan Sergio"; y Considerando: Que se tramitan actuaciones en virtud de la Presunta Infracción a las órdenes o Resoluciones de Autoridad competente (Artículo 28° inciso 2°, Ley 1875); Que mediante Dictamen Legal N° 74/2019, se sugiere correr traslado al Sr. Millacán Raipán Juan Sergio por Presunta Infracción a las órdenes o Resoluciones de Autoridad competente (Artículo 28 inciso 2°, Ley 1875), por transgresión a los Artículos 4° y 5° de la Resolución N° 584/14 por presentación extemporánea de la AIIA y por falta de presentación de Informes Anuales de avances de las tareas de explotación y remediación; Que se notifica el traslado referido por Cédula de Notificación N° 0286/19, en fecha 07 de marzo de 2019; Que por Informe Técnico se advierte que el titular, siendo debidamente notificado, no se procedió a ofrecer descargo; Que se remiten lo obrados a instancia legal; Que el Área Legal se expide mediante Dictamen N° 810/2019; Que siendo debidamente notificado el Sr. Millacán Raipán Juan Sergio de la formación de las presentes Actuaciones Sumariales, no luce escrito de descargo alguno respecto de las imputaciones realizadas; Que el Sr. Millacán Raipán Juan Sergio, en calidad de titular de la explotación de la Cantera de Explotación de Piedra Laja, aprobada mediante Resolución SEAyDS N° 584/14, se encontraba constreñido a presentar, en virtud de los Artículos 4° y 5° la AIIA 60 días antes del vencimiento del plazo del Artículo 256° del Código de Minería y los Informes Anuales de avance de las tareas de explotación y remediación; Que mediante Informe Técnico de fecha 28 de septiembre de 2018, el Área Técnica dio cuenta del cumplimiento extemporáneo de la AIIA toda vez que siendo recepcionada la Resolución SEAyDS N° 584/14 en fecha 20 de mayo de 2014, la AIIA se presentó el 01 de diciembre de 2017. Asimismo, se advirtió mediante Informe de Minería de fecha 7 de diciembre de 2017, el incumplimiento de los plazos del Artículo 5° de la Resolución aludida; Que por tanto, se consideran probadas las imputaciones realizadas, incurriendo el Sr. Millacán Raipán Juan Sergio en infracción a las órdenes o Resoluciones de Autoridad competente (Artículo 28° inciso 2, Ley 1875), por transgresión a los Artículos 4 y 5° de la Resolución SEAyDS N° 584/14, por presentación extemporánea de la AIIA y por omitir la presentación de los Informes Anuales de avance de las tareas de explotación y remediación; Que la escala legal establecida para este tipo de infracción está fijado en 5 a 10.000 IUS; Por ello; El Subsecretario de Ambiente de la Provincia del Neuquén, dispone: Artículo 1°: Sanciónase al Sr. Millacán Raipán Juan Sergio (CUIT 20-92574217-2, Domicilio constituido en calle Los Nogales N° 2.264 de la ciudad de Neuquén, con la pena de Multa por veinte IUS (20 IUS), por incumplimiento a las órdenes o Resoluciones dictadas por la Autoridad de Aplicación para el cumplimiento de la Ley o normas reglamentarias (Artículo 28° inciso 2°, Ley 1875), por transgresión a los Artículos 4° y 5° de la Resolución SEAyDS N° 584/14, por presentación extemporánea de la AIIA y por omitir presentar los Informes Anuales de avance de las tareas de explotación y remediación. Artículo 2°: Infórmese a la empresa que la Multa deberá ser abonada dentro de los cinco (5) días de notificada la condena, mediante Depósito Bancario en Cuenta Corriente N° 176/16 Fondo Ambiental, Banco Provincia del Neuquén S.A., Sucursal Rivadavia, CUIT N° 30-71510718-6, CBU N° 0970022211000001760163 y acreditando ante esta Autoridad dentro de los cinco días de efectuado, con la presentación de comprobante de pago en el Expediente. Artículo 3°: Infórmese que conforme lo dispuesto en el Artículo 30° de la Ley 1875 en el caso que la empresa no abone la Multa en el plazo concedido y encontrándose firme la Disposición, la Autoridad de Aplicación podría aplicar al incumplidor una Multa Adicional equivalente al 10% de la Multa impuesta

en el Artículo 1º, por cada día de mora (Artículo 29º inciso “C”, Ley 1875). Artículo 4º: Hágase saber al administrado que los testimonios de las Disposiciones que impongan Multas serán títulos ejecutivos hábiles a los efectos de su cobro por vía de Apremio Fiscal (Artículo 29º inciso C), Ley 1875. Artículo 5º: Dispóngase el asiento de la Sanción Impuesta en el Registro Provincial de Infractores Ambientales (RePIA), de acuerdo a lo establecido en el Anexo del Decreto N° 2656/99. Artículo 6º: Regístrese y oportunamente, Archívese. Fdo. Romina Alejandra Álamo, Directora General, SAMB, Dirección Provincial, Secretaría Administrativa, Subsecretaría de Ambiente.

1p 29-07-22

En Legajo 45082/2021: “Sotelo Juan Manuel s/Abuso Sexual Agravado por la edad de la Víctima Conviviente”, en trámite por ante la Oficina Judicial Penal de Cutral-Có, en fecha 10 de junio de 2022 el Sr. Juez de Garantías, Dr. Mario Tommasi resolvió: 1. Decretar la responsabilidad penal del imputado **Sotelo Juan Manuel**, por los delitos de abuso sexual simple agravado por la condición de conviviente, en calidad de autor, delito continuado, conforme Art. 119, 1º párrafo, último párrafo inc. F y Art. 45, en calidad de autor, todos del Código Penal. 2. La pena que va a cumplir por el delito por el cual se decretó su responsabilidad al Sr. Sotelo, es de seis (6) años de prisión de cumplimiento efectivo. 3. Se deja constancia que el Sr. Reinao quiere participar en las Audiencias que se realicen sobre la Ley 24660. 4. Informar el resolutorio al RIPECODIS. 5. La constitución en detenido se realizará el día martes 12/7/2022, debiendo presentarse el señor Sotelo en la Oficina Judicial a fin de quedar detenido. si no lo hace, será librada su captura en forma inmediata. 6. Informar el resolutorio al Registro Nacional de Reincidencia. La sentencia quedó firme y consentida el día 30/06/2022 y el condenado compurgará la pena el 12/07/2028. Oficina Judicial Cutral-Có, 14 de julio de 2022. Fdo. Espinosa Cecilia Andrea.

1p 29-07-22

Gustavo R. Belli, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 3, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: “**Riquelme René s/Sucesión ab-intestato**”, (547822/2022), cita y emplaza a herederos y acreedores del causante René Riquelme, DNI 3.543.463, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 6 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado N° 3, Oficina Judicial Civil Neuquén. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

Elizabeth García Fleiss, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 6, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: “**Hidalgo Domingo Mercedes s/Sucesión ab-intestato**”, (548060/2022), cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Domingo Mercedes Hidalgo, DNI 10.790.444, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 24 de junio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

Alejandra Bozzano, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 2, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: “**Membrives Silvia Inés s/Sucesión ab-intestato**”, (547763/2022), cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante Membrives Silvia Inés, DNI 5.982.949, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese.

se por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 24 de mayo del año 2022. Diego G. Troitiño, Funcionario, OFIJU Civil. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.
1p 29-07-22

Ana Virginia Mendos, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 5, sito en calle Alnte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Altimare Jesús Luis s/Sucesión ab-intestato”**, (548222/2022), cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Jesús Luis Altimare, DNI 6.938.256, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 5 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado N° 3, Oficina Judicial Civil Neuquén. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

Ana Virginia Mendos, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 5, sito en calle Alnte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Saito Néstor Rolando s/Sucesión ab-intestato”**, (547857/2022), cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Saito Néstor Rolando, DNI 16.297.968, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 29 de junio del año 2022. Giuliana G. Zaletto, Funcionaria, Oficina Judicial Civil. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

Alejandra Bozzano, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 2, sito en calle Alnte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Dindart María Delfina s/Sucesión ab-intestato”**, (548259/2022), cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante María Delfina Dindart, DNI N° 16.782.198, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 4 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado N° 3, Oficina Judicial Civil Neuquén. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

María Eugenia Grimaú, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 4, sito en calle Alnte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Hernández Marcelina s/Sucesión ab-intestato”**, (548221/2022), cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante Marcelina Hernández, DNI 9.997.006, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 7 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado N° 3, Oficina Judicial Civil Neuquén. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

María Eugenia Grimaú, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 4, sito en calle Alnte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Guala Ojeda María Angélica s/Sucesión ab-intestato”**, (547867/2022), cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante María Angélica Guala Ojeda, D.N.I. N° 92.246.093, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor

circulación. Neuquén, 7 de junio del año 2022. Diego G. Troitiño, Funcionario. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

Elizabeth García Fleiss, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 6, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Ferrandez Silvia Mónica s/Sucesión ab-intestato”, (548281/2022)**, cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante Silvia Mónica Ferrandez, DNI 16.222.978, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 7 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado N° 3, Oficina Judicial Civil Neuquén. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

Elizabeth García Fleiss, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 6, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Mercao Elvira y Otro s/Sucesión ab-intestato”, (547285/2022)**, cita y emplaza a herederos y acreedores de los causantes Mercado y/o Mercao Elvira, DNI 9.740.382 y Rodríguez José Manuel, DNI 2.659.828, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 6 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

Ana Virginia Mendos, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 5, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Alcaraz Sebastián s/Sucesión ab-intestato”, (547707/2022)**, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Sebastián Alcaraz, DNI N° 7.561.994, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 16 de junio del año 2022. Yanina Valeria Griffouliere, Funcionaria, Oficina Judicial Civil. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

María Eugenia Grimaú, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 4, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Maureira Maureira José Ovidio y/o Maureira Maureira José Oviedo y/o Maureira José Ovidio s/Sucesión ab-intestato”, (547260/2022)**, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Maureira Maureira José Ovidio y/o Maureira Maureira José Oviedo y/o Maureira José Ovidio, DNI 18.826.489, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 6 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Secretaria. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

Elizabeth García Fleiss, Juez Subrogante a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 6, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Amat Antonio s/Sucesión ab-intestato”, (546565/2021)**, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Antonio Amat, DNI 2.773.407, para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese

se por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 6 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

María Eliana Reynals, Juez a cargo del Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 1, sito en calle Almte. Brown N° 155 de la ciudad de Neuquén, en autos: **“Covati Ernesto s/Sucesión ab-intestato”, (512491/2016)**, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante Covati Ernesto (DNI 10.287.520), para que en el plazo de treinta (30) días se presenten a hacer valer sus derechos. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación. Neuquén, 26 de julio del año 2022. Silvia Inés De Glee, Responsable, Despacho Especializado N° 3. Fdo. Scagliotti Mariela Roxana.

1p 29-07-22

El Juzgado Civil, Comercial, Laboral, de Minería y de Juicios Ejecutivos N° 1 de la III Circunscripción Judicial del Neuquén, sito en calle Etcheluz 650 de la ciudad de Zapala, a cargo de la Dra. Ivonne San Martín, Secretaría N° Dos a cargo de la Dra. Vanina Suárez, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante Wild Rubén Fermín, DNI 7.650.559, para que dentro de los treinta (30) días lo acrediten en los autos caratulados: **“Wild Rubén Fermín s/Sucesión ab-intestato”, (Expte. 75456/2022)**. Publíquense edictos por un día en el Boletín Oficial y por tres días en uno de los Diarios de mayor circulación de la zona. Zapala, 6 de abril del año 2022. Dra. Ivonne San Martín, Juez. Fdo. Dra. Vanina Adriana Suárez, Secretaria.

1p 29-07-22

La Dra. Ivonne San Martín, Juez a cargo del Juzgado Civil, N° 1 de la ciudad de Zapala, Secretaría N° 1 a cargo del Dr. Alejandro M. Sydiaha, con asiento en calle Etcheluz N° 600-698 de la ciudad de Zapala, Provincia del Neuquén, en autos caratulados: **“Rendano Marta Eugenia s/Sucesión ab-intestato”, (Expte. 76081/2022)**, cita y emplaza a toda aquella persona y/o acreedores que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante Marta Eugenia Rendano, DNI N° 2.740.707, para que lo acrediten en el término de treinta (30) días. El presente edicto se publicará por un (1) día en el Boletín Oficial de Neuquén y por tres (3) días en Diario La Mañana Neuquén. Zapala, ... de ... del año 2022. Fdo. Dra. Ivonne San Martín, Juez.

1p 29-07-22

El Dr. Francisco Astoul Bonorino, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia con Competencia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería de Villa La Angostura, Secretaría Única en Subrogancia a cargo del Dr. Norberto Oscar Martin, con asiento en Boulevard Pascotto 325 de Villa La Angostura, Provincia del Neuquén, en autos caratulados: **“López Irene s/Sucesión ab-intestato”, (JVACI1 - Expte. 16157/2022)**, cita y emplaza a toda aquella persona y/o acreedores que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante López Irene, DNI N° 5.281.884, para que lo acrediten en el término de treinta (30) días. El presente edicto se publicará por un (1) día en el Boletín Oficial de Neuquén y por tres (3) días en Diario La Mañana Neuquén. Villa La Angostura, ... de ... del año 2022. Fdo. Dr. Francisco Astoul Bonorino, Juez.

1p 29-07-22

El Juzgado Civil, Comercial, Laboral, de Minería y de Juicios Ejecutivos N° 1 de Zapala, Secretaría N° 2, cita y emplaza por 30 días a herederos y acreedores de Allegro y Díaz Gabriela Elvira, en autos: **“Allegro y Díaz Gabriela Elvira s/Sucesión ab-intestato”, (Expte. N° 75974, Año 2022)**, para que se presenten a tomar la intervención que corresponda. Secretaría, ... de junio de 2022. Fdo. Diego Luis Manchini.

1p 29-07-22

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 3967-011268/2005**, cito y emplazo por el término de diez (10) días a los Sres. Arturo Rubilar, LE N° 7.578.365 y Margarita Luisa Cabrera, DNI N° 6.498.498 y/o a quien/es se consideren con derecho sobre el inmueble identificado como: Manzana 252 A - Casa 815 - Plan 100 Viviendas FONAVI - Barrio Pampa de la localidad de Cutral-Có, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a sus derechos, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares y presenta deuda, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 9170-004858/2021**, cito y emplazo por el término de diez (10) días a quien/es se consideren con derecho sobre el inmueble identificado como: Manzana 21 - Lote 14 - Barrio Cuenca XV de la ciudad de Neuquén, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a sus derechos, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares y presenta deuda, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 9170-004285/2021**, cito y emplazo por el término de diez (10) días a la Sra. Constanzo Juana, DNI N° 2.455.517 y/o a quien/es se consideren con derecho sobre el inmueble identificado como: Manzana 246 A - Lote 11 - Casa 1.201 - Plan 100 Viviendas FONAVI de la localidad de Cutral-Có, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a sus derechos, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 9170-002272/2021**, cito y emplazo por el término de diez (10) días a quien/es se consideren con derecho sobre el inmueble identificado como: Manzana 1 - Casa 89 - Barrio Villa Ceferino de la ciudad de Neuquén, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a su derecho, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 9170-**

000194/2020, cito y emplazo por el término de diez (10) días a los Sres. Rojas Wenceslao Ricardo, DNI N° 8.023.297 y Bustos Carmen, DNI N° 5.437.907 y/o a quien/es se consideren con derecho sobre el inmueble identificado como: Manzana 283 - Lote 15 - Casa 01 - Plan 100 Viviendas Grazziani de la localidad de Centenario, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a su derecho, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 9170-005282/2021**, cito y emplazo por el término de diez (10) días al Sr. González Carlos Hipólito, DNI N° 12.432.413 y/o a quien/es se consideren con derecho sobre el inmueble identificado como: Casa 57 - 238 B - Lote 1 - Plan 80 Viviendas FONAVI BIRF de la localidad de Cutral-Có, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a sus derechos, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares y presenta deuda, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 5841-018260/2015**, cito y emplazo por el término de diez (10) días al Sr. Vallejos Javier, DNI N° 33.331.001 y/o a quien/es se consideren con derecho sobre el inmueble identificado como: Manzana A - Lote 17 - calle Racedo - Barrio San Lorenzo de la ciudad de Neuquén, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a su derecho, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares y presenta deuda, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 9170-004863/2021**, cito y emplazo por el término de diez (10) días a los Sres. Hipólito Segundo Méndez, DNI N° 10.044.704 y María Cristina Alborno, DNI N° 10.565.910 y/o a quien/es se consideren con derecho sobre la unidad del inmueble identificado como: Manzana 07 - Casa 49 - Lote 38 - Plan 194 Viviendas - Barrio Confluencia de la ciudad de Neuquén, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a sus derechos, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares y presenta deuda, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 9170-004939/2021**, cito y emplazo por el término de diez (10) días a la Sra. Teresa Susana Aguirre, DNI N° 16.916.306 y/o a quien/es se consideren con derecho sobre la unidad del inmueble identificado como: Manzana 08 - Departamento 8 A - Plan 178 Viviendas - Barrio Gran Neuquén de la ciudad de Neuquén, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a sus derechos, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares y presenta deuda, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

En mi carácter de Presidente del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo, en el **Expte. N° 9170-004058/2021**, cito y emplazo por el término de diez (10) días al Sr. Ramón Adolfo Méndez, DNI N° 18.051.353 y/o a quien/es se consideren con derecho sobre la unidad del inmueble identificado como: Manzana 50 - Lote 10 - Barrio Z1 de la ciudad de Neuquén, a presentar en Carmen de Patagones y Félix San Martín de Neuquén Capital, comprobantes de pagos efectuados hasta la fecha, descargo y prueba que hagan a sus derechos, toda vez que la vivienda no es ocupada por sus titulares y presenta deuda, bajo apercibimiento de declarar la caducidad de la adjudicación. Fdo. Marcelo Daniel Sampablo.

1p 29-07-22

AVISOS

REPÚBLICA ARGENTINA

PODER EJECUTIVO NACIONAL

PARQUE NACIONAL LANÍN

Proyecto Erradicación Ganado Bagual, Zona R.N., Seccional Queñi - P.N. Lanín

La Intendencia del Parque Nacional Lanín, en cumplimiento a lo establecido por la Resolución H.D. N° 467/2017, informa que habiéndose constatado la presencia de ganado no autorizado sin marca ni señal en jurisdicción del Área Protegida, se llevará a cabo un operativo de erradicación en la zona de la Cabecera Sur del Lago Queñi (Coordenadas GPS Latitud Sur 40°11'12,81'', Longitud Oeste 71°42'53,00''), Cuenca Lago Queñi, Reserva Natural de Estricta jurisdicción del Parque Nacional Lanín. Toda aquella persona que considere tener derecho sobre los animales, deberá presentarse en la Intendencia del Parque Nacional Lanín (Perito Moreno 1.006, San Martín de los Andes, Neuquén, de lunes a viernes de 08 a 15 hs.), hasta el día 8 de agosto de 2022, acreditando fehacientemente la propiedad de los animales. En dicho caso, se labrará el Acta de Infracción al propietario del ganado y se le informará el procedimiento para el retiro del mismo. En caso de no comparecer el propietario del ganado, se procederá al secuestro del ganado detectado en infracción y posterior decomiso.

1p 29-07-22

La Subsecretaría de Ambiente de la Provincia del Neuquén, comunica que en el **Expte. N° EX-2022-01376467- -NEU-SADM#SAMB** se tramita la Licencia Ambiental del Proyecto: "Informe Ambiental Perforación Pozos LOC-LCA-16 e Instalaciones Asociadas", propuesto por YPF S.A., en el Área de Concesión Bandurria Sur, en Coordenadas Sistema Gauss Krüger Posgar 07: YPF.Nq.LCav-380(h) X: 5760700.30 - Y: 2527871.26; YPF.Nq.LCav-381(h) X: 5760702.91 - Y: 2527879.87; YPF.Nq.LCav-382(h) X: 5760705.52 - Y: 2527888.49; YPF.Nq.LCav-383(h) X: 5760708.12 - Y: 2527897.10 e YPF.Nq.LCav-384(h) X: 5760710.73 - Y: 2527905.72. El Proyecto consiste en la construcción de 1 (una) locación con sus accesos, perforación, terminación, operación y mantenimiento y eventual abandono de 5 (cinco) pozos. Además, se prevé el tendido de 1 (una) línea de conducción general y 1 (una) línea eléctrica. Se incluye un Plan de Gestión Ambiental para dar viabilidad al mismo. Se invita a hacer cualquier presentación al respecto dentro de los 20 días hábiles siguientes por e-mail a: mesaentradasambiente@neuquen.gov.ar. Fdo. Lic. Lucchelli Juan De Dios.

1p 29-07-22

La Subsecretaría de Ambiente de la Provincia del Neuquén, comunica que en el **Expte. N° EX-2022-01292403- -NEU-SADM#SAMB** se tramita la Licencia Ambiental del Proyecto: "Informe Ambiental Camino de Ingreso para Mantenimiento Línea Eléctrica de MT", propuestos por YPF S.A., en el Área de Concesión Río Neuquén, Provincia del Neuquén, en Coordenadas Sistema Gauss Krüger Posgar '94: Faja II: Vértice Inicio PK (0+000) Y: 5712134.27 - X: 2566894.63 y Vértice Fin (0+746.5) Y: 5712844.60 y X: 2566672.32. El objetivo de este Proyecto es la apertura de pista del camino de ingreso para mantenimiento/reparración de la Línea Eléctrica de Media Tensión (MT), la cual alimenta a pozos del Yacimiento Río Neuquén. El nuevo acceso proyectado tiene una longitud planialtimétrica de aproximadamente 746,50 metros de largo y 3 metros ancho. Se incluye un Plan de Gestión Ambiental para dar viabilidad al mismo. Se invita a hacer cualquier presentación al respecto dentro de los 20 días hábiles siguientes por e-mail a: mesaentradasambiente@neuquen.gov.ar. Fdo. Lic. Lucchelli Juan De Dios.

1p 29-07-22

La Subsecretaría de Ambiente de la Provincia del Neuquén, comunica que en el **Expte. N° EX-2022-01355327- -NEU-SADM#SAMB** se tramita la Licencia Ambiental del Proyecto: "Informe Ambiental (I.A.) LOC-RDMN-24", en el Área de Concesión Rincón del Mangrullo, en Coordenadas Sistema Gauss Krüger Posgar 07: YPF.Nq.RDMN-63(h) X: 5.734.724,16 - Y: 2.467.884,06; YPF.Nq.RDMN-65(h) X: 5.734.724,16 - Y: 2.467.893,06; YPF.Nq.RDMN-66(h) X: 5.734.724,16 - Y: 2.467.902,06; YPF.Nq.RDMN-68(h) X: 5.734.724,16 - Y: 2.467.911,06; YPF.Nq.RDMN-71(h) X: 5.734.724,16 - Y: 2.467.920,06. El Proyecto en estudio corresponde a las siguientes instalaciones: • Construcción de una locación (LOC-RDMN-24) y dos caminos de acceso. • Perforación y terminación de 5 pozos productores YPF.Nq.RDMN-63(h), YPF.Nq.RDMN-65(h), YPF.Nq.RDMN-66(h), YPF.Nq.RDMN-68(h) e YPF.Nq.RDMN-71(h). • Operación y mantenimiento. • Abandono. Se incluye un Plan de Gestión Ambiental para dar viabilidad al mismo. Se invita a hacer cualquier presentación al respecto dentro de los 20 días hábiles siguientes por e-mail a: mesaentradasambiente@neuquen.gov.ar. Fdo. Lic. Lucchelli Juan De Dios.

1p 29-07-22

La Subsecretaría de Ambiente de la Provincia del Neuquén, comunica que en el **Expte. N° EX-2022-00892784- -NEU-SADM#SAMB** se tramita la Licencia Ambiental del Proyecto: "Informe Ambiental Gasoducto de Interconexión PTG Portezuelo - Planta de Gas Combustible Generación Cerro Bandera", propuesto por Oilstone Energía S.A., en el Área de Concesión Cerro Bandera, Yacimiento Cerro Bandera, en los lotes Catastrales al Norte de Ruta Nacional N° 22, N° 08RR01545760000 y al Sur N° 08RR01535810000, en Coordenadas Sistema Gauss Krüger Posgar '94: Inicio: X 5687105 - Y: 2455522 y Fin: X 5688601 - Y: 2454045. Se incluye un Plan de Gestión Ambiental para dar viabilidad al mismo. Se invita a hacer cualquier presentación al respecto dentro de los 20 días hábiles siguientes por e-mail a: mesaentradasambiente@neuquen.gov.ar. Fdo. Lic. Lucchelli Juan De Dios.

1p 29-07-22

Transferencia de Licencia Comercial

Se realiza transferencia de Licencia Comercial N° 053.254 de GM AUTOMOTORES S.R.L., CUIT N° 30-71522886-2; E. Perticone 2.169, B° Confluencia a MG AUTOMOTORES SAS, CUIT N° 30-71707111-1; E. Perticone 2.169, B° Confluencia (8.300), Neuquén.

1p 29-07-22

NORMAS LEGALES**PROVINCIA DEL NEUQUÉN****MINISTERIO DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURA****SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS****RESOLUCIÓN N° 351/DPR/22**

Neuquén, 19 de julio de 2022.

VISTO:

La Ley 2894; el Decreto N° 1130/2021 por el que se autoriza y aprueba el llamado a Concurso para cubrir cargos de conducción de la Dirección Provincial de Rentas; la Resolución 206/2022 del Ministerio de Economía e Infraestructura; la Resolución 073/DPR/22; el Acta N° 06/2022 de la Comisión de Interpretación y Autocomposición Paritaria (CIAP); y

CONSIDERANDO:

Que por imperio del Decreto N° 1130/2021 de fecha 06/07/2021 se autoriza y aprueba el llamado a Concurso Interno con alcance al personal convencionado de la Dirección Provincial de Rentas para cubrir los cargos de conducción del Organismo;

Que, atento a la vigencia de la Ley 2894 por la que se aprobara el Convenio Colectivo de Trabajo para esta Administración Tributaria, el Concurso se encuentra puntualmente regulado a partir del Título III, Capítulo 6, Apartado 1, el que legisla particularmente sobre el régimen aplicable para el acceso a los cargos de conducción, así como el restante articulado que en concordancia resulte de aplicación, por lo que la presente norma reglamentaria se sujeta al cuerpo legal citado;

Que por estricta aplicación del Artículo 5° de dicho Decreto, se faculta a la Dirección Provincial de Rentas a instrumentar las normas legales y demás actos administrativos tendientes a la reglamentación y fiel implementación del presente llamado a concurso, con estricta observancia del Convenio Colectivo de Trabajo aplicable;

Que mediante Resolución 073/DPR/22 se reglamentó el llamado a concurso para cubrir únicamente las jefaturas de Departamento y Delegación, quedando pendiente lo concerniente a jefaturas de División y Sección;

Que conforme se desprende de la Resolución 206/2022 del Ministerio de Economía e Infraestructura, ha quedado vacante la Jefatura de la Delegación Cutral-Có, la cual será puesta nuevamente a concurso en esta oportunidad;

Que por Acta N° 06/2022 de la Comisión de Interpretación y Autocomposición Paritaria (CIAP) se aprobó la presente norma legal a los fines de la reglamentación del Decreto citado supra;

Que la Dirección General de Legal y Técnica ha tomado la debida intervención de su específica competencia;

Por ello:

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
RESUELVE:**

Artículo 1°: Apruébese las plantillas para la ejecución del Concurso Interno con alcance al personal convencionado de la Dirección Provincial de Rentas para cubrir los cargos de conducción del Organismo - Jefatura de Delegación Cutral-Có, Jefaturas de División y Sección -, conforme Decreto N° 1130/2021, según el siguiente detalle:

Etapas del Concurso	- Anexo I
Nota de Inscripción de postulantes	- Anexo II
Plantilla de Descripción del Cargo	- Anexo III

Artículo 2°: Désígnese el Comité de Evaluación que intervendrá en las distintas etapas del Concurso y que será integrado como se describe a continuación:

Director General de Gestión Operativa.
Director General de Fiscalización.
Director General de Legal y Técnica.
Director General de Recaudación.
Director General de Servicios al Contribuyente.
Director General de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Un profesor propuesto por la Facultad de Economía y Administración de la UNCo.
Un profesor propuesto por la Facultad de Informática de la UNCo.
Veedores: Tres (03) Delegados por la parte gremial respetando la proporcionalidad en la representación de cada uno.

Artículo 3°: Hágase saber que el trabajador que acceda al cargo de conducción, percibirá una Bonificación por Responsabilidad Funcional por Conducción (RFC), en los términos del Título III, Capítulo 6.1 y 6.3, perdiendo el derecho a percibir la misma en caso de licencias prolongadas que le impidan el ejercicio de las funciones a su cargo, exceptuándose las licencias ordinaria y por maternidad.

Artículo 4°: Establécese que la duración del cargo es de tres (3) años, permaneciendo el agente en el cargo y ejercicio de las funciones, aun vencido el plazo, hasta tanto se adjudique nuevamente el mismo en los términos del Título III, Capítulo 6° del CCT.

Artículo 5°: Establézcase el siguiente cronograma de fechas para el llamado a Concurso, destinado a cubrir los cargos que se describen en el IF-2021-00536089-NEU-RENTAS#SIP del Decreto N° 1130/2021.

Inscripción: 27, 28 y 29 de julio de 2022.
Publicación de Postulantes Admitidos: 5 de agosto de 2022.
Examen: 16 de agosto de 2022.
Publicación de Resultados: Delegación Cutral-Có y División Fiscalización CABA: 16 de agosto de 2022.
Divisiones y Secciones: 19 de agosto de 2022.
Entrevista Personal: Delegación Cutral-Có y División Fiscalización CABA: 16 de agosto de 2022.
Divisiones y Secciones: Comienza al día siguiente de la publicación de resultados y continúa hasta cinco (05) días hábiles posteriores.
Publicación de Orden de Mérito: 31 de agosto de 2022.

Se confeccionará un orden de mérito por cada Jefatura concursada con los puntajes obtenidos por los inscriptos en cada una de ellas, accediendo al cargo el de mayor puntaje.

Todas las publicaciones anteriormente mencionadas, así como la bibliografía sugerida y temarios correspondientes, se realizarán a través de la Página Web de la Dirección Provincial de Rentas: www.dprneuquen.gov.ar y/o por correo interno institucional.

Artículo 6°: Hágase saber que a los fines de cumplimentar la etapa de inscripción, en el plazo indicado en el Artículo anterior, la documentación deberá ser presentada en el Departamento Recursos Humanos dentro del horario administrativo o al correo electrónico (personal_dpr@dprneuquen.gob.ar), desde donde deberán corroborar la recepción de la misma.

Artículo 7°: Comuníquese, publíquese, dese la debida intervención al Boletín Oficial y cumplido, **Archívese.**

ANEXO I

Dirección Provincial de Rentas - Subsecretaría de Ingresos Públicos

LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA CUBRIR CARGOS DE CONDUCCIÓN

ETAPAS DEL CONCURSO

- Inscripción.
- Análisis de Antecedentes y cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes.
- Examen de evaluación del postulante.
- Entrevista Personal.
- Publicación de resultados y Orden de Mérito.

Nota: La aprobación de cada etapa habilita la continuidad de las siguientes sin excepción.

a) Inscripción - Documentación a Presentar

El trabajador deberá presentar ante el Comité de Evaluación, nota de Inscripción de Postulantes - Anexo II - debidamente completada con la información requerida (cargo a concursar y datos personales) para generar formalmente su postulación.

Conjuntamente con la nota de inscripción, deberá presentar Curriculum Vitae con detalle de los antecedentes laborales - comprobables -, descripción de tareas desarrolladas y/o cargos ocupados (en caso de corresponder). Adjuntando original y copia o copia debidamente certificada de toda la documentación respaldatoria.

En caso de que dichos antecedentes estén agregados y actualizados en su legajo personal, no será necesaria su adjunción en esta oportunidad.

b) Análisis de Antecedentes - 20 Puntos

En la presente etapa, el Comité de Evaluación analizará toda la documentación presentada por el postulante y procederá a puntuar los antecedentes. Para pasar a la siguiente etapa, deberá obtener un **mínimo de 10 puntos**.

Quien a criterio del Comité no reuniera los requisitos y antecedentes mínimos exigidos en el Anexo III - Descripción del Cargo a Concursar -, será notificado sobre la imposibilidad de continuar con las restantes etapas.

c) Examen de Evaluación - 40 Puntos

El postulante que supere la etapa de Análisis de Antecedentes, deberá completar un examen evaluativo, que se ajustará a los contenidos de las Misiones y Funciones propias del cargo que concursa. Para pasar a la siguiente etapa, deberá obtener un **mínimo de 20 puntos**.

d) Entrevista Personal - 40 Puntos

Superada la etapa anterior, el Comité de Evaluación elaborará un cuestionario con preguntas abarcativas de las dudas, precisiones, normativa o procedimientos aplicables relacionados con los temas desarrollados que serán requeridos al postulante en el momento de la entrevista. En esta oportunidad, se buscará evaluar la identificación con el cargo para el que se concursa, como así también toda aquella información de interés sobre el perfil del trabajador. Para superar esta etapa deberá obtener un **mínimo de 20 puntos**.

e) Publicación de Resultados

Concluidas las etapas de evaluación, el Comité de Evaluación confeccionará un orden de mérito con los puntajes obtenidos por los trabajadores, el que será publicado en lugar y fecha a confirmar, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 6, Apartado III 6.4, último párrafo del CCT.

Nota: Quien acceda al cargo de conducción concursado, deberá brindar a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, desarrollando su jornada laboral de lunes a viernes con una duración mínima de ocho (8) horas diarias, la cual podrá prolongarse a fin de cumplir los compromisos asumidos por "La Organización" en las funciones que le competen.

El trabajador que acceda al cargo de conducción, percibirá una Bonificación por Responsabilidad Funcional por Conducción (RFC), en los términos del Título III, Capítulo 6.1 y 6.3.

No obstante lo expuesto, se hace saber que se perderá el derecho a percibir dicha bonificación en caso de licencias prolongadas que le impidan el ejercicio de las funciones a su cargo, exceptuándose las licencias ordinaria y por maternidad.

ANEXO II

Dirección Provincial de Rentas - Subsecretaría de Ingresos Públicos

LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA CUBRIR CARGOS DE CONDUCCIÓN

NOTA MODELO PARA LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

SEÑORES

Integrantes del Comité de Evaluación

Dirección Provincial de Rentas

Vengo por la presente a realizar formal inscripción como postulante para concursar la titularidad de la Jefatura del Departamento/División/Sección
atento a lo establecido en IF-2021-00536089-NEU-RENTAS#SIP del Decreto N° 1130/2021.

Con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Anexo I. ETAPAS DEL CONCURSO, apartado a) Inscripción, se adjunta la documentación exigida al efecto.

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodología y requisitos que se exigen en el Concurso y acepto de conformidad su contenido y toda decisión que pudiera definir el Comité de Evaluación designado al efecto.

Habiendo dado cumplimiento formal a la inscripción, quedo al aguardo de las comunicaciones para proseguir con las etapas del Concurso.

Atentamente:

.....
Firma

Apellido y Nombre:.....
DNI:.....
Legajo N°.....

ANEXO III

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022
DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES

• Identificación del cargo

Denominación	Jefe de Delegación.
Dependencia	Dirección General de Recaudaciones
Asiento de funciones	Domicilio de cada Delegación
Superior Inmediato	Director General de Recaudaciones
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria

• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades

- 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico- funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
- 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
- 3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 4) Planificar las acciones de la Delegación a su cargo, incluidas las tareas de su personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo.
- 5) Planificar el cronograma de atención a los asuntos de su Delegación, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos a los contribuyentes. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos
- 6) Planificar las tareas de auditoría o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
- 7) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
- 8) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas del organismo.
- 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas de la Delegación, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
- 10) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
- 11) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 12) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
- 13) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
- 14) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 15) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 16) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.

- 17) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de las Delegaciones, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria en todas las jurisdicciones.
- 18) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 19) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 20) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen y convoquen desde la Dirección General de Recaudaciones, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 21) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 22) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
- 23) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 24) Coordinar y controlar con el personal dependiente, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General de Recaudaciones, aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 25) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 26) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 27) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su Delegación, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 28) Ejercer en sus respectivas jurisdicciones, las funciones, potestades y atribuciones delegadas por la Dirección Provincial, a los efectos de asegurar una descentralización operativa, orientada a brindar mejores servicios a los contribuyentes que los induzca al cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y fortalecer la presencia territorial del Organismo.
- 29) Actualizar los registros de los distintos impuestos, tasas y contribuciones en la zona de influencia.
- 30) Velar por el mantenimiento de un óptimo nivel de conocimientos y adiestramiento técnico-administrativo del personal, procurando su permanente capacitación y actualización, en materia de impuestos, gravámenes, procedimientos administrativos, métodos y técnicas de trabajo, etc.
- 31) Solicitar y realizar el seguimiento de los requerimientos de recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Delegación, efectuando los relevamientos, elaboración de informes y posterior intervención antes las áreas correspondientes, incluyéndose en estas gestiones la tramitación de prórrogas de alquileres, convenios de ocupación, contratación de servicio de limpieza, habilitación de cajas chicas y rendición de las mismas, solicitud de anticipos para fines específicos, reposición de bienes de capital y bienes de consumo, tramitación de viáticos y otros inherentes al funcionamiento de la misma.
- 32) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún

beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
Remuneración	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894	
Requisitos del cargo	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
Conocimientos Específicos	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Funcionamiento SINATRA. Herramientas de GDE (Gestión Documental y EE)	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCION GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	
Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de División Libre deuda ISIB
Dependencia	Dirección General Atención y Servicios al Contribuyente
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento ISIB
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Planificar las acciones del sector a su cargo fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con su superior inmediato. 3) Garantizar la correcta capacitación de los contribuyentes para el uso de los programas y aplicativos de liquidación vigentes. 4) Planificar y controlar las tareas de auditorías semanales y la asignación de las mismas a la bandeja de cada agente dependiente de su área. 5) Emitir y coordinar la emisión de certificados de cumplimiento fiscal provisorios/libre deudas de ingresos brutos. 6) Planificar y procurar el cronograma elaborado junto al resto de los Departamentos y Divisiones, que contemple la función de recorrer el salón con la Tablet asignada a tal fin, a efecto de asistir a los contribuyentes en espera o con consultas, así como también asistir en el tótem de los números. Incluye la responsabilidad de la llave del tótem, cambiar el papel del mismo, llamar a informática ante fallas. 7) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 8) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 9) Planificar las acciones de la división a su cargo, incluidas las tareas del personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el jefe de Departamento del área respectivo. 10) Planificar y controlar el cumplimiento del cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos. 11) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes. 12) En conjunto con el Jefe de Sección –en caso de existir–, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad	

de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.

- 13) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
- 14) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y categoría del dependiente.
- 15) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
- 16) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 17) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 18) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 19) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 20) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 21) Centrase en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 22) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 23) Supervisar y participar en la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 24) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 25) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
- 26) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 27) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 28) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 29) Controlar las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Jefe de Departamento o Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.

30) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.	
31) Colaborar a pedido de la Dirección General y/o Jefe de Departamento, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.	
32) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.	
33) Evacuar las consultas relacionadas con la liquidación del impuesto.	
34) Supervisar el cumplimiento del secreto fiscal por los agentes intervinientes en los distintos trámites.	
35) Coordinar la organización y archivo de la documentación recibida.	
36) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.	
37) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.	
38) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.	
• Prohibiciones del cargo	
Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
• Remuneración	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894	
• Requisitos del Cargo	
Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
• Conocimientos Específicos	
Constitución Provincial – Código Fiscal Provincial vigente - Ley Impositiva Provincial– Leyes Nacionales – Normas de Convenio Multilateral –Resoluciones Generales de la Dirección provincial de Rentas– Normas de AFIP – Leyes Provinciales – Código Civil y Comercial de la Nación. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley Nº 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa - Misiones y funciones de su área y de la Dirección Gral. - página web y su contenido- Aplicativos de liquidación ISIB SIFERE WEB–SIFERE LOCALES –SINATRA - Rut.	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022	
DIRECCION GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de División Trámites Generales de Ingresos Brutos
Dependencia	Dirección General Atención y Servicios al Contribuyente
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento ISIB
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.	
2) Planificar las acciones del sector a su cargo con el fin de cumplir las funciones asignadas en conjunto con su superior inmediato.	
3) Garantizar la correcta capacitación de los contribuyentes cuando así lo requieran en el uso de los programas y aplicativos de liquidación vigentes, incluida la autogestión de trámites por Sinatra y Rut.	
4) Planificar y controlar las tareas de auditorías semanales y la asignación de las mismas a la bandeja de cada agente dependiente de su área.	
5) Planificar y controlar el cumplimiento del cronograma elaborado junto al resto de los Departamentos y Divisiones que contemple la función de recorrer el salón con la Tablet asignada a tal fin, a efecto de asistir a los contribuyentes en espera o con consultas, así como también asistir en el tótem de los números. Incluye la responsabilidad de la llave de los tótem, cambiar el papel de los mismos, llamar a informática ante fallas.	

- 6) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
- 7) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 8) Planificar el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos.
- 9) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
- 10) En conjunto con el Jefe de Sección –en caso de existir–, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
- 11) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
- 12) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
- 13) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
- 14) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 15) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 16) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 17) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 18) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace–, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 19) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 20) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 21) Supervisar y participar en la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 22) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 23) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
- 24) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su División y del resto de los sectores con los que se vincule procedimentalmente.
- 25) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 26) RRHH

a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par. b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo. c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT. d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen. e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral. f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño. g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.	
27) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.	
28) Colaborar a pedido de la Dirección General y/o Jefe de Departamento con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.	
29) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.	
30) Intervenir en el archivo de las normas legales relacionadas directamente con la liquidación del impuesto, como también de los instrumentos en papel que sustentan la liquidación efectuada.	
31) Evacuar las consultas relacionadas con la liquidación del impuesto.	
32) Supervisar el cumplimiento del secreto fiscal por los agentes intervinientes en los distintos trámites.	
33) Efectuar la organización y archivo de la documentación recibida.	
34) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.	
35) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.	
36) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.	
• Prohibiciones del cargo	
Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
• Remuneración	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894	
• Requisitos del Cargo	
Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
• Conocimientos Específicos	
Constitución Provincial – Código Fiscal Provincial vigente - Ley Impositiva Provincial– Leyes Nacionales – Normas de Convenio Multilateral –Resoluciones generales DPR Normas de AFIP – Leyes Provinciales – Código Civil y Comercial de la Nación. SIAT. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley Nº 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Misiones y funciones de su área y de la Dirección Gral. - página web y su contenido- Aplicativos de liquidación IIBB SIFERE WEB - SIFERE LOCALES –SINATRA- y RUT	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCION GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de División Planes de pago
Dependencia	Dirección General Atención y Servicios al Contribuyente
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General Atención y Servicios al Contribuyente
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación	

- especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
- 2) Planificar las acciones del sector a su cargo fin de cumplir con las funciones asignadas en conjunto con su superior inmediato.
 - 3) Garantizar la correcta capacitación de los contribuyentes para el uso de los programas y aplicativos para la suscripción de PFP.
 - 4) Planificar las tareas de auditorías semanales y la asignación de las mismas a la bandeja de cada agente dependiente de su área permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
 - 5) Planificar y controlar el cumplimiento del cronograma junto al resto de los Departamentos y Divisiones, que contemple la función de recorrer el salón con la Tablet asignada a tal fin, a efecto de asistir a los contribuyentes en espera o con consultas, así como también asistir en el tótem de los números. Incluye la responsabilidad de la llave del tótem, cambiar el papel del mismo, llamar a informática ante fallas. Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
 - 6) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
 - 7) Planificar las acciones de la división a su cargo, a saber, gestión de planes de pago, suscripción y liquidaciones manuales en caso de corresponder o asistir al contribuyente en sus liquidaciones web, incluidas las tareas se personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas, en conjunto con el Director del área respectivo.
 - 8) Planificar y controlar el cumplimiento del el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos.
 - 9) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
 - 10) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
 - 11) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
 - 12) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
 - 13) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
 - 14) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
 - 15) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
 - 16) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
 - 17) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
 - 18) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
 - 19) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.

- 20) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 21) Supervisar y participar en la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 22) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 23) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
- 24) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 25) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 26) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc
- 27) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 28) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 29) Colaborar a pedido de la Dirección General y/o Jefe de Departamento, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
- 30) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 31) Intervenir en el archivo de las normas legales relacionadas directamente con los distintos PFP de los tres impuestos, como también de los instrumentos en papel que sustentan la liquidación efectuada.
- 32) Evacuar las consultas relacionadas con la liquidación de los impuestos a la hora de generar los Planes.
- 33) Supervisar el cumplimiento del secreto fiscal por los agentes intervinientes en los distintos trámites.
- 34) Coordinar la organización y archivo de la documentación recibida.
- 35) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 36) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 37) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se proba el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley N° 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida

4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso

Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
• Conocimientos Específicos	
Constitución Provincial – Código Fiscal Provincial vigente - Ley Impositiva Provincial- Leyes Nacionales – Normas de Convenio Multilateral – Resoluciones Generarles de la Dirección Provincial de Rentas - Normativa vigente relacionada con los impuestos provinciales. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. - Misiones y funciones de su área y de la Dirección Gral - página web y su contenido- Aplicativos de liquidación SIFERE WEB, LOCALES Y SINATRA – Herramientas de GDE (GDO y EE). Ley Provincial 1284 de Procedimiento Administrativo	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de División Operativos
Dependencia	Dirección General de Fiscalización
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General De Fiscalización
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 3) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 4) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando el nivel y agrupamiento de sus dependientes. 5) En conjunto con el Jefe de Sección –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites/casos/ expediente del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 6) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 7) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas. 8) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador. 9) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes. 10) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria. 11) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de los trámites del sector. 12) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados. 13) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección General y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente. 14) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la	

normativa vigente.

15) RRHH

- Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
- Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
- Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
- Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
- Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
- Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
- Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.

16) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.

17) Colaborar a pedido de la Dirección General, con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales, (por ejemplo participar en operativos organizados por la Dirección General a la que pertenece y poniendo a disposición el personal a su cargo, confeccionar planes de pago de los contribuyentes que fueron pasibles de sus tareas de fiscalizador)

18) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General/Jefe de Departamento aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.

19) Coordinar el diagrama, diseño y ejecución de Operativos de Control de normas fiscales como de servicios de la Dirección Provincial de Rentas, que apliquen a los programas de Cultura Tributaria.

20) Intervenir en el requerimiento y tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.

21) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.

22) Coordinar e intervenir en la realización de operativos masivos de fiscalización que se establezcan, elevando informes relativos de los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

23) Realizar el intercambio de información con otros organismos de control e investigación, que faciliten la tarea de detección de contribuyentes en infracción.

24) Controlar e intervenir en la elaboración de Actas de Verificación/Constatación.

25) Coordinar la realización de procedimientos de fiscalización conjuntas con otros organismos de contralor nacionales, provinciales y municipales.

26) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley N° 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• **Conocimientos Específicos**

Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Normativas de Facturación exigidas por la AFIP-DGI Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de División Fiscalización C.A.B.A.
Dependencia	Dirección General de Fiscalización
Asiento de funciones	Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Superior Inmediato	Jefe Departamento de Fiscalización Externa
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 3) Coordinar conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Fiscalización Externa la ejecución de los programas del área definidos por la Dirección General en el Plan Anual y conforme a las normas y procedimientos de Fiscalización aprobados por la Dirección Provincial de Rentas. 4) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 5) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 6) Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas, procedimientos y todas las tareas de fiscalización necesarias para el cumplimiento del Plan definido por la Dirección General. 7) Informar al Jefe de Departamento de Fiscalización Externa el estado de las actuaciones que tramitan en su área y los resultados obtenidos. 8) Entender en toda tarea o procedimiento de fiscalización originado en trámites impulsados por los contribuyentes, así como también las relacionadas a la verificación de crédito fiscal en procesos concursales, quiebras y transferencia de fondo de comercio. 9) Coordinar y supervisar la emisión de notificaciones, intimaciones y requerimientos a contribuyentes y/o responsables bajo programa de fiscalización a su cargo. 10) Supervisar que se cumpla con el debido proceso de acuerdo a la normativa vigente. 11) Realizar y supervisar las liquidaciones efectuadas por diferencias de impuesto y los informes elaborados con opinión fundada en relación a la auditoría realizada y la conducta tributaria del Contribuyente fiscalizado, generando la información necesaria para elaborar el acto administrativo o la demanda de verificación de créditos de corresponder. 12) Confirmar en sistema la instancia de liquidación de deuda cuando el contribuyente fiscalizado conforma y se allana a la pretensión fiscal. 13) Cumplimentar el cierre de todas las actuaciones y procedimientos de fiscalización a su cargo, elevando los expedientes según corresponda, para continuar con la elaboración del acto administrativo o gestionar el cobro de la deuda determinada por vía de apremio. 14) Emitir informes técnicos puntuales en relación a la prueba documental ofrecida por el contribuyente en sus recursos y admitida por la Dirección General Legal y Técnica, o bien, a fin de dilucidar alguna controversia planteada en relación a la labor desarrollada durante la fiscalización. 15) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 16) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas. 17) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes. 18) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado. 19) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las	

Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.

- 20) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 21) RRHH
- Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.
 - Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 22) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 23) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 24) Colaborar a pedido de la Dirección General, con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales, (por ejemplo participar en operativos organizados por la Dirección General a la que pertenece y poniendo a disposición el personal a su cargo, confeccionar planes de pago de los contribuyentes que fueron pasibles de sus tarea de fiscalizador).
- 25) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyectos, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 26) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 27) Coordinar, conducir y asesorar los trámites inherentes a los Concursos y Quiebras y Transferencias de Fondo de Comercio ocurridas en Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 28) Coordinar y promover, juntos a sus superiores, las acciones necesarias para resguardar e impulsar el cobro de las pretensiones fiscales en los términos establecidos en el C.F.P.V. Sugerir el curso de las actuaciones.
- 29) Asignar las actuaciones que contienen pedidos de reintegro que, siendo derivados al Director General de Fiscalización, éste define a qué departamento se le asigna el caso, atendiendo los montos reclamados y la importancia del contribuyente.
- 30) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• Prohibiciones del cargo

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se proba el incumplimiento a la normativa vigente.

• Remuneración

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley N° 2894.

• Requisitos del Cargo

Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Universitario Contador Público o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• Conocimientos Específicos

Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Multilateral. Normativa de Facturación vigente. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa -. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras. Herramientas de GDE (Gestión Documental y Expediente Electrónico).

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe División Contaduría y Coparticipación
Dependencia	Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Contable
Estado actual del cargo	Vacante
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2. Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3. Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4. En conjunto con el Jefe de Sección –en caso de existir–, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 5. Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 6. Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 7. Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas. 8. Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos, tanto en su rol de asistente como de formador. 9. Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados. 10. Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente. 11. Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general. 12. RRRH a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par. b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo. c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT. d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen. e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral. f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño. g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc. 13. Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel legal y normativo adecuado. 14. Ejecutar todas aquellas actividades que conforman los procedimientos definidos por el Departamento, instruyendo al personal a su cargo sobre los alcances de la tarea y proponiendo a la Jefatura de Departamento los requerimientos en materia de contenidos a incluir en los programas de capacitación. 15. Reportar al Jefe de Departamento, aquellas desviaciones que se generen en la operatoria del sector, procurando brindar las correcciones que la jerarquía del cargo le permita resolver. 16. Controlar la recaudación y acreditaciones bancarias, registración y saldo de las distintas cuentas corrientes.	

17. Enviar las remesas a la División Conciliaciones.
18. Emitir informes para el Tribunal de Cuentas, según las solicitudes del mismo.
19. Colaborar con la confección del balance y estado de resultados mensual que se eleva al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
20. Participar en conjunto con el Jefe de Departamento en la preparación de la rendición de cuentas anual que prevé el Acuerdo I-1120 con el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
21. Supervisar la preparación de todas aquellas minutas que generen cambios de cuenta por errores de acreditación.
22. Analizar y controlar la información correspondiente a la coparticipación provincial y la distribución a Municipios.
23. Tramitar los expedientes de coparticipación.
24. Certificar los pagos ingresados, a solicitud de los distintos sectores del organismo y/o contribuyentes.
25. Confeccionar los cheques de reintegro, sus respectivos recibos y recepción de la documentación brindada por la persona autorizada a recibir el reintegro.
26. Confeccionar la liquidación del fondo estímulo.
27. Realizar análisis de la información recepcionada del Departamento Recursos Humanos necesaria para la liquidación del fondo estímulo, control de liquidación y envío del expediente a la Jefatura de Departamento Contable para su posterior elevación a la Dirección General de Gestión Operativa.
28. Colaborar en tareas administrativas con sectores relacionados.
29. Emitir formularios de ajuste CL con créditos y débitos pendientes de imputación.
30. Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
31. En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se proba el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• **Conocimientos Específicos**

Fondo Estímulo – CCT Ley 2894. Ley de Coparticipación Provincial 2148. – Acuerdo I-1120 Tribunal de Cuentas – SINATRA aplicativos desarrollados para el sector y aquellos roles de otros sectores que se vinculen con los trámites del área. GDE (herramientas necesarias para las tramitaciones administrativas de su sector, tanto en GEDO como en EE) Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Ley Impositiva vigente. Código Fiscal Provincial vigente Libro Primero. Parte General. Ley 1284 de Procedimiento Administrativo. Ley 2141 de Administración Financiera y Control.

**CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA**

• **Identificación del cargo**

Denominación	Jefe División Conciliación y Registración
Dependencia	Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Contable
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria

• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades

1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
2. Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
3. Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
4. En conjunto con el Jefe de Sección –en caso de existir–, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
5. Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
6. Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
7. Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
8. Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
9. Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos, tanto en su rol de asistente como de formador.
10. Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
11. Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
12. RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
13. Ejecutar y supervisar los programas del área referidos a efectuar un control de calidad del ingreso de datos de cobranza a la base de los impuestos que administra la Dirección Provincial de Rentas.
14. Ejecutar todas aquellas actividades que conforman los procedimientos definidos por el Departamento, instruyendo al personal a su cargo sobre los alcances de la tarea y proponiendo a la Jefatura de Departamento los requerimientos en materia de contenidos a incluir en los programas de capacitación.
15. Reportar al Jefe de Departamento, aquellas desviaciones que se generen en la operatoria del sector, procurando brindar las correcciones que la jerarquía del cargo le permita resolver.
16. Coordinar la entrega de remesas e informes con la División Registros.
17. Controlar la conciliación de las remesas con los procesos realizados en SINATRA.
18. Supervisar o controlar la grabación en SINATRA de los procesos de archivo de los distintos medios de pago.
19. Supervisar o controlar el ingreso manual de aquellos pagos o DDJJ que no hayan ingresado de forma automática.
20. Determinar las adhesiones al débito automático y enviar a la entidad bancaria.
21. Detectar errores de grabación, efectuar los arreglos en línea y confeccionar los informes respectivos.

22. Controlar que se efectúen los arreglos solicitados por otros sectores.
23. Emitir informes para otros sectores.
24. Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace–, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
25. Administración del crédito fiscal, lotes de letes, certificación de pagos, sectores internos, contribuyentes (externas), ingresos de pagos provisorios, pagos sin imputar, control e imputación en sistema, generación de débitos automáticos, luego procesar lotes, emisión de boleta electrónica, pagos con transferencia.
26. Administración de lotes, conciliación – levantar interfaz – generar interfaz – carga de los procesos – recaudación – control de comisiones – gastos vinculados – gasto de remesas - administración de lotes – conciliación lotes de recaudación – transferencias entre cuentas.
27. Administración de remesas bancarias, carga de saldos y control.
28. En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.
Formación Requerida	Título Secundario o Superior.
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• **Conocimientos Específicos**

Conocimiento del SINATRA (Cta. Cte. – Recaudación) – Grabación procesos de archivos en el sistema – pagos y DDJJ. Ingreso de datos manuales al sistema. Conciliación de remesas ajustadas a procesos determinados. –Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Ley Impositiva vigente. Código Fiscal Provincial vigente Libro Primero. Parte General. Ley 1284 de Procedimiento Administrativo.

**CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA**

• **Identificación del cargo**

Denominación	División Despacho Y Mesa De Entradas
Dependencia	Dirección General De Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 NEUQUEN CAPITAL –SEDE CENTRAL
Superior Inmediato	Jefe Departamento Servicios Administrativos
Estado actual del cargo	Vacante

• **Funciones básicas del cargo / Responsabilidades**

- 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
- 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
- 3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 4) Asignar las tareas de diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma.
- 5) Asignar las tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya

que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.

- 6) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
- 7) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 8) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 9) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 10) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 11) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc
- 12) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel procedimental y normativo adecuado.
- 13) Ejecutar y supervisar los programas del área referidos a la administración del ingreso y egreso a la Dirección General, de toda la documentación.
- 14) Ejecutar todas aquellas actividades que conforman los procedimientos definidos por el Departamento, instruyendo al personal a cargo sobre los alcances de la tarea y proponiendo a la jefatura de Departamento los requerimientos en materia de contenidos a incluir en los programas de capacitación.
- 15) Reportar al Jefe de Departamento, aquellas desviaciones que se generen en la operatoria del sector, procurando brindar las correcciones que la jerarquía del cargo le permita resolver.
- 16) Registrar el ingreso/egreso de documentación y circularizarla en las áreas internas o con destino a otros organismos del Estado.
- 17) Analizar la documentación y armar expedientes si correspondiese.
- 18) Realizar el despacho de actuaciones del Organismo.
- 19) Intervenir en trámites relacionados con el desglose y/o incorporación y/o acumulación temporal de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga.
- 20) Archivar con o sin término los expedientes y demás documentos, cuando así se disponga.
- 21) Anexar, adjuntar o informar al momento del ingreso, los antecedentes de que disponga y que pudieran tener las presentaciones.
- 22) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Mesa de entrada.
- 23) Asesorar a las distintas dependencias del Organismo, sobre la utilización de todas aquellas herramientas del Sistema GDE, buscando la uniformidad en el tratamiento de la documentación.
- 24) Trabajar en el registro y control de las normas legales emitidas por el Organismo.
- 25) Mantener una base actualizada de todas aquellas normas legales emitidas por el Organismo, buscando desarrollar un programa de búsqueda que se ajuste a ciertos criterios.
- 26) Reportar al Jefe de Departamento, aquellas desviaciones que se generen en la operatoria del sector, procurando brindar las correcciones que la jerarquía del cargo le permita resolver.
- 27) Controlar los programas de difusión, atendiendo la remisión de todas aquellas normas que requieran ser publicadas en el Boletín Oficial o síntesis de contenidos para otros medios de difusión.
- 28) Controlar el archivo y publicidad de normas legales.

- 29) Instrumentar el procedimiento para circularizar la documentación emitida por la Dirección Provincial.
- 30) Caratular expediente Electrónico – incorporación de Expte. físico – Incorporación de documentación, constancias, antecedentes, informes, etc., mediante aplicativo GDO del sistema para subir archivos.
- 31) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• **Conocimientos Específicos**

Ley 1284 de Procedimiento Administrativo – Código Fiscal Provincial vigente Libro Primero. Parte General. Normas de aplicación sobre requisitos para la confección de normas legales –Normas e instructivos referidos al armado de expedientes – Boletín Oficial – Convenio colectivo de Trabajo Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa - Conocimiento de la estructura organizativa vigente - Manejo del Sistema –.- GDE (Ecosistema de la Administración Pública) - MODULO GEDO, generación electrónica de documentos- incorporación a expedientes-firmas con certificado - MODULO CCOO (Comunicaciones oficiales)-generación y envío de comunicación- generación de una respuesta a una comunicación- reenvío de una comunicación- consulta de documentos no comunicables. Manejo de Word-Excel.

**CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA**

• **Identificación del cargo**

Denominación	Jefe División Mantenimiento
Dependencia	Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Servicios Administrativos.
Estado actual del cargo	Vacante

• **Funciones básicas del cargo / Responsabilidades**

1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
2. Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
3. Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
4. Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
5. Garantizar la atención a los requerimientos en plazos adecuados, con amabilidad, buen trato y respecto al personal del Organismo y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
6. Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
7. RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.

- e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
- f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
- g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
8. Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
9. Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector.
10. Elaborar y definir conjuntamente con el Director del Área y Jefe de Departamento, todos aquellos programas en los cuales se requiera la asignación puntual de recursos y la definición de los procedimientos a desarrollar, con el objeto de dar cumplimiento a los planes establecidos, tanto de mantenimiento preventivo como correctivo de inmuebles, como de las instalaciones, sea en Sede Central como en las Delegaciones ubicadas en localidades cercanas que puedan atenderse durante la jornada laboral. La asignación de recursos, implicara la evaluación de las necesidades, tanto en materia de personal como de recursos materiales necesarios para su implementación.
11. Controlar la evolución y el avance de los programas en el relacionado a la asignación de tareas al personal y la administración de los recursos afectados a su operatoria.
12. Establecer con carácter preventivo, distintas rutinas de control.
13. Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones e instrumental relacionado con las instalaciones eléctricas, equipos de climatización, cisternas, bombas de agua y todo equipo que requiera notificar la intervención técnica específica.
14. Controlar y realizar el mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas.
15. Controlar la circulación en los sectores de estacionamiento.
16. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas aquellas aberturas internas y externas de funcionamiento estándar.
17. Efectuar el mantenimiento de paredes interiores y exteriores que, por efecto de las acciones externas o desgaste habitual en el uso, requieran ser pintadas.
18. Efectuar el traslado y readecuación de sectores mediante el armado y desarme de módulos o tabiques.
19. Instrumentar el traslado de bienes y útiles de oficina para rezago.
20. Instrumentar el traslado de expedientes judiciales.
21. Mantener el orden y la limpieza del sector de mantenimiento, cisterna y estacionamiento.
22. Registrar diariamente las actividades de atención a los distintos sectores de la Dirección Provincial.
23. Registrar las novedades de funcionamiento de los equipos de climatización, advirtiendo y previniendo a la Dirección General y los servicios técnicos sobre el funcionamiento de los mismos.
24. Registrar las novedades de funcionamiento de los ascensores advirtiendo y previniendo a la Dirección General y los servicios técnicos sobre el funcionamiento de los mismos.
25. Registrar las novedades de funcionamiento de puertas de acceso al edificio central, advirtiendo y previniendo a la Dirección General y los servicios técnicos sobre el funcionamiento de los mismos.
26. Efectuar la auditoria permanente de los servicios tercerizados, haciendo cumplir las obligaciones derivadas de las cláusulas contractuales mediante los respectivos libros de comunicaciones, debiendo elaborar mensualmente informe sobre todas aquellas observaciones que hagan al incumplimiento y prestar conformidad a la facturación respectiva.
27. En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• Prohibiciones del cargo

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• Remuneración

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894.

• Requisitos del Cargo

Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.
Formación Requerida	Título Secundario o superior.
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción.

• **Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos en normativas de Seguridad e Higiene Laboral – Ordenanza N° 9339/01 Municipalidad de Neuquén. Conocimiento de la estructura y funcionamiento operativo del edificio central y delegaciones del interior de la Provincial. Noción en herramientas y estrategias en mantenimiento preventivo y correctivo de edificios. Conocimientos sobre electricidad, gas y agua. Interpretación de planos sobre redes de servicios. Conocimiento de tramitaciones ante organismos de servicios públicos. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2.

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

• **Identificación del cargo**

Denominación	Jefe de División Visado de Escrituras.
Dependencia	Dirección General de Legal y Técnica.
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital Dirección General de Legal y Técnica
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Legal
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria

• **Funciones básicas del cargo / Responsabilidades**

- 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
- 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
- 3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 4) Planificar las acciones de la División a su cargo, incluidas las tareas de sus secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas, en conjunto con el Jefe de Departamento.
- 5) Planificar el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos.
- 6) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
- 7) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
- 8) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
- 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la equanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando el nivel y categoría de sus dependientes.
- 10) Planificar y controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
- 11) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 12) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 13) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 14) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 15) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios

externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.

- 16) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 17) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 18) Supervisar y participar en la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 19) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 20) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 21) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección General y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 22) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.

23) RRHH

- a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc
- 24) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General/Jefe de Departamento aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 25) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 26) Colaborar a pedido de la Dirección General/Jefatura de Departamento, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
- 27) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 28) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 29) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 30) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.
- 31) Coordinar, controlar, analizar y visar los instrumentos públicos, garantizando el debido proceso en el visado de escrituras públicas y/u oficios judiciales.
- 32) Atender y asesorar a los Escribanos y contribuyentes en general, en temas relacionados con el visado de instrumentos públicos.
- 33) Coordinar y organizar el archivo de copias de las declaraciones juradas individuales y mensuales de las escrituras públicas visadas en el área.

• Prohibiciones del cargo

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las

penalizaciones del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se proba el incumplimiento a la normativa vigente.	
• Remuneración	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894.	
• Requisitos del Cargo	
Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
• Conocimientos Específicos	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de División Delegaciones.
Dependencia	Dirección General de Recaudaciones
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General de Recaudaciones
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4) Planificar las acciones de la División a su cargo, incluidas las tareas de sus secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Jefe de Departamento o Director del área respectivo. 5) Planificar las tareas de auditoría o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos establecidos. 6) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 7) Realizar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 8) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 9) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 10) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas. 11) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador para el personal de Delegaciones. 12) Procurar que la atención en Delegaciones se realice con estándares adecuados de calidad que satisfagan la necesidad de los contribuyentes, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente. 13) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios	

externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.

- 14) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de las Delegaciones, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria en todas las jurisdicciones.
- 15) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 16) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender al personal de las Delegaciones, la metodología que permita la ejecución de los distintos trámites.
- 17) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 18) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 19) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 20) RRRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 21) Mantener canales de comunicación con las Delegaciones y otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas.
- 22) Colaborar a pedido de la Dirección General con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a Delegaciones, originadas en situaciones especiales.
- 23) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 24) Intervenir en el requerimiento y tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con incumbencias de su sector.
- 25) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 26) Promover desde Sede Central, todas las acciones que permitan una rápida asistencia a las Delegaciones del organismo, propiciando la resolución de problemas, tanto en lo técnico tributario como a nivel de funcionamiento operativo de las mismas.
- 27) Controlar, administrar y distribuir el envío de documentación entre las Delegaciones y Sede Central, a través de los bolsines del correo.
- 28) Analizar las presentaciones y actuaciones recibidas de las Delegaciones, resolviendo en primera instancia aquellas que no requieran la intervención de otras áreas del Organismo.
- 29) Coordinar con las Delegaciones los sistemas de control de personal, efectuando las previsiones y gestiones tendientes a cubrir las ausencias transitorias de sus titulares.
- 30) Analizar todas aquellas normas legales que generan un cambio o readecuación en los procedimientos aplicables elaborando, de resultar necesario, instructivos interpretativos o exposiciones en cada Delegación, que permitan la mejor comprensión y aplicación al momento de llevar adelante las actividades.
- 31) Realizar el seguimiento de los requerimientos de recursos necesarios para el normal funcionamiento de las Delegaciones, efectuando los relevamientos, elaboración de informes y posterior intervención antes las áreas correspondientes, incluyéndose en estas gestiones la tramitación de prórrogas de alquileres, convenios de ocupación, habilitación de cajas chicas, reposición de bienes de capital y bienes de consumo, y tramitación de viáticos y otros inherentes al funcionamiento de las mismas.
- 32) Gestionar la habilitación del SINATRA, en relación con todos aquellos roles que posibiliten resolver

presentaciones de los Delegados, ya sea por inconvenientes que se les presenten en la operatoria con los contribuyentes o con otras consultas al sistema no resueltas, de forma que pueda brindarse una respuesta en tiempo y forma.

- 33) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley N° 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• **Conocimientos Específicos**

Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Normas de Convenio Multilateral –Resoluciones generales DPR Normas de AFIP Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Funcionamiento SINATRA. Herramientas de GDE (Gestión Documental y EE)

**CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022
DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES**

• **Identificación del cargo**

Denominación	Jefe de División COF.
Dependencia	Dirección General de Recaudaciones
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Gestión Tributaria
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria

• **Funciones básicas del cargo / Responsabilidades**

- 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
- 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
- 3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 4) Planificar las acciones de la División a su cargo, incluidas las tareas de sus secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Jefe de Departamento o Director del área respectivo.
- 5) Planificar las tareas de auditoría o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos establecidos.
- 6) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
- 7) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
- 8) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 9) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 10) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.

- 11) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace–, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 12) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 13) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 14) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 15) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 16) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 17) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 18) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 19) Colaborar a pedido de la Dirección General/Jefatura de Departamento, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
- 20) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 21) Intervenir en el requerimiento y tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 22) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 23) Desarrollar procesos de selección mediante la creación de grupos de contribuyentes, de acuerdo a parámetros preestablecidos, en función de los distintos impuestos que recauda la Dirección Provincial.
- 24) Controlar y depurar dichos grupos de selección, previa notificación de las obligaciones fiscales.
- 25) Implementar, coordinar y supervisar la emisión de notificaciones, intimaciones y requerimientos a contribuyentes con incumplimientos de carácter formar y sustancial bajo programas de control de obligaciones fiscales.
- 26) Intervenir en la emisión de proyectos de boleta de deuda.
- 27) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley N° 2894

• Requisitos del Cargo	
Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
• Conocimientos Específicos	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Funcionamiento SINATRA. Herramientas de GDE (Gestión Documental y EE) OK	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de División Exenciones.
Dependencia	Dirección General de Recaudaciones
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Gestión Tributaria
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4) Planificar las acciones de la División a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo. 5) Planificar y controlar el cumplimiento del cronograma de atención a los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos. 6) Planificar y controlar las tareas de auditoría o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos establecidos. 7) En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir–, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 8) Planificar y realizar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 10) Planificar y controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente. 11) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 12) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas. 13) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador. 14) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal	

de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.

- 15) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace–, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 16) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 17) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 18) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 19) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 20) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 21) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 22) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 23) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 24) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 25) Colaborar a pedido de la Dirección General/Jefatura de Departamento, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
- 26) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 27) Intervenir en el requerimiento y tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 28) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 29) Ejecutar y controlar los procesos relacionados con la emisión de certificados de exención del impuesto sobre los Ingresos Brutos e Impuesto Inmobiliario, tramitados por los contribuyentes.
- 30) Interactuar con otras áreas de la Provincia y/o del organismo para garantizar el debido proceso en la emisión de certificados de exención del impuesto sobre los Ingresos Brutos e Impuesto Inmobiliario, tramitados por los contribuyentes.
- 31) Efectuar la organización y archivo de los antecedentes de los certificados otorgados por la División.
- 32) Coordinar las entrevistas sociales a efectos de relevar la situación socio-económica de los contribuyentes solicitantes.
- 33) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• Prohibiciones del cargo	
Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
• Remuneración	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894	
• Requisitos del Cargo	
Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.
Formación Requerida	Título Secundario o superior.
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
• Conocimientos Específicos	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Funcionamiento SINATRA. Herramientas de GDE (Gestión Documental y EE)	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de División Trámites.
Dependencia	Dirección General de Recaudaciones
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Gestión Tributaria
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4) Planificar las acciones de la División a su cargo, incluidas las tareas de sus secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Jefe de Departamento o Director del área respectivo. 5) Planificar y controlar el cumplimiento del cronograma de atención a los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos. 6) Planificar y controlar las tareas de auditoría o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos establecidos. 7) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 8) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 10) Planificar y controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente. 11) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.	

- 12) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 13) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 14) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 15) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 16) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 17) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 18) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 19) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 20) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 21) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 22) **RRHH**
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 23) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 24) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 25) Colaborar a pedido de la Dirección General/Jefatura de Departamento, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
- 26) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 27) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 28) Analizar y diligenciar las presentaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de los impuestos que recauda la Dirección Provincial, originadas con motivo de solicitudes de acreditaciones, reintegros y compensaciones impositivas y su posterior envío a las áreas pertinentes a fin de resolver lo planteado.
- 29) Intervenir en el requerimiento y tramitación del dictado de normas legales relacionadas directamente con incumbencias de su sector, esto es, compensación, reintegro o remisión de intereses de deuda del impuesto sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario e impuesto de Sellos, en los casos que corresponda.

30) Promover el desarrollo de aplicaciones orientadas a facilitar la autogestión de trámites del contribuyente							
31) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.							
• Prohibiciones del cargo Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.							
• Remuneración La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894							
• Requisitos del Cargo <table border="1"> <tr> <td>Antigüedad Requerida</td><td>4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso</td></tr> <tr> <td>Formación Requerida</td><td>Título Secundario o superior</td></tr> <tr> <td>Jornada Laboral</td><td>Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción</td></tr> </table>		Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso	Formación Requerida	Título Secundario o superior	Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso						
Formación Requerida	Título Secundario o superior						
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción						
• Conocimientos Específicos Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Funcionamiento SINATRA. Herramientas de GDE (Gestión Documental y EE)							

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS Y TI											
• Identificación del cargo <table border="1"> <tr> <td>Denominación</td><td>Jefe de División Web Master</td></tr> <tr> <td>Dependencia</td><td>Dirección General Sistemas y Tecnologías de la Información</td></tr> <tr> <td>Asiento de funciones</td><td>Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad De Neuquén Capital</td></tr> <tr> <td>Superior Inmediato</td><td>Jefe de Departamento Desarrollo y Operaciones</td></tr> <tr> <td>Estado actual del cargo</td><td>Ocupación Transitoria</td></tr> </table>		Denominación	Jefe de División Web Master	Dependencia	Dirección General Sistemas y Tecnologías de la Información	Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad De Neuquén Capital	Superior Inmediato	Jefe de Departamento Desarrollo y Operaciones	Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
Denominación	Jefe de División Web Master										
Dependencia	Dirección General Sistemas y Tecnologías de la Información										
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad De Neuquén Capital										
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Desarrollo y Operaciones										
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria										
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4) Planificar las acciones de la División a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo. 5) En conjunto con el Jefe de Sección –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 6) Planificar las tareas para gestionar trámites propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 7) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 8) Planificar y controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente. 9) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 10) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.											

- 11) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 12) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 13) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección General de la que depende en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 14) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 15) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 16) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 17) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 18) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 19) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 20) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 21) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 22) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 23) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 24) Administrar, mantener y configurar todo el servicio Web de la Dirección Provincial de Rentas.
- 25) Participar en el diseño, desarrollo, programación, implementación y publicación de sitios y aplicaciones WEB requeridos por el Organismo.
- 26) Establecer los estándares de organización y funcionamiento para los sitios Web de la Institución.
- 27) Recomendar y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo de las páginas Web que conforman el Portal y las diferentes aplicaciones web del organismo.
- 28) Definición, diseño, desarrollo y mantenimiento permanente del sitio web del organismo, de acuerdo con las políticas implementadas por la Dirección y en relación con las necesidades de las demás direcciones de la DPR.
- 29) Trabajar en forma conjunta con las áreas que intervienen en la producción de sistemas –tanto aquellos que funcionan vía web como las aplicaciones de escritorio- con el fin de colaborar en el desarrollo de sus interfaces y todo aquello que competa al campo de la comunicación, como organización de la información, criterios de usabilidad, diseño y desarrollo de la interfaz gráfica, elaboración de documentación, manuales

y tutoriales, entre otras.

- 30) Efectuar periódicamente estadísticas de accesos al Portal y generar informes de gestión de accesibilidad al mismo, según requerimientos.
- 31) Realizar comparaciones de tecnologías y herramientas utilizadas en el Portal con las que se encuentran en el mercado y recomendar e implementar cambios cuando sea necesario.
- 32) Participar activamente en el desarrollo de aplicaciones encaradas por el departamento, independientemente de la tecnología.
- 33) Coordinar y desarrollar todos los proyectos Web del organismo, participando en la definición funcional, diseño, desarrollo y coordinación de equipos.
- 34) Analizar, proponer y llevar adelante el desarrollo de soluciones WEB que mejoren los sistemas del organismo, tanto de gestión, como de comunicación e interacción con usuarios externos.
- 35) Proponer y elaborar planes de mejora de sistemas con aplicación de tecnología web.
- 36) Desarrollar y mantener las interfaces de comunicación y servicios web del organismo, tanto en las fases de cliente como proveedor.
- 37) Establecer los lineamientos para la definición de pautas de diseño de todos los proyectos Web de la DPR, atendiendo a sus fines y objetivos, buscando potenciar la difusión de las actividades del organismo hacia el exterior y favorecer la interacción con sus integrantes.
- 38) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los sistemas web del organismo (Aplicaciones y Portales).
- 39) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Téc Sup. Univ/Terc. de carrera afín (3) años o más
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• **Conocimientos Específicos**

Tener sólidos conocimientos de Desarrollo WEB, Maquetación WEB, con habilidades de Gestión de Comunicaciones y Contenidos, siendo las capacidades de Diseño, un atributo deseable pero no determinante. Debe poseer buena capacidad de comunicación y gestión de recursos. Conocimiento de Gestores de Contenidos (Wordpress, Joomla) y Diseño responsivo. Se valorará el conocimiento en Frameworks de desarrollo y de nuevas tecnologías Web. Conocimientos de Administración Básica de Servidores Web, SSH, DNS, evaluación y tráfico del sitio, FTP y Correo electrónico. Seguridad y accesibilidad web. Excelentes conocimientos y experiencia en Desarrollo de aplicaciones y servicios WEB. Poseer experiencia en desarrollo con HTML, XHTML, CSS, PHP, Bases de Datos (MYSQL, ORACLE, PostgreSQL), Javascript, JQuery, JSON, AJAX, XML, JAVA (deseable). Código Fiscal Provincial vigente Libro Primero - Convenio Colectivo de Trabajo, Ley N° 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa.

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

• **Identificación del cargo**

Denominación	Jefe de Sección Concursos y Quiebras- Transferencias Fondo de Comercio
Dependencia	Dirección General de Fiscalización
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Fiscalización Externa
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria

• **Funciones básicas del cargo / Responsabilidades**

- 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.

- 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
- 3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 4) Planificar las acciones de la Sección a su cargo, incluidas las tareas de su personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director General/Jefe de Departamento del área respectivo.
- 5) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
- 6) Asignar las tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
- 7) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
- 8) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 9) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 10) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 11) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 12) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace–, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 13) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas.
- 14) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 15) Participar en la creación de instructivos que ayuden a entender la metodología en la ejecución de un trámite o tarea.
- 16) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 17) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 18) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 19) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.

- 20) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas con las que se relaciona propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 21) Coordinar e intervenir en la incorporación, adecuación y realización de los ajustes en SINATRA –o sistema que en el futuro lo reemplace- para exteriorizar cada etapa del procedimiento concursal o de quiebra.
- 22) Supervisar y realizar los ajustes necesarios en SINATRA–o sistema que en el futuro lo reemplace- para poder formalizar los planes de facilidades de pago de los distintos procedimientos en marcha, como así para imputar los pagos que se realicen en el expediente judicial.
- 23) Coordinar e intervenir en el relevamiento de la información necesaria para la presentación de la demanda que haga a la tutela de la acreencia fiscal. Evaluar las distintas presentaciones que realicen los sujetos concursados o quebrados ante la administración pública.
- 24) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida	3 (tres) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• **Conocimientos Específicos**

Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Código Procesal, Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén (Art. 398, 399, 400) Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras

**CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022
DIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA**

• **Identificación del cargo**

Denominación	Jefe de Sección Juicios Universales, Expedientes y Oficios Judiciales.
Dependencia	Dirección General de Legal y Técnica.
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital Dirección General de Legal y Técnica
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Gestión Judicial
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria

• **Funciones básicas del cargo / Responsabilidades**

- 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
- 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
- 3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 4) Planificar las acciones de la Sección a su cargo, incluidas las tareas de su personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director General/Jefe de Departamento/Jefe de División del área respectivo.
- 5) Planificar el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos.
- 6) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
- 7) Asignar las tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y

forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.

- 8) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
- 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y categoría del dependiente.
- 10) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
- 11) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 12) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 13) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 14) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 15) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 16) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 17) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 18) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 19) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 20) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 21) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 22) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 23) RRHH
 - a) puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 24) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 25) Colaborar a pedido de la Dirección General/Jefe de Departamento/Jefe de División, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.

- 26) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 27) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 28) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 29) Supervisar que se mantenga actualizado y controlado el estado procesal de las causas en que el Fisco Provincial se ha insinuado en el pasivo concursal y falencial del contribuyente, solicitando la verificación de los créditos en forma tempestiva o tardía, por impuestos, intereses, multas y otros conceptos que recaude la Dirección Provincial de Rentas.
- 30) Coordinar e intervenir en el control del Boletín Oficial y/o en los diarios de mayor circulación, la publicación de edictos de apertura de concursos, quiebras, proyectos de distribución de fondos, remates judiciales y/o cualquier otra publicación de interés fiscal.
- 31) Coordinar e intervenir en la incorporación, adecuación y realización de los ajustes en SINATRA –o sistema que en el futuro lo reemplace- para exteriorizar cada etapa del procedimiento concursal o de quiebra.
- 32) Supervisar y realizar los ajustes necesarios en SINATRA–o sistema que en el futuro lo reemplace- para poder formalizar los planes de facilidades de pago de los distintos procedimientos en marcha, como así para imputar los pagos que se realicen en el expediente judicial.
- 33) Coordinar e intervenir en el relevamiento y seguimiento del expediente judicial donde constan las distintas etapas del procedimiento concursal y de quiebra, así como en la preparación y presentación de escritos y oficios y su diligenciamiento. Evaluar las distintas presentaciones que realicen los sujetos concursados o quebrados ante la administración pública.
- 34) Intervenir en los oficios judiciales que requieren información acerca de la situación tributaria de personas humanas y jurídicas, con las limitaciones establecidas por el Código Fiscal Provincial.
- 35) Responder en tiempo y forma los oficios judiciales, conforme los plazos previstos en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén.
- 36) Gestionar la intervención en los expedientes judiciales remitidos a la Dirección Provincial por el Registro Público de Comercio, los Juzgados, el Tribunal Superior de Justicia y cualquier otro órgano dependiente del Poder Judicial.
- 37) Supervisar y/o realizar la liquidación del Impuesto de Sellos en todos los actos, contratos y operaciones que formen parte de los expedientes judiciales, realizando todas las gestiones necesarias para su cobro.
- 38) Gestionar el inicio de sumarios administrativos por omisión del pago del Impuesto de Sellos detectados en oficios o expedientes judiciales, en el caso que corresponda.
- 39) Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en el Impuesto Inmobiliario e Impuesto sobre los Ingresos Brutos que surjan de los expedientes y oficios judiciales.
- 40) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• Prohibiciones del cargo

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• Remuneración

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894.

• Requisitos del cargo

Antigüedad Requerida	3 (tres) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• Conocimientos Específicos

Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Código Procesal, Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén (Art. 398, 399, 400) Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras

**CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA**

• Identificación del cargo

Denominación	Jefe de Sección Notificaciones
Dependencia	Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe División Despacho y M/E
Estado actual del cargo	Vacante

• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades

1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.
2. Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
3. Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
4. Planificar las acciones de la Sección a su cargo, incluidas las tareas de su personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director General/Jefe de Departamento/Jefe de División del área respectivo.
5. Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
6. Asignar las tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
7. Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
8. Proveer la información a su superior jerárquico que permita la elaboración del informe de gestión.
9. Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
10. Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas.
11. Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
12. Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
13. Cumplir las 8 hs. de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
14. RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar de la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
 - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
15. Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
16. Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
17. Diligenciar y confeccionar, en su caso, las notificaciones pertinentes, utilizando los distintos medios previstos en la Ley.

18. Atender y proveer los pedidos de vista y testimonios que le sean requeridos.
19. Realizar todas las tareas de coordinación técnica entre los sectores de la Dirección Provincial y los de otras dependencias que resulten necesarios para desarrollar con eficacia el objetivo propuesto.
20. Intervenir en el trámite de los Oficios Judiciales, cuando corresponda la intervención de la Mesa de Entradas.
21. Diligenciar las cédulas de notificación emanadas de las distintas Áreas de la Dirección Provincial de Rentas.
22. Asesorar con relación a las disposiciones vigentes en materia de notificaciones.
23. Planificar y coordinar los operativos de notificaciones con las distintas Áreas de la Dirección Provincial de Rentas.
24. Analizar la documentación relacionada con el procedimiento y la documentación a notificar.
25. Elaborar informes relacionados con el volumen de notificaciones de los distintos sectores, los tiempos y recursos disponibles para efectuar la tarea con la mayor eficiencia.
26. Intervenir en el análisis de la documentación conjuntamente con el despacho para la remisión a las distintas dependencias tanto internas como externas al Organismo.
27. Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector.
28. En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT

• **Prohibiciones del cargo**

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente

• **Remuneración**

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894

• **Requisitos del Cargo**

Antigüedad Requerida	3 (tres) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• **Conocimientos Específicos**

Ley de Procedimientos Administrativos 1284: Título II - Capítulo III – Art 53 Notificaciones. Capítulo VII – Arts 145 a 153. Capítulo VIII – Arts 154 a 162. Código Fiscal Provincial vigente: Título VI – Domicilio Fiscal Art 29 a 31. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

MUNICIPALIDAD DE SENILLOSA

Ordenanza Sintetizada Año 2022

2033 - Autoriza de manera excepcional el traslado del Feriado No Laborable, en todo ámbito de la ciudad de Senillosa, el cual fuera determinado a través de la Ordenanza N° 1251 y se lleva a cabo con fecha 26 de julio, con motivo de la celebración del aniversario de la localidad. Determina en forma excepcional el traslado del Feriado No Laborable, estipulado a través de la Ordenanza N° 1251, el cual se desarrollará en fecha 05 de agosto del corriente año. Promulgada por Decreto Municipal N° 972/2022.

DE INTERÉS PARA NUESTROS USUARIOS

Se comunica que el cierre de la recepción de material para su publicación es indefectiblemente hasta los días martes de c/semana en el horario de 8:30 a 13:00.

Transcurrido ese lapso el material que se recepcione será publicado en la Edición siguiente.

Se recuerda además que las solicitudes de publicación de textos deberán ser presentadas **ÚNICAMENTE** en original **LEGIBLE**, tipeado en letra ARIAL, Cuerpo 12, doble espacio y debidamente Firmado.

Solicitamos tenga a bien enviar la Publicación en Word de lo que desea publicar a nuestro correo oficial:

E-mail: boletinoficial@neuquen.gov.ar.

SIN EXCEPCIÓN

La Dirección.



SUMARIO

Edición de 84 Páginas

Decretos Sintetizados - Pág. 2 a 7

**Dirección Provincial de Minería
- Pág. 7 a 12**

**Contratos, Licitaciones, Convocatorias,
Edictos y Avisos - Pág. 12 a 39**

Normas Legales - Pág. 40 a 84

SEÑOR USUARIO RECUERDE:

Que escaneando Código QR ingresa al Sitio Web del Boletín Oficial.

