

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DEL NEUQUÉN

REPÚBLICA ARGENTINA

AÑO CIV

Neuquén, 17 de Septiembre de 2024

EDICIÓN N° 4345

GOBERNADOR: Cr. ROLANDO CEFERINO FIGUEROA

VICEGOBERNADORA: Sra. GLORIA ARGENTINA RUIZ

Ministro Jefe de Gabinete: Lic. JUAN LUIS OUSSET

Ministro de Gobierno: Dr. JORGE OMAR ALVEDO TOBARES

Ministra de Educación: Dra. MARÍA SOLEDAD MARTÍNEZ

Ministro de Economía, Producción e Industria: Cr. GUILLERMO GUSTAVO KOENIG

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral: Sr. LUCAS ALBERTO CASTELLI

Ministra de Desarrollo Humano, Gobiernos Locales y Mujeres: Sra. JULIETA CORROZA

Ministro de Salud: Dr. MARTÍN REGUEIRO

Ministro de Seguridad: Dr. MATÍAS EDUARDO NICOLINI

Ministro de Energía y Recursos Naturales: Ing. JOSÉ GUSTAVO MEDELE

Ministro de Infraestructura: Ing. ALBERTO RUBÉN ETCHEVERRY

Ministro de Turismo: Cr. GUSTAVO FERNÁNDEZ CAPIET

**Dirección y Administración:**

M. Belgrano N° 439

☎ 0299-4495166/4495200 - Int. 6116/6113

(8300) Neuquén (Cap.)

[www.neuquen.gov.ar](http://www.neuquen.gov.ar)

E-mail: [boletinoficial@neuquen.gov.ar](mailto:boletinoficial@neuquen.gov.ar)

**Directora General:**

Abog. Victoria Zilinsky

## **CONVOCATORIAS**

### **CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, PRODUCCIÓN Y AFINES DE PLOTTIER**

#### **Asamblea General Ordinaria**

La Cámara de Comercio, Industria, Producción y Afines de Plottier, convoca a sus asociados a Asamblea General Ordinaria para el día 07 de octubre de 2024 a las 19:30 horas, en calle Buenos Aires Sur N° 378 de la Ciudad de Plottier, a fin de tratar el siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA**

- 1) Elección de dos asociados para suscribir el Acta de la Asamblea.
  - 2) Tratamiento y aprobación de la Memoria y Balance correspondiente al Ejercicio Económico N° 29 (año 2023 con cierre 31 de diciembre).
  - 3) Elección de los miembros de la Comisión Directiva.
  - 4) Elección de los miembros del Órgano de Fiscalización.
- Fdo. Fernando Javier Zurita, Presidente.

1p 17-09-24

---

### **ASOCIACIÓN CIVIL CAPACITACIÓN POR NEUQUÉN**

#### **Asamblea General Ordinaria**

Se convoca a los integrantes de la Asociación Civil de Capacitación por Neuquén, a la Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 28 de septiembre de 2024 a las 18:00 hs. a llevarse a cabo en la sede social ubicada en Remigio Bosch 1.918 de la Ciudad de Neuquén, para tratar el siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA**

- 1) Elección de 2 asociados para la firma del Acta junto con el Presidente y Secretario.

- 2) Motivo de la convocatoria fuera de término.
  - 3) Elección de nuevas autoridades de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.
  - 4) Análisis y aprobación de las Memorias y Balances de los Ejercicios 2022 y 2023.
- Fdo. López Hermelania, Presidente.

1p 17-09-24

---

## **CENTRO DE MEDICINA INTEGRAL DEL COMAHUE SOCIEDAD ANÓNIMA**

### **Asamblea General Ordinaria**

Convócase a Asamblea General Ordinaria para el día 30 de septiembre de 2024 a las 14:00 horas en primera convocatoria y 15:00 horas en segunda convocatoria, en la sede social de calle Roca N° 464 de la Ciudad de Neuquén, para considerar el siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA**

- 1) Designación de dos accionistas para aprobar y suscribir el Acta de Asamblea.
  - 2) Consideración de las renunciaciones presentadas por el Presidente y la Vicepresidente del Directorio. Modificación del Directorio en su caso.
- Fdo. El Directorio. Juan Pablo Córdoba, Presidente.

1p 17-09-24

---

## **ASOCIACIÓN DE BOMBEROS VOLUNTARIOS CUTRAL-CÓ**

### **Asamblea Ordinaria**

Se convoca a Asamblea Ordinaria de la Asociación Bomberos Voluntarios de Cutral-Có, a realizarse el próximo 27 de septiembre 20:00 hs., en el Cuartel Central, sito en la calle Gobernador Elordi N° 650, Barrio Pampa, Cutral-Có.

**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 a N° 51 del año 2023 con cierre el 31 de diciembre.
  - 4) Renovación de autoridades de la Comisión Directiva.
  - 5) Elección de los miembros del Órgano de Fiscalización.
- Fdo. Jesica Sivina Mesa, Secretaria Administrativa; Ramón Solano Rioseco, Presidente.

1p 17-09-24

---

**“ASOCIACIÓN CIVIL ESCUELA SAGRADA FAMILIA”****Asamblea Ordinaria**

La Comisión Directiva de “Asociación Civil Escuela Sagrada Familia” convoca a sus asociados a Asamblea Ordinaria a celebrarse el día 24 de septiembre de 2024 a las 19:00 horas, en el SUM de la Chacra La Esperanza Escuela Sagrada Familia, Dirección: Ex-Campo Ayoso, calle s/n, localidad Aluminé, Provincia del Neuquén, a fin de tratar el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- 1- Elección de dos socios para firmar el Acta con el Presidente y Secretario.
- 2- Tratamiento y aprobación de la Memoria y Balance correspondiente al Ejercicio N° 18, con cierre el 31 de diciembre de 2023.


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 en Río Pulmarí s/n.

Fdo. Ana Sol Pietrafesa, Secretaria; Margarita Graciela Avila, Presidente.

1p 17-09-24

**EDICTOS**

**Testimonio Acuerdo N° 6397.** 28 de agosto de 2024. **13. Oficina Judicial Penal de la II Circunscripción Judicial sobre Aprobación de Perfil y Llamado a Concurso.** Visto y Considerando: Que mediante Decreto N° 289/24, Inc. 2°), se reserva una (1) vacante de Funcionario/a, Categoría MF7, con destino a la Oficina Judicial Penal de la II Circunscripción Judicial. Que la Directora del organismo, con el fin de readecuar las tareas de los funcionarios/as que se desempeñan en el organismo a su cargo, en función de la carga de trabajo y mayor asunción de responsabilidades, solicita modificar la categoría reservada y disponer un llamado a concurso interno cerrado, de oposición y antecedentes, para la cobertura de un cargo de Funcionario/a Responsable de Área, Categoría MF6. Que eleva para su aprobación el documento correspondiente al perfil de puesto. Que analizados los antecedentes, los requerimientos de servicio del organismo y habiéndose evaluado exclusivamente las necesidades de Recursos Humanos, la cobertura del cargo mencionado se encuentra plenamente justificada. Por ello, de conformidad Fiscal, **se Resuelve: 1°) Aprobar** el perfil de puesto de Funcionario/a Responsable de Área, Categoría MF6, con destino a la Oficina Judicial Penal de la II Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la Ciudad de Cutral-Có, cuyo documento se protocoliza formando parte del presente resolutorio. **2°) Publíquese** en el Boletín Oficial el perfil de puesto aprobado en el inciso precedente. **3°) Llamar** a concurso interno cerrado, de oposición y antecedentes, para cubrir un (1) cargo de Funcionario/a Responsable de Área, Categoría MF6, con destino a la Oficina Judicial Penal de la II Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la Ciudad de Cutral-Có. **4°) Facultar** al Director de Gestión Humana para fijar las fechas de cierre de inscripción y exámenes del concurso dispuesto en el inciso que antecede. **5°) Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General. Fdo. Dra. María Soledad Gennari, Presidenta, los Vocales Dr. Gustavo Andrés Mazieres, Dr. Evaldo Darío Moya y el Dr. Roberto Germán Busamia, el Fiscal General Dr. Jose Ignacio Gerez y la Defensora General Dra. Vanina Soledad Merlo. Con la presencia de la Secretaria de Superintendencia, Dra. Claudia María Valero, quien certifica el acto. Dirección de Gestión Humana, 5 de septiembre de 2024.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>   Dirección de Gestión Humana	
<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Funcionario/a Responsable de Área</b>
<b>Organismo</b>	<i>Oficina Judicial Penal</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>II Circunscripción Judicial - Ciudad de Cutral Co</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF -6</b>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
<b>Superior inmediato: Cargo</b>	<i>Subdirectora</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	
	<i>ago-24</i>
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p>El/la Funcionario/a Responsable de Área de la Oficina Judicial Penal de la II Circunscripción Judicial (MF-6), tiene el propósito de coordinar las áreas a su cargo, gestionando en forma efectiva y eficiente, los procesos de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la conducción del organismo. Su objetivo es lograr una descentralización operativa eficiente, fortaleciendo los servicios y recursos de soporte administrativo, de acuerdo a criterios de calidad y mejora continua, en el marco de la implementación de la Ley N° 2891 - Ley Orgánica del Fuero Penal y de la reglamentación vigente.</p>	
<b>Principales responsabilidades del puesto</b>	
<p>Asistir a la Subdirección en la planificación de la políticas de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda Judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.</p>	
<p>Dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente los procesos relacionados con Mesa de Entrada, Gestión de Audiencias, Comunicaciones y Auxilio Judicial, Gestión de Efectos y Pruebas y Gestión de Casos, y Oficina de Recursos y Estadística , como así también superintendencia delegada, promoviendo el trabajo según criterios de calidad en pos de la mejora continua, debiendo garantizar el efectivo cumplimiento del proceso de realización de audiencias, conforme la normativa y reglamentación vigente.</p>	
<p>Coordinar las tareas de las áreas que le reportan, con el fin de garantizar un eficiente funcionamiento de las mismas.</p>	
<p>Supervisar la evolución de los proyectos asignados al personal, acompañando activamente el desarrollo de los mismos.</p>	
<p>Asistir y orientar las labores de cada una de las áreas de su competencia, garantizando que se cumplan con eficacia, economía de recursos y celeridad todas las etapas que conforman el proceso de realización de audiencias y de gestión de recursos.</p>	

Administrar y gestionar todos los recursos materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento de las áreas jurisdiccionales del Fuero Penal (gestión de suministros, mobiliario, servicios de movilidad, servicios de ordenanza, cajas chicas y fondos permanentes, régimen de licencias, comisiones de servicios, necesidades edilicias, estadísticas, como también los procesos relacionados a control de calidad).

Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones internas, lineamientos, políticas, reglamentos, manuales de procedimientos y demás resoluciones emanadas de la Dirección de la OFIJU y/o del Poder Judicial de Neuquén, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones, en caso de corresponder o de meritarse conveniente.

Firmar los actos procesales habilitados tanto olográficamente como digitalmente, según corresponda.

Trabajar en la unificación y estandarización de metodologías de trabajo, de acuerdo a los lineamientos trazados por la superioridad, con la finalidad de lograr la eficaz prestación de servicio de justicia de manera coordinada con el resto de las áreas de la OFIJU, en todo asunto dirigido a facilitar y unificar los procedimientos de trabajo.

Coordinar reuniones periódicas con los responsables de cada área, a fin de evaluar el trabajo dentro y entre áreas, proponiendo oportunidades de mejora adecuadas a las coyunturas propias de la Oficina Judicial.

Participar en el armado de protocolos y procedimientos de actuación necesarios, en función de los lineamientos recibidos.

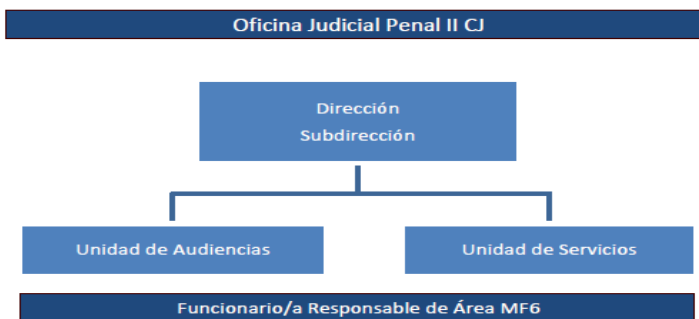
Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece, en materia de su incumbencia.

Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.

Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo, que sea requerida por la Dirección.

Nivel organizativo de tareas	6,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 06/10:</b> Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 06/10:</b> Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 06/10:</b> Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 06/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.

<b>Remuneraciones</b>
Conforme la normativa vigente.
<b>Requisitos del Puesto</b>
· <b>Formación académica</b>
<b>Requisito excluyente:</b>
Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años en Ciencias de la Administración o Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o abogado o carrera afín.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración o Administración Pública o afines.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Gestión o Administración de proyectos o afines.
· <b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisito excluyente:</b>
Cuatro (4) años como mínimo de experiencia en funciones de coordinación y/o control de gestión.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Experiencia en puestos con personal a cargo.
Experiencia en organismos o empresas del sector público.
Experiencia en ámbito judicial.
· <b>Conocimientos especializados</b>
dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office, Sistema de Gestión del Fuero Penal, etc.).
dominio de normativa vigente de orden internacional, nacional y local, de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, Código de Procedimiento Penal Ley N° 2784, Ley Orgánica del Fuero Penal N° 2891, Ley N° 20711 Convenio sobre Detención y Extradición de imputados o condenados, Ley 22172 Convenio de comunicaciones entre tribunales de distinta jurisdicción territorial, Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal, Reglamento del Colegio de Jueces de la I Circunscripción Judicial Provincial, Reglamento del Colegio de Jueces del Interior, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Protocolo de Asignación de Audiencias, Reglamento de cajas chicas y fondos permanentes, Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos, OFIJU Protocolo de Comunicaciones, Protocolo Oficina de Exhortos, Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal, Reglamentación Fuero Penal-Medios Válidos, Protocolo de Secuestros y Cadena de Custodia, Reglamento de la Ciudad Judicial, entre otras).
Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. Sistema de Gestión de Legajos, licencias, etc.).
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.
· <b>Otros requisitos del puesto</b>
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
Disponibilidad horaria amplia para el cumplimiento de su función.
Guardar estricto apego a los valores de vocación de servicio, integridad y ética, solidaridad y efectividad en el ejercicio de sus funciones.
<b>Ubicación Organizacional</b>

**Ausencia o Vacancia del Cargo**

En caso de ausencia o vacancia, el /la **Funcionario/a Responsable de Área (MF-6)**, será reemplazado/a temporariamente por el/la funcionario/a que determine la Dirección.

**DECRETOS SINTETIZADOS****AÑO 2024**

**1122** - Dispone la Cesación de Servicios del Oficial Principal, Cuerpo Penitenciario - Escalafón Custodia, José Roberto Maripil, 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 de la presente norma.

**1134** - Concede licencia extraordinaria por el término de tres (3) meses, conforme lo establecido en el Artículo 105° inciso e) de la Ley 715 y el Artículo 33° del Reglamento del Régimen de Licencias Policiales (en adelante R.R.L.P.), aprobado por Decreto N° 1826/07, a los/as efectivos policiales que se consignan en el Documento IF-2024-01270877-NEU-LYT#MSEG que forma parte del presente Decreto.

**1135** - Concede licencia extraordinaria por el término de tres (3) meses, conforme lo establecido en los Artículos 105° inciso e) de la Ley 715 y en el Artículo 33° del Reglamento del Régimen de Licencias Policiales, aprobado por Decreto N° 1826/07, a los/as efectivos policiales consignados/as en el Documento IF-2024-01278279-NEU-LYT#MSEG que forman parte del presente Decreto.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

Se pone en conocimiento a los usuarios del Boletín Oficial que el mismo cuenta con dos publicaciones semanales, los días martes y los días viernes.

La documentación a publicar deberá ser enviada al siguiente correo electrónico: [boletinoficial@neuquen.gov.ar](mailto:boletinoficial@neuquen.gov.ar), en formato PDF (original firmado) y en formato Word (Arial 12). La documentación para la edición del martes se recibe hasta jueves 13:00 hs.. La documentación para la edición del viernes se recibe hasta martes 13:00 hs..Cualquier documentación recibida fuera de los plazos consignados, se publicará automáticamente en la edición siguiente.

**SUMARIO****Edición de 9 Páginas**

**Convocatorias - Pág. 2 a 4**

**Edictos - Pág. 5 a 8**

**Decretos Sintetizados - Pág. 9**