

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

<b>Año LXXII</b>	Salta, 27 de enero de 1981	Correo Argentino SALTA	<b>FRANQUEO A PAGAR</b> <b>CUENTA Nº 21</b>
<b>EDICION DE 22 PAGINAS</b>			<b>Reg. Nacional de la Propiedad</b> <b>Intelectual Nº 55.314</b>
<b>APARECE LOS DIAS HABILES</b>			
<b>Nº. 11.156</b>	<b>ROBERTO AUGUSTO ULLOA</b> Capitán de Navío (R.) Gobernador	<b>DIRECCION Y</b> <b>ADMINISTRACION</b>	
<b>Tirada de 700 ejemplares</b>	<b>RENE JULIO DAVIDS</b> Capitán de Fragata (R.) Ministro de Gobierno, Justicia y Educación	<b>ZUVIRIA 450</b>	
<b>HORARIO</b>	<b>Ing. PABLO A MÜLLER</b> Ministro de Economía	<b>TELEFONO Nº 214780</b>	
<b>Para la publicación de avisos</b>	<b>Dr. GASPAR J. SOLA</b> Ministro de Bienestar Social	<b>Sr. ROSENDO SOTO</b> Director	
<b>LUNES A VIERNES</b> de 7,30 a 13 horas	<b>Dr. JORGE OSCAR FOLLONI</b> Secretario de Estado de Gobierno		
<b>Artículo 1º — A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2º del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicadas en el Boletín Oficial.</b> <b>Art. 2º — El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).</b>			

DECRETO Nº 8.911 del 2 de julio de 1957.

Art. 6º — a) Todos los textos que se presenten para ser insertados, deben encontrarse en forma correcta y legible a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la impresión, como así también debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.

Art. 11. — La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados, a fin de poder salvar en tiempo oportuno, cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos.

Art. 13. — **SUSCRIPCIONES:** El Boletín Oficial se envía directamente por correo, previo pago del importe de las suscripciones en base a las tarifas respectivas.

Art. 14. — Todas las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes siguiente al de su pago.

Art. 15. — Estas deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 18. — **VENTA DE EJEMPLARES:** Mantiénesse para los señores avisadores en el Boletín Oficial la tarifa respectiva por cada ejemplar de la citada publicación.

Art. 37. — Los importes abonados por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares, no serán devueltos por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otro concepto.

Art. 38. — Quedan obligadas todas las reparaciones de la Administración Provincial, a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente, debiendo designar entre el personal a un funcionario o empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición siendo el único responsable si se constatare alguna negligencia al respecto (haciéndose por lo tanto pasible a medidas disciplinarias).

**RESOLUCION Nº 589**

Salta, 2 de setiembre de 1980

**Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación**

Artículo 1º — Fijar a partir del 1 de setiembre del corriente año, las siguientes tarifas a regir para la venta de ejemplares, avisos, edictos y suscripciones del Boletín Oficial de la Provincia:

**I - PUBLICACIONES**

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 20.000,—	\$ 150,— la palabra
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, profesionales, deportivas y de socorros mutuos)	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Avisos Comerciales	\$ 11.000,—	\$ 150,— " "
Edictos de Mina	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública (Art. 350 - Código de Aguas)	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Avisos Administrativos	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Edictos Judiciales	\$ 8.000,—	\$ 130,— " "
Posesión Veinteñal	\$ 20.000,—	\$ 150,— " "
Remates inmuebles y automotores	\$ 20.000,—	\$ 170,— " "
Remates varios	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Sucesorios	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Balances de más de 1/4 de página hasta 1/2 página	\$ 20.000,—	
De 1/2 página hasta (1) una página	\$ 40.000	
Más un adicional en concepto de prueba de	\$ 30.000	

**II - SUSCRIPCIONES**

**Ejemplares sueltos**

		Por ejemplar, dentro del mes	\$ 800,—
a) Anual	\$ 100.000,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 1.000,—
b) Semestral	\$ 65.000,—	Atrasado, más de un año	\$ 2.500,—
c) Trimestral	\$ 40.000,—		

Art. 2º — Dejar establecido que se mantienen en vigencia las disposiciones contenidas en el artículo 2º de la resolución ministerial Nº 61/80.

# SUMARIO

## Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

**DECRETO**

**DESCRIPCION**

S. G. de la Gob. Nº 1826 del 19-12-80 — Aprobar el Cuadro de Cargos de la Dirección General Agropecuaria ..... 281

**LICITACION PUBLICA**

Nº 40854 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 10/81 ..... 297

**LICITACION PRIVADA**

Nº 40853 — Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería, Lic. Nº 27/81 ..... 298

**TRANSFERENCIA DE CONCESION DE AGUA PUBLICA**

Nº 40813 — Corosal S. A. C. A. y F. .... 298

## Sección JUDICIAL

**SUCESORIOS**

Nº 40667 — Rodríguez José ..... 298  
 Nº 40666 — Eleuterio Fergunzon ..... 298

**EDICTO DE QUIEBRA**

Nº 40839 — Adriano, Dante Italo ..... 298

**Sección COMERCIAL**

Pág.

**TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO**

Nº 40851 — Alfa Computación S. R. L. ....	299
Nº 40838 — La Pulpa Loca Nº 7 .....	299

**Sección GENERAL****ASAMBLEAS**

N: 40858 — Centro Cultural del Perpetuo Socorro, para el día 15-2-81 .....	299
Nº 40857 — Club Deportivo Villa San Antonio, para el día 8-2-81 .....	299

**FE DE ERRATA**

Nº 40859 — De las Ediciones Nros. 11.150 y 11.152 .....	300
---	-----

**RECAUDACION**

Nº 40860 — Del día 26-1-81 .....	300
----------------------------------	-----

**Sección ADMINISTRATIVA****DECRETO**

Salta, 19 de diciembre de 1980

DECRETO Nº 1826

**Secretaría General de la Gobernación**

VISTO el Decreto Nº 670/79; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Dirección General Agropecuaria en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 1267/79, surge el Cuadro de Cargos con que contará el Organismo, su distribución por unidades de trabajo, ubicación escalafonaria, descripción de tareas y requisitos para la cobertura.

Que el Cuadro de Cargos fue aprobado con la intervención del señor Director de la Dirección General Agropecuaria como autoridad máxima del Organismo objeto de estudio.

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia**

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de la Dirección General Agropecuaria que como Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII, forman parte del presente y Nomencladores de Cargos, agregados a los Anexos II, III, IV, V, VI y VII.

Art. 2º — La modificación del presente, quedará sujeta a las disposiciones de la Ley Nº 5460.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, de Estado de Asuntos Agrarios y de Planeamiento.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**ULLOA - Müller - Alvarado -  
Azurmendi - Sansberro**

## ANEXO I

CARGO / FUNCION	Descrip. Anexo	UBICACION ESCALAFONARIA		Cantid.
		AGRUPAMIENTO	Tramo Grupo	
Director	—	24	— —	1
Secretaria Administrativa	II	Administrativo	b —	1
Delegada de Personal	II	Administrativo	b —	1
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a —	5
Ordenanza	II	Serv. Generales	1 —	2
Chófer	II	Serv. Generales	1 —	3
Profesional en Estadíst. y Costos	II	Profesional	— 2	2
Jefe Departamento Agricultura	III	Personal Superior 22	— —	1
Profesional en Sanidad Vegetal	III	Profesional	— 2	2
Técnico en Sanidad Vegetal	III	Técnico	b —	1
Profesional en Producción Vegetal	III	Profesional	— 2	4
Técnico en Producción Vegetal	III	Técnico	b —	1
Auxiliar Administrativo	III	Administrativo	a —	1
Jefe Departamento Colonización	IV	Personal Superior 22	— —	1
Jefe División Estudios y Proyectos	IV	Personal Superior 19	— —	1
Profesional Proyectos Agrícolas	IV	Profesional	— 2	1
Jefe División Operaciones	IV	Personal Superior 19	— —	1
Jefe Departamento Ganadería	V	Personal Superior 22	— —	1
Auxiliar Administrativo	V	Administrativo	a —	1
Profesional en Producción Animal	V	Profesional	— 3	1
Médico Veterinario	V	Profesional	— 2	2
Inseminador	V	Técnico	b —	1
Auxiliar Administrativo	V	Administrativo	a —	1
Profesional en Sanidad Animal	V	Profesional	— 2	1
Médico Veterinario	V	Profesional	— 2	1
Ayudante Técnico de Veterinaria "A"	V	Técnico	b —	2
Jefe Sección Marcas y Señales	V	Administrativo	b —	1
Auxiliar Administrativo	V	Administrativo	a —	1
Jefe Departamento Extensión	VI	Personal Superior 21	— —	1
Auxiliar Administrativo	VI	Administrativo	a —	1
Jefe División Supervisión de Agencias	VI	Personal Superior 20	— —	1
Extensionista	VI	Profesional	— 2	8
Extensionista	VI	Técnico	b —	5
Jefe Departamento Suelo, Riego y Clima	VII	Personal Superior 22	— —	1
Auxiliar Administrativo	VII	Administrativo	a —	1
Jefe Div. Clasific. y Conserv. de Suelo	VII	Personal Superior 19	— —	1
Profesional en Suelo	VII	Profesional	— 2	2
Técnico en Suelos, Riego y Clima	VII	Técnico	b —	1
División Agroecología y Clima	VII	Personal Superior 19	— —	1
Profesional en Agroecología	VII	Profesional	— 2	1
Técnico en Suelo, Riego y Clima	VII	Técnico	b —	1
Técnico en Meteorología	VII	Técnico	b —	1
Observador Meteorológico	VII	Técnico	a —	2
Jefe Div. Manejo Suelo y Uso del Agua	VII	Personal Superior 19	— —	1
Profesional en Hidrogeología	VII	Profesional	— 2	1
Profesional en Riego	VII	Profesional	— 2	1
Técnico en Geoelectrica	VII	Técnico	b —	1
Jefe División Aerofotografía y Dibujo	VII	Personal Superior 19	— —	1
Dibujante "B"	VII	Técnico	a —	1
Fotógrafo Aéreo	VII	Técnico	b —	1
Cartógrafo	VII	Técnico	b —	1
Jefe División Laboratorio	VII	Personal Superior 19	— —	1
Profesional de Laboratorio "A"	VII	Profesional	— 2	1
Profesional de Laboratorio "B"	VII	Profesional	— 2	1
Preparador Ayudante de Laboratorio	VII	Mantenimiento y Producción	1 B	3

**CARGO:** Estadístico.

**AGRUPAMIENTO:** Profesional.

**GRUPO 2.**

**CATEGORIAS:** 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto. Nº 312/80. Artículo 20).

**DESCRIPCION DE TAREAS.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar estudios estadísticos retrospectivos y prospectivos, mediante programación, captación, tabulación y análisis de datos sobre el sector agropecuario.
- Coordinar acciones de trabajo con otros sectores estatales o privados.
- Preparar cuadros y datos originales para su posterior publicación oficial.
- Evaluar producción, definir y calcular coeficientes e índices a los efectos de alentar o desalentar ciertas producciones sobre las perspectivas de mercados.
- Analizar y proponer metodologías para la formulación de programas de información.
- Asesorar en la especialidad.

**REQUISITOS.**

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Dcto. 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Título: Estadístico Matemático.
- b) Conocimientos: comercialización de productos agropecuarios. Procedimientos Administrativos. Computación.

**CARGO:** Delegado de Personal.

**AGRUPAMIENTO:** Administrativo.

**TRAMO:** b - Personal de Supervisión.

**CATEGORIA:** 14 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón Decreto 312/80: 18.

**DESCRIPCION DE TAREAS.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Controlar toda la información relacionada con el movimiento de personal y ejecutar control sobre la aplicación de la legislación, reglamentaciones y procedimientos vigentes en materia de administración de personal en el ámbito de su Delegación.
- Orientar al personal en las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar al personal sobre nuevas disposiciones en materia de personal.
- Informar las novedades para la liquidación de haberes en la Sectorial de la cual depende funcionalmente.
- Notificar al personal del Organismo las órdenes recibidas del Superior Jerárquico.
- Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Efectuar el llenado y actualización de la Ficha Personal del personal comprendido en el área de su competencia.
- Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar informes y pases de expedientes relacionados a su área.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal del área y la Dirección General de Administración de Personal.

**REQUISITOS:**

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo: conocimientos del Estatuto, Escalafón y Sistema de Calificación, su reglamentación. Procedimientos y reglamentos de la Administración Pública Provincial en materia de personal. Conducción de Personal.

**CARGO:** Secretario Administrativo.

**AGRUPAMIENTO:** Administrativo.

**TRAMO:** b - Personal de Supervisión.

**CATEGORIA:** 14 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón Decreto 312/80.

**DESCRIPCION DE TAREAS.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución, sujeto a posteriores controles generales.
- Confeccionar notas, providencias, memorandos, informes, etc.
- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.
- Preparar la información para la confección de memorias, folletos, publicaciones, proyectos, etc.
- Efectuar tareas referidas a economato, servicios generales, patrimonio, mesa de entradas y archivo, maestranza, etc.

**REQUISITOS.**

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo: conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal. Legislación vigente en materia de su competencia. Redacción. Dactilografía.

**CARGO:** Ordenanza.

**AGRUPAMIENTO:** Servicios Generales.

**TRAMO:** 1 - Personal de Servicios.

**CATEGORIA:** 01 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón Decreto 312/80: 13.

**DESCRIPCION DE TAREAS.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Bajo supervisión inmediata atender al personal, realizar la limpieza del edificio.
- Servir desayuno, merienda y lavar la vajilla.
- Trasladar y/o registrar correspondencia.
- Realizar el traslado interno y externo de expedientes, libros, documentos, paquetes, etc. y eventualmente atender el teléfono y registrar llamadas.
- Mantener en buen estado de orden y limpieza los ambientes, moblajes y útiles de despacho y oficinas.
- Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.
- Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Ejecutar tareas simples de mantenimiento.

**REQUISITOS.**

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

**CARGO:** Chófer.

**AGRUPAMIENTO:** Servicios Generales.

**TRAMO:** 1 - Personal de Servicios.

**CATEGORIA:** 03 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón Decreto 312/80: 13.

**DESCRIPCION DE TAREAS.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Conducir vehículos livianos y medianos y mantener la unidad asignada.
- Transportar personas, mercaderías y materiales.
- Alistar el vehículo controlando: funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire de los neumáticos, niveles de agua en radiadores y baterías, nafta, aceite, existencia y estado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, documentación de la unidad.
- Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores.

**REQUISITOS:**

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo: conocimiento de mecánica del automotor. Código de Tránsito. Carnet de Conductor. Reglamento de Automotores de la Provincia.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo.

**AGRUPAMIENTO:** Administrativo.

**TRAMO:** a - Personal de Ejecución.

**CATEGORIAS:** 02 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 13.

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentran en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
- Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de las mismas.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, ficheros y catálogos.

- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Colaborar en la obtención de bibliografía.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamo de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

O en grado medio:

- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas talonarios y cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esuelas. Analizar y/o informar bajo lineamientos generales expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad y sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compras.
- Realizar partes diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Ciclo básico o Secundario Completo.
- b) Conocimientos: Elementales de legislación y procedimientos administrativos, de dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

**CARGO:** Jefe de Departamento Agricultura.

**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior.

**CATEGORIA:**

**DESCRIPCION DE TAREAS.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar y dirigir la divulgación de las prácticas culturales tendientes a aumentar la eficiencia, rendimientos y conservación del recurso suelo.
- Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Departamento.
- Supervisar los equipos encargados de evaluar comportamiento de cultivos tradicionales y/o introducidos a fin de recomendar las medidas adecuadas, controlando los resultados obtenidos en base a un padrón preestablecido.
- Conducir y supervisar los trabajos de ensayos evaluando resultados.
- Impartir directivas en base a las políticas generales fijadas en coordinación con los otros departamentos de la Dirección.
- Supervisar la recopilación de datos sobre producción y mercados, sus variantes y tendencias.
- Dirigir y controlar los trabajos de determinación y evaluación de daños ocasionados por agentes varios que afectan la producción agrícola.

- Interpretar, asesorar y aplicar la legislación vigente sobre productos e insumos agrícolas.
- Proponer planes de fomento para la promoción de cultivos.
- Estar permanentemente informado sobre el estado sanitario de los cultivos y su incidencia en los rendimientos.
- Organizar y supervisar sistemas de alarma para el control de plagas y enfermedades y recomendar el momento oportuno de control, productos y dosis adecuadas.
- Organizar, supervisar y evaluar campañas fitosanitarias.
- Evaluar la intensidad de daños provocados por plagas y/o enfermedades y hacer las recomendaciones a tal fin.
- Interpretar y aplicar las medidas sobre legislación fitosanitaria.
- Dirigir, supervisar y controlar la divulgación de la información sobre producción y sanidad vegetal.

**REQUISITOS.**

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo: Título de Ingeniero Agrónomo o Perito Agrónomo con más de tres años de ejercicio en la profesión.

**CARGO:** Profesional en Sanidad Vegetal.

**AGRUPAMIENTO:** Profesional.

**GRUPO:** 2.

**CATEGORIAS:** 17 a 21 (según la antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto 312/80. Artículo 20).

**DESCRIPCION DE TAREAS.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Estudiar e informar sobre ciclos biológicos de insectos perjudiciales.
- Confeccionar y mantener actualizado un inventario de plagas y enfermedades existentes, ubicándolas geográficamente y consignándolas de acuerdo a épocas de aparición.
- Determinar métodos de luchas confeccionando calendario para su aplicación.
- Colaborar con el Jefe de Departamento en la planificación de campañas sanitarias.
- Asesorar a instituciones y productores respecto a la utilización y manejo de pulverizadores y de los productos químicos y sus dosis para cada plaga o enfermedad.
- Determinar "in situ" del agente patógeno o plaga que ataca los cultivos.
- Supervisar la verificación del estado sanitario de partidas frutihortícolas y de la legislación sobre sanidad vegetal vigente.
- Evaluar la intensidad de daños en cultivos provocados por insectos o agentes patógenos.
- Establecer barreras sanitarias.
- Advertir respecto a la necesidad de iniciar un control fitosanitario de acuerdo a un sistema de alarma preestablecido.

**REQUISITOS.**

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Título: Ingeniero Agrónomo con experiencia en tareas relacionadas a la sanidad vegetal de por lo menos 2 años.
- b) Conocimientos amplios y actualizados sobre

el avance de maquinarias, productos químicos y métodos relacionados al área de sanidad.

**CARGO:** Técnico en Sanidad Vegetal.

**AGRUPAMIENTO:** Técnico.

**TRAMO:** b - Técnico Superior.

**CATEGORIAS:** 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto 312/80: 18.

**DESCRIPCION DE TAREAS.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Ejecutar las tareas de campo a los fines de obtener el material para el estudio del ciclo biológico de los agentes perjudiciales en estudio.
- Colaborar en los ensayos de métodos de control.
- Controlar los tratamientos con plaguicidas.
- Llevar registro de productores y proveedores de productos químicos.
- Compilar datos estadísticos, gráficos y planillas demostrativas de zonas infestadas.
- Verificar el cumplimiento de la legislación sobre sanidad vegetal vigente.

**REQUISITOS.**

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Título: Perito Agrónomo. Agrónomo General o Agrotécnico con experiencia de 2 años en la profesión, en lo que respecta a las tareas relacionadas con Sanidad Vegetal.
- b) Conocimientos: amplios y actualizados sobre los avances de maquinarias, productos químicos y métodos relacionados al área de sanidad vegetal.

**CARGO:** Profesional en Producción Vegetal.

**AGRUPAMIENTO:** Profesional.

**GRUPO:** 2.

**CATEGORIAS:** 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto Nº 312/80. Artículo 20).

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Determinar variedades adecuadas para las distintas zonas de la Provincia.
- Estudiar acerca de la factibilidad de cultivos en áreas a incorporar.
- Efectuar la difusión de prácticas culturales de los cultivos tradicionales de la Provincia.
- Elaborar y conducir experiencias y evaluar resultados sobre cultivos varios.
- Interpretar y aplicar la legislación vigente sobre productos e insumos agrícolas.
- Realizar encuestas para fines estadísticos relacionados a variaciones de rendimiento, tenencias de tierras y/o producción global a fin de elaborar un diagnóstico de la producción provincial y difusión de la problemática.
- Determinar y evaluar áreas cultivadas afectadas por agentes naturales.
- Estudiar y determinar calidad de semillas.
- Promover cultivos mediante planes de fomento.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del cargo: Título de Ingeniero Agrónomo

nomo con experiencia en la problemática productiva de la Provincia de por lo menos dos años y actualización de los conocimientos básicos en la profesión.

**CARGO:** Técnico en Producción Vegetal.

**AGRUPAMIENTO:** Técnico.

**TRAMO:** b - Técnico Superior.

**CATEGORIAS:** 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto 312/80: 18.

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar bajo supervisión profesional tareas de experimentación y técnicas aplicables a las actividades agropecuarias.
- Eventualmente supervisar las tareas específicas de obreros afectados a viveros o campos de experimentación.
- Llevar registros fitotécnicos y de observación fenomenológica de campo.
- Observar la presencia de plagas y enfermedades vegetales y controlar la realización de los tratamientos como asimismo de los trabajos culturales.
- Ejecutar y conducir plantaciones y sembradíos.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria Completa.
- b) Título: Agrotécnico, Técnico Agrario, Agrónomo o similar habilitante, más dos años en ejercicio de la profesión y más dos años de experiencia en tareas relacionadas a conducción de cultivos.
- c) Conocimientos: Técnico-Agrícolas en general.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo.

**AGRUPAMIENTO:** Administrativo.

**TRAMO:** a - Personal de Ejecución.

**CATEGORIAS:** 02 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto 312/80: 13.

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujeto a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente. Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.

- Llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de la misma.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Colaborar en la obtención de bibliografía.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

O en grado medio:

- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas de talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esuelas. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad y sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compras.
- Realizar partes diarios.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo: Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. Dactilografía y Redacción Administrativa.

**CARGO:** Jefe de Departamento Colonización.

**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior.

**CATEGORIA:**

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, dirigir, programar y controlar las funciones previstas en el Decreto 1267/79, para el Departamento.
- Evaluar las presentaciones efectuadas por particulares sobre Colonización Privada.
- Atender en la disponibilidad de las tierras fiscales en cualquiera de sus formas (ventas, arrendamientos, comodatos, etc.).
- Coordinar sus actividades con organismos oficiales para dotar a las colonias de infraestructura adecuada.
- Gestionar ante los entes de créditos el otorgamiento de los mismos, para el desarrollo de las actividades agropecuarias incluyendo el desbosque y la vivienda rural.
- Brindar especialmente a las colonias creadas por la Dirección, asesoramiento y asistencia técnica adecuada en las ramas de la explotación que se lleve a cabo o convenir con los



organismos competentes este tipo de servicios.  
— Supervisar y dirigir las funciones de determinación de unidades económicas y proponer al Director las medidas tendientes a transformar en explotaciones económicamente rentables a aquellas unidades no económicas.

**REQUISITOS:**

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitario completo más especialidad adquirida a través de Cursos de Capacitación y Economía Agraria y/o experiencia en Colonización de por lo menos 5 años.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo.
- c) Conocimientos: Economía Rural. Administración Rural. Sociología Rural. Conducción de Personal. Procedimientos Administrativos.

**CARGO:** Jefe de División Estudios y Proyectos.  
**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior.  
**CATEGORIA:**

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo dirigir, supervisar y controlar las funciones que se detallan:

- Analizar y expedirse en relación a estudios agroeconómicos y/o proyectos de subdivisión de propiedades privadas.
- Determinar zonas aptas para el desarrollo de colonizaciones.
- Elaborar planes y programas de colonización.
- Compatibilizar el uso del suelo con el empleo óptimo de los demás recursos humanos y naturales en las áreas determinadas para la colonización.
- Reunir la información cartográfica, económica y en general todos los antecedentes que fundamenten los planes y proyectos en elaboración.
- Supervisar las tareas técnicas de campaña referentes a estudios agroeconómicos que por su naturaleza no sean específicas de otras áreas de la Dirección.
- Realizar estudios y/o análisis de factibilidad de proyectos de colonización privados o públicos.
- Estudiar y analizar la factibilidad de adjudicar en venta o arrendamiento las tierras fiscales, de conformidad a las normas legales y reglamentarias.

**REQUISITOS.**

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa con experiencia en Estudios y Proyectos de por lo menos 3 años.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo especializado en Economía Rural.
- c) Conocimientos: Curso para el Personal Superior. Curso en Economía Rural. Conducción de Personal. Procedimientos Administrativos.

**CARGO:** Jefe de División Operaciones.

**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior.

**CATEGORIA:**

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar, dirigir y controlar las funciones de la División previstas en el Decreto 1267/79.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las colonias agrarias que se organicen en la Provincia y fomentar la creación de entes encargados de la puesta en marcha de los proyectos elaborados por la División Estudios y Proyectos.
- Controlar el cumplimiento de objetivos y planes en las Colonias de la Provincia.
- Instrumentar medidas de coordinación con organismos competentes, a los efectos de dotar a las colonias de elementos de infraestructura que resulten necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- Coordinar sus actividades con organismos oficiales y privados que realicen tareas de investigación o extensión agropecuaria.
- Realizar los trabajos de campaña correspondientes a las inspecciones técnicas necesarias.
- Efectuar ajuste a los programas en procesos de implementación cuando los mismos tropiecen con dificultades insalvables en su ejecución.
- Verificar que se cumplan los objetivos y pautas marcadas por la Dirección en materia de colonización.

**REQUISITOS.**

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa más experiencia en el ejercicio de la profesión de por lo menos 3 años.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo.
- c) Conocimientos: Conducción de Personal. Procedimientos Administrativos.

**CARGO:** Profesional en Proyectos Agrícolas.

**AGRUPAMIENTO:** Profesional.

**GRUPO:** 2.

**CATEGORIA:** 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto Nº 312/80. Artículo 20).

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Colaborar en los estudios agroeconómicos y/o proyectos de subdivisión de propiedades privadas.
- Estudiar la aptitud de la zona con fines colonizadores.
- Colaborar en la elaboración de planes y programas de colonización.
- Relevar información económico-social y en general todos los antecedentes que fundamenten los planes y proyectos en elaboración.
- Ejecutar las tareas técnicas de campaña referente a estudios agroeconómicos que por su naturaleza no sean específicas de otras áreas de la Dirección.
- Colaborar en los estudios y/o análisis de factibilidad de proyectos de colonización, privados y públicos.

— Efectuar tasación y estudios agrosociológicos para la adjudicación de predios y colonias.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos por el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo o Licenciado en Economía. Experiencia de 2 años en tareas afines.
- c) Conocimientos en preparación y elaboración de proyectos agrícolas.

CARGO: Jefe de Departamento Ganadería.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA:

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar actividades de los sectores y personal de su dependencia, vigilando por el estricto cumplimiento de las misiones y funciones previstas en Decreto Nº 1267 para el Departamento.
- Orientar, fomentar y controlar la producción pecuaria, basada en la aplicación de normas técnicas que posibiliten mayor rentabilidad en la explotación. Proponer nuevas leyes y/o decretos al Ejecutivo referente a sanidad, marcas y señales, de desgravación, etc.
- Cooperar con otros departamentos de la Dirección y otros organismos del Estado Nacional o Provincial en tareas relacionadas con el área pecuaria.
- Concertar o reactualizar convenios de reciprocidad o de prestación de servicios con entidades oficiales o privadas.
- Realizar montaje y manejo de laboratorios y provisión del instrumental y la asistencia técnica necesaria.
- Asesorar a través de la Dirección a la Secretaría de Estado y al Poder Ejecutivo acerca de problemas de costos pecuarios, calidad de productos de origen zoogenos, estudios de mercado, etc.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa más experiencia en tareas referidas a la ganadería de por lo menos 5 años o curso de postgrado.
- b) Título: Médico Veterinario.
- c) Conocimientos: Conducción de Personal. Procedimientos Administrativos.

CARGO: Profesional en Producción Animal.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 3.

CATEGORIA: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto Nº 312/80. Artículo 20).

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Inseminación artificial (en bovinos): mejorar las razas de bovinos de la Provincia a través de una técnica (inseminación) que permita in-

crementar el patrimonio genético, con disminución de costos y riesgos.

- Nutrición animal: referente a implantación de nuevas pasturas, conservación y mejora de las ya existentes, aplicación de técnicas de reservas (tipos silos, parvas, henos, granos). Introducción de nuevas técnicas para utilización de nutrientes no tradicionales (residuos frutihortícolas, de la industria del vino).
- Cruzamientos: incluye técnicas de apareamiento entre razas diversas a los efectos de buscar mejor adaptación al clima y a los nutrientes, mayor vigor híbrido, aumento de parición y destetes, aumento de peso, mejoras en la calidad de la canal, etc.
- Lechería (bovinos): Incrementos en la calidad y cantidad de leche. Ampliación de la única área productiva. Aplicación de normas adecuadas al medio para la cría artificial del ternero y producción de vaquillonas regionales adaptadas al medio y susceptibles de ser exportadas a países vecinos con presencia o riesgo de garrapatas.
- En cerdos: Introducción del desarrollo de la práctica y cría de invernadero porcino con aprovechamiento de la producción de granos local y de residuos frutihortícolas del norte. Desarrollo de la industria chacinera (fiambres y derivados).
- Introducción de las técnicas para el desarrollo de la cunicultura, apicultura, avicultura y sus industrias derivadas específicas.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa más experiencia de 5 años en producción animal o curso de postgrado.
- b) Título: Médico Veterinario o Doctor en Producción Animal.

CARGO: Médico Veterinario.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO 2.

CATEGORIA: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto Nº 312/80. Artículo 20).

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Ejecutar tareas relacionadas con el mantenimiento de la sanidad animal, el diagnóstico de las enfermedades, el mejoramiento de la producción pecuaria, etc., bajo supervisión.
- Ejecutar tareas relacionadas con las campañas tendientes a la profilaxis de las enfermedades de los animales, incluso aquellas transmisibles al hombre.
- Hacer diagnóstico y tratamiento individual y colectivo de animales enfermos.
- Observar animales en cautiverio o sospechosos de padecer enfermedades transmisibles, para certificación de su condición y establecer su destino.
- Controlar la eficacia de productos de uso veterinario destinado a la profilaxis y tratamiento de las enfermedades.
- Controlar establecimientos pecuarios e industriales, mataderos, frigoríficos, etc., para apli-

car en ellos medidas de política sanitaria animal.

- Realizar la recolección en el terreno de elementos de información para los estudios epidemiológicos.
- Colaborar en la realización de exámenes biológicos, bacteriológicos, virológicos, coproparasitológicos e histopatológicos para el diagnóstico de enfermedades, determinación de aptitud de alimento de origen animal y control de productos de uso veterinario destinados a profilaxis y tratamiento de enfermedades. Realizar estudios tendientes a determinar la aptitud sanitaria de la materia prima, destinada a la elaboración de alimentos de origen animal y la higiene de los establecimientos industriales que los elaboran.
- Intervenir en la difusión de técnicas racionales de producción y los conocimientos profilácticos de enfermedades y en el relevamiento y elaboración de datos para la confección de estadísticas sanitarias y de producción.
- Efectuar el reconocimiento ginecológico de los vientres, diagnóstico de preñez y tratamiento de esterilidad.
- Valorar la calidad zootécnica y sanidad de los reproductores y asesorar a productores y sus entidades representativas.
- Intervenir en la preparación de trabajos demostrativos y en la obtención y conservación de semen.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa más cursos periódicos de actualización más experiencia de por lo menos 2 años adquirida a través del ejercicio de la profesión o curso de postgrado.
- b) Título: Médico Veterinario. Doctor en Medicina Veterinaria.
- c) Conocimientos: De Procedimientos Administrativos.

CARGO: Inseminador.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

CATEGORIA: 14 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General Decreto Nº 312/80: 18.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar siembras del material genético congelado que se le provee.
- Mantenimiento y conservación del semen.
- Mantenimiento y conservación del material de siembra.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción Secundaria completa más certificado de "inseminador" aprobado por Centros de Inseminación Artificial de reconocida trayectoria.
- b) Título: Con preferencia de Perito Agropecuario.
- c) Conocimientos: Manejo de Rodeos.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORIA: 02 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto 312/80: 13.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentran en un grado mínimo.
  - Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
  - Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
  - Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
  - Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
  - Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
  - Picar stencils.
  - Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
  - Controlar el buen estado de la documentación archivada.
  - Llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de las mismas.
  - Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
  - Desglosar documentos por disposición superior.
  - Actualizar permanentemente la información registrada.
  - Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, ficheros y catálogos.
  - Clasificar y catalogar la información de prensa.
  - Colaborar en la obtención de bibliografía.
  - Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
  - Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
  - Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
- O en grado medio:
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas talonarios y cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
  - Redactar y contestar esquelas. Analizar y/o informar bajo lineamientos generales expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
  - Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
  - Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad y sector.
  - Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
  - Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.

— Recibir y gestionar pedidos de compra.

— Realizar partes diarios.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Ciclo básico o Secundaria Completa.
- b) Conocimientos: Elementales de legislación y procedimientos administrativos de dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

CARGO: Profesional de Sanidad Animal.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

CATEGORIA: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto Nº 312/80. Artículo 20).

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Ejecutar y/o colaborar en tareas de laboratorio de Patología Animal.
- Supervisar y efectuar diagnósticos de enfermedades infectocontagiosas. Prevenir enfermedades exóticas a través de controles, cuarentenas y vacunaciones.
- Entender en todos los problemas de patología bovina, aviar, porcina, equina, ovina, caprina, y otras que se consideran de interés provincial.
- Supervisar y/o controlar la sanidad de las carnes y consumo producidas en la Provincia o introducidas de otras.
- Supervisar y/o controlar la sanidad de leche, huevos, pescado, fiambres, etc., producidos en la Provincia o introducidos de otras.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria Completa.
- b) Título: Médico Veterinario más experiencia en tareas referidas a la Sanidad Animal de por lo menos 3 años.
- c) Conocimientos: de Legislación Sanitaria Animal, de Procedimientos Administrativos, de Epidemiología, de Técnicas de Laboratorio.

CARGO: Ayudante Técnico de Veterinario "A".

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

CATEGORIA: 14 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto 312/80: 18.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Colaborar con el profesional encargado de sanidad animal en tareas de recolección de muestras para análisis, trabajos elementales de laboratorio, preparación de las muestras para exámenes microscópicos o bacteriológicos.
- Manejo de bioterios.
- Recorrer el territorio provincial en tareas de relevamiento sanitario.
- Prestar colaboración a los productores de pocos recursos en tareas elementales de sanidad animal (vacunaciones, desparasitaciones, balanceos, etc.).
- Funciones de extensión.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria Completa.
- b) Título: Perito Agropecuario (egresado de Escuelas Técnicas Nacionales).
- c) Conocimientos: Técnicas elementales de laboratorio y manejo de rodeos.

CARGO: Jefe de Sección Marcas y Señales.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

CATEGORIA: 14 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto 312/80: 18.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar la extensión de los títulos provinciales de marcas y señales.
- Efectuar el control de datos proporcionados por el solicitante del título y los que figuran en sus declaraciones juradas, ante organismos recaudadores nacionales, provinciales o bancarios y censos.
- Revisión y montaje de un nuevo fichero que depure el ya existente.
- Llenar los libros de control respectivo.
- Establecer y mantener el nexo con los organismos provinciales que cumplirán funciones de apoyo a la Sección Marcas y Señales.
- Diagramar el nuevo programa computadorizado para la emisión de los títulos.
- Recibir y procesar la información producida por los profesionales de la Sección.

#### REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria Completa.
- b) Título: Bachiller o similar habilitante o carrera universitaria de no más de 3 años.
- c) Conocimientos: Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal, Redacción.

CARGO: Jefe de Departamento Extensión.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 21.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Propender al mejoramiento de la producción, mediante la incorporación de los servicios de Extensión Agropecuaria con otros organismos similares y entidades relacionadas con la actividad agropecuaria.
- Supervisar y coordinar las gestiones del Servicio de Agencias y de las Agencias de Extensión.
- Mantener contacto a nivel provincial, nacional e internacional con servicios similares de Extensión Agrícola tendiente al intercambio de experiencias.
- Velar por la formación y entrenamiento del personal extensionista.
- Prestar asesoramiento a los productores, brindándoles los adelantos alcanzados por la inves-

tigación, con el fin de aumentar la productividad y rentabilidad de las explotaciones agropecuarias.

- Realizar estudios e investigaciones socio-económicas de la problemática rural para apoyo de las Agencias de Extensión.

#### REQUISITOS.

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria especializada o universitaria completa. Cursos de actualización. Experiencia profesional y del medio por lo menos de 5 años. Experiencia Técnica Administrativa.
- b) Título: Técnico en Agronomía. Ingeniero Agrónomo. Licenciado en Agronomía.
- c) Conocimientos: Agronomía en general a través de una amplia experiencia de por lo menos 5 años. Conducción de personal. Procedimientos Administrativos. Relaciones Humanas. Registrados en Consejo de Profesionales.

CARGO: Jefe de División Supervisión de Agencia.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 20.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Participar en la programación de los planes de trabajo de las Agencias de Extensión.
- Llevar registros permanentes y actualizados de los planes de trabajo de las Agencias de Extensión.
- Coordinar con el Jefe del Departamento la preparación de boletines, cartillas y otros materiales gráficos de extensión, así como artículos y publicidad en los medios de comunicación social.
- Constituir un elemento de unión entre las agencias de extensión y el departamento.
- Asesorar y confeccionar planes de trabajo con las agencias de extensión y supervisar la ejecución de los mismos.
- Apoyar los programas y acciones del Departamento de Extensión.

#### REQUISITOS.

Generales: Los establecidos en el Escalafón General. Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria especializada o universitaria. Cursos de actualización y experiencia profesional y del medio de por lo menos 5 años.
- b) Título: Técnico en Agronomía. Ingeniero Agrónomo con especialidad.
- c) Conocimientos: Experiencia de por lo menos 5 años. Registro en el Consejo Profesional.

CARGO: Extensionista.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

CATEGORIA: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión Decreto 312/80. Artículo 20).

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Ejecutar programas de orientación y divulgación de las técnicas aplicables a las actividades agropecuarias.

- Realizar estudios técnicos referidos a dichas actividades.

- Asesorar permanentemente a los productores agropecuarios en la jurisdicción de su agencia.

- Participar y colaborar en las necesidades de la comunidad rural.

- Visitar los predios rurales produciendo relevamientos y encuestas.

- Realizar registro de productores.

- Lograr la introducción de nuevos cultivos.

- Ubicar en su jurisdicción campos demostradores, donde se lleven a cabo prácticas agrícolas con tecnologías que mejoren el nivel de productividad.

- Efectuar informes quincenales sobre la marcha de los campos demostradores.

- Orientar campañas sanitarias.

- Apoyar y asesorar técnicamente a otros organismos, entidades de productores, cooperadoras agrícolas, etc.

#### REQUISITOS:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.

- b) Título: Ingeniero Agrónomo con especialidad o Licenciado en Agronomía. Como mínimo 2 años de experiencia en la profesión.

- c) Conocimientos: Generales agropecuarios según el área del cargo a cubrir. Registro en el Consejo Profesional.

CARGO: Extensionista.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

CATEGORIA: 14 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto 312/80: 18.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Ejecutar programas de orientación y divulgación de técnicas aplicables a las actividades agropecuarias.

- Realizar estudios técnicos referidos a dichas actividades.

- Asesorar permanentemente a los productores agropecuarios en la jurisdicción de su agencia.

- Participar y colaborar en las necesidades de la comunidad rural.

- Visitar los predios rurales produciendo relevamientos y encuestas.

- Realizar registro de productores.

- Lograr la introducción de nuevos cultivos.

- Ubicar en su jurisdicción campos demostradores donde se lleven a cabo prácticas agrícolas con tecnologías que mejoren el nivel de productividad.

- Efectuar informes quincenales sobre la marcha de los campos demostradores. Organizar campañas sanitarias.

- Apoyar y asesorar técnicamente a otros organismos o entidades de productores, cooperadoras agrícolas, etc.

#### REQUISITOS.

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria especializada completa.
- b) Título: Técnico en Agronomía. Curso de actualización. 5 años mínimo de experiencia profesional.
- c) Conocimientos: Generales agropecuarios según el área a cubrir. Registro en el Consejo Profesional.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORIAS: 02 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto 312/80: 13.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentran en un **grado mínimo**.
  - Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
  - Realizar copias y listados, llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
  - Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente. Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
  - Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
  - Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stecils.
  - Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
  - Controlar el buen estado de la documentación archivada.
  - Llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de la misma.
  - Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
  - Desglosar documentos por disposición superior.
  - Actualizar permanentemente la información registrada.
  - Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, ficheros y catálogos.
  - Clasificar y catalogar la información de prensa.
  - Colaborar en la obtención de bibliografía.
  - Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
  - Confeccionar fichas de registro y control de préstamo de libros.
  - Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
- O en grado medio:
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas de talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
  - Redactar y contestar esquelas. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
  - Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
  - Efectuar el control de inventario de bienes y

- necesidades de una determinada unidad y sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compra.
- Realizar partes diarios.

#### REQUISITOS.

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo: Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. Dactilografía y redacción administrativa.

CARGO: Jefe Departamento Suelos, Riego y Clima.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 22.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, coordinar y supervisar las tareas asignadas al Departamento a través del Decreto Nº 1267/79.
- Evaluar las áreas, determinar los factores y proponer soluciones para problemas de erosión y sedimentación dentro del concepto moderno de Cuenca Hidrográficas.
- Supervisar el estudio de la morfología, génesis, clasificación y cartografía de suelo, para conocer sus relaciones con otros suelos, el medio ambiente, la geomorfología, extensión areal y ubicación geográfica.
- Supervisar el uso agrícola adecuado de suelos, las prácticas culturales y el correcto aprovechamiento del agua superficial y subterránea, a nivel de predio para los distintos cultivos.
- Supervisar el análisis de suelos, agua y vegetación.
- Supervisar los trabajos de recopilación y elaboración de datos agrometeorológicos.
- Supervisar los trabajos de aerofotografía y sus tareas complementarias.
- Supervisar el mapeo correspondiente a la Provincia, tendiente a determinar las tierras agrícolas, ganaderas y forestales.
- Participar en planes de trabajos técnicos comprometidos a través de convenios entre la Provincia y Organismos nacionales e internacionales.
- Características especiales: Capacitar y formar al personal que se desempeña en el Departamento en las tareas técnicas para las que se requieren formación especial y que sólo se adquiere en el mismo trabajo.

#### REQUISITOS:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo, Forestal o Geólogo, más experiencia en tareas afines y especializado en Recursos Naturales de por lo menos 5 (cinco) años.
- c) Conocimientos: Conducción de Personal, procedimientos administrativos.

**CARGO:** Jefe División Clasificación y Conservación del suelo.

**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior.

**CATEGORIA:** 19.

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Estudiar, reconocer y clasificar los suelos y velar por su conservación.
- Supervisar el levantamiento cartográfico de suelos a diferentes niveles.
- Supervisar la confección de Cartas de Aptitud y Capacidad de Uso de los Suelos.
- Estudiar los factores y métodos para combatir la erosión eólica e hídrica.
- Supervisar el mejoramiento de las áreas degradadas.
- Supervisar el estudio de causas y consecuencias y dar soluciones posibles en áreas inundables.
- Analizar los problemas físicos y mecánicos de los suelos.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Geólogo, Ingeniero Agrónomo especializado en suelos, con una experiencia en tareas afines de por lo menos 4 (cuatro) años.
- c) Conocimientos: Conducción de personal, procedimientos administrativos.

**CARGO:** Profesional en Suelos.

**AGRUPAMIENTO:** Profesional.

**GRUPO:** 2.

**CATEGORIA:** 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión Decreto 312/80. Artículo 20).

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Ejecutar estudios sobre la constitución litológica de la corteza terrestre.
- Relevamientos regionales, evaluaciones de recursos hídricos, geología aplicada, investigación geodafológica, geodinámica, etc.
- Confeccionar cartas de aptitud y capacidad de uso de los suelos.
- Producir y realizar estudios económicos integrales de recursos naturales.
- Analizar y controlar trabajos petrográficos, mineralógicos y sedimentológicos.
- Evaluar recursos hídricos superficiales y subterráneos.
- Supervisar y dirigir un equipo de trabajo a su cargo.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Geólogo y experiencia de 4 (cuatro) años como mínimo, en trabajos de suelos y curso en suelos.
- c) Conocimientos: de conducción de personal y programación de tareas.

**CARGO:** Técnico en Suelo, Riego y Clima.

**AGRUPAMIENTO:** Técnico.

**TRAMO:** Técnico Superior.

**CATEGORIA:** 14 (de ingreso) Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 18.

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Colaborar con el nivel profesional en los trabajos de gabinete y de campos en los estudios de suelos.
- Realizar observaciones para hacer descripciones y tomar muestras de suelos.
- Colaborar en los trabajos de relevamiento de suelos.
- Realizar determinación analítica o cualitativa del material estudiado.
- Realizar informes preliminares.
- Compilar antecedentes.
- Realizar tareas de foto lectura.
- Realizar, bajo supervisión profesional, tareas de experimentación y técnicas aplicables a las actividades agropecuarias.
- Colaborar en la programación de planes de trabajo.
- Controlar la existencia de bibliografía.
- Conducir trabajos de conservación de suelos.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria completa más experiencia de 5 (cinco) años en tareas agrícolas.
- b) Título: Agrotécnico, Técnico Agrario o similar habilitante.
- c) Conocimientos: Técnicas agrícolas en general.

**CARGO:** Jefe División Agroecológica y Clima.

**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior.

**CATEGORIA:** 19.

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Determinar los niveles de fertilidad.
- Supervisar el estudio de las interrelaciones ecológicas con fines agrícolas.
- Interpretar los análisis de suelos y muestras de vegetales con fines fertilizantes.
- Realizar estudios de las cartas agroecológicas.
- Establecer las normas de manejo de pastizales con fines productivos y de preservación.
- Supervisar los trabajos que se efectúan en las estaciones agrometeorológicas.
- Supervisar las estadísticas meteorológicas y climatológicas.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo o Forestal.
- c) Conocimientos: En agroecología y experiencia de 4 (cuatro) años en trabajos de agroecología.

**CARGO:** Profesional en Agroecología.

**AGRUPAMIENTO:** Profesional.

**GRUPO:** 2.

**CATEGORIA:** 17 a 21 (según antigüedad en



el ejercicio de la profesión, Decreto 312/80, Artículo 20).

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar la conservación de tierras y la mayor y mejor producción de cultivos.
- Asesorar técnicamente a productores, organismos agrarios e instituciones afines.
- Colaborar en la elaboración de planes de explotación agrícola, frutícola, hortícola, etc.
- Ensayar y experimentar sobre distintas variedades de cultivo como así también en la fertilización de campos naturales.
- Clasificar y analizar especies vegetales determinando las posibilidades de cultivo en relación clima-suelo, y sus recursos infra y supra-terrenos.
- Realizar estudios agro-económicos.
- Asesorar en juicios donde sea necesario hacer estudios sobre la especialidad.

#### REQUISITOS:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitario completo.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo.
- c) Conocimientos: En ecología y clima.

CARGO: Técnico Meteorológico.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

CATEGORIA: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 18.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar trabajos que se realizan en las Estaciones Meteorológicas de la Provincia.
- Estudiar distintas zonas de la Provincia para instalar Estaciones Meteorológicas teniendo en cuenta el aprovechamiento de las mismas por parte de agricultores y ganaderos.
- Hacer inspecciones periódicas a las Estaciones Meteorológicas, una vez instaladas.
- Asesorar en la compra de los instrumentos para las Estaciones Meteorológicas y efectuar el control periódico de los mismos.
- Instruir y asesorar técnicamente al personal de las Estaciones Meteorológicas de acuerdo a las normas fijadas por el Servicio Meteorológico de la Nación.
- Asesorar a los agricultores, ganaderos y de más usuarios sobre la importancia de la Meteorología.
- Evaluar datos Meteorológicos y Climatológicos de la Provincia con fines estadísticos.

#### REQUISITOS:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria completa. Experiencia en tareas afines de 4 (cuatro) años.
- b) Título: Bachiller o similar habilitante y Certificado de Observador Meteorológico o similar habilitante.
- c) Conocimientos: Procedimientos administrativos, especiales sobre Climatología.

CARGO: Observador Meteorológico.

AGRUPAMIENTO: Técnico

TRAMO: a - Personal Técnico.

CATEGORIA: 02; 03 y 04 (de ingreso) Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 13.

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar la lectura de los diferentes instrumentos meteorológicos, pluviómetros, varométricos, termométricos, etc.
- Evaluar los distintos parámetros de meteorología.
- Hacer cuadros demostrativos.
- Resumir las observaciones climatológicas.
- Llevar modelos de valores horarios de temperatura y humedad.

#### REQUISITOS:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Ciclo básico o secundario completo.
- b) Título: Certificado de Observador meteorológico o similar habilitante.

CARGO: Jefe División Manejo del Suelo y Uso del agua.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior

CATEGORIA: 19

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar valoración de exploración, manejo y aplicación del recurso hídrico superficial y subterráneo con fines de riego y otros usos.
- Evaluar las cuencas hídricas de la Provincia con ajuste de niveles de acuerdo a la política hídrica y a la demanda de los usuarios.
- Velar por el correcto uso agropecuario del agua subterránea.
- Determinar los parámetros de riego a nivel de predio.
- Asesorar sobre el aprovechamiento del recurso agua, a las instituciones oficiales, privadas y usuarios.

#### REQUISITOS:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitario completo.
- b) Título: Geólogo con experiencia en hidrogeología o hidrología, o Ingeniero Agrónomo en hidrología o riego. Experiencia de 4 (cuatro) años como mínimo en la profesión.
- c) Conocimientos: Orientación profesional en aguas. Experiencia de 4 (cuatro) años.

CARGO: Profesional en Hidrogeología.

AGRUPAMIENTO: Profesional

GRUPO: 2

CATEGORIA: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión Decreto 312/80 - Artículo 20).

#### DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:



- Realizar trabajos de recursos hídricos superficiales y subterráneos.
- Estudiar cuencas hídricas.
- Trabajar con equipos de geoelectrónica y geofísica.
- Valorar y establecer parámetros hídricos.
- Tomar e interpretar datos de calidad de aguas.
- Asesorar a productores en recursos hídricos.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitario completo.
- b) Título: Hidrogeólogo.
- c) Conocimientos: Sobre la especialidad (hidrogeología). Experiencia de 4 (cuatro) años en la especialidad.

**CARGO:** Profesional en Riego

**AGRUPAMIENTO:** Profesional

**CRUPO:** 2

**CATEGORIA:** 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión Decreto 312/80 - Artículo 20).

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Proyectar y dirigir la construcción y montaje de instalaciones de riego, de drenaje, etc.
- Asesorar en juicios donde sea necesario hacer estudios sobre la especialidad.
- Estudiar parámetros de riego con fines productivos.
- Realizar ensayos de infiltración y drenaje.
- Establecer relaciones de consumo hídrico entre suelos y plantas.
- Asesorar al productor en nivel de predio o finca.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo, con una experiencia, como mínimo de 4 (cuatro) años en tareas de la especialidad.

**CARGO:** Técnico en Geoelectrónica.

**AGRUPAMIENTO:** Técnico

**TRAMO:** b - Técnico Superior.

**CATEGORIA:** 14 (de ingreso) Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 18.

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar las tareas más complejas en mantenimiento de equipos geoelectrónicos y geofísicos.
- Preparar eventualmente instrumentos en tableros y equipos antes mencionados.
- Colaborar con el profesional en los trabajos de gabinete y de campo en los estudios hidrogeológicos y de riego.
- Realizar observaciones, hacer descripciones y tomar muestras de agua.
- Realizar informes pertinentes y completar antecedentes.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundario Técnico completo.
- b) Título: Electrotécnico o electromecánico, con experiencia de 3 (tres) años como mínimo en técnicas geoelectrónicas.

**CARGO:** Jefe de División Aerofotografía y Dibujo.

**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior.

**CATEGORIA:** 19

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar relevamientos aerofotogramétricos a distintas escalas, en cumplimiento de programas de recursos naturales, agronómicos, geológicos, viales, edafológicos de urbanismo, catastro etc.
- Supervisar la elaboración de la cartografía básica con apoyo aerofotográfico y control terrestre y sensores remotos no fotográficos (M. S.S. Landsat y radar sistema S.L.A.R.), con el objeto de actualizar los mapas y cartas existentes.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitario completo.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal o Geólogo. Especializado en aerofotografía y experiencia de 4 (cuatro) años en la especialidad.
- c) Conocimientos: Conducción de personal. Procedimientos administrativos.

**CARGO:** Fotógrafo Aéreo.

**AGRUPAMIENTO:** Técnico

**TRAMO:** b - Técnico Superior.

**CATEGORIA:** 14 (de ingreso) Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 18.

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar fotografías aéreas para trabajos de restitución mosaicos aerofotogramétricos.
- Realizar fotografías aéreas.
- Montar y desmontar la cámara en el avión.
- Ajustar índice de exposición y valores variables de la cámara en función de las características de cada trabajo.
- Determinar tipos de ópticas a usar.
- Realizar durante las tomas el control permanente del funcionamiento de la cámara.
- Dirigir y calcular las correcciones necesarias para anular defectos fotográficos originados por el vuelo.
- Tener a su cargo el archivo de toda la documentación fotográfica de la Provincia.

**REQUISITOS:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundario completo o Técnico completo. Curso de Especialización.
- b) Título: Bachiller o similar habilitante y certificado de cursos de fotografía aérea. Técnica fotográfica de alta precisión.
- c) Conocimientos: De técnica fotográfica de

alta precisión y fotografía aérea; geodésicos, topográficos y cartográficos.

**CARGO:** Jefe División Laboratorio

**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior

**CATEGORIA:** 19

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Intervenir en todos los trabajos de análisis de laboratorio que necesite el organismo.
- Realizar los siguientes análisis:
  - \* de suelos para las caracterizaciones de un perfil de suelo.
  - \* de suelos con fines de diagnósticos de fertilidad.
  - \* químicos completos de aguas con fines de uso agrícola.
  - \* químicos completos de aguas con fines de consumo y uso industrial.
  - \* químicos de macronutrientes en vegetales.
  - \* químicos de fertilizantes.
  - \* químicos de hojas de vegetales.

**REQUISITOS:**

**Generales:** Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: Universitario completo.
- b) Título: Ingeniero Químico o doctorado en Química o Licenciado en Química.
- c) Conocimientos: En suelos y aguas - Experiencia de 4 (cuatro) años. Ley de procedimientos Administrativos - Conducción de Personal.

**CARGO:** Profesional de Laboratorio "A"

**AGRUPAMIENTO:** Profesional

**GRUPO:** 2

**CATEGORIA:** 17 a 21 (de ingreso, según antigüedad en el ejercicio de la profesión Decreto 312/80 - Artículo 20).

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar las tareas de máxima complejidad en los análisis y ensayos.
- Coordinar las tareas del laboratorio.
- Determinar mediante análisis y cualitativos y cuantitativos de materiales, elementos de origen desconocido, especiales u objeto de litigios entre instituciones.
- Utilizar instrumental de máxima precisión.

**REQUISITOS:**

**Generales:** Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: Universitario completo.
- b) Título: Ingeniero Químico, Químico o Biólogo.
- c) Conocimientos: Preparación y ejecución de tareas.

**CARGO:** Profesional de Laboratorio "B".

**AGRUPAMIENTO:** Profesional

**GRUPO:** 1

**CATEGORIA:** 14 a 18 (de ingreso, según antigüedad en el ejercicio de la profesión, Decreto 312/80 - Artículo 20).

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar análisis físicos-químicos de suelo, agua y minerales.
- Realizar determinaciones analíticas, químicas y físicas de humedad, hidroscoapias, de carbonato de calcio, carbonato orgánico, materia orgánica, nitrógeno, etc.
- Realizar análisis especiales.
- Determinar en análisis de agua PH de saturación, alcalinidad, materias insolubles, calcio, magnesio, sodio, potasio, cloro, sulfatos, nitratos boro, etc.
- Determinar en análisis de suelo: pedregosidad, conductibilidad, carbonatos, materias orgánicas, nitrógeno, arena, arcilla, impermeabilidad, punto de marchitez permanente, etc.

**REQUISITOS:**

**Generales:** Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: Universitario completo - Carrera de menos de 5 (cinco) años.
- b) Título: Químico Industrial (carrera de 3 años)

**CARGO:** Cartógrafo

**AGRUPAMIENTO:** Técnico

**TRAMO:** b - Técnico Superior

**CATEGORIA:** 14 (de ingreso) Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 18

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dibujar planos, cartas y mapas originales mediante el dibujo especializado y en base a información provenientes de relevamientos clásicos aerofotogramétricos.
- Realizar tareas correspondientes a los dibujantes.
- Construir con precisión cartográfica los diversos apuntes de paralelos y meridianos del sistema de proyección a utilizar.
- Practicar con la precisión adecuada a la tarea cartográfica, ampliaciones y producciones por distintos medios.
- Componer y dibujar escritura cartográfica.
- Elaborar mapas temáticos de suelos, geología, aguas y vegetación.
- Compilar datos planialométricos y geonímicos.
- Seleccionar geonimos y signos cartográficos de acuerdo a la prioridad de información proveniente de la escala.
- Elegir el tipo y cuerpo de la escritura cartográfica.
- Interpretar y elegir "proyecciones" cartográficas.
- Interpretar sistemas de relevamientos altimétricos y representar la morfología con el sistema de signos adecuados.
- Interpretar estudios, proyectos y toda información sobre realizaciones temáticas para su concreción cartográfica.
- Diagramar áreas de representación cartográficas y la distribución de las mismas de elementos complementarios.
- Confeccionar normas para dibujo cartográfico.

**REQUISITOS:**

**Generales:** Los establecidos en el Escalafón General 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: Secundario completo.

- b) Título: Profesor de dibujo, técnico cartográfico o similar equivalente.
- c) Conocimiento: Sistema de escritura Leroy. Manejo de coordinatógrafo. De proyecciones cilíndricas, cónicas y acimutales, sus derivaciones matemáticas en especial Gauss - Kruger, de materiales base de dibujo.

CARGO: Preparador Ayudante de Laboratorio

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

GRUPO: B

TRAMO: 1 - Operario especializado.

CATEGORIA: 03 (de ingreso) Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Bajo supervisión técnica inmediata y según la especialidad en que se desempeñen, preparar muestras, instrumental e instalaciones para: investigaciones biológicas, ensayos de suelos y de materiales.
- Ordenar, limpiar y en caso, esterilizar el instrumental utilizado.
- Pesar, triturar, mezclar, cortar o pulir sustancias o materiales.
- Limpiar, lubricar, montar y acoplar elementos y equipos.
- Mantener existencia de elementos indispensables.

REQUISITOS:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

CARGO: Auxiliar Administrativo

AGRUPAMIENTO: Administrativo

TRAMO: a - Personal de Ejecución

CATEGORIA: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón General Decreto 312/80: 13

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentran en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc. vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
- Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.

- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de la misma.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, ficheros y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Colaborar en la obtención de bibliografía.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamo de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
  - O en grado medio:
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios y cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esquelas. Analizar y/o informar bajo lineamientos generales expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad y sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compras.
- Realizar partes diarios.

REQUISITOS:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Ciclo básico o Secundario completo.
- b) Conocimientos: Elementales de legislación y procedimientos administrativos, de dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

## LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 40854

F. Nº 137

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE  
SALTA

Licitación Pública Nº 10/81

Llámase a Licitación Pública Nº 10/81, para el día 09-02-81, a horas 12,00 para la Concesión y Explotación de los Puestos Nº 21-26-27-29-43-44-47-48-51-54-60 del Mercado Municipal y los Puestos Nº 2 y 9 del Mercado Gral. San Martín. Consultas y Apertura de propuestas: Dirección de Compras y Suministros. Tel. 21-3594. Florida 62. Venta de pliegos: Receptoría Municipal. Domicilio: San Martín esq. Jujuy, Salta. Precio del Pliego: \$ 150.000 (Pesos ciento cincuenta mil). — Fanny Gladys López, Jefe de

Compras y Suministros - Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 20.000 e) 26 y 27-1-81

### LICITACION PRIVADA

O. P. Nº 40853 F. Nº 136

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

DIRECCION GRAL. DE ADMINISTRACION Licitación Privada Nº 27/81

Expediente Nº 115.188/80

Llámanse a Licitación Privada Nº 27/81 para el día 30 de Enero de 1981 a las 15 horas para la contratación de un servicio de limpieza del Laboratorio Regional Salta.

Los Pliegos de condiciones se encuentran a disposición de los interesados, en la Dirección General de Administración - Departamento de Compras y Suministros, Paseo Colón 982 - 2º Piso - Oficina 119, Capital, y en Vicente López 230, Salta (Doctor Abel Retamoso Yopez). — Dra. Gloria A. Báez, Jefe Dpto. Compras y Suministros.

Valor al cobro \$ 20.000 e) 26 y 27-1-81

### TRANSFERENCIA DE CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 40813 F. Nº 2213

Ref. Expte. Nº 34-96555/79 y agr. 34-24.891/71.

A los efectos establecidos en los artículos 183 y 350 del Código de Aguas, se hace saber que la firma Corosal Sociedad Anónima, Comercial, Agropecuaria y Forestal, tiene solicitado la transferencia a su nombre de la concesión reconocida mediante Decreto Nº 5546 del 8 de agosto de 1972, para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 200 Has. de la Finca "Osma" o "San José de Osma", catastro 426, en la actualidad catastro Nº 2519, del Departamento La Viña.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. — Administración Gral. de Aguas de Salta, 9 de enero de 1981. — Alvaro D. Cornejo, Capitán (R.), Jefe Interventor - Dpto. Riego A.G.A.S.

Imp. \$ 100.000 e) 16 al 29-1-81

## Sección JUDICIAL

### SUCESORIOS

O. P. Nº 40667 S/C. Nº 2197

El Dr. Ricardo E. Rodríguez, Juez de Primera Instancia, Civil y Comercial, Séptima Nominación, Secretaría Dr. Enzo Di Gianantonio, cita y emplaza a herederos y acreedores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley, en el juicio: "RODRIGUEZ, José, Sucesorio", Expte. Nº A-04946/80. Publíquese por tres días. — Salta, 7 de octubre de 1980. — Dr. Enzo Di Gianantonio, Secretario. Sin cargo e) 22-12-80 al 3-2-81

O. P. Nº 40666 F. S/C. Nº 2196

El señor Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 10ª Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante ELEUTERIO FERGUNZON, Expte. Nº 08534/80, a hacer valer sus derechos dentro de los treinta días contados a partir desde la última publicación del presente, bajo apercibimiento de Ley. — Salta, Noviembre 14 de 1980. — Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Sin Cargo e) 22-12-80 al 3-2-81

### EDICTO DE QUIEBRA

O. P. Nº 40839 F. Nº 2241

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial

del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Tartagal, en los autos caratulados: "Andriano, Dante Italo - Quiebra", Expte. Nº 1008/80, comunica por 5 días que con fecha 22 de diciembre de 1980 se ha resuelto lo siguiente:

1. - Declarar el estado de quiebra del señor Dante Italo Andriano... y con domicilio en calle Rivadavia 525 de esta ciudad.

2. - ...

3. - Declarar inhibición general de bienes del fallido, a tales efectos oficiase a los registros pertinentes.

4. - Intimar al fallido y a terceros para que pongan de inmediato a disposición del Juzgado los bienes del primero, a efectos de ser entregados al Síndico de la quiebra una vez que éste sea designado.

5. - Intimar al fallido para que en el término de 24 horas, ponga a disposición del Juzgado los libros de comercio y demás documentación relacionada con la contabilidad que poseyera.

6. - Prohibir que se realicen pagos al fallido, los que no serán eficaces.

7. - ...

8. - ...

9. - ...

10. - ...

11. - Fijar el día 10 de abril como vencimiento del plazo para que los acreedores presenten al Síndico los pedidos de verificación de sus créditos.

12. - Fijar el día 8 de Mayo a horas 10 para que tenga lugar en dependencias de este Juzgado la audiencia de celebración de la Junta de Acreedores para tratar el acuerdo resolutorio que po-

dría proponerse, la que se llevará a cabo con la prevención que se realizará con los que concurren.

13. - En caso de no realizarse la audiencia prevista en el punto anterior por falta de propuestas, fijar el día 19 de mayo como fecha límite para que el Síndico presente su informe sobre los créditos.

14. - ...

15. - ...

16. - Disponer la continuación provisoria de la empresa a cargo del Síndico en los términos del artículo 182 y 183 quien deberá presentar in-

forme a los 40 días de la fecha sobre su continuación.

17. - Ordenar librar oficio a la Corte de Justicia a efectos de que proceda al sorteo del Síndico y oportunamente publíquese por 5 días en el Boletín Oficial y un diario local, la designación del Síndico que recibirá los pedidos de verificación de créditos.

18. - Publíquese por 5 días en el Boletín Oficial y un diario local la presente sentencia de quiebra.

Tartagal, diciembre 30 de 1980.

Imp. \$ 165.450

e) 21 al 27-1-80

## Sección COMERCIAL

### TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

O. P. Nº 40851

F. Nº 2266

#### TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

Se comunica por el término de cinco días y en virtud del Art. 2º de la Ley 11.867, que la Sociedad de Hecho compuesta por los Sres. Rosario Cávolo y Edgardo Carrizo, con domicilio en calle Urquiza 1555 de la Ciudad de Salta venden, ceden y transfieren sus participaciones sociales a la Firma ALFA COMPUTACION S. R.L. con fecha 2 de diciembre de 1980, haciéndose cargo la firma cesionaria del Activo y Pasivo

respectivo, oposiciones de Ley en calle Urquiza 1555, Salta, de 16 a 20 horas. Salta.

Imp. \$ 55.000

e) 26 al 30-1-81

O. P. Nº 40838

F. Nº 2239

Conforme a la Ley 11.867 se comunica que el señor PEDRO GUILLERMO GALVAN, domiciliado en calle Ana Albeza 1332 vende Frigorífico Güemes S. A. I. C., con domicilio en calle Alvarado 1340 de esta ciudad, el negocio de carnicería ubicado en calle Juan Martín Leguizamón 1502, denominado LA PULPA LOCA NUMERO SIETE. Oposiciones en el estudio del doctor Héctor Mendilaharsu, domiciliado en Avenida Virrey Toledo 469 de esta Ciudad

Imp. \$ 55.000

e) 21 al 27-1-80

## Sección GENERAL

### ASAMBLEAS

O. P. Nº 40858

F. Nº 2278

#### CENTRO CULTURAL DEL PERPETUO SOCORRO

##### Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

La Comisión Directiva convoca a Asamblea General Ordinaria a llevarse a cabo el día 15 de febrero de 1981 a horas 9,30 en J. M. Leguizamón 812, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y consideración del acta anterior.
- 2º Lectura de la memoria anual, por el señor Presidente.
- 3º Lectura y consideración del balance cerrado el 31 de diciembre de 1980.
- 4º Solicitar en forma expresa la autorización, a la Comisión Directiva para enajenar los lotes de terreno de propiedad del Centro.
- 5º Dar cuenta del aumento de la cuota social.
- 6º Informar la designación de socios honorarios.
- 7º Escrituración del terreno rifado en 1974.

NOTA: Transcurrido treinta minutos de la hora

fijada para esta convocatoria sin formar quórum, se sesionará con el número de socios presentes.

Salta, enero 26 de 1981

Edmundo Rodríguez  
Secretario

Imp. \$ 10.000

e) 27-1-81

O. P. Nº 40857

F. Nº 2279

### CLUB DEPORTIVO VILLA SAN ANTONIO

#### Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

Convoca a sus asociados a Asamblea General Ordinaria, para el día 8 de febrero de 1981, a horas 11 en su sede de calle Florida y 16 de Septiembre, para tratar el siguiente.

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Consideración del acta anterior y designar dos socios para su firma.
- 2º Memoria, Inventario, Balance General y Cuadros de Ganancias y Pérdidas del Ejercicio Contable de los años 1979 y 1980.
- 3º Informe del Organismo de Fiscalización.
- 4º Tratar la posible fusión con otra Institución.
- 5º Renovación parcial de su Comisión Directiva.
- 6º Fijar la cuota Social.

NOTA: Se hace notar que, transcurrida media hora de la fijada para la Asamblea, ésta dará comienzo con el número de afiliados que se encuentren presentes. Tomada como válida sus decisiones.

**Daniel Hidalgo**  
Secretario

Imp. \$ 10.000

**José A. Velazco**  
Presidente

e) 27-1-81

Bachiller, en el cargo de Inspector Auxiliar de Transporte, categoría 04, del Agrupamiento Técnico, Tramo a) Técnico.

**Boletín 11.152 - Fecha: 21-1-81 - Pág. 216.**

Donde dice: Título IV Art. 6º... — Debe decir: TITULO IV Art. 68...

La Dirección

Sin cargo

e) 27-1-81

### FE DE ERRATA

O. P. Nº 40859

**Boletín 11.150 - Fecha: 19-1-81 - Pág. 169.**

Donde dice: e) López Néstor Roberto, D.N.I. Nº... — Debe decir: e) López Néstor Roberto D.N.I. Nº 10.993.648, Nacionalidad argentina, título: Técnico en automotores, en el cargo de Inspector Técnico de Transportes, Categoría 15 del Agrupamiento Técnico - Tramo b) Técnico Superior. - f) Sanramé, Carlos Alberto, D.N.I. Nº 11.282.987, Nacionalidad argentina, Título:

### RECAUDACION

O. P. Nº 40860

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 7.950.500
Recaudación del día 26-1-81	\$ 36.600
Total	\$ 7.987.100