

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

<b>Año LXXIV</b> EDICION DE 23 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABILES	Salta, 7 de febrero de 1983	Correo Argentino SALTA	<b>FRANQUEO A PAGAR</b> CUENTA Nº 21 Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240
---	-----------------------------	------------------------------	--

**Nº 11.658**

Tirada de 680 ejemplares

### HORARIO

Para la publicación de avisos  
LUNES A VIERNES  
de 7,30 a 12 horas

**ROBERTO AUGUSTO ULLOA**  
Capitán de Navío (R)  
Gobernador

**Dr. JORGE OSCAR FOLLONI**  
Ministro de Gobierno, Justicia y  
Educación

**Cr. JORGE R. SANSBERRO**  
Ministro de Economía

**Ing. PABLO A. MÜLLER**  
Ministro de Bienestar Social

**Dr. RICARDO E. RODRIGUEZ**  
Secretario de Estado de Gobierno

**DIRECCION Y  
ADMINISTRACION**

ZUVIRIA 490

TELEFONO Nº 214780

**Dr. EDUARDO F. BRIONES**  
Director de Boletín Oficial,  
Registro y Archivo

**ROSA E. ROMERO LOPEZ**  
Jefa Departamento Boletín Oficial

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.  
Art. 2º — El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).

### DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

Art. 7º — **PUBLICACIONES:** A los efectos de las publicaciones que deban efectuarse regirán las siguientes disposiciones:

- Todos los textos que se presenten para ser insertados en el Boletín Oficial deben encontrarse en forma correcta y legible, a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la Imprenta, como así también, debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.
- Las publicaciones se efectuarán previo pago y se aforarán las mismas de acuerdo a las tarifas en vigencia, a excepción de las correspondientes a reparticiones oficiales y las exentas de pago de conformidad a lo dispuesto por Decreto Nº 1682/81.

Art. 12. — 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. — El importe abonado por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares no será devuelto por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otros conceptos.

Art. 14. — **SUSCRIPCIONES:** El Boletín Oficial se distribuye por estafeta y por correo, previo pago del importe de la suscripción, en base a las tarifas en vigencia.

Art. 15. — Las suscripciones comenzarán a regir inva-

riablemente el primer día hábil del mes subsiguiente al de su pago.

Art. 16. — Las suscripciones deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 20. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente y sin cargo, debiendo designar entre el personal a un 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.

Art. 21. — **VENTA DE EJEMPLARES:** El aforo para la venta de ejemplares se hará de acuerdo a las tarifas en vigencia, estampándose en cada ejemplar en la primera página, un sello que deberá decir "Pagado - Boletín Oficial".

Art. 22. — Mantiénesse para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la edición requerida.

RESOLUCION Nº 495 — 23-6-82.

**Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación**  
Secretaría de Estado de Gobierno

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

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, deportivas, profesionales, de socorros mutuos, etc).	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— la palabra
Convocatoria Asambleas Comerciales	\$ 120.000,—	\$ 1.000,— " "
Avisos Comerciales	\$ 70.000,—	\$ 1.000,— " "
Avisos Administrativos	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos de Mina	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos Judiciales	\$ 58.000,—	\$ 1.000,— " "
Posesión Veintefial	\$ 120.000,—	\$ 1.000,— " "
Edictos Sucesorios	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 120.000,—	\$ 1.000,— " "
Remates Varios	\$ 65.000,—	\$ 1.000,— " "
Balances	\$ 110.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 220.000 (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 150.000 en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

Anual	\$ 600.000,—
Semestral	\$ 400.000,—
Trimestral	\$ 250.000,—

III - EJEMPLARES

Por ejemplar, dentro del mes	\$ 8.000,—
Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 10.000,—
Atrasado, más de un año	\$ 15.000,—

Artículo 2º — Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas fijadas precedentemente, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

- Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, £, \$, ½, &, se considerarán como una palabra.

Las publicaciones se efectuaran previo pago. Quedan exceptuadas las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas usuales, "valor al cobro", posteriores a su publicación, debiendo adjuntar al texto a publicar la correspondiente orden de compra o publicidad.

Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignent.

# S U M A R I O

## Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

### DECRETO

S.G.G. Nº 1413 del 21-12-82 — Aprueba el Cuadro de Cargos de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía .....	331
--	-----

### LICITACIONES PUBLICAS

Nº 48432 — Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Lic. Nº 3/83 .....	345
Nº 48431 — Dirección de Energía .....	345
Nº 48430 — Banco Provincial, Lic. Nº 3/83 .....	345
Nº 48424 — Municipalidad de Salta, Lic. Nº 7/83 .....	345
Nº 48423 — Municipalidad de Salta, Lic. Nº 5/83 .....	345
Nº 48422 — Municipalidad de Salta, Lic. Nº 4/83 .....	345
Nº 48408 — Administración Nacional de Aduanas, Lic. Nº 9/83 .....	345

**Sección JUDICIAL**

Pág.

**SUCESORIOS**

Nº 48433 — Baruttis, Demetria .....	346
Nº 48428 — Caro César .....	346
Nº 48426 — San Miguel, Jorge .....	346
Nº 48419 — Campos Vda. de Mendía, Laurentina Ramona .....	346
Nº 48418 — Ceballos, Sergio .....	346
Nº 48414 — Caprini de Rojas, Carmen de la Paz .....	346

**REMATES JUDICIALES**

Nº 48435 — Por Aristóbulo Carral .....	346
Nº 48427 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº 731/81 .....	347

**CITACION A JUICIO**

Nº 48416 — Fernando Alejo Buteler .....	347
---	-----

**EDICTO JUDICIAL**

Nº 48434 — Guantay de Suruguay, Amalia .....	347
--	-----

**Sección GENERAL****ASAMBLEAS**

Nº 48436 — Centro de Obrajeros del Norte, para el día 23-2-83 .....	347
Nº 48429 — Club Deportivo Unión Pomense, para el día 6-3-83 .....	347

**RECAUDACION**

Nº 48437 — Para el día 4-2-83 .....	348
-------------------------------------	-----

**Sección ADMINISTRATIVA****DECRETO**

Salta, 21 de Diciembre de 1982

**DECRETO Nº 1413****Secretaría General de la Gobernación**

VISTO el Decreto Nº 1071/82, y

**CONSIDERANDO:**

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 611/79, 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 de la Comisión creada por Decreto Nº 1071/82, con la participación del titular del Organismo.

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia****DECRETA:**

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía, que como Anexos I,

II, III, IV, y V forman parte del presente y Nomencladores de Cargos agregados a los Anexos II, III, IV y V.

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 y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

**ULLOA - Sansberro - Plaza - Aguirre**

Cargo: Coordinador Administrativo Contable.

Agrupamiento: Profesional.

Grupo: 3

Categoría: 22.

**Descripción de Tareas**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Coordinar y apoyar toda actividad contable de la Dirección General de Administración.
- Realizar las tareas de control contable conducentes a la coordinación interna y externa de la Dirección General de Administración.
- Mantener las relaciones necesarias a fin de coordinar las acciones a desarrollar por la Dirección General de Administración en relación

a los planes y programas previstos.

- Proyectar, proponer y asesorar al Sr. Director General de Administración respecto a la implantación de normas de carácter general que hagan al mejor cumplimiento de las funciones contables de la Dirección General, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes y de acuerdo a las directivas emanadas de sus superiores y de los organismos competentes.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Título de Contador Público Nacional, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad. Acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión preferentemente de cinco (5) años, no menos de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública en tareas similares. Acreditar una definida especialización en el tema certificada a través de Cursos de Post Grado y/o experiencia.

Cargo: Secretario Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Gral. - Dcto. Nº 312/80: 18.

**Descripción 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.
- Determinar el trámite a seguir en actuaciones fuera de rutina, o el procedimiento a aplicar.
- Interpretar, ejecutar y controlar la confección de 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.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Secretaria Ejecutiva Universitaria o Secundario Completo con acreditación de estudios de Dactilografía, Taquigrafía y Redacción Administrativa y con una experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.
- b) Conocimientos de Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios. Legislación vigente en materia de su competencia.

Cargo: Jefe de División Servicios Generales.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

**Descripción de Tareas**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.

—Supervisar la recepción, almacenamiento y custodia de materiales útiles de oficina, elementos y repuestos necesarios para la prestación de servicios, correspondientes a la Unidad de Organización Ministerio de Economía.

—Velar por el normal mantenimiento de las condiciones de prestación de los servicios sanitarios, disponiendo las reparaciones y/o mejoras necesarias.

—Disponer la realización y supervisión de los trabajos de electricidad, pintura, carpintería, etc. que se requieran.

—Controlar y mantener en buenas condiciones las unidades (vehículos) del Ministerio y coordinar con todas las Unidades de Organización del mismo.

—Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones de la Unidad de Organización.

—Controlar la atención diaria y en los horarios establecidos al efecto, los servicios de maestranza, limpieza y cafetería.

—Supervisar la prestación de servicios de los chóferes.

—Autorizar y controlar las reparaciones de artefactos y elementos de las distintas Unidades de Organización del Ministerio.

—Control y suministro de vales de combustibles y lubricantes, consumo, estadística y seguros.

—Control y registro de gastos de vehículos, máquinas de escribir, calcular, etc.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón Gral. Dcto. 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de mecánica y electricidad del automóvil. Reglamento de chóferes y automotores.

- b) Experiencia laboral en la Administración Pública Provincial de por lo menos 5 (cinco) años.

Cargo: Mayordomo.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (ingreso).. Categoría máxima s/ Escalafón Dcto. 312/80: 18.

**Descripción de Tareas**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Disponer el cuidado y conservación del edificio.
- Efectuar control sobre el mantenimiento de las instalaciones.
- Mantener en buenas condiciones higiénicas el edificio y los muebles.
- Prestar servicio de cafetería.
- Distribuir y supervisar el servicio de mensajería.
- Mantener en buen estado de conservación la existencia de vajilla, útiles, materiales y mercaderías.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:** Conocimientos de programación de tareas y conducción de personal.

Cargo: Encargada de Sala de Copias.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficinas Especializadas.

Tramo: 2 - Personal Supervisor.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escafaón General - Decreto 312/80: 18.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Manejar permanentemente la máquina fotocopiadora y mimeógrafo.
- Controlar su buen funcionamiento.
- Realizar mecánica ligera y solicitar las reparaciones mayores necesarias.
- Realizar el tiraje de los stencils, atendiendo a las necesidades de las Reparticiones dependientes del Ministerio.
- Realizar compaginación y costura con la máquina abrochadora industrial y de instrumentos legales, publicaciones, etc.
- Recopilación y encuadernación del Boletín Oficial de la Provincia.

#### Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón Gral. - Dcto. 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Conocimiento del manejo de la máquina fotocopiadora.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón - Dcto. 312/80: 13.

#### Descripción de Tareas

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos 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.
- 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.
- 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, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esquelos. 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 o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar Partes Diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

#### Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

Cargo: chófer.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: I - Personal de Servicio.

Categoría: 03.

#### Descripción de Tareas.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Conducir vehículos livianos, medianos y mantener la unidad asignada.
- Transportar personal, mercadería y materiales.
- Alistar el vehículo controlando: funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire de neumáticos, niveles de agua en radiador y baterías, nafta, aceite, existencia y alistado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, documentación de la unidad, etc.
- Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores. Llevar hojas de ruta y de control de combustible y lubricantes.

#### Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Conocimientos de mecánica del automotor. Código de Tránsito. Carnet de Conductor. Reglamento de Automotores de la Provincia. Experiencia de tres (3) años en funciones similares en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: I - Personal de Servicio.

Categoría: 01 (de ingreso) - Categ. máxima s/ Escalafón - Dcto. 312/80: 13.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Bajo supervisión inmediata, atender al personal, realizar comisiones y limpieza.
  - 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 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.

**Requisitos:**

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de recepción de funcionarios y trámites administrativos.

Cargo: Jefe de Departamento Despacho.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
  - Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleva a consideración y/o a la firma del Director.
  - Centralizar toda la tramitación administrativa producida por la dependencia.
  - Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa".
  - Redactar notas, correspondencias, proyectos de leyes, mensajes, decretos, disposiciones, resoluciones, etc. que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.
  - Intervenir en el archivo de las actuaciones terminadas o en aquellas que por cualquier motivo su trámite no sea necesario.
  - Asesorar a las distintas dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.
  - Autenticar leyes, decretos, decretos-acuerdos, resoluciones y disposiciones del área.
  - Preparar las comunicaciones que se originan en el área.
  - Supervisar todo lo relacionado por la dependencia a su cargo.

**Requisitos:**

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios, Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, Ley de Obras Públicas, Ley de Expropiaciones, Ley de Minería, Promoción Industrial, Régimen de Personal, Régimen de Compras, Nomenclador de recursos y gastos, Redacción Administrativa y Taquigrafía.

Experiencia: 10 (diez) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Mesa de Entradas.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
  - Aplicar las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes", fijado para la Administración Pública Provincial.
  - Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al Organismo o iniciados en el mismo.
  - Informar a los interesados, acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.
  - Distribuir los expedientes con destino a otros Organismos.

**Requisitos:**

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios, Conducción de Personal, Manual de Procedimientos para Mesa de Entradas, Dactilografía, y una experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos 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 máquinas textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados o informes. Picar stencils.
  - Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.
  - Controlar el buen estado de la documentación archivada.
  - 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.
  - 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, cuadros comparativos y boletas de depósitos 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 o sector.
  - Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
  - Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
  - Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar Partes Diarios.
  - Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del cargo:**

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

Cargo: Jefe de División Redacción.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
  - Redactar proyectos de leyes, decretos, disposiciones, resoluciones, notas, circulares, informes, ect., de acuerdo a lo que en cada caso corresponde adecuando las mismas a las disposiciones del "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" y a lo que ordena la superioridad.
  - Reemplazar al Jefe de Despacho en caso de ausencia.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos en Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios, Conducción de Personal, Redacción Administrativa, Dactilografía y taquigrafía, más una experiencia de cinco (5) años como mínimo en tareas afines.

Cargo: Redactor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón-Dcto. Nº 312/80; 18.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Redactar y tipear proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, pases, notas, informes y otra documentación administrativa.
  - Tomar versiones taquigráficas que disponga la Superioridad y proceder a su transcripción.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Secretaria Ejecutiva Universitaria o Secundario Completo con acreditación de estudios de dactilografía, taquigrafía y redacción administrativa.
- b) Experiencia: tres (3) años en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de Sección Archivo.

Agrupamiento: Personal Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso) - Categoría máxima s/ Escalafón-Dcto. 312/80; 18.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, planificar, programar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo en el Decreto correspondiente.
  - Reunir toda la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata.
  - Ordenar la documentación respetando la codificación establecida y efectuando el registro correspondiente.
  - Suministrar los informes que le sean solicitados, cumpliendo las formalidades requeridas.
  - Incinerar el material documental cuyo período legal de conservación haya vencido, según la reglamentación respectiva.
  - Solicitar la desinfección periódica del lugar donde funciona el archivo.
  - Colaborar con el Jefe de Departamento en tareas de apoyo administrativo.
  - Remitir documentación al archivo general.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Archivo. Dactilografía. Redacción, más una experiencia de tres (3) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de Sección Legalización y Comunicaciones.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso) - Categoría máxima s/ Escalafón - Dcto. Nº 312/80; 18.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.

- Fotocopiar leyes, decretos, resoluciones, actas del área, etc. conforme con los destinatarios que en cada caso corresponda.
- Hacer legalizar con el Jefe de Despacho los instrumentos públicos fotocopiados.
- Comunicar con la firma del Director General de Administración a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial y otros, las leyes, decretos, y resoluciones producidas en el Ministerio de Economía o Secretaría General de la Gobernación.
- Registrar las notas mencionadas con su correspondiente concepto en los libros registros pertinentes.
- Asignar la correspondiente numeración a las notas que se despachan con la firma del Sr. Ministro o Secretario General.
- Archivar y registrar la documentación que sale de Despacho a las distintas jurisdicciones.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Amplios conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios, redacción, dactilografía, más una experiencia de tres (3) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón-Dcto. 312/80: 13.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos 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 máquinas 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.
  - 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.
- 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, 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 o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar partes diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos, De dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

Cargo: Oficial Notificador.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 o 04 (de ingreso, según estudios) Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Notificar en forma personal en el domicilio del destinatario, distintos instrumentos administrativos en los términos y formas o medidas establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.
  - Control de las notificaciones efectuadas.
  - Efectuar tareas administrativas y de apoyo en la Sección Legislación y Comunicaciones.
  - Trasladar documentación a entes oficiales o privados.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: secundario completo.
- b) Título: Bachiller o similar habilitante.
- c) Conocimientos: ley de procedimientos administrativos.

Cargo: Jefe de Departamento Contable.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo en Decreto Nº 611/79.
  - Controlar el movimiento patrimonial, económico y financiero de su área en los aspectos técnico-contables.
  - Llevar la contabilidad presupuestaria, patrimonial y general conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y la Contaduría General de la Provincia.
  - En todos los casos las registraciones se harán a nivel analítico contabilizando las etapas de la afectación preventiva, el compromiso y la imputación en firma.
  - Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondos y valores de la Tesorería de la Dirección General, aprobando el Parte Diario de Caja.
  - Exigir de los responsables la rendición de cuentas de fondos dentro de los términos y formalidades que se encuentren vigentes o se establezcan.
  - Verificar y controlar en los aspectos que le conciernen las asignaciones acordadas a los servicios de la jurisdicción.
  - Intervenir en todas las gestiones relacionadas con contrataciones e inversiones en general.
  - Intervenir en toda orden de pago emitida.
  - Supervisar el balance mensual de Ejecución de Presupuesto, tanto de Recursos como de Gastos en la forma en que lo establezca la Contaduría General de la Provincia.
  - Cuidar el manejo y custodia de los fondos del Organismo por parte de los subresponsables, mediante cargos y descargos por la entrega y rendiciones que efectúen.
  - Preparar el proyecto del Presupuesto Anual en Base a las normas dictadas por la Dirección General de Presupuesto y a las directivas de la Superioridad, instruyendo y asesorando a las dependencias de la Dirección para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos.
  - Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto de la Dirección y demás dependencias de la Jurisdicción.
  - En general velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: universitaria completa.
- b) Título: Contador Público Nacional. Licenciado en Administración de Empresas. Licenciado en Economía.
- c) Conocimientos: Leyes de Contabilidad. Régimen de Contrataciones y toda otra norma legal o reglamentaria que rijan las actividades contables de la Administración Pública Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal.

Redacción Administrativa y una experiencia de cinco (5) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión. Experiencia laboral de 5 años en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Tesorería.  
Agrupamiento: Personal Superior.  
Categoría: 20.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo en Decreto Nº 611/79.
  - Recibir y guardar los fondos asignados a la Jurisdicción.
  - Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
  - Proceder a la guarda de valores, títulos y documentos que le fueran confiados.
  - Cumplir las órdenes de pago debidamente autorizadas, debiendo en todos los casos efectuarse las libranzas de los cheques con la firma conjunta de Tesorería o Contador y Director General de Administración.
  - Elevar a la Dirección General el Parte Diario del movimiento de Tesorería para su posterior remisión a la Contaduría General de la Pcia.
  - Llevar todos los registros necesarios para el correcto y normal funcionamiento de la misma.
  - Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores, únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por la Contaduría.
  - Percibir los importes por ventas de mercaderías o bienes extendiendo recibos oficiales por todos los conceptos que se perciba.
  - Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la Superioridad o por la Contaduría General.
  - Confecionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución del presupuesto.
  - Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y contratistas.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Título de Perito Mercantil; en su defecto estudiante o haber cursado por lo menos dos (2) años de la carrera de Contador Público o carreras similares y conocimientos de la Ley de Contabilidad, Patrimoniales, Nomenclador de Gastos, Ley de Presupuesto y una experiencia de por lo menos cinco (5) años en tareas afines.

Cargo: Perito Contable  
Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.  
Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Gral. - Dcto. 312/80: 18.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativo-contables, preparación y cumplimiento de las operaciones de pago y rendición del mismo.
  - Registrar las operaciones de ingreso y egreso de fondos. Controlar órdenes de pago.

- Controlar y contabilizar asientos en Manuales de Bancos, Caja Libro Auxiliar, etc.
- Confección de Partes Diarios y controlar créditos y débitos.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Confeccionar y compilar boletas de depósito bancario.
- Preparar giros y recibos de pago, devoluciones, pago para distintos subresponsables y recibir documentación de los mismos.
- Controlar si el certificado a imputar tiene la partida correspondiente y el saldo suficiente. Informar al superior si la partida es insuficiente.
- Controlar si los expedientes a imputar están en condiciones para emitir la Orden de Pago, es decir realizar los controles del volante con el Certificado de Obra, la imputación presupuestaria, partida insuficiente, sellado de Ley, financiación, retenciones y firmas correspondientes, de lo contrario emitir el informe respectivo.
- Controlar la transferencia de partida: decretos resoluciones con volantes, es decir modificación del presupuesto.
- Asentar en los libros contables por medio manual o mecánico, todo dato que determine la ejecución normal del presupuesto y recursos propios.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y normas complementarias.
- Efectuar las rendiciones periódicas de ingresos propios y gastos a Contaduría General de la Provincia, Tribunal de Cuentas y Dirección General de Administración.
- Archivar documentación.
- Recopilar y archivar la legislación referida al manejo de fondos en general.
- Confeccionar balances mensuales.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de leyes, y reglamentaciones en vigor referentes a contrataciones.
- Controlar el envío a tiempo y forma de invitaciones a actos licitatorios.
- Confeccionar cuadros comparativos de presupuestos.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Perito Mercantil o similar habilitante.
- b) Conocimientos: De la Ley de Contabilidad. Ley de Presupuesto. Nomenclador de Gastos, Normas Patrimoniales, Reglamentos de contrataciones. Ley de Procedimientos Administrativos.
- c) Experiencia de tres (3) años en tareas afines.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón - Dcto. 312/80: 13.

**Descripción de Tareas.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y poste-

- rior 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 máquinas 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.
- 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.
- 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, 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 necesidad de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar partes diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

Cargo: Jefe de División Teneduría de Libros.

Agrupamiento: Personal Superior.  
Categoría: 20.

#### Descripción de Tareas.

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo a través de Decreto N° 611/79, en concordancia a directivas recibidas de Contaduría General de la Provincia en cuanto al proceso mecanizado.
  - Registrar el movimiento de las cuentas del Presupuesto General en forma analítica, tanto en lo que respecta a erogaciones como a recursos.
  - Integrar la contabilidad presupuestaria y la patrimonial con la contabilidad general aplicando en todo el sistema los principios fundamentales de la contabilidad con el fin de lograr que la misma sea el más eficaz instrumento para la toma de decisiones.
  - Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución de presupuestos.
  - Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y contratistas.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. N° 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Título de Perito Mercantil o en su defecto estudiante o haber cursado por lo menos dos (2) años de la carrera de Contador Público Nacional o similares. Conocimientos de la Ley de Contabilidad, Patrimonial, Nomenclador de Gastos, Ley de Presupuesto y una experiencia de cinco (5) años en tareas afines.

Cargo: Perito Contable.

Agupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Gral. - Dcto. 312/80: 18.

#### Descripción de Tareas.

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativo-contables, preparación y cumplimiento de las operaciones de pago y rendición del mismo.
  - Registrar las operaciones de ingreso y egreso de fondos. Controlar órdenes de pago.
  - Controlar y Contabilizar asientos en Manuales de Bancos, Caja, Libro Auxiliar, etc.
  - Confección de Partes Diarios y controlar créditos y débitos.
  - Efectuar conciliaciones bancarias.
  - Confeccionar y compilar boletas de depósito bancario.
  - Preparar giros y recibos de pago, devoluciones, pago para distintos subresponsables y recibir documentación de los mismos.
  - Controlar si el certificado a imputar tiene la partida correspondiente y el saldo suficiente. Informar al superior si la partida es insuficiente.
  - Controlar si los expedientes a imputar están en condiciones para emitir la Orden de Pago, es decir realizar los controles del volante con el Certificado de Obra, la imputación presupuestaria, partida insuficiente, sellado de Ley, financiación, retenciones y firmas correspon-

dientes, de lo contrario emitir el informe respectivo.

- Controlar la transferencia de partida: decretos, resoluciones con volantes, es decir modificación del presupuesto.
- Asentar en los libros contables por medio manual o mecánico, todo dato que determine la ejecución normal del presupuesto y recursos propios.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y normas complementarias.
- Efectuar las rendiciones periódicas de ingresos propios y gastos a Contaduría General de la Provincia, Tribunal de Cuentas y Dirección General de Administración.
- Archivar documentación.
- Recopilar y archivar la legislación referida al manejo de fondos en general.
- Confeccionar balances mensuales.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de las leyes y reglamentaciones en vigor referentes a contrataciones.
- Controlar el envío a tiempo y forma de invitaciones a actos licitatorios.
- Confeccionar cuadros comparativos de presupuestos.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. N° 312/80.

#### Particulares del Cargo:

- a) Título: Perito Mercantil o similar habilitante.
- b) Conocimientos: De la Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, Nomenclador de Gastos, Normas Patrimoniales, Reglamentos de contrataciones, Ley de Procedimientos Administrativos.
- c) Experiencia de tres (3) años en tareas afines.

Cargo: Jefe de División Patrimonio.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

#### Descripción de Tareas.

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo en el Decreto N° 611/79.
  - Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
  - Organizar los servicios patrimoniales dependientes y sus registros.
  - Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de bienes. Centralizar las informaciones de movimientos y cursarlos a la Contaduría General de la Provincia.
  - Verificar la marca de los bienes que se incorporen al patrimonio aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas respectivas.
  - Mantener el inventario permanente actualizado de los bienes afectados a su jurisdicción.
  - Supervisar los controles totales y parciales de los inventarios verificando la existencia de los bienes y elevar a la Contaduría General de la Provincia las actuaciones producidas.
  - Preparar los inventarios y actas citados en el artículo 97 de la Ley de Contabilidad y su decreto reglamentario, cursando a la Contaduría

General de la Provincia una copia suscripta por los agentes responsables con las observaciones que merezcan, como también informar a esta repartición cuando no se haya cumplido este requisito.

- Comunicar a la Contaduría General de la Provincia la nómina de los agentes titulares de los servicios patrimoniales de todo orden y los cambios que se produzcan.
- Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Título de Perito Mercantil o en su defecto estudiante o haber cursado por lo menos dos (2) años de la Carrera de Contador Público o carreras similares y conocimientos de la Ley de Contabilidad, Patrimoniales, Nomenclador de Gastos, Ley de Presupuestos y una experiencia de por lo menos cinco (5) años en tareas afines.

Cargo: Verificador Patrimonial.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico Superior.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Gral. - Dcto. 312/80: 18.

#### Descripción de Tareas.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Practicar periódicamente controles parciales y totales de los inventarios, verificando la existencia de los bienes en las distintas unidades de organización de la jurisdicción y confeccionar el acta correspondiente.
- Tipear notas, informes, pases.
- Confeccionar en forma manuscrita las planillas de descripción física de bienes.
- Verificar en las distintas reparticiones las reparaciones de máquinas, equipos y automotores.
- Marcar los bienes que se incorporen al patrimonio aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a los normas respectivas.
- Realizar el censo de bienes.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Título de Perito Mercantil y conocimientos de normas patrimoniales y Ley de Procedimientos Administrativos. Con una experiencia de dos (2) años en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Compras.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

#### Descripción de Tareas.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo a través de Decreto Nº 611/79.

—Efectuar la tramitación de todas las compras y contrataciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificaciones y reglamentaciones.

—Llevar un registro general de los proveedores inscriptos en condiciones legales y reglamentarias en concordancia con los registros que obran en Contaduría General.

—Analizar las cotizaciones efectuadas por los proveedores y confeccionar los cuadros comparativos de precios en los formularios y en la forma que se establezca.

—Integrar las comisiones de pre-adjudicación (integrada además por Jefe de Despacho y Jefe de Departamento Contable) y adjudicar en caso de compras directas.

—Efectuar el seguimiento de los trámites de compra con el fin de asegurar el cumplimiento estricto por parte de los proveedores.

—Realizar estudios sobre estandarización de los bienes recopilando sugerencias de las Reparticiones y servicios a su cargo.

—Estudiar los factores que influyen sobre los costos de los bienes y servicios comprados y contratados analizando los datos del mercado, la oferta y la demanda y la tendencia de los precios.

—Efectuar las tareas de control al recibir los bienes asegurándose de que las cantidades y calidades de los mismos corresponden a las condiciones contenidas en las órdenes de compra y a las muestras presentadas por los oferentes.

—Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.

—Efectuar las provisiones a los organismos dependientes del Ministerio de Economía de acuerdo a los términos en que se soliciten los pedidos.

—Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.

—Coordinar con las reparticiones y servicios dependientes de la Jurisdicción respectiva las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.

—Cumplir y hacer cumplir, en toda compra que se efectúe, lo establecido por el Nomenclador de Compras y por otra norma que sobre la materia emite la Dirección de Organización y Sistemas.

#### Requisitos:

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

#### Particulares del Cargo:

Título de Perito Mercantil o en su defecto estudiante o haber cursado por lo menos dos (2) años de la carrera de Contador Público o carreras similares y conocimientos de la Ley de Contabilidad, Patrimoniales, Nomenclador de Gastos, Ley de Presupuestos, Ley de Ministerios, Constitución Provincial y una experiencia de por lo menos cinco (5) años en tareas afines.

Cargo: Perito Contable.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Gral. - Dcto. 312/80: 18.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativas-contables, preparación y cumplimiento de las operaciones de pago y rendición del mismo.
  - Registrar las operaciones de ingreso y egreso de fondos. Controlar órdenes de pago.
  - Controlar y contabilizar asientos en Manuales de Bancos, Caja, Libro Auxiliar, etc.
  - Confección de Partes Diarios y Controlar créditos y débitos.
  - Efectuar conciliaciones bancarias.
  - Confeccionar y compilar boletas de depósitos bancario.
  - Preparar giros y recibos de pago, devoluciones, pago por distintos subresponsables y recibir documentación de los mismos. Controlar si el certificado a imputar tiene la partida correspondiente y el saldo suficiente. Informar al superior si la partida es insuficiente.
  - Controlar si los expedientes a imputar están en condiciones para emitir la Orden de Pago, es decir realizar los controles del volante con el Certificado de Obra, la imputación presupuestaria, partida insuficiente, sellado de Ley, financiación, retenciones y firmas correspondientes, de lo contrario emitir el informe respectivo.
  - Controlar la transferencia de partida: decretos, resoluciones con volantes, es decir modificaciones del presupuesto.
  - Asentar en los libros contables por medio manual o mecánico, todo dato que determine la ejecución normal del presupuesto y recursos propios.
  - Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y normas complementarias.
  - Efectuar las rendiciones periódicas de ingresos propios y gastos a Contaduría General de la Provincia, Tribunal de Cuentas y Dirección General de Administración.
  - Archivar documentación.
  - Recopilar y archivar la legislación referida al manejo de fondos en general.
  - Confeccionar balances mensuales.
  - Controlar el cumplimiento de los requisitos de leyes, y reglamentaciones en vigor referentes a contrataciones.
  - Controlar el envío a tiempo y forma de invitaciones a actos licitatorios.
  - Confeccionar cuadros comparativos de presupuestos.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Título: Perito Mercantil o similar habilitante.
- b) Conocimientos: De la Ley de Contabilidad. Ley de Presupuesto. Nomenclador de Gastos, Normas Patrimoniales, Reglamentos de contrataciones, Ley de Procedimientos Administrativos.
- c) Experiencia de tres (3) años en tareas afines.

Cargo: Jefe de Departamento Sectorial de Personal  
Agrupamiento: Personal Superior.  
Categoría: 22.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Planificar, programar, ejecutar y controlar las tareas inherentes a su unidad de trabajo.
  - Ejecutar y coordinar en su ámbito, las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de Administración de Personal.
  - Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal, así como las directivas emanadas de la superioridad.
  - Colaborar con el organismo central en los estudios para detectar necesidades de adiestramiento y capacitación y todo otro aspecto de personal que requiera estudios, encuestas y relevamiento.
  - Mantener relación pertinente con los organismos descentralizados, Empresas del Estado, etc. correspondientes al área.
  - Controlar la ejecución de las tareas inherentes al movimiento de personal y legajos personales, liquidaciones, control de cargos, aplicación de normas y procedimientos emanados de la Dirección General de Administración de Personal.
  - Supervisar y asesorar en la materia de su competencia a las Delegaciones de personal de las unidades dependientes de la jurisdicción.
  - Colaborar con la Dirección e informar sobre los aspectos de su competencia para la confección de los analíticos presupuestarios de las unidades de su jurisdicción.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimiento y manejo de la legislación en materia de personal. Ley de Presupuesto. Nomenclador de Gastos y Cálculos de Recursos. Ley de Contabilidad. Ley de Procedimientos Administrativos. Técnicas de Administración de Personal. Conducción básica y una experiencia de 10 años en la Administración Pública y de ellos no menos de 5 (cinco) años en la administración de Recursos Humanos.

Cargo: Jefe de División Legajos y Control.  
Agrupamiento: Personal Superior.  
Categoría: 20.

**Descripción de Tareas.**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
  - Confeccionar al momento de su ingreso, el legajo de cada uno de los empleados de la jurisdicción.
  - Recibir, controlar, registrar y conservar toda la documentación relativa al ingreso, exigida por las disposiciones reglamentarias pertinentes, e informar en forma circunstancial a la Jefatura de las anomalías detectadas.
  - Actualizar mediante los registros correspondientes las situaciones de los empleados de-

- rivados de traslados, bajas y promociones.
- Archivar los documentos correspondientes o sus copias.
  - Registrar las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
  - Archivar los comprobantes correspondientes.
  - Tramitar los distintos tipos de licencias, registrar las disposiciones adoptadas y archivar los documentos correspondientes.
  - Llevar el control respectivo.
  - Dar a conocer al personal de la Jurisdicción los llamados a concursos de cargos y cursos programados por la Dirección General de Administración de Personal.
  - Intervenir en la confección de los certificados de servicio que sean requeridos por los agentes de la jurisdicción.
  - Informar a la Jefatura sobre los agentes que se encuentren en condiciones de jubilarse.
  - Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración de Personal.
  - Controlar entradas y salidas del personal.
  - Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
  - Confeccionar el Parte Diario Mensual de Novedades.
  - Confeccionar y elevar los Partes Mensuales de Novedades de Personal a la División Liquidaciones.
  - Requerir de los empleados, dentro de los plazos establecidos por las reglamentaciones vigentes, las declaraciones juradas y documentaciones anexas exigibles para la percepción del salario familiar, bonificación por antigüedad y otros beneficios. Confeccionar certificados de sueldo y adicionales que se fueran produciendo en cada caso, lo que comprende altas, bajas, licencias sin goce de haberes, sobreasignaciones, salario familiar, etc.
  - Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes Delegaciones y Sub-Delegaciones de la jurisdicción.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Curso de capacitación de administración de personal. Experiencia de cinco (5) años en la Administración de Recursos Humanos. Conocimientos de legislación vigente en materia de personal. Procedimientos administrativos. Conducción de Personal.

Cargo: Técnico Registral de Personal.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

Categoría: 14 (de ingreso) - Categoría máxima s/Escalafón - Dcto. 312/80: 18.

**Descripción de Tareas.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Confeccionar al momento de su ingreso el Legajo Personal de cada uno de los agentes designados en los Organismos a su cargo.

- Recibir, controlar, registrar y conservar la documentación en su totalidad relativa al ingreso, exigidas por las disposiciones reglamentarias pertinentes a informar en forma circunstancial a la Jefatura de las anomalías detectadas.
- Recibir los partes mensuales correspondientes a los Organismos a su cargo, controlando la adecuada aplicación de la legislación vigente y registrando los mismos en los legajos personales de los agentes.
- Actualizar, mediante los registros en los legajos personales correspondientes las situaciones de los agentes derivadas de traslados, bajas y promociones.
- Comunicar las bajas al Instituto Provincial de Seguros.
- Registrar las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones, embargos, y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
- Comunicar el cumplimiento de anualidad para el reajuste en el pago de antigüedad.
- Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Recibir y controlar los planes de licencia del personal de su área, comunicando a la Jefatura de División sobre cualquier anomalía.
- Confeccionar constancias de servicios del personal de su área que se encuentra en actividad.

**Requisitos:**

Generales: los establecidos en el Escalafón general - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: secundaria completa. Curso de Técnico en Administración de Personal. Experiencia de cuatro años como mínimo en la Administración Pública.
- b) Conocimientos: de legislación vigente en Administración de Personal, de procedimientos administrativos y dactilografía.

Cargo: Jefe de División Liquidaciones.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

**Descripción de Tareas.**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Controlar la confección y remisión al C.U. P.I.S. de las novedades de altas y bajas de haberes del personal de la jurisdicción.
- Controlar la confección de fichas de Seguro de Vida y la actualización permanente de las variaciones de capital, cambio de estado, etc.
- Llevar el Libro Copiador de todos las certificaciones emitidas con fines jubilatorios.
- Analizar la procedencia de solicitudes de percepción de bonificaciones por título que se gestionen y tramitar el pago cuando así corresponda.
- Intervenir en dotas las actuaciones que se relacionen con embargos.
- Recibir, controlar y procesar la información recibida por las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones.
- Llevar individual y permanentemente un re-

gistro documentado de las situaciones que incidan en la determinación de haberes.

- Registrar y controlar la amortización de los préstamos personales efectuando las correspondientes modificaciones.
- Controlar las planillas de sueldos y detectar las deficiencias de las mismas, y en su caso gestionar las planillas complementarias correspondientes.

#### Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Conocimientos de la legislación vigente, procedimientos administrativos y reglamentos para liquidación de haberes. Experiencia de cinco (5) años como liquidador. Conocimientos generales y elementales de computación vigente.

Cargo: Técnico Liquidador de Sueldos.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

Categoría: 14 (de ingreso) - Categoría máxima s/Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 18.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Confeccionar la liquidación de haberes del personal asignado a su área, en base a las documentaciones y comunicaciones pre-establecidas en la legislación o reglamentación vigente.
- Controlar las planillas generales de sueldos y detectar las posibles deficiencias en los diferentes conceptos de las mismas, para proceder a confeccionar las novedades pertinentes, a fin de que sean remitidas al Centro de Cómputos para su procesamiento.
- Advertir al superior expresamente sobre haberes indebidamente liquidados para evitar su pago.
- Tomar conocimiento de los expedientes relacionados con su área, referentes a: altas, traslados, bajas, licencias sin goce de haberes, subrogancias, licencias no usufructuadas, indemnizaciones, dedicación adicional, exclusiva o semiexclusiva, etc.
- Confeccionar planillas de pago complementarios bajo autorización superior.
- Realizar control de cómputos de horas extras y confeccionar las novedades.
- Registrar y controlar las amortizaciones de los Préstamos Personales y efectuar las correspondientes modificaciones que hubieren al respecto.
- Controlar las fichas de asignaciones familiares como así también el movimiento de carga, pago de bonificación por nacimiento, matrimonio, etc.
- Llevar el registro de Oficios Judiciales y Títulos tanto profesional como secundario. Efectuar las liquidaciones pertinentes.

#### Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Secundario completo. Cursos inherentes a la función y experiencia de cuatro (4) años como mínimo en la Administración Pública Provincial

y de ellos no menos de dos (2) años en tareas afines. Conocimientos generales y elementales de computación vigente.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón-Dcto. 312/80: 13.

#### Descripción de Tareas.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos 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 máquinas 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.
  - Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
  - Despolar 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.
  - 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, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
  - Redactar y constestar 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 o sector.
  - Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
  - Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.

- Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar partes diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía y eventualmente de taquigrafía.

Cargo: Jefe de División Control de Cargos.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Registrar en fichas colectivas los cargos cubiertos, indicándose en cada caso nombres y apellido del titular, condición laboral, número de decreto o instrumento legal que lo designa y demás datos identificatorios, como así también los movimientos que se produzcan y los cargos vacantes.
- Efectuar la imputación preventiva de todos los casos que se informen previamente a la designación.
- Registrar los decretos y resoluciones referentes a movimiento de personal.
- Mantener informado al Jefe sobre las irregularidades que se observen y proponer las medidas correctivas que correspondan en cada caso.
- Confeccionar y elevar mensualmente a la Jefatura, planillas en las que se consignan números de cargos presupuestados y ocupados al último día de cada mes.
- Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones de la Jurisdicción.
- Confeccionar los certificados de servicios que sean requeridos por los agentes de la jurisdicción.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos y manejo de técnicas presupuestarias con una experiencia como mínimo de cinco (5) años en la Administración de los recursos humanos.

Cargo: Técnico Registral de Personal.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

Categoría: 14 (de ingreso) - Categoría máxima s/Escalafón - Dcto. 312/80: 18.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Confeccionar al momento de su ingreso el Legajo Personal de cada uno de los agentes designados en los Organismos a su cargo.
- Recibir, controlar, registrar y conservar la documentación en su totalidad relativa al ingreso, exigidas por las disposiciones reglamen-

tarias pertinentes a informar en forma circunstancial a la Jefatura de las anomalías detectadas.

- Recibir los partes mensuales correspondientes a los Organismos a su cargo, controlando la adecuada aplicación de la legislación vigente y registrando los mismos en los legajos personales de los agentes.
- Actualizar, mediante los registros en los legajos personales correspondientes las situaciones de los agentes derivadas de traslados, bajas y promociones.
- Comunicar las bajas al Instituto Provincial de Seguros.
- Registrar las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones, embargos, y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
- Comunicar el cumplimiento de anualidad para el reajuste en el pago de antigüedad.
- Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Recibir y controlar los planes de licencia del personal de su área, comunicando a la Jefatura de División sobre cualquier anomalía.
- Confeccionar constancias de servicios del personal de su área que se encuentra en actividad.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del cargo:**

- a) Instrucción: secundaria completa, Curso de Técnico en Administración de Personal. Experiencia de cuatro años como mínimo en la Administración Pública.
- b) Conocimientos: de legislación vigente en Administración de Personal, de procedimientos administrativos y dactilografía.

Cargo: Supervisor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso) - Categoría máxima s/Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 18.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Cumplir tareas de apoyo y colaboración con el Jefe del Departamento.
- Controlar la redacción de notas que hacen al movimiento administrativo del Departamento.
- Asesorar a los auxiliares a su cargo en mejora y actualización del fichero informativo.
- Asesorar, formar y supervisar las tareas de los auxiliares a su cargo.
- Redactar notas, pases o providencias en expedientes de trámites internos y externos.
- Atender al público evacuando consultas.

**Requisitos:**

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Dcto. Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, redacción administrativa, legis-

lación vigente en materia de personal, dactilografía, taquigrafía, conducción de personal. Con una experiencia de cuatro (4) años en la Administración Pública Provincial.

El organigrama que forma parte del presente decreto se encuentra a disposición del público para su consulta en oficinas de la Repartición.

## LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 48432 F. Nº 982

PROVINCIA DE SALTA

Ministerio de Bienestar Social

Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 3/83

Obra: "Prosecución Barrio Santa Ana - X Etapa - 374 Viviendas - Cat. III".

Financiación: FO.NA.VI.

Vivienda más Infraestructura - Precio Tope: \$ 215.178.710.000.

Obras Complementarias - Presupuesto Oficial: \$ 8.199.993.200.

Plazo de Ejecución: 18 meses.

Sistema de Contratación: Ajuste Alzado.

Fecha y Lugar de Apertura: 31 de marzo de 1983 a horas 9, en Avenida Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor del Pliego: \$ 20.000.000.

Venta del Pliego y Consultas: de 7,30 a 12,30 horas, en Avenida Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor al cobro \$ 195.000 e) 7 al 9-2-83

O. P. Nº 48431 F. Nº 983

Ministerio de Economía

Secretaría de Estado de Obras Públicas

Administración General de Aguas de Salta

DIRECCION DE ENERGIA

Llámase a Licitación Pública para el día 28 de febrero de 1983 a horas 10, para la contratación y ejecución de la Obra: "Centro de Distribución Metán".

Venta de Pliegos, consultas y apertura de propuestas en la Dirección de Energía, Pasaje Benjamín Zorrilla Nº 29 - Salta.

Presupuesto Oficial: \$ 35.731.162.160.

Precio del Pliego: \$ 18.756.000.

La Administración General

Valor al cobro \$ 195.000 e) 7 al 9-2-83

O. P. Nº 48430 F. Nº 984

BANCO PROVINCIAL DE SALTA

Llámase a Licitación Pública Nº 3/83, para el día 28 de febrero de 1983 a horas 12 (doce), o día subsiguiente hábil en caso de feriado, para contratación de Servicio de Auditoría Externa, de acuerdo a las condiciones establecidas en el pliego respectivo.

## Consultas y Pliego de Condiciones:

Ciudad de Salta: Banco Provincial de Salta, España Nº 518 - Salta. Oficina de Servicios Generales —4.400 - Salta.

Ciudad de Buenos Aires:

Sarmiento Nº 847 - Oficina de Contaduría — 1.041 - Capital Federal.

Precio del Pliego: \$ 1.000.000 (Un millón de pesos), sujeto a reajuste.

por el Banco Provincial de Salta

Víctor Lugo Campos

Sub-Gerente de Adm. a/c.

Gerencia de Area Adm. y Operaciones

Valor al cobro \$ 260.000 e) 7 al 10-2-83

O. P. Nº 48424 F. Nº 979

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 7/83

Llámase a Licitación Pública Nº 7/83, para el día 11/02/83, a horas 10, para la Adquisición de 400 Tons. de cemento portland a granel. Consultas y apertura de propuestas: Dirección de Compras y Suministros, Florida Nº 62. Teléfono 222500 - Ciudad. Venta de Pliegos: Receptoría Municipal, San Martín esq. Jujuy - Ciudad. Precio del Pliego: \$ 600.000 (Pesos seiscientos mil).

Valor al cobro \$ 130.000 e) 4 y 7-2-83

O. P. Nº 48423 F. Nº 981

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 5/83

Llámase a Licitación Pública Nº 5/83, para el día 15/02/83, a horas 11, para Adquisición de Materiales de Construcción. Consultas y Apertura de Propuestas: Dirección de Compras y Suministros, Florida Nº 62, Tel. 222500 - Ciudad. Venta de Pliegos: Receptoría Municipal, San Martín esq. Jujuy - Ciudad. Precio del Pliego \$ 210.000 (Pesos doscientos diez mil).

Valor al cobro \$ 130.000 e) 4 y 7-2-83

O. P. Nº 48422 F. Nº 980

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 4/83

Llámase a Licitación Pública Nº 4/83, para el día 15/02/83, a horas 10, para la Provisión de dos fusores asfalto. Consulta y Apertura de Propuestas: Dirección de Compras y Suministros, Florida Nº 62, Teléfono 222500 - Ciudad. Venta de Pliegos: Receptoría Municipal, San Martín esq. Jujuy - Ciudad. Precio del Pliego: \$ 250.000 (Pesos doscientos cincuenta mil).

Valor al cobro \$ 130.000 e) 4 y 7-2-83

O. P. Nº 48408 F. Nº 976

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 9/83, para la contratación del mantenimiento integral de sistemas de radiocomunicaciones B.L.U. y V.H.F. ubicados en las zonas: Buenos Aires, Noroeste, Noroeste, Oeste, Sur, Sudeste y Litoral Este y mante-

nimiento de cinco teleimpresoras instaladas en el edificio de la Administración Nacional de Aduanas, Aeropuerto Nacional de Ezeiza y Aeroparque Jorge Newbery.

Apertura: 17 de febrero de 1983 a las 15,30 hs.

Retiro de Pliegos: Sección Contrataciones, Azopardo 350, 3er. piso - Capital, de lunes a viernes de 13 a 18 horas, o Aduana de Salta. — Juan José Aicardi, Supervisor División Suministros.  
Valor al cobro \$ 520.000 e) 2 al 11-2-83

## Sección JUDICIAL

### SUCESORIOS

O. P. Nº 48433

F. Nº 13844

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 10ª Nominación, en autos: "BARUTTIS, DEMETRIA - Sucesorio", Expte. Nº A-29.326/82, cita a todas las personas que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. — Salta, 14 de diciembre de 1982. — Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 7 al 9-2-83

O. P. Nº 48428

F. Nº 13836

El doctor Néstor Esquiú, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 9ª Nominación, en los autos: "CARO, CESAR - Sucesorio", Expte. Nº A-32.306/82, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante para que en el término de treinta días, comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días en Boletín Oficial y un diario comercial. — Salta, 20 de agosto de 1982. — Dra. Luisa Milagro Jiménez, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 7 al 9-2-83

O. P. Nº 48426

F. Nº 13831

El doctor Mario Ricardo D'Jallad, Juez de 1ª Inst. en lo Civil y Comercial de Quinta Nominación, Secretaria del doctor Antonio María Morosini, en los autos: "SAN MIGUEL, JORGE - Sucesorio", Expte. Nº A-35.941/82, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que en el término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días en los diarios Boletín Oficial y El Tribuno. — Salta, 7 de diciembre de 1982. — Dr. Antonio María Morosini, Secretario.

Imp. \$ 195.000

e) 4 al 8-2-83

O. P. Nº 48419

F. Nº 13819

El doctor Roberto David Orozco, Juez de Primera Instancia, Primera Nominación en lo Civil y Comercial, en autos Sucesorio de CAMPOS Vda. de MENDIA, LAURENTINA RAMONA, Expte. Nº A-35.198/82, cita y emplaza a herederos y acreedores que se consideren con derechos a esta sucesión hacerlos valer en el término de treinta días y a partir de la última publicación, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por

derecho. Publíquese por tres días. — Secretaría, 17 de noviembre de 1982. — Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 3 al 7-2-83

O. P. Nº 48418

F. Nº 13817

El doctor Mario Ricardo D'Jallad, Juez de 1ª Inst. C. y C. de 5ª Nominación, en los autos caratulados: "CEBALLOS, SERGIO - s/Sucesorio", Expte. Nº A-34.514/82, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos, acreedores y/o terceros con derechos en la sucesión del causante, bajo apercibimiento de ley. Edictos: 3 días. Salta, noviembre 18 de 1982. — Adriana García de Escudero, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 3 al 7-2-83

O. P. Nº 48414

F. Nº 13811

Luis Félix Costas, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 3ª Nominación de la provincia de Salta, en autos: "CAPRINI DE ROJAS, CARMEN DE LA PAZ - s/Sucesorio", Expte. A-38.028/82, cita y emplaza por treinta días a herederos, acreedores y quienes se crean con derechos en la mencionada sucesión, para hacerlos valer dentro de dicho plazo, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días en diario El Tribuno y Boletín Oficial. — Salta, 29 de diciembre de 1982. — Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria.

Imp. \$ 195.000

e) 3 al 7-2-83

### REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 48435

F. Nº 13846

Por ARISTOBULO CARRAL

Extraordinario remate en General Güemes  
Cine completo para funcionamiento inmediato

Domingo 13 de febrero de 1983, horas 18, local calle Alem 599 - Ciudad General Güemes, por cuenta y orden del propietario Oscar Carlos Tapia, venderé en pública subasta, libre de gravámenes, con base pesos Setecientos millones, al mejor postor, de contado y en el estado en que se encuentran —un solo lote— todos los bienes e instalaciones del Cine Güemes: máquinas proyectoras, motores, lentes, rectificadores, rebobinadora, 330 butacas super pullman; 130 m2. alfombra; escenario alfombrado 50 m2.; cortinas, espejos cristal; estufas; ventiladores; 367 m2. cielorraso c/periferia aluminio y otros elementos s/detalle inventario judicial a disposición interesados. Exhibición: en el mismo local. Antes del remate se exhibirán películas corto metraje. Entrega Bienes Adjudicatario: en el mismo acto. Local Cine: tramitaciones nueva colocación inmueble por cuenta y cargo ex-

clusivo del adjudicatario bienes. Comisión de ley: 10% a cargo comprador. Otras Condiciones: el remate queda sujeto a la aprobación del propietario de los bienes señor O. C. Tapia y/o suc. y normas legales de aplicación. El cumplimiento de las obligaciones impositivas y/o de cualquier otro concepto será a cargo exclusivo de las partes según corresponda. El martillero actuante queda liberado de toda responsabilidad legal al respecto. Edictos: cinco días Boletín Oficial y El Tribuno. Informes: Ofic. Martillero: Ameghino 339 - Salta y/o señor Oscar Carlos Tapia, San Juan 2080 - Jujuy. — Salta, febrero 3 de 1983. — Aristóbulu Carral, Martillero Público.

Imp. \$ 705.000 e) 7 al 11-2-83

O. P. Nº 48427 F. Nº 13843

Por ERNESTO V. SOLA

#### JUDICIAL

#### Una máquina de calcular "Olivetti" y un armario metálico

El día 8 de febrero de 1983, a horas 18,15, en 25 de Mayo 322, Ciudad, por disposición señor Juez de 1ª Inst. de Sentencia del Trabajo Nº 3, en autos: "Ordinario que se le sigue a Guerrero, Luis Asencio", Expte. Nº 731/81, remataré sin base y de contado: Una máquina de calcular marca "Olivetti", modelo multisuma 20, Nº A6100627, y un armario metálico, color gris claro, con 3 estantes y una caja fuerte adherida interna, que pueden ser revisados en mi poder. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. — Ernesto V. Solá - Teléfono 217260.

Imp. \$ 130.000 7 y 8-2-83

#### CITACION A JUICIO

O. P. Nº 48416 F. Nº 13816

El doctor Roberto David Orozco, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, a cargo del Juzgado de 1ª Nominación, cita y emplaza a Fernando Alejo Buteler para que comparezca a hacer valer sus derechos en Expte. Nº 36.012/82, cartulado: "Voigth, Ernesto Alberto vs. Buteler, Fernando Alejo y Horminor S. R. L. - Embargo Preventivo y Prep. Vía Ejecutiva", por el término de tres días a contar de la primera publicación, bajo apercibimiento de nombrarle para representarlo, al Defensor de Ausentes. Publíquese dos días en Crónica del NOA y tres en el Boletín Oficial. — Salta, 14 de diciembre de 1982. Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Imp. \$ 174.000 e) 3 al 7-2-83

#### EDICTO JUDICIAL

O. P. Nº 48434 R. s/c. Nº 2703

La doctora Nelly Caffaro de Chalabe, Juez de Primera Instancia en lo Civil de Personas y Familia 2ª Nominación, en los autos caratulados: "Guaymás de Suruguay, Amalia vs. Suruguay, Oscar Justino - Divorcio y disolución de la sociedad conyugal", Expte. Nº 2-A-37.408/82, cita y emplaza por el término de nueve días de la última publicación, a don Oscar Justino Suruguay, bajo apercibimiento de designársele Defensor Oficial para que lo represente. Publíquese durante tres días en el lapso de un mes. — Salta, 27 de diciembre de 1982. — Lilia Orellana García, Secretaria.

Sin cargo e) 7 al 9-2-83

## Sección GENERAL

### ASAMBLEAS

O. P. Nº 48436 F. Nº 13845

#### GENTRO DE OBRAJEROS DEL NORTE

C. Pellegrini Nº 422 - Orán

#### CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

De conformidad con lo establecido por el artículo 33 del Estatuto Social, convócase a los señores asociados con derecho a voto a la asamblea general ordinaria que se realizará en la sede de la Asociación, sita en Carlos Pellegrini Nº 422 de esta ciudad, el día 23 de febrero de 1983, a las 22, en la que se tratará el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

1. Lectura del acta anterior.
2. Consideración de memoria anual, balance general, cuadro de resultados e informe del órgano de fiscalización, del ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1981.
3. Designación de dos asociados para que suscriban el acta de asamblea general ordinaria

ria juntamente con el señor Presidente y el señor Secretario.

NOTA: Se hace saber a los señores asociados que transcurrida una hora de la fijada para la asamblea general ordinaria, sin haberse obtenido quórum (el que se logra con la presencia de la mitad más uno de los socios con derecho a voto), por imperio de lo dispuesto por el artículo Nº 36 último párrafo, la asamblea general ordinaria sesionará con los socios presentes, siendo válidas sus decisiones.

San Ramón de la Nueva Orán, Enero 20 de 1983.

Rolando Rodríguez  
Secretario

Imp. \$ 65.000

Héctor Gardey  
Presidente

e) 7-2-83

O. P. Nº 48429

F. Nº 13832

#### CLUB DEPORTIVO UNION POMENSE

#### San Antonio de los Cobres

Convoca a sus asociados a Asamblea General Ordinaria, para el día 6/3/83, a horas 10 en su sede social.



DECRETO N.º 1413

ANEXO I

CARGO / TAREA	Descripción Anexo	UBICACION ESCALAFONARIA		
		AGrupamiento	TRAMO	GRUPO
<u>Director</u>	-	24	-	-
Coordinador Administrativo-Contable	II	22	-	3
Secretario Administrativo	II		b	-
<u>Jefe División Servicios Generales</u>	II	19	-	-
Mayordomo	II	Servicios Generales	2	-
Encargado de Sala de Copia	II	Mantenimiento y Producción	2	B
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a	-
Choferes	II	Servicios Generales	1	-
Ordenanzas	II	Servicios Generales	1	-
<u>Jefe Departamento Contable</u>	III	Personal Superior - 22	-	-
<u>Jefa División Tesorería</u>	III	Personal Superior - 20	-	-
Perito Contable	III	Técnico	b	-
Auxiliar Administrativo	III	Administrativo	a	-
<u>Jefe División Teneduría de Libros</u>	III	Personal Superior - 20	-	-
Perito Contable	III	Técnico	b	-
<u>Jefe División Patrimonio</u>	III	Personal Superior - 19	-	-

ANEXO I

CARGO / TAREA	Descripción Anexo	UBICACION ESCALAFONARIA			
		AGrupamiento	TRAMO	GRUPO	CANTIDAD
Verificador Patrimonial	III	Técnico	b	-	1
<u>Jefe División Compras</u>	III	Personal Superior - 20	-	-	1
Perito Contable	III	Técnico	b	-	2
<u>Jefe Departamento Despacho</u>	IV	Personal Superior - 22	-	-	1
<u>Jefe División Redacción</u>	IV	Personal Superior - 19	-	-	1
Redactores Administrativos	IV	Administrativo	b	-	3
<u>Jefe División Mesa de Entradas</u>	IV	Personal Superior - 19	-	-	1
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	-	1
<u>Jefe Sección Legalización y Com-</u> <u>unicaciones</u>	IV	Administrativo	b	-	1
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	-	1
Oficial Notificador	IV	Administrativo	a	-	1
<u>Jefe Sección Archivo</u>	IV	Administrativo	b	-	1
<u>Jefe Departamento Sectorial de Per-</u> <u>sonal</u>	V	Personal Superior - 22	-	-	1
Supervisor Administrativo	V	Administrativo	b	-	1

ANEXO I

CARGO / TAREA	Descripción Anexo	UBICACION ESCALAFONARIA			
		AGRUPAMIENTO	TRAMO	GRUPO	CANTIDAD
<u>Jefe División Leasjos y Control</u>	V	Personal Superior - 20	-	-	1
Técnico Registral de Personal	V	Técnico	b	-	5
<u>Jefe División Liquidaciones</u>	V	Personal Superior - 20	-	-	1
Técnico Liquidador de Sueldos	V	Técnico	b	-	7
Auxiliar Administrativo	V	Administrativo	a	-	1
<u>Jefe División Control de Cargos</u>	V	Personal Superior - 19	-	-	1
Técnico Registral de Personal	V	Técnico	b	-	1
					<u>74</u>