BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE SALTA

Año LXXV EDICION DE 13 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABILES	Salta, 24 de enero de 1984	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21 Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 218368

Nº. 11.897

Tirada de 700 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos

LUNES A VIERNES

de 7,30 a 12 horas

Sr. ROBERTO ROMERO
Gobernador

Sr. DANIEL ISA
Ministro de Gobierno, Justicia y Educación

C.P.N. EMILIO MARCELO CANTARERO
Ministro de Economía

Lic. ALEJANDRO BALUT
Ministro de Bienestar Social

Dr. SANTOS JACINTO DAVALOS
Secretario de Estado de Gobierno

DIRECCION Y ADMINISTRACION

ZUVIRIA 490

TELEFONO Nº 214780

Esc. FRANCISCO J. ARIAS MARTINEZ
A cargo Dirección

Srta. ROSA ESTER 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:

a) 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.

b) 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 invariablemente 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. — Mantiénese para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la edición requerida.

TARIFAS

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente (por c/palabra)
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, deportivas, profesionales, de socorros mutuos, etc.).	$a 48,—	$a 0,40 la palabra
Convocatorias Asambleas Comerciales	$a 90,—	$a 0,40 „ „
Avisos Comerciales	$a 90,—	$a 0,40 „ „
Avisos Administrativos	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Edictos de Mina, Denuncia y Mensura	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Explotación y Cateo	$a 40,—	$a 0,40 „ „
Edictos Concesión de Agua Pública	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Edictos Judiciales	$a 40,—	$a 0,40 „ „
Posesión Veinteñal	$a 90,—	$a 0,40 „ „
Edictos Sucesorios	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Remates Inmuebles y Automotores	$a 90,—	$a 0,40 „ „
Remates Varios	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Balances		
Ocupando más de ¼ de página hasta ½ página	$a 100,—	
Ocupando más de ½ página y hasta una página	$a 200,—	
más un adicional de	$a 120,— en concepto de prueba.	

II - SUSCRIPCIONES

Anual	$a 400,—
Semestral	$a 300,—
Trimestral	$a 180,—

III - EJEMPLARES

Por ejemplar, dentro del mes	$ 5,—
Atrasado, más de un mes y hasta un año	$a 7,—
Atrasado, más de un año	$a 10,—
Separata	$a 15,—

Nota: — 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 efectuarán 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 consignen.

Sumario

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETOS

S.G.G. Nº 132 del 16-1-84 — Aprueba Cuadro y Nomenclador de Cargos del Personal Civil de la Policía de la Provincia 199

S.G.G. Nº 133 del 16-1-84 — Aprueba la Planta Permanente de Cargos del Personal Civil de la Policía de la Provincia 206

LICITACION PUBLICA

Nº 51869 — Licitación Pública Nº 60-OS-872/83 - YPF Campamento Vespucio 208

CONCESION DE AGUA PUBLICA

Nº 51811 — Fernando Reguera, Joaquín Rodríguez y otros, Expte. Nº 34-116.974/81 208

CONCURSO DE PRECIOS Pág.

Nº 51873 — Concurso de Precios Nº 4/84 - Banco Provincial de Salta 208

Sección JUDICIAL

EDICTO JUDICIAL

Nº 51844 — Paganetti, Flavio, Cancelación de Título, Expte. Nº A-49507/84 208

Sección GENERAL

ASAMBLEA

Nº 51855 — El Vallisto S.A., para el día 4-2-84 209

RECAUDACION

Nº 51872 — Del día 23-1-84 209

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 16 de enero de 1984

DECRETO Nº 132

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el Decreto Nº 1463/80, por el cual se aprueba el Cuadro y Nomenclador de Cargos del Personal Civil de la Policía de la Provincia y los decretos modificatorios números 401/81, 1261/81, 987/82 y el decreto Nº 1492/83; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar el Cuadro y Nomenclador de Cargos del Personal Civil de la Policía de la Provincia ajustándolo a la estructura aprobada por Decreto Nº 1492/83.

Que por expediente Nº 44 - 401.286/82 se tramita incorporar al Cuadro de Cargos del Personal Civil veinte cargos.

Que la Comisión creada por decreto Nº 1071/82, con la participación del señor Jefe de Policía como autoridad máxima del Organismo procedió a analizar las modificaciones solicitadas.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia al 1º del corriente mes, deróganse los Decretos Nros. 1463/80, 401/81, 1261/81 y 987/82.

Art. 2º — A partir del 1º del corriente mes, apruébase el Cuadro de Cargos del Personal Civil de la Policía de la Provincia, 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. 3º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley Nº 5460.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y firmado por los señores Secretario de Estado de Gobierno, Secretario de Estado de Planeamiento y Secretario General de la Gobernación.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO - Isa - Dávalos - Schwarcz - Saravia

ANEXO I

CARGO o FUNCION	Descrip. Anexo N	UBICACION ESCALAFONARIA AGRUPAMIENTO	Tramo	Grupo	Cantidad
Jefe de Policía					
Asesoría Letrada					
Supervisor Administrativo	II	Administrativo	b	—	1
División Secretaría General					
Supervisor Administrativo	II	Administrativo	b	—	1
Dirección de Administración					
Director de Administración	III	Personal Superior - 23	—	—	1
Analista de Sistemas	III	Técnico	b	—	1
Supervisor Administrativo	III	Administrativo	b	—	1
Tesorero	III	Personal Superior - 20	—	—	1
Supervisor Administrativo	III	Administrativo	b	—	1

CARGO o FUNCION	Descrip. Anexo N	UBICACION ESCALAFONARIA AGRUPAMIENTO	Tramo	Grupo	Cantidad
Departamento Personal					
Jefe División Instrucción y Educación	IV	Personal Superior - 21	—	—	1
Jefe Div. Asistencia e Invest. Psico-Social	IV	Personal Superior - 21	—	—	1
Supervisor Administrativo	IV	Administrativo	b	—	1
Psicólogo	IV	Profesional	—	2	3
Sociólogo o Licenciado en Sociología	IV	Profesional	—	2	1
Asistente Social	IV	Profesional	—	1	5
Jefe Div. Administración de Personal	IV	Personal Superior - 21	—	—	1
Supervisor Administrativo	IV	Administrativo	b	—	4
Jefe División Servicios Sociales					
Pedicuro	IV	Técnico	b	—	1
Comisaría del Menor					
Supervisor Administrativo	VI	Administrativo	b	—	1
Centro Instrucción Escuela					
Mucama	VII	Servicios Generales	1	—	4
Ordenanza	VII	Servicios Generales	1	—	1
Jardinero	VII	Mantenimiento y Producción	1	A	1
Departamento Logística					
Arquitecto o Ingeniero Civil	VIII	Profesional	—	2	1
Jefe División Intendencia					
Peón de Limpieza	VIII	Servicios Generales	1	—	4
					37

Cargo: Supervisor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 de ingreso. (Categoría máxima según Escalafón General, Decreto 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.

—Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se tramite en su área de trabajo.

—Realizar toda otra tarea afín que se le ordene.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: Secundario completo, preferentemente Perito Mercantil, Técnico en Administración de Empresas o Bachiller Mercantil.

b) Conocimientos especiales: Dactilografía al tacto, mínimo 50 palabras por minuto. Redacción y Ortografía.

c) Experiencia Laboral: De por lo menos 3 años en tareas afines.

Cargo: Director de Administración de la Policía de la Provincia.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 23.

Dependencia Jerárquica: Jefe de Policía.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

—Programar, controlar y hacer cumplir las funciones previstas.

—Asesorar a la superioridad y a los servicios dependientes de la Jefatura de Policía, sobre los diversos aspectos financieros administrativos, contractuales y contables de la Institución.

—Cumplir y hacer cumplir por parte de todas las dependencias y servicios que corresponda, las normas administrativas y contables de orden general y las emitidas por la Contaduría General de la Provincia y controlar su cumplimiento, tendiendo con ello a consolidar y mantener la uniformidad, simplificación, coordinación y eficiencia de los procedimientos administrativos.

—Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados a la Jefatura de Policía.

—Disponer el pago de las erogaciones autorizadas por autoridad competente.

—Informar y requerir informes en materias administrativas directamente de las distintas dependencias de la Jefatura de Policía.

—Tener a cargo las gestiones relacionadas con el arrendamiento de locales destinados a las dependencias de la Policía de Salta.

—Disponer la retención de haberes de los responsables de rendir cuentas ante la Dirección de Administración y que no cumplieran con ese requisito en tiempo oportuno o retuviesen fon-

dos que deben ser ingresados a plazos determinados.

—Dar intervención de inmediato a la Contaduría General de la Provincia cuando se observan actos administrativos violatorios de disposiciones legales y reglamentarias.

—Dictar todo tipo de normas que hagan el efectivo cumplimiento de lo prescripto en los artículos 75º y 76º de la Ley de Contabilidad vigente.

—Supervisar el cumplimiento de toda norma relativa a compras.

—Calificar al personal de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

—Representar a la Policía de la Provincia o actuar como Asesor de su titular o delegado, cuando así se ordene, en Congresos, Simposios y otras reuniones en las que se traten asuntos de su competencia.

—Realizar toda otra tarea que eventualmente debe cumplir por disposición superior.

Requisitos:

Generales: Los previstos en el Escalafón General (Decreto Nº 312/80).

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: Universitaria completa más experiencia en la Administración Pública y en la profesión de por lo menos cinco (5) años.
b) Título: Contador Público Nacional.
c) Conocimientos: Ley de Procedimientos Administrativos, conducción de Personal. Ley de Contabilidad, programación de tareas, régimen de la Hacienda Pública, Sistema de Contabilidad de la Administración Pública Provincial.

Cargo: Tesorero de la Policía.

Agrupamiento: Personal Superior.
Categoría: 20:
Dependencia Jerárquica: Director de Administración de la Policía de la Provincia.

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.

—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 de movimiento de Tesorería para su posterior remisión a la Contaduría General de la Provincia.

—Llevar todos los registros necesarios para el correcto y normal funcionamiento de las mismas.

—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.

—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 presupuesto.

—Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y contratistas.

Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General (Decreto Nº 312/80).

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: Universitaria completa, más experiencia en la Administración Pública y en la profesión de por lo menos dos (2) años.
b) Título: Contador Público Nacional.
c) Conocimientos: Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal. Ley de Contabilidad. Leyes de Presupuestos. Legislación y procedimientos relacionados a temas administrativos - contables.

Cargo: Analista de Sistemas.

Agrupamiento: Técnico.
Tramo: 2 - Técnico Superior.
Dependencia Jerárquica: Dirección de Administración.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

—Realizar relevamientos de carácter general y detallar sistemas de mediana complejidad factibles de incorporar a sistemas de procesamiento electrónico de datos.

—Programar los nuevos procesos, definir programas a codificar, incluyendo la preparación de diagramas de flujo, predefinición de requerimientos de información.

—Elaborar manuales de instrucciones para el planeamiento y seguimiento de cada proyecto.

Requisitos:

Generales: Los previstos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del Cargo:

Acreditar tener aprobado como mínimo dos cursos de análisis y experiencia de dos (2) o tres (3) años.

Aclaración Importante:

El ingreso al tramo Personal Técnico Superior se efectuará en categoría 14. El progreso en este tramo se efectuará por calificación y antigüedad, pudiendo llegar a la categoría 18.

Cargo: Supervisor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.
Tramo: b - Personal de Supervisión.
Categoría: 14 de ingreso. (Categoría máxima según Escalafón General - Decreto 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.
—Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se tramite en su área de trabajo.
—Intervenir en el archivo de la documentación cuyo trámite finalice en su área de trabajo.
—Realizar toda tarea afín que se le ordene.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: Secundario completo, preferentemente Perito Mercantil, Técnico en Administración de Empresas o Bachiller Mercantil.
b) Conocimientos especiales: Dactilografía al tacto, mínimo 50 palabras por minuto. Redacción y Ortografía.
c) Experiencia laboral: De por lo menos 3 años en tareas afines.

Cargo: Jefe de División Instrucción y Educación.

Agrupamiento: Personal Superior.
Categoría 21.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Asesorar a efectos de que la superioridad adopte todas las medidas tendientes a asegurar el cumplimiento del Plan de Estudios de la Escuela de Cadetes del Centro Instrucción Escuelas (C. I. E.) y de los programas correspondientes, siguiendo las vías jerárquicas correspondientes.
—Asistir y/o asesorar en todo lo referente a la preparación intelectual de los cadetes.
—Proponer y gestionar medios para el eficaz desenvolvimiento de la enseñanza.
—Planificar los sistemas de estudio, capacitación y actualización del personal que integra los Cuadros Policiales.
—Asesorar y coordinar en la elaboración de los programas de las distintas asignaturas, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Sistema de Instrucción y Educación.
—Asesorar al Director del Centro Instrucción Escuelas (C. I.-E.) en todas las funciones técnico-docentes.
—Colaborar en la selección del personal docente.
—Evaluar el desarrollo de los cursos del C. I. E. e informar sus resultados a la Superioridad.
—Organizar conferencias, cursos de información, etc. que hagan a la formación y perfeccionamiento del personal policial.
—Mantener comunicación o intercambio de antecedentes, planes y programas de su competencia con las demás policías del país.
—Colaborar en las tareas relativas al otorgamiento de becas para el personal de la Institución.
—Cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a las Jefaturas de División, asignadas por Decreto Nº 3614/76.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: Universitaria completa.
b) Título: Licenciado en Ciencias de la Educación o profesor en Ciencias de la Educación.
c) Experiencia: Dos (2) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación y programación de actividades docentes.
d) Conocimientos especiales:
—De orientación de la enseñanza en gabinetes Psico-Pedagógicos.
—De técnicas de planificación educativa.
—Del funcionamiento de Escuelas de Policía, de sus necesidades y reglamentaciones que hacen a su funcionamiento.

Cargo: Jefe División Asistencia e Investigación Psico-Social.

Agrupamiento: Personal Superior.
Categoría: 21.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Ejercer la conducción de la División en forma integral, asegurando su gobierno, administración y disciplina.
—Investigar, planificar y fijar políticas en el ámbito social y de asistencia social.
—Dirigir y supervisar la actividad laboral del personal que integra la División.
—Organizar las tareas específicas de la División.
—Asistir y/o asesorar al Jefe de Policía y a la Plana Mayor Policial sobre los distintos aspectos específicos de la División a su mando.
—Dirigir y supervisar las funciones específicas del tratamiento del Menor en la Comisaría del Menor - URC., y posteriormente en las URS., URN., y Tartagal, a medida que vayan siendo creadas según los proyectos previstos.
—Cooperar con las distintas dependencias de la Institución, apoyando la función policial a través de orientación preventiva y/o asesoramiento profesional.
—Homologar toda la actividad de la División.
—Realizar tareas de difusión entre el personal de la Institución y entidades vinculadas, de los objetivos de la División, a efectos de su conocimiento y aprovechamiento integral.
—Tomar contacto y promover reuniones con entidades afines del medio, a objeto de estructu-

rar normas comunes de trabajo, e instituir tareas conjuntas de asistencia.
—Representar a la Institución en las reuniones que sobre, su materia pudieren convocar otras instituciones vinculadas al mismo quehacer.
—Realizar toda otra tarea que eventualmente le requiere una disposición de la Superioridad, en relación con su especialidad profesional y sus funciones específicas dentro de la Institución.

Relativas al Setcor Administrativo:
—Recepcionar, registrar y distribuir, según las órdenes de la Superioridad, toda la documentación emanada o recepcionada en la División, siendo responsable del cumplimiento de los términos que la misma pudiere imponer.
—Mecanografiar toda la correspondencia, documentación, informes, etc., que dispusiere la Jefatura de la División.
—Ser responsable del archivo de toda la documentación de la División.
—Atender en primera instancia a todas las personas que se apersonen a la División, orientándolas al sector o profesional por el que deban ser atendidos.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

a) Título: Psicólogo o Licenciado en Psicología.
b) Experiencia: Tres (3) años en el ejercicio de la profesión.

Cargo: Psicólogo.

Agrupamiento: Profesional.
Grupo: 2.

Dependencia jerárquica: Departamento de Operaciones Policiales.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Realizar exámenes psicológicos individuales y/o grupales a niños, adolescentes y/o adultos.
—Aplicar técnicas de medición, efectuar entrevistas, confeccionar historias clínicas, tomar cuestionarios, tests, etc., con el objeto de detectar factores hereditarios congénitos, constitucionales, sociales, culturales, inteligencia, aptitudes, temperamentos, actitudes y rasgos de personalidad en general.
—Evaluar e interpretar dinámicamente los datos que se vayan obteniendo, a fin de extraer conclusiones progresivas de psicodiagnóstico y orientación psicoterapéutica, considerando aportes recabados a otros especialistas.
—Colaborar en la investigación, adaptación y elaboración de nuevos tests y pruebas psicológicas en general, en función del objetivo de estudio del contexto físico-biológico y socio - cultural que lo involucra.
—Dictar conferencias y coordinar grupos de discusión tendientes a la orientación de padres, al asesoramiento de maestros, asistentes sociales, educacionales, profesionales, técnicos en general.
—Colaborar con psiquiatras, asistentes sociales, etc., en ayuda a inadaptados.

Requisitos:

Generales: Los previstos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del Cargo:

a) Título: Psicólogo Clínico o Licenciado en Psicología con orientación en la especialidad.
b) Conocimientos: Legislación policial y de programación de tareas.

ACLARACION IMPORTANTE

El ingreso será en categoría 17 si el ingresante posee menos de dos años en el ejercicio de la profesión.
El ingreso será en categoría 18 si el ingresante posee de dos a cinco años.
El ingreso será en categoría 19 si el ingresante posee de cinco a diez años.
El ingreso será en categoría 20 si el ingresante posee de diez a quince años.
El ingreso será en categoría 21 si el ingresante posee de quince a más años.

Cargo: Sociólogo.

Agrupamiento: Profesional.
Grupo: 2.
Dependencia jerárquica: Departamento Operaciones Policiales.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Realizar investigaciones y aplicación de técnicas sociológicas con el fin de recoger y organizar datos sobre la génesis, desarrollo, formas de vida y relaciones que se establecen entre los diferentes grupos humanos.
—Intervenir en la resolución de problemas sociales en el área de su competencia, asesorando a la Superioridad respecto a las medidas de educación, de prevención y represión a adoptar conforme al accionar operativo de la institución a la que pertenece.
—Realizar entrevistas, individuales y/o grupales.
—Recolectar información secundaria (censos, registros).
—Colaborar en la tarea de interpretación realizada por los niveles superiores.

Requisitos:

Generales: Los previstos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del Cargo:

a) Título: Licenciado en Sociología o Sociólogo.
b- Conocimientos: Nociones de conducción de personal y de problemas de la minoridad.

ACLARACION IMPORTANTE:

El ingreso será en categoría 17, si el ingresante posee menos de 2 años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.
El ingreso será en categoría 18, si el ingresante posee de 2 a 5 años.
El ingreso será en categoría 19, si el ingresante posee de 5 a 10 años.
El ingreso será en categoría 20, si el ingresante posee de 10 a 15 años.

El ingreso será en categoría 21, si el ingresante posee de 15 ó más años.

Cargo: Asistente Social.

Agrupamiento: Profesional.
Grupo: 1.
Dependencia jerárquica: Departamento Operaciones Policiales.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Realizar estudios ambientales sobre grupos de personas o casos individuales. Confeccionar historias personales.
—Realizar investigaciones sobre desajustes sociales.
—Promover la internación de menores desamparados en institutos especializados y atender a esos menores que estuvieren internados.
—Realizar ocasionalmente trabajos de oficina.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Título de Asistente Social.

ACLARACION IMPORTANTE

El ingreso será en categoría 14, si el ingresante posee menos de 2 años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.
El ingreso será en categoría 15, si el ingresante posee de 2 a 5 años.
El ingreso será en categoría 16, si el ingresante posee de 5 a 10 años.
El ingreso será en categoría 17, si el ingresante posee de 10 a 15 años.
El ingreso será en categoría 18, si el ingresante posee de 15 ó más años.
Si el cargo fuera cubierto por un Asistente Social con estudios de post-grado y cuya duración total de la carrera abarque plan de estudios de una duración mínima de cinco años, el cargo estará comprendido en el Agrupamiento Profesional, Grupo 2, Categoría 17 a 21, ambas inclusive, según se especifica a continuación:
—Antigüedad en el ejercicio de la profesión:
Menos de dos años, ingresa en categoría 17.
De dos años y menos de cinco años, ingresa en categoría 18.
De cinco años y menos de diez años, ingresa en categoría 19.
De diez años y menos de quince años, ingresa en categoría 20.
De quince años o más, ingresa en categoría 21.

Cargo: Supervisor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.
Tramo: b - Personal de Supervisión.
Categoría: 14 de ingreso. (Categoría máxima según Escalafón - Dcto. 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.
—Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se tramite en su área de trabajo.
—Intervenir en el archivo de la documentación cuyo trámite finalice en su área de trabajo.
—Realizar toda otra tarea afín que se le ordene.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: Secundario Completo, preferentemente Perito Mercantil; Técnico en Administración de Empresas o Bachiller Mercantil.
b) Conocimientos Especiales: Dactilografía al tacto, mínimo 50 palabras por minuto; Redacción y Ortografía.
c) Experiencia Laboral: De por lo menos 3 años en tareas afines.

Cargo: Pedicuro.

Agrupamiento: Técnico.
Tramo: 2, Técnico Superior.
Dependencia jerárquica: División Servicios Sociales.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Cortar, extirpar y curar callos, uñeros y/u otras dolencias del pie, cuya gravedad no requiera atención médico-profesional.
—Tratar onicocriptosis y onicomicosis e hiperqueretosis.
—Curar helomas.
—Limpiar y esterilizar el instrumento que utiliza.

Requisitos:

Generales: Los previstos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del Cargo:

Certificado habilitante para el ejercicio de la Pedicuría.

ACLARACION IMPORTANTE:

El ingreso al tramo Personal Técnico Superior se efectuará en categoría 14.
El progreso en este tramo se efectuará por calificación y antigüedad, pudiendo llegar a la categoría 18.

Cargo: Jefe de División Administración de Personal.

Agrupamiento: Personal Superior.
Categoría 21.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Cumplir con las funciones de planeamiento, organización, control y coordinación de las tareas derivadas de la aplicación de las normas de la Ley de Personal Policial y reglamentos generales que la complementan, como así tam-

bién de las normas que rigen al personal civil de la Institución.

—Planificar, programar, dirigir y controlar las tareas de reclutamiento de personal policial.

—Supervisar y controlar la tramitación de renuncias, cesantías, exoneraciones o retiros del personal.

—Dirigir y controlar las tareas relativas a la custodia, actualización y archivo de antecedentes del personal policial y civil de la Institución.

—Supervisar, controlar y asesorar en lo relativo a la correcta aplicación de las normas sobre el régimen de calificaciones del personal policial y civil de la Institución.

—Asesorar técnicamente en la estrategia de los Cambios de Destino del personal policial, teniendo en cuenta su capacidad y formación intelectual, como asimismo sobre las gestiones iniciadas por el personal para este mismo fin.

—Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al Sistema de Promociones Policiales, controlando la permanente actualización de los antecedentes que hacen a este fin.

—Supervisar el cumplimiento del régimen disciplinario del personal de la Policía de Salta.

—Participar en la elaboración de los programas de los Cursos de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento de los Cuadros Policiales.

—Asesorar técnicamente en la confección de reglamentos, procedimientos, sistemas, etc., relacionados con el área de Personal.

—Intervenir en el estudio y análisis que, para la implementación de beneficios, obras sociales, etc., para el personal, requiera la superioridad.

—Cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a las Jefaturas de División asignadas por Decreto Nº 3614/76.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: Universitaria Completa.
b) Título: Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Administración Pública.
c) Experiencia Profesional: De cinco (5) años por lo menos en el ejercicio de la profesión.
d) Experiencia Laboral: Preferentemente en funciones con mando de por lo menos cinco (5) años.
e) Conocimientos especiales: De las normas estatutarias y escalafonarias del Personal de Seguridad y Civil, reglamentaciones y procedimientos respectivos. Manejo de técnicas de Administración de Personal. Ley de Procedimientos Administrativos y Derecho Administrativo.

Cargo: Supervisor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.
Tramo: b - Personal de Supervisión.
Categoría: 14 de ingreso. (Categoría máxima según Escalafón - Decreto 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.

—Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se tramite en su área de trabajo.

—Intervenir en el archivo de la documentación cuyo trámite finalice en su área de trabajo.

—Realizar toda otra tarea afín que se le ordene.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: Secundario completo, preferentemente Perito Mercantil, Técnico en Administración de Empresas o Bachiller Mercantil.
b) Conocimientos especiales: Dactilografía al tacto, mínimo 50 palabras por minuto. Redacción y Ortografía.
c) Experiencia laboral: De por lo menos 3 años en tareas afines.

Cargo: Mucama.

Agrupamiento: Servicios Generales.
Tramo: 1 - Personal de Servicio.
Categoría: 01 de ingreso. (Categoría máxima según Escalafón - Decreto 312/80: 13).

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

—Hacer la limpieza, lavado, encerado y ordenamiento de locales (pisos, paredes y techos), sus artefactos y muebles, pasillos, baños y demás dependencias.

—Cambio de ropa de cama y preparación de las mismas, y ordenamiento de las habitaciones del internado en el CIE.

—Recoger y acarrear ropa de las habitaciones hacia el lavadero, teniendo en cuenta las directivas administrativas que sobre control disponga la Superioridad.

—Atención personal del internado que por prescripción médica deba observar reposo.

—Control de la ropería y demás elementos que como "Dotación Fija" fuere asignada a cada habitación del internado.

—Recoger, transportar, lavar y distribuir vajillas y cubiertos.

—Lavar, secar y ordenar cristalería.

—Ayudar en labores de cocina.

—Velar por el adecuado uso, conservación y control de útiles de limpieza, vajillas, cubiertos y demás enseres de trabajo que se le provean para la ejecución de las tareas.

—Realizar otras tareas afines.

Requisitos:

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

Cargo: Jardinero.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.
Grupo: "A" - Oficios Generales.
Tramo: 1 - Personal Operario.
Categoría: 01 de ingreso. (Categoría máxima según Escalafón General - Decreto 312/80: 13).

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Preparar y ornamentar canteros.
—Renovar, rastrillar, nivelar y abonar el terreno a sembrar.
—Sembrar, cultivar, recortar y regar plantas ornamentales.
—Efectuar el trasplante en las épocas correspondientes.
—Efectuar injertos.
—Cultivar arbustos, árboles ornamentales, floríferas y césped.
—Cortar pastos y malezas en parques y jardines y mantener limpios los caminos internos de los mismos.
—Cortar la hierba, podar árboles y arbustos. Incinerar la hojarasca y basura.
—Conservar limpios y atractivos los paseos de parques y jardines.
—Exterminar, mediante el uso de insecticidas o fungicidas, enfermedades y plagas que atacan a las plantas e insectos que las destruyen.
—Operar y atender el mantenimiento de maquinaria cortadora y equipos destinados a la aplicación de insecticidas.
—Realizar otras tareas afines.

Requisitos:

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

Cargo: Arquitecto o Ingeniero Civil.

Agrupamiento: Profesional.
Grupo: 2.
Dependencia Jerárquica: Departamento Logística.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Proyectar, organizar e inspeccionar trabajos relacionados con la construcción de edificios, obras complementarias, etc.
—Inspeccionar obras que se ejecuten por administración, contratos, etc.
—Examinar proyectos y realizar estudios necesarios para determinar lugares adecuados para la construcción.
—Examinar suelo y subsuelo para determinar los efectos probables sobre obras proyectadas, calcular resistencias y tensiones de materiales y los diversos factores que los alteren, seleccionando el material a utilizar.
—Realizar planos, especificaciones y presupuestos de costos de materiales.
—Elegir y aprobar tipos de máquina, equipos y/o instalaciones necesarias.
—Elaborar planes de trabajo y dirigir las operaciones.
—Examinar la validez y aptitud en obras antiguas y nuevas.
—Certificar trabajos realizados en obras.
—Analizar precios, cotizaciones y reajustes de presupuestos.
—Redactar informes técnicos.
—Supervisar un equipo de trabajo de su especialidad.

Características Especiales:

Responsabilidad para realizar trabajos en horario extraordinario, y fuera del asiento habitual, cuando la autoridad competente lo determine, por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: Los previstos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del Cargo:

a) Título: Arquitecto o Ingeniero Civil.
b) Conocimientos: de programación de tareas.

Aclaración Importante:

El ingreso será en categoría 17 si el ingresante posee menos de dos (2) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión.

El ingreso será en categoría 18 si el ingresante posee de dos (2) a cinco (5) años.

El ingreso será en categoría 19 si el ingresante posee de cinco (5) a diez (10) años.

El ingreso será en categoría 20 si el ingresante posee de diez (10) a quince (15) años.

El ingreso será en categoría 21 si el ingresante posee más de quince (15) años.

Cargo: Peón de Limpieza.

Agrupamiento: Servicios Generales.
Tramo: 1, Personal de Servicio.
Categoría: 01 de ingreso. (Categoría máxima según Escalafón General - Decreto 312/80: 13).

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:
—Hacer la limpieza integral y el ordenamiento de los locales (pisos, paredes y techos), sus artefactos y muebles, pasillos, baños y demás dependencia, de los sectores a su cargo.
—Velar por el adecuado uso, conservación y control de los elementos y materiales de trabajo que se les provea para la realización de sus tareas.
—Atender al público que concurriese al sector asignado, anunciarlo y conducirlo a oficinas y servicios.
—Hacer mandados dentro y fuera del establecimiento, trasladar documentos y expedientes, atender llamadas telefónicas.
—Realizar otras labores manuales afines, que se le asignen.

Requisitos:

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

Salta, 16 de enero de 1984

DECRETO Nº 133

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el Decreto Nº 132/84, mediante el cual se aprueba el Cuadro y Nomenclador de Cargos del Personal Civil de la Policía de la Provincia, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario asignar las funciones previstas actualmente en el Organismo.

Que la Comisión creada por Decreto Nº 1071/82 procedió a verificar el cumplimiento en cada caso en particular, de los requisitos establecidos por Decreto Nº 312/80.

Que corresponde modificar el Analítico Presupuestario en lo que respecta al personal civil, ajustándolo estrictamente al Cuadro de Cargos aprobado.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia al día 1º del mes en curso, apruébase la planta permanente de cargos del personal civil de Jurisdicción 3, Unidad de Organización 05, Policía de la Provincia, la cual queda constituída en las clases, agrupamientos y categorías que a continuación se indican:

Detalle de la Planta Permanente

Escalafón General - Total de Cargos:	37
02 - Agrupamiento Personal Superior	5
23	1
21	3
20	1
02 - Agrupamiento Administrativo	10
14	10
02 - Agrupamiento Técnico	2
14	2
09 - Agrupamiento Profesional	10
21	5
18	5
10 - Agrupamiento Manten. y Producción	1
01	1
11 - Agrupamiento Servicios Generales	9
01	9

Art. 2º — La planta permanente de cargos prevista en el artículo anterior, queda estructurada con los créditos habilitados por Decreto Nº 1464/80 para el personal civil dependiente de Jurisdicción 3, Unidad de Organización 05, Policía de la Provincia, y con la transferencia y conversión de 19 (diecinueve) cargos de la categoría de "agentes".

Art. 3º — Confírmase a partir del día 1º del mes en curso, de acuerdo a los términos del artículo 45º inciso e) del Decreto Nº 312/80, a la empleada que a continuación se consigna en la categoría y función que se indica.

—Miller de Guzmán, Lucrecia, L.C. número 6.673.477, categoría 18, en el cargo de categoría 21, Agrupamiento Personal Superior, como Jefe de División Asistencia e Investigación Psico-Social.

Art. 4º — Apruébase la planilla descriptiva de cargos cubiertos y vacantes que conforman la planta permanente del Personal Civil de la Policía de la Provincia, que como Anexo I forma parte de este decreto.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y firmado por los señores Secretario de Estado de Gobierno, Secretario de Estado de Planeamiento y Secretario General de la Gobernación.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO - Isa - Saravia - Dávalos - Schwarcz

ANEXO I

Cargo/Función Cubierto por:	Ubicación Escalafonaria Agrup.	Tr.	Gr.	Cat.	Cant.	Observaciones
Jefe de Policía						
Asesoría Letrada						
Supervisor Administrativo, Adminst. b, , 14, 1, vacante.						
División Secretaría General						
Supervisor Administrativo, Administ. b, - 14, 1, vacante.						
Dirección de Administración						
Director Administración, P. Sup. - - 23, 1, Narváez, René Dionisio.						
Analista de Sistemas, Técnico, b, - 14, 1, Vacante.						
Superv. Administrativo, Administ. b, - 14, 1, Vacante.						
Tesorero, P. Sup. - - 20, 1, Díaz, René.						
Supervisor Administrativo, Administ., b, - 14, 1, Vacante.						
Departamento Personal						
Jefe División Instrucción y Educación, P. Sup. - - 21, 1, Arquati, Guillermo.						
Jefe Div. Asist. e Investigación Psico-Social, P. Sup. - - 21, 1, Miller de Guzmán, Lucrecia.						
Supervisor Administrativo, Administ. b, - 14, 1, Vacante.						
Psicólogo, Profes. - 2, 17/21, 3, Vacante.						
Sociólogo o Licenciado en Sociología, Profes. - 2, 17/21, 1, Vacante.						
Asistente Social, Profes. - 1, 14/18, 5, Vacante.						
Jefe División Administración de Personal, P. Sup. - - 21, 1, Mamaní, Pedro Alfredo.						
Supervisor Administrativo, Administ., b, - 14, 4, Vacante.						
Jefe División Servicios Sociales						
Pedicuro, Técnico, b, - 14, 1, Vacante.						
Comisaría del Menor						
Supervisor Administrativo, Administ., b, - 14, 1, Vacante.						
Centro Instrucción Escuela						
Mucama, S. Grales, 1, - 01, 4, Vacante.						
Ordenanza, S. Grales, 1, - 01, 1, Vacante.						
Jardinero, M. y Prod., 1, A, 01, 1, Vacante.						
Departamento Logística						
Arquitecto o Ingeniero Civil, Profes., - 2, 21, 1, Heilbrom, Arturo.						
Jefe División Intendencia						
Peón de limpieza, S. Grales, 1, - 01, 4, Vacante.						

Los anexos II, III, IV, V, VI y VII (Graficos) se encuentran para su consulta en oficinas de esta Repartición.

LICITACION PUBLICA

O. P. Nº 51869 F. Nº 1343

Ministerio de Obras y Servicios Públicos

Subsecretaría de Combustibles

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES

Administración del Norte

LICITACION PUBLICA Nº 60-OS-872/83

s/"Transporte Petróleo de Tranquitas, Cuchara, Lomitas y otros hasta Aguaray, en Yacimiento Norte (Salta)".

Vencimiento Recepción Ofertas: 8 febrero 84, a horas 8.30.

Venta de Pliegos: Dpto. Contrataciones - Administración del Norte, Campamento Vespucio (Salta).

Precio del Pliego: Pesos argentinos Mil seiscientos ($a 1.600).

Imp. $a 240,- e) 23 al 27-1-84

CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 51811 F. Nº 19213

Ref.: Expte. Nº 34 - 116.974/81 y Agr. Nº 34 - 14002/48.

A los efectos establecidos en el Art. 183 y por analogía el Art. 350 del Código de Aguas y por aplicación de los artículos 233 y 350 inc. b) del citado Código, se hace saber que los señores Ernesto Vidal y Cía. S.A.C.I.F.I., han solicitado la división de la concesión que fuera otorgada por decreto Nº 6779/59 de fecha 3 de junio de 1959, a los señores Fernando Reguera, Joaquín Rodríguez y Teresa Rodríguez y Carola Soriano, para regar con carácter Permanente a Perpetuidad por Usos y Costumbres la superficie de 65 hectáreas en el inmueble catastro Nº 214 del Dpto. de La Candelaria.

Los señores Ernesto Vidal y Cía. S.A.C.I.F.I., pretenden una dotación de 34,12 lts./seg. a derivar del río Tala, márgen derecha por medio del canal matriz que corre por terrenos de la provincia de Tucumán y acequia comunera Municipal, para irrigar 65 Has. de su propiedad Bulacio o Piedritas de la ex Finca Bulacio, las Piedritas o Bebedero, catastro Nº 693 del Dpto. de La Candelaria.

Que la superficie que se quiere empadronar bajo riego, en la fracción adquirida por los señores Ernesto Vidal y Cía. S.A.C.I.F.I., catastro número 693, estaba comprendida en la superficie empadronada bajo riego en el catastro original Nº 214 del Dpto. de La Candelaria y para la cual se otorgara una concesión de riego por decreto número 6779/59.

Se deja expresa constancia en esta publicación, de acuerdo a lo establecido en 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 presente pedido, pueden hacer valer su oposición antes del plazo mencionado. — Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego - AGAS.

Imp. $a. 720,- e) 24-1-84

CONCURSO DE PRECIOS

O. P. Nº 51873 F. Nº 1344

BANCO PROVINCIAL DE SALTA

CONCURSO DE PRECIOS Nº 4/84

Llámase a Concurso de Precios Nº 4/84, para el día 02 de febrero de 1984 o día subsiguiente hábil en caso de feriado a horas 11, para la Venta de un Vehículo Automotor - Camioneta semiblindada de propiedad del Banco Provincial de Salta, marca Dodge, Dominio A - 014477, chasis comercial con cabina, Modelo D - 200 - 128, Standart. Motor y carrocería marca Dodge, Nº 9201100 y 92L0355E, respectivamente, año 1970, sin base.

El automotor podrá ser apreciado y revisado en el local de calle Independencia esq. Pasaje Puch, de esta ciudad, en los siguientes horarios:

Por la mañana: 09 a 12 horas.

Por la tarde: 18 a 20 horas.

Consultas: Banco Provincial de Salta - Casa Central - Departamento de Servicios Generales, España Nº 518, 1er. piso —4400 - Salta. — Hugo Alberto Moreno, Gerente de Area Administrativa — Mario Teruelo, Jefe de Departamento.

Imp. $a 96,- e) 24 y 25-1-84

Sección JUDICIAL

EDICTO JUDICIAL

O.P. Nº 51844 F. Nº 19259

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 10ª Nominación, en Feria, Secretaría de la Dra. Laura Laconi de Saravia, en los autos caratulados: "Paganetti, Flavio Carlos Orlando; Cancelación de Título", Expte. Nº A-49.507/84, ha dictado la sentencia cuya parte resolutiva dice: "Salta, enero cuatro de 1984. Y Vistos:... Considerando:... Resuelvo: Iº) Ordenar la renovación del certificado de depósito a plazo fijo ante el Banco NOAR Coop. Ltdo. por el término de sesenta días, monto, capital e intereses acumulados. A tales efectos líbrese oficio. IIº) Téngase por aceptada la fianza personal ofrecida por la Dra. Sonia M. Aguirre y en consecuencia, Ordenar la cancelación del certificado de depósito a plazo fijo Nº 91490 con vencimiento el 2-1-84 por la suma de $a 52.216,84 a nombre de Flavio Carlos Orlando Paganetti y/o Jorge Alberto Paganetti en el Banco NOAR Coop. Ltdo. IIIº) Autorizar su pago después de transcurridos sesenta días desde la última publicación de este auto, publicación que se efectuará por ocho días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Notifíquese al Banco NOAR Coop. Ltdo. IVº) Cópiese, regístrese, notifíquese. Fdo.: Dr. Jorge Daniel Cabrera, Secretaria, Dra. Laura Laconi de Saravia. Salta, 10 de enero de 1984.

Imp. $a 384.— e) 17 al 26-1-84

Sección GENERAL

ASAMBLEA

O.P. Nº 51855 F. Nº 19277

"EL VALLISTO S. A."

CONVOCATORIA

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social y en las disposiciones legales en vigencia, convócase a los señores accionistas a Asamblea General Ordinaria, a celebrarse el día 4 de febrero de 1984, a las 8 horas y para igual día de febrero de 1984, a las 9 horas, en el caso de segunda convocatoria por haber fracasado la primera, en el local de la Sociedad, sito en calle Gral. Güemes Nº 235, Cafayate (Salta), para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación de dos accionistas para que conjuntamente con el señor Presidente, firmen el Acta de Asamblea.
2. Consideración de la Memoria, Inventario, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto y Cuadros Anexos correspondiente al Ejercicio Económico Nº 13, finalizado el 31 de marzo de 1983.
3. Consideración del Revalúo Contable establecido por la Ley Nº 19742, para el Ejercicio Nº 13.
4. Absorción de la pérdida del Ejercicio Nº 13 con el Saldo de Revalúo Ley Nº 19742.
5. Elección de un Síndico Titular y un Síndico Suplente para un período de un año.

El Directorio

Imp. $a 450.— e) 18 al 25-1-84

RECAUDACION

O. P. Nº 51872

RECAUDACION	
Saldo anterior	$a 34.116,00
Recaudación del día 23-1-84	$a 800,00
TOTAL	$a 34.916,00