

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXVII	Salta, 26 de junio de 1986	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21
EDICION DE 30 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABILES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 340335

Nº. 12.490

Tirada de 500 ejemplares

HORARIO

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

Sr. ROBERTO ROMERO
Gobernador

Dr. BAEVEN MIGUEL GALLO
Ministro de Gobierno, Justicia y
Educación

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

Dr. RENE ALBERTO
GOMEZ

Ministro de Bienestar Social

Dr. MANUEL SANTIAGO
GODOY
Secretario de Estado de Gobierno

DIRECCION Y
ADMINISTRACION

ZUVIRIA 490

TELEFONO Nº 214780

ARMANDO TROYANO
Director

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

Resoluciones Nros. 845-1089

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (por c/palabra)
—Convocatorias asambleas entidades civiles (culturales, deportivas y de socorros mutuos)	A 2,40	A 0,10
—Convocatorias asambleas entidades profesionales.	A 4,20	A 0,10
—Convocatorias asambleas comerciales	A 8,00	A 0,10
—Avisos comerciales	A 8,00	A 0,10
—Avisos administrativos	A 4,50	A 0,10
—Edictos de mina	A 5,50	A 0,10
—Edictos concesión de agua pública	A 5,50	A 0,10
—Edictos judiciales	A 2,00	A 0,10
—Remates inmuebles y automotores	A 4,00	A 0,10
—Posesión Veinteñal	A 4,00	A 0,10
—Edictos sucesorios	A 3,00	A 0,10
—Remates varios	A 4,00	A 0,10
—Balances:		
—Ocupando más de ¼ pág. y hasta ½ página	A 25,00	
—Ocupando más de ½ pág. y hasta 1 página	A 40,00	
—Más un adicional en concepto de prueba.	A 18,00	

II - SUSCRIPCIONES

III - EJEMPLARES

Anual	A 24,—	Por ejemplar, dentro del mes	A 0,30
Semestral	A 14,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	A 0,80
Trimestral	A 9,—	Atrasado más de un año	A 1,60
Mensual	A 6,—	Separata	A 3,20

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 y punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo %, &, A, 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 1480 del 5-6-86	— Aprueba Cuadro de Cargos de la Secretaría de Estado de Planeamiento y su Dirección General de Organización y Sistemas	1922
S.G.G. Nº 1481 del 5-6-86	— Deja sin efecto el analítico presupuestario aprobado por Decreto Nº 1981/83 para la Secretaría de Estado de Planeamiento	1937

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 60439	— M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 72	1941
Nº 60421	— Y.P.F. - Administración del Norte, Nº 60-OS-1511/86	1941
Nº 60420	— M.B.S. - Direc. Gral. de Administración, Nº 71 F.N.	1941
Nº 60418	— M.B.S. - Direc. Gral. de Administración, Nº 70	1941
Nº 60403	— M.B.S. - Direc. Gral. de Administración, Nº 67 FN	1941

PRORROGA DE LICITACION PUBLICA

	Pág.
Nº 60438 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 10/86	1941
Nº 60437 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 5/86	1942
Nº 60436 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 6/86	1942
Nº 60435 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 12/86	1942
Nº 60428 — M.B.S. - Dirección General de Administración, Nº 7/86	1942

ANULACION DE LICITACION PUBLICA

Nº 60419 — M.B.S. - Direc. Gral. de Administración, Nº 74/86	1942
--	------

CONCESIONES DE AGUA PUBLICA

Nº 60402 — Antonio Nicasio Salas	1942
Nº 60401 — Victorio Nicolás Humano y Rosa Gabriela Cruz de Humano	1943
Nº 60400 — Bartolomé Viveros	1943
Nº 60387 — Víctor Félix Machuca	1943

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

Nº 60431 — Vera Lino Argentino - Prado de Vera María Isidora, Expte. Nº A-64.296/85	1944
Nº 60429 — Ramón Carrizo, Expte. Nº A-63.911/85	1944
Nº 60413 — Afranllie, Domingo José. Expte. Nº A-70.790/86	1944
Nº 60412 — Cabezas, de Russo Corina. Expte. Nº A-68.563/86	1944

REMATES JUDICIALES

Nº 60432 — Por Justo A. Figueroa. Juicio: Expte. Nº A-65.085/85	1944
Nº 60411 — Por Efraim Racioppi. Juicio: Expte. Nº A-63.829/85	1944
Nº 60397 — Por Ernesto V. Solá. Juicio: Expte. Nº A-51.694/84	1944
Nº 60393 — Por Julio C. Herrera. Juicio: Expte. Nº A-53.913/84	1945
Nº 60392 — Por Julio C. Herrera. Juicio: Expte. Nº A-66.355/85	1945

POSESION VEINTENAL

Nº 60386 — Miguel Bisbal y otros	1945
--	------

EDICTOS JUDICIALES

Nº 60434 — Guido Reinaldo del Solar Torres	1945
Nº 60425 — Celsa Nélida Córdoba	1945
Nº 60408 — Antonio Alberto Barrionuevo	1945
Nº 60407 — López, Loreto vs. Espelta, Emilio y otros	1946

Sección COMERCIAL**CONTRATO SOCIAL**

Nº 60426 — Restom, Giampaoli S.R.L.	1946
--	------

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

Nº 60346 — Spiedo Italia o Juan Carlos Ruiz	1947
---	------

AVISO COMERCIAL

Nº 60433 — Los Yuchanes S.R.L.	1947
-------------------------------------	------

ASAMBLEA COMERCIAL

Nº 60424 — C.I.P.A.S. S.A., para el día 18-7-86	1948
---	------

Sección GENERAL

ASAMBLEAS	Pág.
Nº 60430 — Centro Mutual de Empleados del Servicio Penitenciario de Salta, para el día 25-7-86	1948
Nº 60423 — Club Deportivo La Viña, para el día 2-7-86	1948
RECAUDACION	
Nº 60440 — Del día 25-6-86	1948

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 5 de junio de 1986

DECRETO Nº 1.480

Secretaría General de la Gobernación

Expediente Nº 10-05.343/86.-

VISTO los Decretos Nros. 98/86 y 2.490/84, que aprueban las nuevas estructuras de la Secretaría de Estado de Planeamiento y de la Dirección General de Organización y Sistemas respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Secretaría de Estado de Planeamiento y su Dirección General de Organización y Sistemas en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 98/86 y 2.490/84 respectivamente, surge la necesidad de modificar el Cuadro y Nomenclador de Cargos aprobado por Decretos Nros. 1.575/81 y 1.576/81.

Que las modificaciones de los Cuadros de Cargos y Nomenclador fueron elaboradas por la Comisión creada por Decreto Nº 1.071/82.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — A partir del 1º de abril del corriente año deróganse los Decretos Nros. 1.575/81 y 1.576/81.

Art. 2º — Apruébase con igual vigencia que el artículo anterior el Cuadro de Cargos de la Secretaría de Estado de Planeamiento y su Dirección General de Organización y Sistemas que como Anexo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, forman parte del presente y Nomencladores de Cargos agregados a los Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.

Art. 3º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley Nº 5.460.

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

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

**DE LOS RIOS (Int.) - Callo - Gareca
- Van Cauwlaert**

ANEXO I SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEAMIENTO

Cargo / Función	Descripción Anexo	Ubicación Escalonaria			
		Agrupamiento	Tramo	Grupo	Cantidad
Secretario de Estado	—	Fuera de Escalafón	—	—	1
Secretaria Privada	—	Fuera de Escalafón - 20	—	—	1
Profesional Técnico Asesor	II	Profesional - 23	—	3	1
Secretario Administrativo (Coordinación del Agua)	II	Administrativo	b	—	1
Secretario Administrativo (I. S. E. I. S.)	II	Administrativo	b	—	1
Jefe de Departamento Programación	III	Personal Superior - 23	—	—	1
Profesional en Programación, Evaluación y Control	III	Profesional - 22	—	3	5
Analistas Técnicos	III	Técnico	b	—	3
Dactilógrafa	III	Administrativo	a	—	1
Jefe de Departamento Análisis y Evaluación	IV	Personal Superior - 23	—	—	1
Profesional en Programación, Evaluación y Control	IV	Profesional - 22	—	—	7
Analista Técnico	IV	Técnico	b	—	3
Dactilógrafa	IV	Administrativo	a	—	1

ANEXO I
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEAMIENTO

Cargo / Función	Descripción Anexo	Ubicación		Escalafonaria Tramo	Grupo	Cantidad
		Agrupamiento				
Jefe de Departamento Cooperación Técnica y Financiera	V	Personal Superior - 23		—	—	1
Profesional en Programación, Evaluación y Control	V	Profesional - 22		—	—	1
Analista Técnico	V	Técnico		b	—	2
Dactilógrafa	V	Administrativo		a	—	1
Jefe de Departamento Coordinación	VI	Personal Superior - 23		—	—	1
Responsable Area Representación Visual y Gráfica	VI	Profesional - 22		—	3	1
Responsable Publicaciones	VI	Profesional		—	2	1
Responsable Centro Documentación	VI	Técnico		b	—	1
Auxiliar Bibliotecario	VI	Técnico		a	—	1
Dibujante "A"	VI	Técnico		b	—	1
Jefe División Secretaría Administrativa	VI	Personal Superior - 21		—	—	1
Encargado Mesa de Entradas	VI	Administrativo		b	—	1
Delegado de Personal	VI	Administrativo		b	—	1
Encargado de Archivo	VI	Administrativo		b	—	1
Encargado de Patrimonio y Economato	VI	Administrativo		b	—	1

ANEXO I
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEAMIENTO

Cargo / Función	Descripción Anexo	Ubicación		Escalafonaria Tramo	Grupo	Cantidad
		Agrupamiento				
Chofer	VI	Servicios Generales		1	—	1
Mayordomo	VI	Servicios Generales		2	—	1
Ordenanza	VI	Servicios Generales		1	—	3
						48

ANEXO I
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEAMIENTO

Cargo / Función	Descripción Anexo	Ubicación		Escalafonaria Tramo	Grupo	Cantidad
		Agrupamiento				
DIRECTOR GENERAL	—	Fuera de Escalafón - 24		—	—	1
Asesor Profesional	VII	Profesional - 22		—	3	3
Dibujante "A"	VII	Técnico		b	—	1
Jefe División Secretaría Administrativa	VII	Personal Superior - 20		—	—	1
Auxiliar Administrativo	VII	Administrativo		a	—	1
Ordenanza	VII	Servicios Generales		1	—	1
JEFE DEPARTAMENTO ANALISIS ESTRUCTURAL	VIII	Personal Superior - 23		—	—	1
Analista de Organización y Métodos	VIII	Personal Superior - 21		—	—	4
Técnico Auxiliar de Analista	VIII	Técnico		b	—	2
JEFE DEPARTAMENTO METODOS Y PROCEDIMIENTOS	IX	Personal Superior - 23		—	—	1
Analista de Organización y Métodos	IX	Personal Superior - 21		—	—	4
Técnico Auxiliar de Analista	IX	Técnico		b	—	2

CARGO: Profesional Técnico Asesor
AGRUPAMIENTO: Profesional
GRUPO: 3
CATEGORIA: 23
DESCRIPCION DE TAREAS

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Asesorar al Secretario de Estado en la determinación de las metas, objetivos y políticas a alcanzar en el proceso de planeamiento provincial.
- Asistir a la superioridad en la elaboración de los informes que el Poder Ejecutivo confeccione sobre la evolución y desarrollo de la acción de gobierno.
- Participar en aquellas reuniones y grupos de trabajo que le encomiende la superioridad.
- Actuar como funcionario de enlace con organismos provinciales y nacionales en materia de desarrollo regional y comercio exterior, de acuerdo a directivas de la superioridad e informando a la misma sobre la marcha de las actividades.
- Intervenir en el análisis y evaluación de las acciones y proyectos derivados de la ejecución de políticas nacionales que tengan su impacto en el ámbito provincial y regional.
- Elaborar y mantener actualizada una metodología para evaluar la incidencia regional de las medidas adoptadas sectorialmente destinadas a promover el desarrollo provincial.
- Ejercer la representación de la Secretaría ante organismos y comisiones especiales por expresa disposición del Secretario de Estado.
- Desarrollar las acciones tendientes a coordinar el funcionamiento de las comisiones o grupos de trabajo que en materia de desarrollo regional y comercio exterior fueron creados en el ámbito de la Secretaría de Estado.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa, preferentemente con estudio de post-grado.
- b) Título: Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.
- c) Conocimientos: El ocupante de este cargo deberá tener amplios conocimientos y una experiencia de por lo menos siete (7) años de planificación global, sectorial y regional.

CARGO: Secretaría Administrativa (Coordinación del Agua).

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución, sujeto a posteriores controles generales.
- Determinar el trámite a seguir en actuaciones fuera de rutina o el procedimiento a aplicar.

- Interpretar y ejecutar 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.
- Atender el despacho de la Comisión Coordinadora del Agua.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Evacuar o derivar directamente consultas formuladas por el público en general o agentes de otras dependencias.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Organizar y mantener un sistema de archivo ágil de la documentación y de los informes producidos por la Comisión Coordinadora del Agua.
- Realizar toda otra tarea de secretaría que se ordene.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Conocimientos de Ley de Procedimientos Administrativos, Legislación vigente en la materia de su competencia. Redacción. Dactilografía. Experiencia de dos (2) años como mínimo en la Administración Pública Provincial.

CARGO: Secretaría Administrativa (I.S.E.I.S.)

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Atender el despacho del I.S.E.I.S.
- Mecanografiar cuadros estadísticos, borradores de trabajo, notas, pases de expedientes e informes técnicos en general del Área.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Evacuar o derivar directamente consultas formuladas por el público en general o agentes de otras dependencias.
- Realizar otras tareas administrativas simples o de rutina, confeccionar notas, memorandos, actas, informes de rutina, etc.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Organizar y mantener un sistema de archivo ágil de la documentación y de los informes del Área.
- Cumplir con los lineamientos administrativos de carácter general que el responsable del área le impartiera.
- Realizar toda otra tarea de secretaría que le ordenen.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Legislación vigente en la materia de su competencia. Redacción. Dactilografía. Experiencia de dos (2) años como mínimo en la Administración Pública Provincial.

CARGO: Jefe Departamento Programación.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 23.

DESCRIPCION DE TAREAS:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
 - Proponer a la superioridad y llevar a la práctica planes de trabajo para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
 - Intervenir en la determinación de las metas y objetivos a alcanzar en el proceso de planeamiento provincial.
 - Elaborar metodologías para la formulación de los planes, programas y proyectos del sector público.
 - Asesorar a los organismos operativos en la formulación de planes, programas y proyectos, coordinando la confección de los mismos.
 - Asignar y supervisar tareas al personal a su cargo e informar a la superioridad sobre la marcha de las actividades.
 - Impartir directivas de carácter técnico al personal a su cargo y, cuando corresponde, de otras reparticiones para proveer a un eficaz cumplimiento de las tareas del área.
 - Sistematizar el proceso de planificación anual de gobierno mediante la confección de metodologías, cronogramas y métodos de seguimiento asesorando permanentemente a las áreas de gobierno participantes.
 - Asesorar a organismos provinciales en la formulación de planes, programas y proyectos del sector público.
 - Mantener un permanente contacto con el Area de Análisis y Evaluación a fin de coordinar las etapas de análisis y evaluación con la programación.
 - Actuar como contraparte de aquellos estudios para los que se solicita cooperación técnica o asesoramiento de otros organismos, informando permanentemente sobre su marcha a la superioridad.
 - Preparar informes sobre políticas, estrategias, planes y programas de gobierno cada vez que éstos sean requeridos.
 - Participar en aquellas reuniones y grupos de trabajo que le encomienda la superioridad.
 - Verificar la confección de información para las notas de ingreso y notas de cargos.
 - Prestar asistencia permanente a los demás Departamentos de la Secretaría de Estado.
- REQUISITOS:**
- Generales: Los establecidos en el Escalafón General. - Decreto Nº 312/80.
- Particulares del cargo:
- a) Instrucción: Universitaria completa, preferentemente con estudios de post-grado.
 - b) Título: Dr. en Economía o Licenciado en Administración de Empresas.
 - c) Conocimientos: El ocupante de este cargo deberá tener amplios conocimientos y una experiencia de por lo menos siete (7) años en planificación y programación global, sectorial y regional, incluyendo:
- Distintas técnicas de planificación, presupuesto de programas, etc.

- Preparación de metodologías y planes de trabajo para la elaboración del Plan de Gobierno Provincial anual, de mediano y largo plazo, en sus etapas de formulación, implementación, seguimiento y evaluación.

—Sistemas de planeamiento y control de gestión.

CARGO: Profesional de Programación, Evaluación y Control

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 3.

CATEGORIA: 22.

DESCRIPCION DE TAREAS

Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo directivas generales con cierta autonomía de las decisiones, realizar tareas de complejidad media.

- Recopilar, tabular y procesar en forma continua la información preferentemente relacionada con los sectores financieros y de servicios, realizando los contactos y seguimientos necesarios con otros organismos e instituciones públicas y privadas.
- Preparar indicadores de situación por sector de actividad y por área geográfica.
- Realizar análisis parciales de los sectores a su cargo en base a la información procesada y a los indicadores elaborados para su incorporación al diagnóstico global.
- Preparar informes específicos o estudios relacionados con los sectores a su cargo cada vez que éstos sean requeridos proponiendo metodologías de trabajo para cada caso.
- Participar en los grupos de trabajo y reuniones multisectoriales o específicos a los que sea afectada y confeccionar informes sobre su actuación en los mismos.
- Colaborar en todo otro trabajo encarado en el ámbito de la Secretaría de Estado de Planeamiento que requiera la superioridad.
- Sistematizar la información referente a los sectores socio-económicos para la formulación de planes, programas y proyectos provinciales con la finalidad de llegar a la programación presupuestaria.
- Intervenir en la fijación de objetivos y de metas sectoriales, intermedias y finales, para el Plan de Gobierno Anual, siguiendo los lineamientos de las políticas y estrategias de gobierno.
- Participar en las etapas posteriores al relevamiento o formulación: a) Discusión y Aprobación; b) Ejecución y c) Control y Evaluación de los resultados, en base a los objetivos y metas adoptadas y en coordinación con otras áreas de gobierno.
- Clasificar y adecuar indicadores estadísticos relevantes de los sectores a su cargo a fin de establecer para cada caso metas cuantificadas y unidades de medida para su uso posterior en tareas de seguimiento, evaluación de resultados.
- Informar permanentemente a la superioridad sobre los trabajos en ejecución.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Licenciado en Economía o Licenciado en Sociología o Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Industrial o similares.
- c) Conocimientos: Planificación, programación, evaluación de proyectos finanzas y contabilidad pública, sistemas, economía, sociología, estadísticas, etc, acreditados mediante cursos de especialización.
- d) Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en el ejercicio de la profesión.

CARGO: Analista Técnico.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Personal Técnico Superior.

CATEGORÍA: 14 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón General - Decreto Nº 312/80; 18.

DESCRIPCION DE TAREAS:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Recopilar, tabular y procesar de acuerdo a instrucciones recibidas y en forma continua la información pertinente al diagnóstico provincial, realizando los contactos y seguimientos necesarios con otros organismos e instituciones públicas y privadas.
 - Preparar indicadores de situación por sector de actividad y por área geográfica.
 - Realizar análisis parciales sobre los sectores a su cargo en base a la información procesada y a los indicadores elaborados para su incorporación al diagnóstico global.
 - Preparar informes específicos o estudios relacionados con los sectores a su cargo cada vez que éstos sean requeridos, proponiendo metodologías de trabajo para cada caso.
 - Informar permanentemente a la superioridad sobre los trabajos en ejecución.
 - Participar en los grupos de trabajo y reuniones multisectoriales o específicos a los que sea afectado y confeccionar informes sobre su actuación en los mismos.
 - Colaborar en todo trabajo encarado en el ámbito de la Secretaría de Estado de Planeamiento que requiera la superioridad.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Secundaria completa. Universitaria avanzada.
- b) Título: Perito Mercantil o Bachiller Comercial o similar, estudiante universitario en Ciencias Económicas o Sociales o Ingeniería o Estadísticas o similar.
- c) Conocimientos: De Economía, estadísticas, planificación, desarrollo, evaluación de proyectos, etc.

CARGO: Dactilógrafa.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORÍA: 02/04 de ingreso. Categoría máxima según Escalafón General, Decreto Nº 312/80; 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Tipear proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, pases, notas, informes y toda otra documentación administrativa.
 - Transcribir informes que disponga la superioridad.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Título: Secundario completo con acreditación de estudios de dactilografía.

CARGO: Jefe Departamento Análisis y Evaluación.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORÍA: 23.

DESCRIPCION DE TAREAS:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Proponer a la superioridad y llevar a la práctica planes de trabajo para el cumplimiento de las funciones asignadas al Área de Análisis y Evaluación.
 - Requerir, reunir y evaluar toda la información a ser utilizada en el proceso de planeamiento socio-económico de la Provincia.
 - Efectuar los análisis coyunturales y de comportamiento de la actividad socio-económica provincial para la elaboración de diagnósticos globales, sectoriales y espaciales de la Provincia.
 - Elaborar dichos diagnósticos desarrollando las investigaciones necesarias a fin de obtener un mayor y mejor conocimiento de la estructura socio-económica de la Provincia.
 - Evaluar en base a la información suministrada por los sistemas estadísticos, de control de gestión y de organización y sistemas, los resultados obtenidos en la ejecución de la planificación provincial.
 - Asignar y supervisar tareas al personal a su cargo conducentes al cumplimiento de las funciones arriba mencionadas e informar a la superioridad sobre la marcha de las actividades.
 - Impartir directivas de carácter técnico al personal a su cargo, y cuando corresponda, de otras reparticiones para proveer a un eficaz cumplimiento de las funciones del Área.
 - Organizar el proceso de recopilación, sistematización y procesamiento de datos de los organismos de la Administración Pública Provincial y de otros organismos públicos y privados a fin de mantener un actualizado diagnóstico provincial.
 - Suplir en caso de ser necesario, la falta de información actualizada mediante la estimación de indicadores, coordinando la forma más apropiada con la Dirección de Estadísticas e Investigaciones Económicas de la Provincia y/o con otros organismos.
 - Ordenar y analizar la información disponible de forma tal que pueda ser publicada y distribuida periódicamente a las instituciones que corresponda.
 - Proveer los medios para la puntual confección de informes parciales sobre la situación provincial para una finalidad específica o que sean solicitadas por otras áreas de gobierno.

- Actuar como contraparte de aquellos estudios para los que se solicita cooperación técnica o asesoramiento de otros organismos, informando permanentemente sobre su marcha a la superioridad.
- Mantener un contacto permanente con el Area Programación a fin de coordinar el proceso de análisis y evaluación con el de planificación.
- Participar en aquellas comisiones, reuniones y grupos de trabajo que le encomienda la superioridad.
- Verificar la confección de información para las notas de ingreso y notas de cargos.
- Prestar asistencia permanente a los demás departamentos de la Secretaría de Estado.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa, preferentemente con estudios de post-grado.
- b) Título: Dr. en Economía o Licenciado en Economía o Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Sociología o similares.
- c) Conocimientos: El ocupante de este cargo deberá tener amplios conocimientos y experiencia en planificación global, sectorial y regional, incluyendo:
 - Preparación de metodologías y planes de trabajo para la elaboración de diagnósticos e informes de situación.
 - Métodos estadísticos para la elaboración e interpretación de indicadores.
 - Formulación, análisis y evaluación económica y social de proyectos.
 - Control de gestión, etc.
- d) Experiencia: de siete (7) años como mínimo en el ejercicio de la profesión.

CARGO: Profesional en Programación, Evaluación y Control.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 3.

CATEGORIA: 22.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo directivas generales con cierta autonomía de las decisiones, realizar tareas de complejidad media:

- Recopilar, tabular y procesar en forma continua la información preferentemente relacionada con los sectores financieros y de servicios, realizando los contactos y seguimientos necesarios con otros organismos e instituciones públicas y privadas.
- Preparar indicadores de situación por sector de actividad y por área geográfica.
- Realizar análisis parciales de los sectores a su cargo en base a la información procesada y a los indicadores elaborados para su incorporación al diagnóstico global.
- Preparar informes específicos o estudios relacionados con los sectores a su cargo cada vez que éstos sean requeridos proponiendo metodologías de trabajo para cada caso.
- Participar en los grupos de trabajo y reuniones multisectoriales o específicos a los que sea

afectada y confeccionar informes sobre su actuación en los mismos.

- Colaborar en todo otro trabajo encarado en el ámbito de la Secretaría de Estado de Planeamiento que requiera la superioridad.
- Sistematizar la información referente a los sectores socio-económicos para la formulación de planes, programas y proyectos provinciales con la finalidad de llegar a la programación presupuestaria.
- Intervenir en la fijación de objetivos y de metas sectoriales, intermedias y finales, para el Plan de Gobierno Anual, siguiendo los lineamientos de las políticas y estrategias de gobierno.
- Participar en las etapas posteriores al relevamiento o formulación: a) Discusión y aprobación; b) Ejecución y c) Evaluación de los resultados, en base a los objetivos y metas adoptadas y en coordinación con otras áreas de gobierno.
- Clasificar y adecuar indicadores estadísticos relevantes de los sectores a su cargo a fin de establecer para cada caso metas cuantificadas y unidades de medida para su uso posterior en tareas de seguimiento, evaluación de resultados.
- Informar permanentemente a la superioridad sobre los trabajos en ejecución.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Licenciado en Economía o Licenciado en Sociología o Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Industrial o similares.
- c) Conocimientos: Planificación, programación, evaluación de proyectos, finanzas y contabilidad pública, sistemas, economía, sociología, estadísticas, etc., acreditados mediante cursos de especialización.
- d) Experiencia: cinco (5) años como mínimo en el ejercicio de la profesión.

CARGO: Analista Técnico.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Personal Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recopilar, tabular y procesar de acuerdo a instrucciones recibidas y en forma continua la información pertinente al diagnóstico provincial, realizando los contactos y seguimientos necesarios con otros organismos e instituciones públicas y privadas.
- Preparar indicadores de situación por sector de actividad y por área geográfica.
- Realizar análisis parciales sobre los sectores a su cargo en base a la información procesada y a los indicadores elaborados para su incorporación al diagnóstico global.

- Preparar informes específicos o estudios relacionados con los sectores a su cargo cada vez que éstos son requeridos, proponiendo metodologías de trabajo para cada caso.
- Informar permanentemente a la superioridad sobre los trabajos en ejecución.
- Participar en los grupos de trabajo y reuniones multisectoriales o específicos a los que sea afectado y confeccionar informes sobre su actuación en los mismos.
- Colaborar en todo otro trabajo encarado en el ámbito de la Secretaría de Estado de Planeamiento que requiera la superioridad.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Secundaria completa; Universitaria avanzada.
- b) Título: Perito Mercantil o Bachiller Comercial o similar; estudiante universitario en Ciencias Económicas o Sociales, o Ingeniería o Estadísticas o similares.
- c) Conocimiento: de Economía, estadísticas, planificación, desarrollo, evaluación de proyectos, etc.

CARGO: Dactilógrafa.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORIA: 02/04 de ingreso. Categoría máxima según Escalafón General - Decreto número 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Tipear proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, pases, notas, informes y toda otra documentación administrativa.
- Transcribir informes que disponga la superioridad.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Título: Secundario completo con acreditación de estudios de dactilografía.

CARGO: Jefe de Departamento Cooperación Técnica y Financiera.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 23.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Coordinar todo lo referente a programas y proyectos de asistencia técnica y financiera interna y externa de acuerdo a instrucciones superiores y conforme a lo establecido en el Decreto Nº 2.040/78 - Art. 3º, inciso e) y Decreto Nº 98/86.
- Actuar como funcionario de enlace con organismos provinciales, nacionales e internacionales en materia de asistencia técnica y financiera, de acuerdo a directivas de la superioridad e informando a la misma sobre la marcha de las actividades.

- Organizar y mantener un registro permanente de convenios de cooperación técnica, investigación, etc., realizados en el ámbito provincial con otros organismos, como asimismo de comisiones multisectoriales permanentes o transitorias.
- Efectuar el seguimiento y control de gestión de las actividades de cooperación técnica y financiera que se desarrollen en el ámbito provincial e informar a la superioridad sobre la marcha de los mismos.
- Desarrollar las acciones tendientes a coordinar el funcionamiento de las comisiones o grupos de trabajo que, en materia de Cooperación Técnica y Financiera fueran creadas en el ámbito de la Secretaría de Estado.
- Brindar información y asesorar a otros organismos provinciales sobre las posibilidades, características, mecánica, etc. de programas de asistencia técnica y financiera.
- Participar en aquellos trabajos, reuniones y grupos de trabajo relacionados directa o indirectamente con el área de asistencia técnica y financiera que le encomiende la superioridad.
- Ejercer, por la Secretaría de Estado de Planeamiento, la coordinación de las actividades técnico-administrativas del I.S.E.I.S.
- Verificar la confección de información para las notas de ingreso y notas de cargos.
- Prestar asistencia permanente a los demás departamentos de la Secretaría de Estado.
- Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones propias del área a su cargo.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Título de Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Economía o Licenciado en Sociología.

Experiencia laboral: como mínimo de siete (7) años.

Conocimientos acreditados mediante cursos de especialización.

CARGO: Profesional en Programación, Evaluación y Control.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 3.

CATEGORIA: 22.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo directivas generales pero con cierta autonomía de las decisiones, realizar tareas del más alto grado de complejidad:

- Recopilar, tabular y procesar en forma continua la información preferentemente relacionada con los sectores financieros y de servicios, realizando los contactos y seguimientos necesarios con otros organismos e instituciones públicas y privadas.
- Preparar indicadores de situación por sector de actividad y por área geográfica.
- Realizar análisis parciales de los sectores a su cargo en base a la información procesada y a los indicadores elaborados para su incorporación al diagnóstico global.

- Preparar informes específicos o estudios relacionados con los sectores a su cargo cada vez que éstos sean requeridos proponiendo metodologías de trabajo para cada caso.
- Participar en los grupos de trabajo y reuniones multisectoriales o específicas a los que sean afectados y confeccionar informes sobre su actuación en los mismos.
- Colaborar en todo otro trabajo encarado en el ámbito de la Secretaría de Estado de Planeamiento que requiera la superioridad.
- Sistematizar la información referente a los sectores socio - económicos para la formulación de planes, programas y proyectos provinciales con la finalidad de llevar a la programación presupuestaria.
- Intervenir en la fijación de objetivos y metas sectoriales, intermedias y finales para el Plan de Gobierno Anual, siguiendo los lineamientos de las políticas y estrategias de gobierno.
- Participar en las etapas posteriores al relevamiento o formulación: a) Discusión y aprobación; b) Ejecución y c) Control y evaluación de los resultados en base a los objetivos y metas adoptadas y en coordinación con otras áreas de gobierno.
- Clasificar y adecuar indicadores estadísticos relevantes de los sectores a su cargo a fin de establecer para cada caso metas cuantificadas y unidades de medida para su uso posterior en tareas de seguimiento, evaluación de resultados.
- Informar permanentemente a la superioridad sobre los trabajos en ejecución.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Licenciado en Economía o Licenciado en Sociología o Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Industrial o similares.
- c) Conocimientos: Planificación, programación, evaluación de proyectos, finanzas y contabilidad pública, sistemas, economía, sociología, estadísticas, etc., acreditados mediante cursos de especialización.
- d) Experiencia: cinco (5) años como mínimo en el ejercicio de la profesión.

CARGO: Analista Técnico.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Personal Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recopilar, tabular y procesar de acuerdo a instrucciones recibidas y en forma continua la información pertinente al diagnóstico provincial, realizando los contactos y seguimientos necesarios con otros organismos e instituciones públicas y privadas.
- Preparar indicadores de situación por sector de actividad y por área geográfica.

—Realizar análisis parciales sobre los sectores a su cargo en base a la información procesada y a los indicadores elaborados para su incorporación al diagnóstico global.

—Preparar informes específicos o estudios relacionados con los sectores a su cargo cada vez que éstos son requeridos, proponiendo metodologías de trabajo para cada caso.

—Informar permanentemente a la superioridad sobre los trabajos en ejecución.

—Participar en los grupos de trabajo y reuniones multisectoriales o específicos a los que sea afectado y confeccionar informes sobre su actuación en los mismos.

—Colaborar en todo otro trabajo encarado en el ámbito de la Secretaría de Estado de Planeamiento que requiera la superioridad.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Secundaria completa. Universitaria avanzada.
- b) Título: Perito Mercantil o Bachiller Comercial o similar; estudios universitarios en Ciencias Económicas o Sociales o Ingeniería o Estadísticas o similar.
- c) Conocimientos: de economía, estadísticas, planificación, desarrollo, evaluación de proyectos, etc.

CARGO: Dactilógrafa.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORIA: 02/04 de ingreso. Categoría máxima según Escalafón General - Decreto número 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Tipear proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, pases, notas, informes y toda otra documentación administrativa.
- Transcribir informes que disponga la superioridad.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Título: Secundario completo con acreditación de estudios de dactilografía.

CARGO: Jefe Departamento Coordinación.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 23.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, coordinar y controlar toda actividad administrativo - contable de la Secretaría de Estado.
- Realizar tareas conducentes a la coordinación interna y externa de la Secretaría.
- Mantener las relaciones necesarias a fin de coordinar las acciones a desarrollar por la Secretaría, en relación a planes y programas previstos.
- Proyectar, proponer y asesorar a la superioridad respecto a la implementación de normas

- de carácter general que hagan al mejor cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
- Dirigir, controlar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
 - Verificar la confección de información para las notas de ingreso y notas de cargos.
 - Prestar asistencia permanente a los demás departamentos de la Secretaría de Estado.
 - Estudiar y analizar la totalidad de las actuaciones que ingresen a la Secretaría de Estado o que se originen en ésta, a fin de determinar el trámite que en cada caso corresponda e informar de ello al señor Secretario.
 - Proponer y elaborar los informes, directivas o providencias que resulten procedentes para el cumplimiento de las funciones inherentes al área.
 - Elaborar los instrumentos administrativos finales a suscribir por el señor Secretario de Estado y Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo encuadrando tales actos en las disposiciones legales y/o reglamentarias que correspondan.
 - Aplicar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el "Sistema Uniformes de Registración y Pase de Expedientes" (Dcto. N° 3.196/68) y "Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto N° 1.233/77).
 - Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones propias del área Secretaría Administrativa.
 - Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones propias del área Centro de Documentación.
 - Asegurar el cumplimiento correcto y oportuno relativo al área Representación Visual y Gráfica y Dibujo.
 - Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley N° 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
 - Supervisar las funciones relativas al control del patrimonio de la Secretaría de Estado (Decreto N° 7.655/72).

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Conocimientos de la Ley de Ministerios, Legislación vigente en la materia de su competencia, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Contabilidad, Normas Patrimoniales, normas y legislación relativa a administración de personal. Experiencia de diez (10) años como mínimo en la Administración Pública y cinco (5) años en cargos de similar complejidad.

CARGO: Responsable del Área Representación Visual y Gráfica.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 3.

CATEGORIA: 22.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Diseñar y elaborar, según directivas de la superioridad, el desarrollo gráfico de las exposiciones del titular del Poder Ejecutivo y de la Secretaría de Estado de Planeamiento, en base a publicaciones e informes inéditos de la repartición y en coordinación con las áreas de Análisis y Evaluación y de Programación.
- Prestar asesoramiento a la superioridad sobre posibles contenidos y el objetivo perseguido por cada una.
- Requerir información y colaboración sobre puntos específicos a otras áreas de gobierno, cuando corresponda, a fin de cubrir todos los aspectos relacionados con el tema de cada exposición.
- Asesorar y colaborar en la preparación de exposiciones de otras áreas de gobierno cuando así lo soliciten a la Secretaría de Estado de Planeamiento.
- Acompañar y prestar colaboración al disertante y determinar el personal de apoyo necesario durante el desarrollo de cada exposición.
- Determinar conjuntamente con el Departamento Coordinación los aspectos y tareas de apoyo a cubrir por este último, sobre todo en lo referente a infraestructura y equipos a utilizar en cada exposición.
- Organizar y mantener actualizada la Sala de Situación del Poder Ejecutivo de la Provincia en base al ordenamiento y clasificación del material e informes resultantes de la preparación de las exposiciones, y de aquellos otros que la superioridad determine específicamente.
- Asignar tareas, dirigir y supervisar al personal a su cargo y a aquel que en cada caso particular se asigne a esta área de trabajo.
- Participar en toda tarea de la repartición relacionada con sus funciones cuando así sea dispuesto por la superioridad.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa, curso de especialización en temas de la especialidad.
- b) Título: Especialista en medios de comunicación o Licenciado en Economía o Licenciado en Administración de Empresas o Profesional en Ciencias Sociales en general.
- c) Conocimientos: Profundos de la realidad provincial. Una experiencia de por lo menos siete (7) años en el ejercicio de la profesión y experiencia previa en funciones propias de Sala de Situación y preparación de exposiciones de alto nivel.

CARGO: Responsable de Publicaciones.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Seleccionar sobre la base de las pautas establecidas por la superioridad, el material a incluir en las publicaciones de la Secretaría.

- Recibir de las distintas áreas de la Secretaría los trabajos a publicarse.
- Diagramar y compaginar las publicaciones en general.
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de publicaciones de la Secretaría, en los tiempos y con la periodicidad que se establezca.
- Redactar informes a publicar.
- Intercambiar informaciones con otros centros provinciales o nacionales.
- Programar la distribución de las publicaciones.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Licenciado en Sociología o Licenciado en Antropología o Licenciado en Administración Pública o Relaciones Públicas.
- c) Conocimientos: en Bibliotecología.
- d) Experiencia: tres (3) años como mínimo en el ejercicio de la profesión o en tareas similares.

CARGO: Responsable de Centro de Documentación.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Personal Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Controlar la recepción y registro de revistas.
- Seleccionar y determinar cuáles tendrán su ingreso constante como para lograr una colección.
- Mantener canje de revistas.
- Seleccionar artículos por tema y autor según la demanda del público.
- Detectar necesidades de renovación de material y tomar los recaudos para que se realice.
- Manejar tablas de listas de encabezamiento para bibliotecas.
- Realizar la referencia correspondiente a hemeroteca.
- Identificar autores mediante la búsqueda de antecedentes en material bibliográfico.
- Redactar para su publicación, artículos referidos a su especialidad.
- Intervenir en cursillos y mesas redondas que se realicen en el organismo.
- Clasificar por materia de acuerdo al sistema utilizado en la biblioteca.
- Proponer nuevos sistemas adecuados a las necesidades del organismo.
- Manejar tablas de clasificación y catálogos temáticos.
- Controlar los mismos.
- Leer y analizar textos.
- Adoptar y crear nuevas tablas de encabezamiento.
- Utilizar técnicas de asignación para la correcta ubicación de los catálogos.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

Cursos de Biblioteca y/o experiencia de por lo menos dos (2) años en tareas similares.

CARGO: Auxiliar Bibliotecario.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: a - Personal Técnico.

CATEGORIA: 02/03 ó 04 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Decreto número 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Inventariar el material existente en su área de trabajo y mantener actualizado el inventario.
- Registrar el ingreso de volúmenes y dar de baja a los mismos.
- Redactar notas de carácter interno.
- Controlar la recepción y registro de revistas.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Ciclo Básico o Secundario completo. Conocimientos en Bibliotecología.

CARGO: Dibujante "A".

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Personal Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar representaciones gráficas de alto nivel de dificultad mediante dibujo lineal.
- Interpretar y dibujar sobre telas, transparentes o papeles especiales.
- Detectar, consultar y sugerir soluciones a problemas en la concepción de estructuras, edificios, instalaciones y en la interpretación de croquis y planos.

REQUISITOS:

Generales: Lo establecido en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo: Poscer estudios técnicos o egresado de Escuelas Técnicas. Conocimientos o estudios de dibujo, dibujante técnico en construcciones o en máquinas; maestro mayor de obras. Profesor de dibujo lineal o similar o habilitante.

CARGO: Jefe de División Secretaría Administrativa.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 21.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Concretar administrativamente todas las disposiciones del organismo.
- Cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto Nº 1.233/77).

- Cumplir con las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Decreto Nº 3.196/68).
- Cumplir todas las tareas relativas a Administración de Personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas de la Sectorial de Personal de la Gobernación.
- Cumplir estrictamente, según le corresponda, con las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley Nº 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Cumplir con las funciones relativas al control del patrimonio de la Contaduría General de la Provincia (Decreto Nº 7.655/72).
- Recepcionar las leyes, decretos y resoluciones derivadas de todos los poderes públicos.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Amplios conocimientos de los procedimientos administrativos, en particular lo atinente a la conducción de personal. Título secundario completo y por lo menos diez (10) años de antigüedad en tareas de Secretaría.

CARGO: Encargado de Mesa de Entradas.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recibir, registrar, fichar, iniciar el trámite y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados por el mismo.
- Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciados.
- Distribuir los expedientes con destino a otros organismos, cuando lo hagan directamente las dependencias.
- Paralizar con término los expedientes cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Elaborar periódicamente, con destino al nivel superior, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, etc., cuando tal función se le confíe expresamente.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones vistas y notificaciones, cuando así se disponga.
- Supervisar y controlar las transcripciones encargadas al auxiliar en general.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Conocimientos de procedimientos administrativos y de dactilografía. Conducción de personal. Normas y procedimientos de Mesa de Entradas.

CARGO: Delegado de Personal.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

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

REQUISITOS:

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

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

CARGO: Encargado de Archivo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Reunir y conservar debidamente ordenada y archivada la documentación que no se utiliza en la consulta inmediata.
- Intervenir en el archivo de las actuaciones terminadas o en aquellas que por cualquier motivo su trámite no sea necesario.
- Ordenar la documentación respetando la codificación establecida y aplicando el registro correspondiente.
- Suministrar los informes que le sean solicitados, cumpliendo las formalidades requeridas.
- Solicitar autorización para incinerar el material documental cuyo período legal de conser-

vación haya vencido, según la reglamentación respectiva.

—Solicitar la desinfección periódica del lugar donde funciona el archivo.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Conocimiento: de legislación en materia de archivo y de la Ley de Procedimientos Administrativos. Dactilografía y redacción.
- b) Experiencia: tres (3) años como mínimo en la Administración Pública.

CARGO: Encargado de Patrimonio y Economato.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Cumplir funciones relativas al control de economato de la Secretaría de Estado.
- Archivar los comprobantes y documentación relativa a bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario y relevamiento patrimonial del organismo.
- Comunicar altas y bajas de bienes patrimoniales interviniendo en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de los mismos.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el régimen de patrimonio.
- Identificar y marcar los bienes que se incorporen al patrimonio aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a normas respectivas.
- Practicar controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los bienes y remitir a la Dirección General de Administración las actuaciones producidas.
- Preparar los inventarios y actas citados en el Art. 97 de la Ley de Contabilidad y su decreto reglamentario.
- Adoptar las medidas necesarias para solicitar las compras menores, de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias, con la debida agilidad y oportunidad, velando por la calidad y economía en beneficio del servicio.
- Llevar y controlar las facturas a presentar para el trámite de liquidación.
- Cumplir funciones relativas al control de economato de la Secretaría de Estado.
- Archivar los comprobantes y documentación relativa a economato de la Secretaría de Estado.
- Efectuar los trámites relacionados con la provisión de elementos y útiles.
- Recibir, registrar y distribuir los útiles y elementos destinados al funcionamiento del organismo.
- Rechazar los elementos remitidos que no se ajusten a las especificaciones establecidas en la orden de compra y comunicar a la Dirección General de Administración.
- Registrar en boletas firmadas por duplicado todo elemento que entregue.

—Llevar y controlar las facturas a presentar para el trámite de liquidación.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Experiencia: de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial, Municipal o Nacional.
- b) Conocimientos: Ley de Contabilidad, Reglamento Patrimonial, Nomenclador de Gastos, Ley de Presupuesto.

CARGO: Chofer.

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales.

TRAMO: 1 - Personal de Servicio.

CATEGORIA: 03 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Decreto Nº 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

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

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Conocimientos de mecánica del automotor. Código de Tránsito. Carnet de Conductor. Reglamento de Automotores de la Provincia.

CARGO: Mayordomo.

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales.

TRAMO: 2 - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION 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 a los funcionarios.
- Realizar el servicio de mensajería.
- Controlar la existencia de vajilla, útiles y materiales.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Experiencia en distribución de tareas y atención de funcionarios.

CARGO: Ordenanza.

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales.

TRAMO: 1 - Personal de Servicio.

CATEGORIA: 01 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Bajo supervisión inmediata, atender al personal y realizar la limpieza del Organismo.
- 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, mobiliaje y útiles de despacho y oficinas.
- Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.
- Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Ejecutar tareas simples de mantenimiento.

REQUISITOS:

Generales y particulares del cargo: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto N° 312/80.

CARGO: Asesor Profesional.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 3.

CATEGORIA: 22.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Evacuar las consultas que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por las distintas dependencias de la Dirección.
- Proyectar y promover las reformas administrativas y reglamentarias que en materia de estructuras, métodos y procedimientos le sean requeridas.
- Proyectar programas y promover el adiestramiento técnico sistemático al personal de la Dirección.
- Adiestrar al personal técnico de la Dirección cuando por requerimiento específico deba cumplirse un mandato, siempre que sea necesario.
- Cumplir con todo mandato que le sea encomendado por la Dirección.
- Llevar a cabo las acciones tendientes a coordinar la actividad de los analistas a cargo en la ejecución de los trabajos asignados.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitario completo o Licenciado en Administración Pública o Licenciado en Administración de Empresas.
- b) Experiencia: Una antigüedad mínima de cinco (5) años en la Administración Pública y experiencia comprobada como mínimo de un (1) año en áreas similares.

CARGO: Dibujante "A".

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dibujar organigramas.
- Dibujar procedimientos.
- Dibujar y actualizar gráficos.
- Llevar el archivo cronológico de organigramas.
- Realizar dibujos para copias heliográficas.
- Realizar representaciones gráficas de alto nivel de dificultad, mediante dibujo lineal.
- Interpretar y dibujar sobre telas, transparentes o papeles especiales.
- Confeccionar placas para transparencias.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Instrucción: Maestro Mayor de Obras. Constructor. Profesor de Dibujo Lineal o similar habilitante.

CARGO: Jefe de División Secretaría Administrativa.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 20.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Atender el despacho general de los asuntos internos de la Dirección.
- Cumplir con lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa".
- Cumplir las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes".
- Cumplir estrictamente, según le corresponda, con la Ley de Contabilidad, su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Cumplir con las funciones relativas al control del patrimonio de la Dirección.
- Cumplir con todos los aspectos relacionados con las funciones de Personal, Económico, Archivo y supervisión de Maestranza.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo: Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de personal. Legislación vigente en la materia de su competencia. Redacción propia. Dactilografía.

Experiencia laboral: cinco (5) años en la Administración Pública y una experiencia comprobada como mínimo de tres (3) años en áreas similares.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORIA: 02/04 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto Nº 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
 - Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
 - Realizar copias y listados. Llenar a mano o máquina formularios y planillas.
 - Recibir y ordenar documentación, cronológicamente 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 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.
 - 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 - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. Dactilografía y eventualmente taquigrafía.

CARGO: Ordenanza.

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales

TRAMO: I - Personal de Servicio

CATEGORIA: 01 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón Dcto. 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

- Bajo supervisión, inmediata, atender al personal y realizar la limpieza del organismo.
- 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, muebles y útiles de despacho y oficinas.
- Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.
- Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Ejecutar tareas simples de mantenimiento.

REQUISITOS:

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

CARGO: Jefe de Departamento Análisis Estructural.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 23.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Programar, planificar, dirigir y controlar las actividades y funciones del Departamento y del personal que dependa del mismo.
- Realizar estudios técnicos tendientes a la obtención y perfeccionamiento de sistemas de trabajo en el área de su competencia.
- Prestar asesoramiento técnico al personal de su dependencia como así también a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.
- Realizar estudios analíticos de las estructuras, misiones y funciones de los Organismos de la Administración Pública Provincial y prever la actualización de los mismos.
- Asegurar la constante actualización de los organigramas generales y particulares de la Administración Pública Provincial a nivel Ministerio y organismo, respectivamente.
- Efectuar entrevistas preliminares en los diferentes niveles de gobierno a fin de concretar los trabajos de organización requeridos.
- Propender a la racionalización administrativa elaborando manuales de organización, normas y técnicas específicas en la materia.
- Redactar informes sobre los estudios realizados y sus conclusiones.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- Instrucción: Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Administración Pública o Secundario completo y Curso de Organización y Métodos de no menos de un (1) años de duración.
- Experiencia: Una antigüedad mínima de diez (10) años en Administración Pública y una experiencia comprobada como mínimo de cinco (5) años en el área de Organización y Métodos.
- Conocimientos: básicos en computación de datos.

CARGO: Analista de Organización y Métodos.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 21.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Analizar las estructuras, sistemas, misiones y funciones de los organismos de la Administración Pública Provincial.
- Realizar relevamientos integrales o parciales de acuerdo al mandato asignado.
- Analizar los relevamientos efectuados y elaborar las propuestas que correspondan.
- Asesorar y capacitar al personal de las distintas reparticiones durante la puesta en marcha de los trabajos propuestos y efectuar los ajustes que surjan en la etapa de control.
- Elaborar manuales de organización, normas y técnicas específicas en la materia, tendiendo a la racionalización administrativa.
- Recopilar, ordenar y archivar todos los antecedentes utilizados en cada trabajo.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- Instrucción: Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Administración Pública o Secundario completo y Curso de Capacitación en Organización y Métodos.
- Experiencia: Una antigüedad mínima de cinco (5) años en la Administración Pública y una experiencia comprobada como mínimo de tres (3) años en el área de Organización y Métodos.
- Conocimientos: básicos en Computación de Datos.

CARGO: Técnico Auxiliar de Analista.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar relevamientos integrales o parciales bajo la supervisión directa de los Analistas y/o Jefe de Departamento.
- Diseñar estructuras orgánicas y funcionales.
- Asistir a los analistas en las siguientes tareas:
 - Análisis de los relevamientos efectuados.
 - Elaboración de Manuales de Organización.

- Actualización de los organigramas de la Administración Pública Provincial.
- Planificación de la implementación de los trabajos de organización propuestos.
- Elaboración de informes.
- Recopilación y archivo de antecedentes.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- Instrucción: Secundario completo y Curso de Organización y Métodos.
- Conocimientos: Básicos en Computación de Datos.

CARGO: Jefe de Departamento Métodos y Procedimientos.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 23.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Programar, planificar, dirigir y controlar las actividades y funciones del Departamento y del personal que depende del mismo.
- Estudiar, diseñar y proponer métodos y procedimientos tendientes a obtener en los organismos de la Administración Pública Provincial, el máximo de eficiencia a través de la simplificación del trabajo y la economía de tiempo, esfuerzo y material.
- Elaborar y proponer manuales de procedimientos que permitan llevar a la práctica las recomendaciones efectuadas, participando en la implementación y control de los mismos.
- Realizar diagramas comparativos de procedimientos demostrando las ventajas de los nuevos diseños.
- Fomentar la divulgación de las técnicas de simplificación del trabajo.
- Evaluar la elaboración de manuales de procedimientos que permitan llevar a la práctica las recomendaciones efectuadas, participando en la implementación y control de los mismos.
- Analizar y proponer mejoras en los métodos y procedimientos utilizados en la Administración Pública partiendo de las sugerencias aportadas por quienes los realizan habitualmente.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- Instrucción: Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Administración Pública o Secundario completo y Curso de Organización y Métodos de no menos de un (1) año de duración.
- Experiencia: Una antigüedad mínima de diez (10) años en la Administración Pública y una experiencia comprobada como mínimo de cinco (5) años en el área de Organización y Métodos.
- Conocimientos: básicos en computación de datos.

CARGO: Analista de Organización y Métodos.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 21.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Estudiar y analizar los métodos y procedimientos de los organismos de la Administración Pública Provincial y realizar las propuestas correspondientes.
- Realizar relevamientos integrales o parciales de acuerdo al mandato asignado.
- Analizar los relevamientos realizados y elaborar los diagnósticos resultantes.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios para llevar a la práctica las propuestas efectuadas.
- Planificar la implementación de los procedimientos.
- Asesorar y capacitar al personal de los diferentes organismos durante la implementación de los métodos y procedimientos propuestos y efectuar los ajustes que surjan en la etapa de control.
- Redactar informes sobre los estudios realizados y sus conclusiones.
- Recopilar, ordenar y archivar todos los antecedentes utilizados en cada trabajo.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Administración Pública o Secundario completo y Curso de Capacitación en Organización y Métodos.
- b) Experiencia: Una antigüedad mínima de cinco (5) años en la Administración Pública y una experiencia comprobada como mínimo de tres (3) años en el área de Organización y Métodos.
- c) Conocimientos: Básicos en Computación de Datos.

CARGO: Técnico Auxiliar de Analista.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar relevamientos integrales o parciales bajo la supervisión directa de los Analistas y/o Jefe de Departamento.
- Diseñar formularios y procedimientos.
- Asistir a los analistas en las siguientes tareas:
 - Análisis de los relevamientos efectuados.
 - Elaboración de Manuales de Procedimientos.
 - Planificación de la implementación de los nuevos procedimientos.
 - Elaboración de informes.
 - Recopilación y archivo de antecedentes.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Secundario Completo y Curso de Organización y Métodos.
- b) Conocimientos: Básicos en Computación de Datos.

Salta, 5 de junio de 1986.

DECRETO Nº 1481

Secretaría General de la Gobernación

Expte. Nº 10-05343/86

VISTO el decreto Nº 1480/86 que aprueba el cuadro de cargos y nomencladores de la Secretaría de Estado de Planeamiento y Dirección General de Organización y Sistemas, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario proceder a asignar las funciones previstas en los respectivos Cuadros, al personal que actualmente revista en la Secretaría de Estado de Planeamiento y en la Dirección General de Organización y Sistemas, por lo que la Comisión creada por decreto Nº 1071/82, procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos generales y particulares que establece el escalafón aprobado por decreto 312/80, en cada caso en particular.

Que las partidas presupuestarias del rubro "Personal", deben ajustarse estrictamente al Cuadro de Cargos aprobado por lo que es necesario modificar el analítico presupuestario de la jurisdicción 1 - Unidad de organización 3 - Secretaría de Estado de Planeamiento.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1º — Con vigencia al 1 del mes de abril del corriente año, déjase sin efecto el analítico presupuestario aprobado por decreto 1981/83 para la jurisdicción 1 - Unidad de organización 03 - Secretaría de Estado de Planeamiento, la cual queda constituida en las clases, agrupamientos y categorías que a continuación se indican:

Detalle de planta permanente	
Total general de cargos	70
Secretaría de Estado de Planeamiento total de cargos	48
01 Autoridad superior	1
Secretario de Estado	1
02 Agrupamiento personal superior	5
23	4
21	1
02 Agrupamiento administrativo	10
20 (Secretaría privada - Fuera de escalafón)	1
15	1
14	5
13	1
04	2
02 Agrupamiento técnico	11
22	1
18	1
14	8
04	1
09 Agrupamiento profesional	16
23	2
22	13
19	1
11 Agrupamiento servicios generales	5
14	1
07	1
04	2
03	1

Dirección General de Organización y Sistemas	22
02 Personal directivo	1
24	1
02 Agrupamiento personal superior	11
23	2
21	8
20	1
02 Agrupamiento técnico	5
14	5
02 Agrupamiento administrativo	1
04	1
09 Agrupamiento profesional	3
22	3
11 Agrupamiento servicios generales	1
13	1

Art. 2º — La planta permanente de cargos prevista en el artículo anterior, queda estructurada en parte con los cargos y créditos habilitados por Analítico presupuestario aprobado por Dcto. 843/80 y sus modificatorios para la Jurisdicción 1 - Unidad de organización 3 - Secretaría de Estado de Planeamiento, cubriéndose el incremento de cargos mediante la afectación de la planta prevista en penúltimo párrafo del artículo 11 de la Ley 6301, prorrogada por decreto 2821/85, y el incremento del costo mediante imputación provisoria al crédito prorrogado para la partida principal "personal" de la Jurisdicción 1 - Unidad de organización 03 - Secretaría de Estado de Planeamiento para el ejercicio 1986, debiéndose tomar paralelamente las medidas que permitan incluir esta incidencia en el crédito a asignarse en el proyecto de presupuesto ejercicio 1986 a la partida mencionada.

Art. 3º — Con vigencia al 1 de abril del corriente año y con encuadre en el art. 45 inc. e) del decreto 312/80, confirmase al personal que se consigna a continuación en las unidades, categorías y funciones que en cada caso se detalla:

Pinal de Cid, Graciela, D.N.I. Nº 6.356.817, como jefe Dpto. Programación, Categ. 23, Agrup. personal superior.

Zone Lardies, Luis Oscar, D.N.I. Nº 7.674.838, como jefe Dpto. Cooperación Técnica y Financiera, Categ. 23, Agrup. personal superior.

Gómez Diez, Ricardo, L.E. Nº 5.409.853, como jefe Dpto. Coordinación, Categ. 23, Agrup. personal superior.

Castellanos de Saravia, Julia, L.C. Nº 3.280.966, como jefe División Secretaría Administrativa, Categ. 21, Agrup. personal superior.

Art. 4º — Trasladar de la Dirección General de Rentas a la Secretaría de Estado de Planeamiento y Dirección General de Organización

y Sistemas, al Lic. Roberto Antonio Simeoni, L.E. Nº 8.387.885, Agrup. B - Categ. 22, quien pasará a desempeñarse en carácter interino hasta llamado a concurso al cargo de Agrup. profesional - Grupo 3 - Cat. 22 - Asesor profesional.

Art. 5º — Los empleados que a continuación se consignan y que pasan a revistar en carácter de interino por el presente decreto, retendrán la categoría de la que son titulares conforme lo determina el decreto Nº 269/82, dejándose establecido que las mismas a los efectos presupuestarios, son reemplazadas transitoriamente por la de revista interina de los agentes, de acuerdo a la planilla anexa y con cargo a los créditos presupuestarios de las partidas en Sección 4 - Sector 1 - Principal 1 - de Jurisdicción 1 - Unidad de organización 03:

Alarcón, Isabel Griselda, D.N.I. Nº 11.235.635, Categ. 21.

Márquez, Vito Francisco, L.E. Nº 8.168.312, Categ. 18.

Velarde de Villamayor, Fanny, D.N.I. Nº 10.493.158, Categ. 21.

Simeoni, Roberto Antonio, L.E. Nº 8.387.885, Categ. 22.

Art. 6º — En caso que los agentes nombrados precedentemente accedieran a la titularidad de los cargos o que por cualquier circunstancia dejaren de pertenecer a la Administración Pública Provincial, la categoría retenida quedará automáticamente suprimida.

En caso de reincorporarse a su categoría titular, el costo de la misma será absorbida con cargo a las vacantes existentes en la Jurisdicción, debiendo intervenir para su reestructuración la Contaduría General de la Provincia y la Dirección General de Administración de Personal.

Art. 7º — Apruébanse las planillas descriptivas de cargos cubiertos y vacantes que conforma la planta permanente de la Secretaría de Estado de Planeamiento y Dirección General de Organización y Sistemas que como anexo I forma parte del presente, previo descongelamiento de las vacantes en el marco del Dcto. Nº 920/86.

Art. 8º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación y Secretario de Estado de Planeamiento.

Art. 9º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Dr. Balvín Miguel Gallo
Ministro de Gobierno
Justicia y Educación

Lic. Leopoldo Van Cauwlaert
Secretario de Estado
de Planeamiento

ANEXO I
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEAMIENTO

CARGO / FUNCION	UBICACION ESCALAFONARIA			CUBIERTO POR:	OBSERVACIONES
	Agrup.	Tramo	Grupo		
SECRETARIO DE ESTADO	F.E.	—	—	1	Van Cauwlaert, Leopoldo
Secretaria Privada	F.E.	—	—	1	Núñez, Mirian Concepción
Prof. Técnico Asesor	Prof.	3	3	1	Abramovich, Ester Elvira
Sec. Adm. Comisión Agua	Adm.	b	15	1	Retiene: Núñez, Mirian Concepción
Secret. Adm. I.S.E.I.S.	Adm.	b	14	1	Retiene: Rozzi de Yáñez, Graciela
JEFE DPTO. PROGRAMACION	Pers. Sup.	—	23	1	Pinal de Cid, Graciela
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	22	1	Puló de Jándula, María Ester
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	22	1	(Int.) Alarcón, Isabel Griselda
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	22	1	Vacante
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	22	1	Briones, Graciela
Analistas Técnicos	Prof.	b	22	1	(Int.) Scheuber de Lovaglio, Yolanda
Dactilógrafa	Técnico	b	14	3	Vacante
JEFE DPTO. ANALISIS Y EVAL.	Adm.	a	04	1	Vacante
Prof. en Progr. Eval. y Control	Pers. Sup.	—	23	1	Vacante
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	23	1	Radice, Roberto Enrique
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	22	1	(Int.) Márquez, Vito Francisco
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	22	2	Vacante
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	22	2	Vacante
Prof. en Progr. Eval. y Control	Prof.	3	22	1	Vacante
Analista	Técnico	b	22	1	(Retiene) Meten Kanic, Mario Raúl
Analista	Técnico	b	22	2	Vacante
Dactilógrafa	Adm.	a	04	1	Vacante
JEFE DPTO. COOP. TECNICA Y FIN.	Pers. Sup.	—	23	1	Zone Lardies, Luis Oscar
Prof. en Eval., Control y Desar.	Prof.	3	22	1	Vacante
Analista	Técnico	b	14	2	Vacante
Dactilógrafa	Adm.	a	13	1	(Retiene) Mamani de Reales, Silvia G.
JEFE DPTO. COORDINACION	Pers. Sup.	—	23	1	(Retiene) Gómez Díez, Ricardo
Resp. Area Repres. Visual y Gráf.	Prof.	3	22	1	(Int.) Meten Kanic, Mario Raúl
Responsable Publicaciones	Prof.	2	19	1	Vacante
Responsable Centro Doctum.	Técnico	b	14	1	(Retiene) Scheuber de Lovaglio, Yolanda
Auxiliar Bibliotecario	Técnico	a	02/04	1	Vacante
Dibujante "A"	Técnico	b	18	1	Vacante
JEFE DIVIS. SECRET. ADMINIST.	Pers. Sup.	—	21	1	Ovando, Prudencio José
Encarg. Mesa de Entradas	Adm.	b	14	1	(Retiene) Castellanos de Saravia, Julia
Delegado de Personal	Adm.	b	14	1	(Int.) Rozzi de Yáñez, Graciela
Encargado de Archivo	Adm.	b	14	1	(Int.) Mamani de Reales, Silvia G.
Encargado Patrim. y Econom.	Adm.	b	14	1	Vacante

ANEXO I
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEAMIENTO

CARGO / FUNCION	UBICACION ESCALAFONARIA			CUBIERTO POR:	Observaciones
	Agrup.	Tramo	Grupo		
Chofer	Serv. Gen.	1	—	03	Vacante
Mayordomo	Serv. Gen.	2	—	14	Vacante
Ordenanza	Serv. Gen.	1	—	07	Borja, Valoy Aurelio
Ordenanza	Serv. Gen.	1	—	04	Morales, Mercedes
Ordenanza	Serv. Gen.	1	—	04	Porcel, Rogelio

DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

CARGO / FUNCION	UBICACION ESCALAFONARIA			CUBIERTO POR:	Observaciones
	Agrup.	Tramo	Grupo		
DIRECTOR GENERAL	F.E.	—	—	24	(Int.) Castro de Leal, María Susana
Asesor Profesional	Prof.	—	3	22	(Int.) Velarde, Jorge Ceferino
Asesor Profesional	Prof.	—	3	22	(Int.) Velarde de Villamayor, Fanny
Dibujante "A"	Técnico	b	—	14	(Int.) Simeoni, Roberto Antonio
JEFE DIV. SECRETARIA ADMINIST.	Pers. Sup.	—	—	20	Vacante
Auxiliar Administrativo	Adm.	a	—	04	Martínez de Vázquez, Teresa A.
Ordenanza	S.G.	1	—	13	Vacante
JEFE DPTO. ANAL. ESTRUCTURAL	Pers. Sup.	—	—	23	Abregú, Domingo D.
Analista de Org. y Métodos	Pers. Sup.	—	—	21	(Rettene) Castro de Leal, María Susana
Analista de Org. y Métodos	Pers. Sup.	—	—	21	Díaz, Alicia
Analista de Org. y Métodos	Pers. Sup.	—	—	21	Zamora, María del Carmen
Analista de Org. y Métodos	Pers. Sup.	—	—	21	(Rettene) Velarde, Jorge Ceferino
Técnico Auxiliar de Analista	Técnico	b,	—	14	Vacante
JEFE DPTO. METODOS Y PROCED.	Pers. Sup.	—	—	23	Vacante
Analista de Org. y Métodos	Pers. Sup.	—	—	21	Davalos de Sánchez, Carmen
Analista de Org. y Métodos	Pers. Sup.	—	—	21	Muñoz, Emilia M.
Técnico Auxiliar Analista	Técnico	b	—	14	Vacante

El Anexo del Decreto Nº 1480 se encuentra para su consulta, en oficinas de esta Repar-tición.

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 60439 F. Nº 2597

PROVINCIA DE SALTA
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
 Dirección General de Administración
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: INSECTICIDA

Llámase a Licitación Pública Nº 72 a realizarse el día 10 de julio de 1986 a horas 11.30 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de insecticida, con destino a Dirección General de A.P.S. Programa de Chagas.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 15.00 (australes quince), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta. C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras D.G.A. - M. B.S.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O.P. Nº 60421 F. Nº 2592

Campamento Vespucio (Sa.) 18 de junio de 1986.
 NOTA V.4.1. O y S Nº 422/86

As/ Orden de publicidad directa

Ministerio de Obras y Servicios Públicos, Subsecretaría de Combustibles - Yacimientos Petrolíferos Fiscales - Administración del Norte - Licitación Pública Nº 60-OS-1511/86 s/Servicio de Mantenimiento y/o Reparación de Unidades Automotores Livianos, Medianos y Semipesados.

Vencimiento Recepción Ofertas: 07-07-86 a Hs. 8,30 y Venta de pliegos: Dpto. Contrataciones - Administración del Norte - Cpto. Vespucio (Salta) - Precio del Pliego cuarenta australes (A 40). 8,30 y Venta de pliegos: Dpto. Contrataciones -

Tco. Mec. Eduardo Arch
 Jefe de Contrataciones
 Yacimiento Norte

Valor al cobro A 13,50.- e) 25 al 27-6-86

O.P. Nº 60420 F. Nº 2591

Provincia de Salta
Ministerio de Bienestar Social
 Dirección Gral. Administración
 Departamento de Compras

Adquisición: BOLSOS MOCHILAS

Llámase a Licitación Pública Nº 71 F.N. a realizarse el día 8 de julio de 1986 a horas 11.30 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de bolsos mochilas, con destino a: Atención Primaria de la Salud.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 7 (australes siete), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S. Avenida Belgrano 1349, Salta, o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal.

C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras, D.G.A. - M.B.S.

Valor al cobro A 9,00.- e) 25 y 26-6-86

O.P. Nº 60418

F. Nº 2589

Provincia de Salta
Ministerio de Bienestar Social
 Dirección Gral. Administración
 Departamento de Compras

Adquisición: CARROS TERMICOS - MAQUINA DE ESCRIBIR Y MAQUINA DE CALCULAR

Llámase a Licitación Pública Nº 70 a realizarse el día 8 de julio de 1986 a horas 11,00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de: Carros térmicos - máquina de escribir y máquina de calcular, con destino a: Dirección General de Salud Hospital J. D. Perón, Tartagal.

El precio del Pliego de condiciones se ha fijado en la suma de A 15,00 (australes quince), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta.- C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras, D.G.A. - M.B.S.

Valor al cobro A 9,00.- e) 25 y 26-6-86

O. P. Nº 60403

F. Nº 2585

Provincia de Salta
Ministerio de Bienestar Social
 Dirección General de Administración
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: medicamentos

Llámase a Licitación Pública Nº 67 FN. a realizarse el día 7 de Julio de 1986 a Hs. 11,00 o día subsiguiente si este fuera feriado, para la adquisición de medicamentos con destino a Direc. Gral. de A.P.S. Programa de Control de Enfermedades Respiratorias Agudas.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de -A- 20,00 (Australes veinte), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S. Avda. Belgrano 1349 - Salta. C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras. D.G.A. - M. B.S.

Valor al cobro. -A- 4,40 e) 25 y 26-6-86

PRORROGA DE LICITACION PUBLICA

O. P. Nº 60438

F. Nº 2596

PROVINCIA DE SALTA
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
 Dirección General de Administración
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: MOTOR DIESEL

Promórgase la Licitación Pública Nº 10/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 12,00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de Motor Diesel, con destino a A.P.S. El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 1.- (australes uno). sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M. B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de

Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal y Tesorería del Hospital de Orán.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60437 F. Nº 2595

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: ART. DE ELECTRICIDAD Y REPUESTOS VARIOS.

Prorrógase la Licitación Pública Nº 5/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 11.00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de artículos de electricidad, con destino al Hospital "San Vicente de Paúl" de la ciudad de Orán.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 1,50 (australes uno con 50/100), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal y Tesorería del Hospital de Orán.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60436 F. Nº 2594

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: DROGAS Y REACTIVOS Y MATERIAL DE VIDRIO.

Prorrógase la Licitación Pública Nº 6/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 10.00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de drogas y reactivos y material de vidrio, con destino al Hospital "San Vicente de Paúl" de la ciudad de Orán.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A (), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60435 F. Nº 2593

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición: REPARACION ESTERILIZADOR AUTOMATICO.

Prorrógase la Licitación Pública Nº 12/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 9.30 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de reparación de esterilizador automático, con destino al Hospital de Orán.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A 1,50 (australes uno con 50/100), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal y Tesorería del Hospital de Orán.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60428 F. Nº 2588

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Administración

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Adquisición:

REPUESTOS PARA AUTOMOTORES.

Prorrógase la Licitación Pública Nº 7/86 para el día 15 de julio de 1986, a horas 9.00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de repuestos para automotores, con destino al Hospital "San Vicente de Paúl" de la ciudad de Orán.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de A (), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en división Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano 1349, Salta o en Casa de Salta, calle Maipú 663 de la Capital Federal y Tesorería del Hospital de Orán.

Valor al cobro A 9.- e) 26 y 27-6-86

ANULACION DE LICITACION PUBLICA

O.P. Nº 60419 F. Nº 2590

Provincia de Salta

Ministerio de Bienestar Social

Dcción Gral. de Administración

Departamento de Compras

ANULACION LICITACION PUBLICA Nº 74

Locación de servicios de un helicóptero

Anúlase la Licitación Pública Nº 74/86 cuya apertura se fijara para el día 27 de junio de 1986 a horas 10,00, para la locación de servicios de un helicóptero, con destino al Ministerio de Bienestar Social.- C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras, D.G.A. - M.B.S.

Valor al cobro A 9,00.- e) 25 y 26-6-86

CONCESIONES DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 60402 F. s/c. Nº 3877

REF. EXPTE. Nº 34-117626/81.

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Antonio Nicasio Salas, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública para irrigar con carácter Permanente y a perpetuidad los inmuebles ubicados en el Departamento de Cerillos, de acuerdo al siguiente detalle:

Cat. nº 2084, Lote 102, 9,3905 Has. c/dotac. de 4,93 l/seg; Cat. nº 3260, Lote 101 Frac. B

y Lote 24 Frac. B, 4,6909 Has. c/dotac. de 2,46 l/seg.; Cat. nº 3262, Lote 103 Frac. F y B 5,1593 Has. c/dotac. de 2,71 l/seg.; Cat. nº 3263 Lote 103 Frac. B, 0,1503 m2. c.dotac. de 0,08 l/seg.; Cat. nº 2008, Lote 26, 1,0199 Ha. c/dotac de 0,54 l/seg.

Las dotaciones se surtirán con aguas provenientes del río Arenales, margen derecha, por el Canal de El Encón y por la acequia de Los Alamos. En época de estiaje las dotaciones se reajustarán proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto.

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado.

Administración General de Aguas de Salta, 10 de Setiembre de 1985. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Sin cargo. 24-6 al 7-7-86

O.P. Nº 60.401 R. s/c. Nº 3.876
Ref. Expte. Nº 34-79.155/77.-

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que los señores Víctor Nicolás Humano y Rosa Gabriela Cruz de Humano tienen solicitado otorgamiento de concesión de agua pública para irrigar con carácter Temporal-Permanente una superficie de 0,0300 Ha. del inmueble identificado como Sección B, manzana nº 30, Parcela 1, catastro nº 272 del Departamento de Cafayate; con una dotación de 0,016 l/seg. a derivar del río Chuscha, por un canal que nace en su margen izquierda. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río citado.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto.

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado.

Administración General de Aguas de Salta, 19 de Junio de 1986. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Sin cargo. 24-6 al 7-7-86

O. P. Nº 60400 R. s/c. Nº 3875
Ref. Expte. Nº 34-130.603/84.-

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Bartolomé Viveros, tiene solicitado el reconoci-

miento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter de permanente y a Perpetuidad una superficie de 4 Has. 5.000 m2 del inmueble identificado Parcela 13, Políg. B, Catastro Nº 678 del Departamento de Cachi, con una dotación de 2,36 lts/seg. a derivar del Río Trancas, margen derecha, por una acequia denominada El Molino. En época de estiaje, dicha dotación se reajustará entre todos los usuarios del mismo sistema, con igual derecho a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto.

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado.

Administración General de Aguas de Salta, 23 de Junio de 1986. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Sin cargo. 24-6 al 7-7-86

O. P. Nº 60387 F. Nº 31625
Ref. Expte. Nº 34-37.589/73.-

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Víctor Félix Machuca, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública -por usos y costumbres- para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 7.4619 Has. del inmueble identificado como Lote Nº 155-C Colonia Rosario (ex Finca Australasia), catastro nº 3675 del Departamento de Rosario de la Frontera; con una dotación de 3,91 l/seg. a derivar del río Rosario, margen derecha, mediante el canal Australasia. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río citado.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto.

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado.

Administración General de Aguas de Salta, 30 de Abril de 1986. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Imp. -A- 27,00 e) 24-6 al 7-7-86

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 60431 F. Nº 31701

El Dr. Guillermo Alberto Posadas, Juez del Juzgado de 1ª Inst. en lo C. y C. 6ª Nom. en el juicio sucesorio de Vera, Lino Argentino Prado de Vera, María Isidora", Expte. Nº A-64.296/85, cita y emplaza a todos los acreedores y herederos que se consideren con derechos a esta sucesión, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días en el diario El Tribuno y Boletín Oficial. Salta, 7 de octubre de 1985. Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, Secretaria.

Imp. A 9.- e) 26 al 30-6-86

O. P. Nº 60429 F. Nº 31691

La Dra. Beatriz T. Del Olmo, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 7ª Nominación, Secretaria de la Dra. Hebe A. Sanson, cita y emplaza por treinta días, desde la última notificación a los herederos y acreedores de don Ramón Carrizo, Expte. Nº A-63.911/85, para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, marzo 19 de 1986. Dra. Hebe A. Sanson, Secretaria.

Imp. A 9.- e) 26, 27 y 30-6-86

O.P. Nº 60413 F. Nº 31675

El doctor Jorge Daniel Cabrera, juez de 1ª Inst. C. y C., 12ª Nominación, Secretaria de la doctora Norma A. Fernández, cita y emplaza por el término de 30 días a herederos y acreedores en autos "Afranllie, Domingo José s/Sucesorio", expediente Nº A-70.790/86. Publíquese por tres días. Salta, 6 de junio de 1986. Escr. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. A 9,00.- e) 25; 26 y 27-6-86

O.P. Nº 60412 F. Nº 31676

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez 1ª Inst. C. y C., 4ª Nom. en los autos caratulados "Cabezas de Russo, Corina s/ Sucesorio", expediente Nº A-68.563/86, cita y emplaza por el término de 30 días a herederos y acreedores del causante para que comparezcan a hacer valer sus derechos. Publíquese por tres días. Salta, 17 de abril de 1986. Dra. María Eugenia Yaique, Secretaria.

Imp. A 9,00.- e) 25; 26 y 27-6-86

REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 60432 F. Nº 31708

Por: JUSTO A. FIGUEROA
JUDICIAL

El día 26 de junio de 1986, a horas 18.00, en mi escritorio de calle Santiago del Estero Nº 669, ciudad, por disposición del señor Juez de

1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 8ª Nominación, Dr. Víctor Daniel Ibáñez, en los autos: "Luis Güemes S.A. vs. Salta Vial", Expte. Nº A-65.085/85, remataré sin base el siguiente bien: Dos sellos largavida para mando final de topadora, Caterpillar Nº 7M481, sin uso. El bien puede ser revisado en mi poder. Forma de pago: de contado. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. La subasta se realizará aunque el día señalado fuere declarado inhábil. Edictos: Un día en Boletín Oficial y diario El Tribuno. Justo A. Figueroa, Santiago del Estero Nº 669, teléfono 211665.

Imp. A 4.- e) 26-6-86

O.P. Nº 60411 F. Nº 31679

Por: EFRAIN RACIOPPI
REMATE JUDICIAL

Máquina de coser Singer, un reloj antiguo, juego de jardín, una radio a transistor y una lámpara de pie.

SIN BASE

El día 26 de junio de 1986, a horas 18, en mi escritorio de remates calle Pedro A. Pardo Nº 184, ciudad y de acuerdo c/lo ordenado por el señor Juez de 1ª Instancia Civil-Comercial, 6ª Nominación en autos que se le sigue a Gutiérrez, Eduardo. Ejecutivo. Expte. Nº A-63.829/85 remataré sin base: los siguientes bienes que se encuentran en mi poder y pueden ser revisados en el domicilio indicado precedentemente de 17 a 18 horas, los que se entregarán a los compradores al finalizar el remate: 1 máquina de coser Singer Nº 145210, 1 radio a transistores, no funciona; un juego de jardín comp. de 4 sillones y una mesa con tapa de piedra, 1 lámpara de pie y un hermoso reloj de pared antiguo. Condiciones de pago: De contado. Comisión martillero 10%. La subasta no se suspenderá aunque ese día fuera declarado inhábil. Juzgado a cargo del doctor Guillermo A. Posadas. Secretaria de la doctora Ana M. Pineda de Rodríguez.

Imp. A 8,00.- e) 25 y 26-6-86

O. P. Nº 60397 F. Nº 31627

Por ERNESTO V. SOLA
JUDICIAL

Valioso inmueble ubicado en inmejorable zona residencial.

El día 27 de junio a las 18,30 en mi escritorio de remates, sito en calle 25 de Mayo 322, por disposición del señor Juez en lo C. y C. de 1ra. Inst. 5ta. Nominación, en Expediente Nº A-51.694/84, remataré con la base de A 1.035,18 correspondiente a las 2/3 partes de la valuación fiscal, el inmueble Matrícula Nº 68.444, Sección k, manzana 64 a, parcela 2, con una superficie de 300 m2., ubicado en Avda. Del Golf Nº 485 Tres Cerritos, y que consta de tres dormitorios, dos baños de primera, un living-comedor, una cocina comedor, una galería, otro dormitorio, un

depósito y un lavadero con patio. Estado de ocupación: habitan el inmueble el deudor, su esposa e hijos. Comisión 5% a cargo del comprador. Señala 30% en el acto del remate y el saldo dentro de los cinco días de aprobado el mismo. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta no se suspenderá aunque el día señalado fuese declarado inhábil. E. V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322, Tel. 217260.

Imp. A 6,00 e) 24, 25 y 26-6-86

O. P. Nº 60393 F. Nº 31636

Por JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Derechos y acciones - Sin Base

El 27 de junio de 1986, a las 18,30 horas, en calle General Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré sin base, dinero de contado, los derechos y acciones hereditarias que le pudieran corresponder al señor Ramón Sixto Yañez sobre el inmueble rural denominado El Palmar, situado en Los Blancos, Dpto. Rivadavia, Banda Norte, provincia de Salta, matrícula Nº 1728. Ord. la señora Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 7a. Nom., Secretaría a cargo de la Dra. Bibiana A. de Salim, en el juicio seguido contra Ramón Yañez, en Expte. Nº A 53.913/84. Comisión: 10% a cargo del comprador. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil. Edictos: tres días en el Boletín Oficial y El Tribuno. J. C. Herrera, Martillero.

Imp. A 6,00 e) 24, 25 y 26-6-86

O. P. Nº 60392 F. Nº 31637

Por JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Un inmueble en Cerrillos - Base A 3.000

El 30 de junio de 1986, a las 18,30 horas, en calle General Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré con la Base de A 3.000, un inmueble con todo lo edificado, clavado y plantado, situado en calle Güemes Nº 815 de la localidad de Cerrillos (provincia de Salta). Individualizado con nomenclatura catastral: Sección B, manzana 92, parcela 4, matrícula 85. Extensión del terreno: 15.637 m². Mejoras: una casa compuesta de ocho habitaciones, cocina y baño. Cuatro estufas para tabaco y un tendal. Servicios: agua corriente y luz eléctrica. Estado de ocupación: María Resina Pérez, José Gallardo López, Antonio Gallardo Resina y María Fernández de Gallardo Resina. Señala: el 30% en el acto y a cuenta del precio, saldo dentro de los cinco días de aprobado el remate. Comisión: a cargo del comprador. Ord. el señor Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 6ta. Nom. Secretaría a cargo del Dr. Saturnino Deza en el juicio que por ejecución hipotecaria se le sigue a los señores José Gallardo López y María Resina Pérez, en Expte. Nº A 66.355/85. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil. Edictos: cinco días en el Boletín Oficial y El Tribuno. J. C. Herrera, Martillero Público.

Imp. A 10,00 e) 24 al 30-6-86

POSESION VEINTENAL

O. P. Nº 60386

F. Nº 31621

El doctor Mario Ricardo D'Jallad, Juez actuante del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Quinta Nominación, Secretaría de la Dra. María Cristina Rossi de Saravia, cita a los señores Miguel Bisbal, Telma Somkin de Macovoz, Fanny Macovoz de Kitay, Luciano Osvaldo Martín Bisbal, Jesús Espíndola, Marcelino Torres, Raimundo Cueva y Germán Arroyo y/o sus herederos para que dentro del plazo de seis días desde la última notificación, comparezcan a estar a derecho y a contestar la demanda interpuesta bajo apercibimiento de tenérsele como representante al Defensor Oficial de Ausentes. Art. 342 del Cód. Procesal. En los autos: "Jasa Manuel Víctor vs. Bisbal Miguel, Somkin de Macovoz Telma, Macovoz de Kitay Fanny y otros - Posesión Veintenal", Expte. Nº 1-A-69.112/86. Salta, 12 de junio de 1986.- Dr. Eduardo Mariano Ovejero, secretario.

Imp. -A- 8,40

e) 24, 25 y 26-6-86

EDICTOS JUDICIALES

O. P. Nº 60434

F. Nº 31689

El Dr. Mario A. Salvadores, Juez de 1ª Inst. en lo Civil de Personas y Familia, 2ª Nom., Secretaría de la Dra. Lilia Orellana García, en los autos caratulados "Arias de Del Solar, Marta Dominga vs. Del Solar Torres, Guido Reinakdo, tenencia de hija", Expte. Nº 2A-70.741/86, cita y emplaza al Sr. Guido Reinakdo Del Solar Torres, para que en el plazo de nueve días a contar desde su última publicación, concurra a estar a derecho. Publíquese por tres días. Salta, 19 de junio de 1986. Dr. Mario A. Salvadores, Juez.

Imp. A 6 -

e) 26 al 30-6-86

O. P. Nº 60425

F. Nº 31693

El Dr. Víctor Daniel Ibáñez, Juez a cargo del Juzgado C. y C. 1ª Inst. 8ª Nom., en autos "Crespo Wilfredo c/Córdoba Celsa Nélide - Ordinario: cobro de pesos", Expte. Nº A 67.253/85, cita a Celsa Nélide Córdoba, para que en el término de cinco días comparezca a estar a derecho en este juicio, bajo apercibimiento de designarse al Defensor Oficial para que la represente. Publíquese por dos días. Salta, 13 de junio de 1986. Mercedes Janín de Arias, Secretaria.

Imp. A 4.

e) 26 y 27-6-86

O.P. Nº 60408

F. Nº 31682

El doctor Mario A Salvadores, juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia, 2ª Nominación, en los autos "Morales de Barrionuevo Teresa de Jesús c/Barrionuevo Antonio Alberto, divorcio, Expte. A-44.486/83. cita al señor Antonio Alberto Barrionuevo, L.E. Nº 7.254.091, a efecto de que comparezca a estar a derecho dentro de los 9 días a contar desde la última publicación de edictos, bajo apercibimiento de darle intervención al Defensor Oficial de turno. Pu-

blíquese por 3 días. Salta, 4 de diciembre de 1985. Pedro Edmundo Zelarayan, Secretario.

Imp. A 6,00.- e) 25; 26 y 27-6-86

O.P. Nº 60407

F. Nº 31652

El doctor Lidoro Manoff, juez de 1ª Inst. C. y C., 2ª Nom., Secretaría de la doctora Teresa López de Martín, en autos "López, Loreto vs. Espelta, Emilio; Baldi, Pedro; Frías, Guillermo; Serrey, Carlos; Espelta de Serrano, Enriqueta;

Cornejo, Atilio; Urrestarazu, Juan Antonio; y Bascari, Angel y/o sus sucesores s/Usucapión", Expte. Nº A-69.783/86, ordena se cite a los demandados para que en el plazo de seis días hagan valer sus derechos bajo apercibimiento de designárseles Defensor de Oficio para que los represente. Publíquese por tres días. Salta, junio 11 de 1986.- Dra. Teresa López de Martín, secretaria.

Imp. A 6,00.-

e) 25; 26 y 27-6-86

Sección COMERCIAL

CONTRATO SOCIAL

O. P. Nº 60426

F. Nº 31690

"RESTOM, GIAMPAOLI" S.R.L.

En la ciudad de Salta, capital de la provincia del mismo nombre, República Argentina, a los treinta y un días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y seis, se reúnen en el domicilio de calle Alvarado Nº 1330 de esta ciudad, el señor Héctor Abraham Restom, L.E. Nº 7.254.280, de 46 años de edad, casado, argentino, comerciante, con domicilio en el Monoblock "B", primer piso, Departamento 7, calle San Martín 2200 de la ciudad de Salta, y el señor Raúl Alfredo Giampaoli, L.E. Nº 7.253.840, de 46 años de edad, casado, comerciante, con domicilio en calle Alvarado Nº 1360 también de esta ciudad de Salta, con el objeto de regularizar la sociedad de hecho constituida con fecha dos de abril de mil novecientos ochenta y cinco, adoptando el carácter de Sociedad de Responsabilidad Limitada que se registró en adelante por la Ley de Sociedades Comerciales Nº 19.550/72 y sus modificaciones y las siguientes cláusulas

PRIMERA: Denominación y Domicilio Social: La sociedad girará bajo la denominación de "Restom, Giampaoli", Sociedad de Responsabilidad Limitada o "Restom, Giampaoli" S.R.L. y tendrá su domicilio legal en la jurisdicción de esta ciudad de Salta, República Argentina, en calle Alvarado Nº 1330, pudiendo establecer sucursales, agencias, fábricas y representaciones en el país, asignándole o no capital para su giro comercial.

SEGUNDA: Duración: La duración de la sociedad se fija en diez (10) años a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio, pudiendo prorrogarse por Resolución unánime de los socios y cuya inscripción se solicitará antes del vencimiento del plazo de duración de la sociedad.

TERCERA: Objeto: La sociedad tiene por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros, o asociada a terceros en el país, a la venta de comidas para llevar en bandejas, pudiendo actuar además en todo lo relacionado con este objeto como mandataria, consignataria, comisionista, representante o distribuidora. Para el cumplimiento del objeto social preciso que se menciona, podrá la sociedad efectuar toda clase de actos jurídicos, operaciones, contratos sin restricción alguna y de cualquier naturaleza que

se relacione directamente con el objeto social.

CUARTA: Capital Social. El capital social se establece en la suma de A 5.000 (australes cinco mil) formado por 50 (cincuenta) cuotas de capital de A 100 (australes cien) cada una, el que se suscribe e integra en este acto de la siguiente manera: el señor Héctor Abraham Restom, aporta bienes de uso por A 2.500 (australes dos mil quinientos) que representa el 50% del capital suscrito y el señor Raúl Alfredo Giampaoli aporta bienes de uso por A 2.500 (australes dos mil quinientos) que representa el 50% restante del capital suscrito. La valuación de los bienes se ajusta a los valores de plaza y de común acuerdo entre los socios se firma la manifestación de bienes y deudas certificada que se adjunta al presente contrato.

QUINTA - Valuación de Cuotas. Las cuotas sociales que sean cedidas serán valuadas conforme al último balance general confeccionado de acuerdo a las normas en vigencia, referida al activo, más un valor "llave" determinado por Contador Público Nacional y de acuerdo unánime de los socios.

SEXTA - Limitaciones a la Transmisibilidad de Cuotas. La transmisibilidad de las cuotas sociales estará sujeta a la decisión unánime de los socios, estableciéndose un derecho de preferencia al otro socio o la sociedad con utilidades líquidas y realizadas, reservas o por reducción del capital. El socio que se propone ceder deberá comunicar al otro socio o gerencia el nombre del interesado y el precio, y éste o la sociedad deberán dar su conformidad o el ejercicio de la opción dentro de los 10 (diez) días de recibida la mencionada comunicación.

SEPTIMA - Cesión por causa de muerte. En caso de fallecimiento de cualquiera de los socios, la sociedad continuará con su giro comercial debiéndose practicar a la fecha del suceso un balance general para determinar el haber del socio fallecido. Por decisión unánime de los socios sobrevivientes podrá la sociedad proseguir con el mencionado giro comercial con los herederos del socio fallecido, pero si los herederos fueren más de uno deberán unificar su personería en una sola persona.

OCTAVA - Administración y Representación. La administración de la sociedad estará a cargo de cualquiera de los socios, quienes revestirán el carácter de gerentes, ejerciendo la representación legal y cuyas firmas, indistintas o conjuntas, obligan a la sociedad. Les queda prohibido usar la firma en asuntos particulares o ajenos a

la sociedad, o en garantías o fianzas a terceros que comprometan a la misma en el cumplimiento de su objeto social.

NOVENA - Atribuciones de los gerentes. Los gerentes tienen todas las facultades para administrar y disponer de los bienes de la sociedad. En consecuencia, pueden en nombre de la sociedad celebrar toda clase de actos jurídicos que tiendan al cumplimiento del objeto social.

DECIMA - Resoluciones. Toda resolución social que se tome requerirá la unanimidad del capital social. Cada cuota de capital dará derecho a un voto.

DECIMA PRIMERA - Contralor individual de los socios. Los socios pueden examinar los libros y papeles sociales y recabar los informes que estimen pertinentes. Se llevará un Libro de Actas en el que se asentarán las deliberaciones y resoluciones que tomen los socios quienes firmarán las mismas.

DECIMA SEGUNDA - Ejercicio económico. El ejercicio económico financiero finalizará el día 31 de diciembre de cada año, debiéndose confeccionar a esa fecha, el inventario y balance general y demás estados de acuerdo a las normas en vigencia, los que serán puestos a disposición de los socios a los efectos de su consideración y aprobación dentro de los 90 (noventa) días de cerrado el ejercicio. De las utilidades líquidas y realizadas se destinará el 5% para reserva legal hasta alcanzar el 20% del capital social.

DECIMA TERCERA - Disolución. La sociedad se disuelve por cualquiera de las causas previstas en el artículo Nº 94 de la Ley de Sociedades Nº 19550/72 y sus modificatorias.

DECIMA CUARTA - Liquidación. Disuelta la sociedad, será liquidada si corresponde. La liquidación estará a cargo de los socios y se realizará de acuerdo a las normas prescriptas en la sección XIII capítulo 1º art. 101 al 112 de la Ley de Sociedades Comerciales Nº 19550/72 y sus modificatorias. Extinguido el pasivo social, los liquidadores confeccionarán el balance final y proyecto de distribución y el remanente que así resultase distribuirá entre los socios en base al capital integrado por cada uno de ellos. Las pérdidas en su caso, serán soportadas en la misma proporción.

DECIMA QUINTA. En todo lo que especialmente no se ha establecido en este contrato, regirá la Ley de Sociedades Comerciales Nº 19550/72 y sus modificaciones, y subsidiariamente el Código de Comercio y demás disposiciones legales que correspondan.

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la fecha arriba mencionada.

CERTIFICO: Que las firmas que anteceden son auténticas de: Héctor Abraham Restom, L.E. Nº 7.254.280 y de Raúl Alfredo Giampaoli, L.E. Nº 7.253.840, puestas en mi presencia en este instrumento y Libro de Firmas Nº 1, acta Nº 2354 y 2355, Fs. 395. Salta, de fechas 28-5-86 y 29-5-86, respectivamente. Doy fe.- Nélide Elías, Escribana Nacional, Titular Registro Nº 84.

CERTIFICO que por orden del Sr. Juez de 1ª Instancia en lo Comercial de Registro autoriza la publicación del presente contrato.

Secretaría, 24 de junio de 1986.

Dra. Marta C. Marti de Montaldi
Secretaria

Imp. A 19,20

e) 26-6-86

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

O. P. Nº 60346

F. Nº 31562

Spiedo Italia o Juan Carlos Ruiz que tiene por objeto la comercialización de aves y comestibles, con domicilio en la Avda. Belgrano 542 de la ciudad de Salta, ha efectuado el día 2 de junio de 1986 la transferencia del Fondo de Comercio a los señores Domingo Pablo Saravia Royo, Eduardo Gómez Bello y Carlos Alberto Briones. Las oposiciones deberán formularse en la calle Pedro Pardo 162 en horario comercial.

Imp. A 20.-

e) 19 al 26-6-86

AVISO COMERCIAL

O. P. Nº 60433

F. Nº 31699

ACTA DE SOCIEDAD

En la ciudad de Salta, Provincia de Salta, República Argentina, a 19 de marzo de 1986, comparecen el Sr. Roland Chaptis, francés, pasaporte francés Nº 06-01-86-150, domiciliado en finca "Los Yuchanes" (en San Juan), Dpto. Anta de esta provincia, de 63 años de edad, viudo de sus primeras nupcias con Michele Scotto; y el señor Pierre Henry Depeille, francés, pasaporte francés Nº 06-03792, casado en primeras nupcias con Olga Galvarino o Gardarino, de 31 años de edad, domiciliado en Taco Pozo, Prov. del Chaco; ambos mayores de edad y capaces, y acuerdan: PRIMERO: En sus condiciones de únicos integrantes de la firma "Los Yuchanes S.R.L.", con contrato social registrado al folio 338 asiento 628 del libro Nº 2 de S.R.L. del Registro Público de Comercio de Salta, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 5º y 6º del contrato social, para la renovación del cargo de gerente que ejerce el señor Pierre Henri Depeille, y la venta de inmuebles de la sociedad, respectivamente, vienen a dejar constancia del presente acuerdo, que deberá registrarse en el Registro Público de Comercio. SEGUNDO: Con respecto al cargo de gerente que detenta el señor Pierre Henri Depeille, se convalida por unanimidad todo lo actuado por el mismo hasta la fecha, y se resuelve prorrogar por dos años más su permanencia en el cargo de gerente de la sociedad, o sea hasta el 3 de mayo de 1988. TERCERO: También se resuelve por unanimidad facultar al gerente para la venta del inmueble de propiedad de la sociedad ubicado en el Partido de Pitos, Dpto. Anta, e individualizado catastral y registralmente bajo partida Nº 7.892, Anta, Rural con los demás caracteres que surjan de sus títulos o hechos existentes. Dicha venta podrá efectuarse al señor Henri Depeille, Céd. Ident. Federal Nº 10.788.759, y/o a la persona o personas que tengan interés

en la compra, por el precio, formas de pago y modalidades que el gerente determinará con las más amplias facultades. CUARTO: Facultar al escribano Carlos F. Sánchez, titular del registro Nº 33, para intervenir en el registro de este acuerdo y su publicación, así como otorgar cualquier instrumento subsanatorio que determinen las autoridades registrales.

DE CONFORMIDAD de firman cuatro ejemplares en lugar y fecha expresados. Testado: Tercero: No vale. Roland Chapuis, Pierre Henri Depeille.

CERTIFICO que por orden del señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro AUTORIZO la publicación del presente Edicto.

Dra. Mirta Avellaneda de la Torre
Secretaría del Juz. de 1ra. Inst. en lo
Com. de Registro

Imp. -A- 31,00 e) 26-6-86

ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. Nº 60424 F. Nº 31696

C.I.P.A.S. S.A.

Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria

Se cita a los señores accionistas a la asamblea general ordinaria y extraordinaria que se realizará el día 18 de julio de 1986 a hs. 16 y a

hs. 20 respectivamente, en la sede social de la calle Balcarce Nº 700 de esta ciudad, a efectos de considerar los siguientes:

ORDEN DEI DIA

(Ordinario)

1. Designación de dos accionistas para firmar el acta conjuntamente con el presidente.
2. Motivos de la demora de esta convocatoria.
3. Consideración de la memoria, inventarios, balance general, estados de resultados, cuadros anexos, informes del síndico, correspondiente al 4º ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1985.
4. Consideración del revalúo contable.
5. Consideración del resultado del ejercicio.
6. Designación del síndico titular y suplente por el término de 1 año.

ORDEN DEL DIA

(Extraordinario)

1. Aumento de capital social a A 150.000.
2. Modificación del estatuto para adecuarlo al nuevo capital.
3. Cambio de domicilio.
4. Designación de dos accionistas para firmar el acta.

EL DIRECTORIO

Imp. A 40 e) 26-6 al 2-7-86

Sección GENERAL.

ASAMBLEAS

O. P. Nº 60430 F. Nº 31706

ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA

La H.C.D. del Centro Mutual de Empleados del Servicio Penitenciario de Salta, llama a asamblea anual ordinaria a realizarse en el Club Instituto "Dr. Manuel Anzoátegui", sito en calle Buenos Aires 1100 de la ciudad de Salta, para el día 25 de julio de 1986 a horas 20.30 a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación de dos socios para firmar el acta.
2. Lectura y consideración del balance general, cuenta de gastos y recursos, memoria e informe del órgano de fiscalización por el año 1985.

Art. 35. — En caso de no alcanzar quórum a la hora fijada, la asamblea podrá sesionar válidamente treinta minutos después con los socios presentes.

Carlos H. Urquidi
Secretario
M.E.S.Pe.

Santiago Gonza
Presidente
M.E.S.Pe.

Imp. A 4,80 e) 26 y 27-6-86

O. P. Nº 60423 F. Nº 31697

**CLUB DEPORTIVO «LA VIÑA»
CONVOCATORIA**

A efectos de dar cumplimiento a disposiciones legales y estatutarias, convócase a los señores asociados, para el día 2 de julio de 1986 a horas 21.30, en la sede del Club Deportivo "La Viña", sito en calle Libertad s/n. para el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- Lectura y consideración del acta anterior.
- Aprobación de memoria, inventario y padrón de socios.
- Informe del órgano de fiscalización.
- Cuadro de ganancias y pérdidas.
- Balances generales año 1984 y 1985.
- Renovación total de la comisión directiva y del órgano de fiscalización.

Jesús Héctor Núñez
Tesorero

Simón Antonio Núñez
Presidente

Imp. A 2,40 e) 26-6-86

RECAUDACION

O. P. Nº 60440

Saldo anterior	A 10.319,08
Recaudación del día 25-6-86	A 164,50
TOTAL	A 10.483,58