BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE SALTA

Año LXXXIV APARECE LOS DIAS HABILES EDICION DE 72 PAGINAS	Salta, 11 de Junio de 1992	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21 Tarifa Reducida Concesión Nº 3/18

Nº. 13.948

Tirada de 400 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos
LUNES A VIERNES
de 8.00 a 12.30

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
Capitán de Navío (R)
Gobernador

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. JUAN PABLO
LEMIR SARAVIA
Secretario de Gobierno

Reg. Nacional de Propiedad
Intelectual Nº 244031

DIRECCION Y
ADMINISTRACION
ZUVIRIA 490
TELEFONO Nº 214780
Salta - 4400

SERGIO ANTONIO
RODRIGUEZ
Director General

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 estafetas 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 la edición requerida.

TARIFAS

Disposición Nº 1

I — PUBLICACIONES: Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (p/c. palabra)
— Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, de Socorro Mutuo, etcétera)	$ 6,50	$ 0,10
— Convocatorias Asambleas Profesionales	$ 12,50	$ 0,10
— Avisos Comerciales	$ 21,00	$ 0,10
— Asambleas Comerciales	$ 17,00	$ 0,10
— Avisos Administrativos	$ 21,00	$ 0,10
— Edictos de Mina	$ 17,00	$ 0.10
— Edictos Concesión de Agua Pública	$ 17,00	$ 0,10
— Edictos Judiciales	$ 8,50	$ 0,10
— Remates Inmuebles y Automotores	$ 17,00	$ 0.10
— Remates Varios	$ 10,50	$ 0,10
— Posesión Veinteñal	$ 21,00	$ 0,10
— Sucesorios	$ 8,50	$ 0,10
BALANCES		
— Ocupando más de ¼ pág. y hasta ½ pág.	$ 62,50	
— Ocupando más de ½ pág. y hasta 1 pág.	$ 104,00	
— Más un adicional en concepto de prueba	$ 13,00	
II — SUSCRIPCIONES		
— Anual	$ 83,50	
— Semestral	$ 52,00	
— Trimestral	$ 42,00	
III — EJEMPLARES		
— Por ejemplar dentro del mes	$ 0,80	
— Atrasado más de 2 meses y hasta 1 año	$ 1,20	
— Atrasado más de 1 año	$ 2,50	
— Separata	$ 3,00	
IV — FOTOCOPIAS	Resolución M. G. Nº 191/92	
— 1 hoja reducida y autenticada, de instrumentos contenidos en Boletines Oficiales agotados	$ 0,20	

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: %, &, $, ½, 1, 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

M.Ed. Nº 537 del 14-5-92 — Ministerio de Educación: Estructura integral 1422
M.Ed. Nº 538 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Cabecera Ministerial y Dirección Gral. de Administración del Ministerio de Educación 1423

Pág.

M.Ed. Nº 539 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección de Planeamiento y Gestión Educativa 1428
M.Ed. Nº 540 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Secretaría de Educación 1429
M.Ed. Nº 541 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Media 1430
M.Ed. Nº 542 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Técnica 1433
M.Ed. Nº 543 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Superior 1435
M.Ed. Nº 544 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Privada 1436
M.Ed. Nº 545 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Cultura 1437
M.Ed. Nº 546 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección de Acción Cultural 1439
M.Ed. Nº 547 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Biblioteca Pcial. "Dr. Victorino de la Plaza" .. 1442
M.Ed. Nº 548 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Museo de Bellas Artes 1443
M.Ed. Nº 549 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Museo de Antropología de Salta 1444
M.Ed. Nº 550 del 14-5-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Archivo y Biblioteca Históricos 1446

EDICTOS DE MINAS

Nº 88391 — Eduardo Federico Pérez Torres - Expte. Nº 14.373 1448
Nº 88190 — Industrias Químicas Baradero - Expte. Nº 13.837 1448

CADUCIDAD DE MINAS

Nº 88396 — Juzgado de Minas - Expedientes Nºs. 13.892, 13.889, 14.292, 14.332 1449

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 88390 — Municipalidad de Salta - Nº 10/92 1449
Nº 88289 — Agua y Energía Eléctrica S.E. - Nº 007/92 1449
Nº 88288 — Agua y Energía Eléctrica S.E. - Nº 008/92 1449

PRORROGA DE LICITACION PUBLICA

Nº 88385 — I.P.D.U.V. Nº 25 al 34/92 1449

LICITACIONES PRIVADAS

Nº 88392 — Hospital Quirúrgico Móvil 141 - Nº 04/92 1449
Nº 88389 — Gas del Estado Nº 5.217 1450
Nº 88388 — Gas del Estado Nº 5.218 1450
Nº 88387 — Gas del Estado Nº 5.219 1450
Nº 88386 — Gas del Estado Nº 5.220 1450

CONTRATACION DIRECTA

Nº 88400 — Ejército Argentino R. C. Bl. 5 General Güemes Nº 02/92 1450

REMATE ADMINISTRATIVO

Nº 88378 — Banco Hipotecario Nacional 1450

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

Nº 88394 — Yobe, Antonio - Expediente Nº B-28.371/92 1451
Nº 88377 — Víctor Ermundo Escobar - Expte. Nº B-27.715/92 1451
Nº 88368 — Estrada, Augusto César - Expte. Nº B-07044/91 1451
Nº 88363 — Nicolópulos o Nicolópulo, Juan - Expte. Nº B-18.383/91 1451

Pág.

REMATES JUDICIALES

Nº 88397 — Por Ernesto V. Solá - Juicio: Expte. Nº B-17.363/91 1451
Nº 88383 — Por Julio C. Herrera - Juicio: Expte. Nº B-24.424/91 1452

CONCURSOS PREVENTIVOS

Nº 88398 — Santiago Terroba y Cía. S.R.L. y/o Terroba, Santiago Alberto 1452
Nº 88370 — Eli - Rox Sociedad de Hecho 1452

EDICTOS JUDICIALES

Nº 88376 — Violeta Magdalena Lozano - Expte. Nº 25.178 1452
Nº 88369 — Raúl Tomás Cisnero - Expte. Nº 1-B-21.333/91 1453
Nº 88364 — Dominga Robledo de Morgado - Expte. Nº 32.295/98 1453

Sección COMERCIAL

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

Nº 88346 — Nort Diesel S.A. 1453

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

Nº 88399 — Club Social y Deportivo "General Don José de San Martín", de Salta, para el día 28/06/92 1453
Nº 88395 — Centro de Jubilados, Retirados y Pensionados de Y.P.F., p/el día 03/07/92. 1453
Nº 88393 — Club Atlético Libertad, para el día 28/06/92 1454

RECAUDACION

Nº 88401 — Del día 11 de junio de 1992 1454

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 537

Ministerio de Educación

VISTO el expediente Nº 10-06903 por medio del cual el Ministerio de Educación eleva el proyecto de su estructura, objetivos y acciones y planta de cargos; y,

CONSIDERANDO:

Que por decreto Nº 1581/91 se dispone la provisoriedad de todas las estructuras orgánicas vigentes a la fecha, por lo que es menester efectuar la revisión de las mismas;

Que el proyecto elaborado por el Ministerio de Educación contó con la asistencia técnica de la Dirección General de Organización y Sistemas, organismo competente en la materia, ajustándose a las directivas emanadas del Poder Ejecutivo y a lo regulado por la ley 6583 de Emergencia Económica;

Que la presentación mencionada precedentemente fue analizada y aprobada por la Comisión de Estructura y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto, apruébase la estructura integral del Ministerio de Educación que, como Anexo I, forma parte del presente.

Art. 2º — Déjase establecido que los objetivos, acciones y plantas de cargos de cada dependencia del Ministerio de Educación, serán aprobados por decretos individuales. Las plantas de cargos que se aprueban, responden a las previsiones presupuestarias determinadas en la ley 6612.

Art. 3º — Apruébase, a los efectos de su identificación presupuestaria, el listado de Unidades de Organización obrante en Anexo II que forma parte del presente, en el cual consta su detalle analítico discriminado institucionalmente, como asimismo por finalidad y función.

Art. 4º — Derógase toda norma que se oponga al presente.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 6º — Comuníquese a la Dirección Ge-

neral de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Rodríguez - Aguirre - Carbajal.

A N E X O I I

MINISTERIO DE EDUCACION - UNIDADES DE ORGANIZACION

Juris.	Unidad de Organiz.	Finalidad	Función	Denominación
04	01	1	01	Ministerio de Educación.
04	02	5	90	Secretaría de Educación.
04	03	5	30	Dirección General de Educación Superior.
04	04	5	20	Dirección General de Educación Media.
04	05	5	20	Dirección General de Educación Técnica.
04	06	5	20	Dirección General de Educación Privada.
04	07	5	01	Dirección General de Cultura.
04	08	5	01	Dirección Biblioteca Pcial. "Dr. V. de la Plaza".
04	09	5	01	Dirección Archivo y Biblioteca Históricos.
04	10	5	01	Dirección Museo de Bellas Artes.
04	11	5	01	Dirección Museo de Antropología de Salta.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 538

Ministerio de Educación

VISTO el decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de las unidades con dependencia directa del Ministerio de Educación y de la Dirección General de Administración del Ministerio, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

D E C R E T A:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Cabecera Ministerial y Dirección General de Administración del Ministerio de Educación que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Rodríguez - Aguirre - Carbajal.

MINISTERIO DE EDUCACION

Objetivos:

—Asistir al Gobernador en la fijación de la política educativa, cultural, científica y tecnológica en todo lo que hace a la formulación de la persona para su inserción en el mundo del trabajo y lo inherente al contenido y gobierno de la educación en todos sus niveles y modalidades, la promoción y difusión de las manifestaciones culturales y el desarrollo científico y tecnológico de la Provincia.

Acciones:

—Las atribuidas por Ley de Ministerios (Ley Nº 6494/87 - Capítulo III Art. 20).

—Entender en la ejecución de la política educativa en todos los niveles y modalidades, con la elaboración de los pertinentes currículos.

—Entender en la promoción de la educación como un proceso social, de transmisión, consolidación, creación y recreación de la cultura de nuestro pueblo.

—Asegurar la unidad del sistema educativo a través de la normativa y planificación centralizada y la ejecución descentralizada, respe-

tando las características regionales de la Provincia.

—Entender en la promoción de la participación de la familia y de la comunidad en la gestión educativa.

—Entender en el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, impulsando acciones continuas de perfeccionamiento docente.

—Entender en la educación permanente a través de una oferta educativa que cubra las expectativas socialmente valoradas.

—Entender en el ejercicio de la profesión docente garantizando sus derechos y determinando sus obligaciones de acuerdo a la normativa vigente.

—Entender en la promoción y difusión de las manifestaciones culturales y educativas.

—Entender en la protección del patrimonio cultural de la Provincia resguardando el acervo histórico, arqueológico, artístico y documental.

—Entender en la articulación de las acciones educativas, culturales, científicas y tecnológicas de la Provincia con la Nación, otras provincias y municipios.

—Entender en la supervisión y control de los institutos no estatales de enseñanza, reconocidos por la Provincia.

—Entender en la promoción de acciones culturales y/o educativas comunes con las provincias de la región y en especial con las que conforman el Norte Grande.

—Proponer y elaborar planes de investigación científica y tecnológica de acuerdo a los planes de desarrollo en relación con los distintos sectores y organismos afines.

DEPARTAMENTO DESPACHO

Acciones:

—Controlar el despacho general y toda documentación administrativa a consideración y/o firma del Ministro o Secretario del área.

—Asesorar a las dependencias del área sobre el procedimiento administrativo que se debe observar en cada actuación.

—Proponer y elaborar los informes, directivas y providencias que resulten procedentes para el cumplimiento de las funciones inherentes.

—Elaborar los instrumentos legales finales a suscribir por el Ministerio de Educación, Secretaría del Area y autoridades superiores del Poder Ejecutivo.

—Autenticar leyes, decretos, acuerdos, resoluciones del área.

—Certificar las firmas de las autoridades educativas que suscriben los títulos que expide la Provincia y los certificados de trabajo que emite el Consejo General de Educación.

—Aplicar y supervisar el estricto cumplimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 5348, del Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (decreto Nº 3196/68) y el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (decreto número 1233/68).

—Supervisar todo lo relacionado con las dependencias a su cargo.

—Velar por la correcta aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos relacionados a la administración de recursos humanos.

DIVISION REDACCION Y COMUNICACIONES

Acciones:

—Analizar, controlar y estudiar todos los pasos del expediente a fin de determinar si están cumplidos todos los requisitos legales que requiere la redacción del instrumento legal a redactar o el pase a formular.

—Redactar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, notas, circulares, informes, etc., observando las reglamentaciones legales que rigen en la materia y lo que ordene la superioridad.

—Controlar el encuadre legal que debe contener cada decreto o resolución.

—Controlar la imputación presupuestaria y todo requisito que deben contener los expedientes de designaciones de personal docente.

—Observar si corresponde resolución ministerial o resolución de Secretaría de Educación de conformidad a los requisitos legales que tienen incidencia en la redacción administrativa, llevando un archivo ordenado y actualizado de los mismos para su correcta aplicación en cada caso.

—Remitir los proyectos de decretos a la Secretaría General de la Gobernación, con el resumen del trámite.

DIVISION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Acciones:

—Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (decreto Nº 3196/68) y en la Ley de Procedimientos Administrativos.

—Recibir, controlar, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al ministerio y sus dependencias.

—Informar a los interesados sobre los trámites iniciados o a iniciarse.

—Intervenir en el trámite relacionado con el desgloce y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga.

—Analizar y seleccionar los trámites con carácter de urgente despacho.

—Mantener actualizada la información relacionada con el destino de los expedientes en las fechas y libros de registro.

—Recibir y archivar de acuerdo a una codificación preestablecida la documentación que ingresa al Archivo.

—Llevar actualizados los registros de la documentación archivada.

—Recepcionar los expedientes que ingresan para Reserva. Clasificarlos y mantenerlos hasta que lo ordene la superioridad.

—Disponer el envío al Archivo General de la Provincia de los expedientes que deban ser conservados en ese organismo.

—Facilitar, a requerimiento de las dependencias del organismo la documentación bajo su custodia.

DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS

Acciones:

—Brindar asesoramiento legal al ministerio y a las distintas dependencias que lo componen, entendiendo en todo lo referente a la elabora-

ción, modificación y/o derogación de la legislación e interviniendo en los trámites de actuaciones administrativas y/o judiciales que competen al área.

—Realizar el estudio de los asuntos de carácter técnico-jurídico o de la legislación que el ministerio le encomiende.

—Asistir jurídicamente a los organismos que conforman el ministerio y dictaminar en las consultas que le formulen los mismos.

—Preparar los proyectos de decretos o leyes que se le encomienden, o intervenir en aquéllos confeccionados por las distintas dependencias del ministerio.

—Disponer la elaboración de normas administrativas solicitadas para las dependencias del área.

—Cumplir con las diligencias judiciales o extrajudiciales que sean necesarias en defensa de los intereses del ministerio.

—Proponer y realizar el dictado de jornadas de actualización legislativa.

—Organizar y llevar un registro de dictámenes y resoluciones administrativas y judiciales recaidas en aquellos casos que revistan importancia y puedan servir de base para la formación de una jurisprudencia administrativa del área.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Objetivo:

Atender el estricto cumplimiento de las actividades administrativas relacionadas al área de recursos humanos, organizativas, contables, financieras, materiales y de mantenimiento, para satisfacer los requerimientos institucionales a través de servicios perfeccionados y adaptados al cumplimiento de los objetivos superiores.

Acciones:

—Atender y asesorar a los funcionarios superiores como así también a los organismos de la jurisdicción sobre los diversos aspectos vinculados a las actividades señaladas en los objetivos.

—Cumplir y hacer cumplir por parte de todas las dependencias y servicios que correspondan, las normas administrativas, financieras y demás, controlando su cumplimiento y con ello la consolidación, uniformidad y eficacia de los procedimientos administrativos.

—Supervisar los trámites y/o gestiones que realice el Departamento Tesorería en vista a percibir y liquidar los fondos y valores asignados.

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

—Elaborar instructivos conducentes al efectivo cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

—Supervisar el cumplimiento de toda norma relativa a compra.

—Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del organismo, con encuadre en la reglamentación e instrucciones recibidas de Contaduría General de la Provincia.

—Supervisar todas las tareas inherentes al área de Recursos Humanos.

SECCION ARCHIVO

Acciones:

—Recibir y archivar de acuerdo a una codificación preestablecida la documentación entrante.

—Recepcionar los expedientes que ingresan para reserva; clasificarlos y mantenerlos hasta que lo ordene la superioridad.

—Disponer el envío al Archivo General de la Provincia de la documentación que corresponde.

DIVISION MESA DE ENTRADAS

Acciones:

—Centralizar, recibir, registrar, fichar y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.

—Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el "Sistema Uniforme de Registración y pase de Expedientes" y en la Ley de Procedimientos Administrativos, en el área de su competencia.

DIVISION MAYORDOMIA

Acciones:

—Velar por el mantenimiento de los servicios sanitarios, eléctricos, pintura, carpintería, disponiendo las reparaciones y mejoras necesarias.

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

—Encargarse de la atención de todas las áreas dependientes del Ministerio y Secretaría de Educación, incluyendo las Direcciones de Educación.

DIVISION MOVILIDAD

Acciones:

—Entender en todo lo referente a las tareas de transporte y movilidad de los organismos dependientes del Ministerio de Educación.

—Supervisar el buen estado de conservación y mantenimiento de las unidades pertenecientes al parque automotor del Ministerio.

—Controlar y registrar los gastos de los vehículos: repuestos, reparaciones, consumo de combustible, lubricantes, higiene, etc.

—Supervisar la prestación de servicios de choferes para las distintas áreas.

DIVISION SISTEMA INFORMATICO

Acciones:

—Planificar, ejecutar y supervisar todas las tareas técnicas tendientes a mantener actualizados los sistemas en ejecución y a implementar en toda el área de su competencia en coordinación con la Dirección General de Organización y Sistema e Informática Provincial.

—Elaborar permanentemente programas computacionales que permitan la obtención de datos y la emisión de información adecuada y oportuna así como los programas que sean requeridos para una mejor gestión del organismo.

DEPARTAMENTO CONTABLE

Acciones:

—Implementar la totalidad de los registros que hace a la contabilidad general de presupuesto y patrimonio, verificando su adecuación a las normas de autoridad competente.

—Planificar para su concreción en tiempo oportuno el proceso de compras integral del ministerio, tendiendo a su racionalización y considerando las disponibilidades financieras existentes: dando cumplimiento a toda normativa del régimen de compras.

—Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad vigente y el Nomenclador de Gastos y Recursos.

—Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las circulares normativas emitidas por la Contaduría General de la Provincia.

SECCION SUMINISTRO

Acciones:

—Adoptar las medidas, sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de bienes e insumos.

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

—Llevar control de stocks, mediante fichas de inventario permanente.

—Controlar cantidad y calidad requerida de los bienes e insumos recepcionados y en consecuencia con el detalle de las órdenes de compras conformando la factura correspondiente.

DIVISION REGISTROS CONTABLES

Acciones:

—Planificar, programar, ejecutar y controlar todas las actividades relativas a su área.

—Garantizar el registro actualizado de las operaciones contables.

—Observar estricto cumplimiento de las disposiciones legales en la materia y circulares normativas remitidas por Contaduría General de la Provincia.

DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Acciones:

—Programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.

—Registrar el movimiento de las cuentas de presupuesto general en forma analítica, tanto en lo que respecta a erogaciones como a recursos provinciales y nacionales.

—Intervenir en la confección del proyecto de presupuesto del ejercicio.

—Confeccionar mensualmente balance de comprobación de sumas y saldos e informar estado de ejecución presupuestaria de las reparticiones.

—Integrar la contabilidad presupuestaria y la patrimonial con la contabilidad general aplicando en todo el sistema los principios fundamentales de la contabilidad con el objeto de lograr que la misma sea el más eficaz instrumento para la toma de decisiones.

DIVISION COMPRAS

Acciones:

—Programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.

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

—Efectuar las tareas de control de los bienes recibidos, asegurándose de que las cantidades y calidades de los mismos corresponden a las condiciones contenidas en las órdenes de compra.

—Cumplir y hacer cumplir, en toda compra que se efectúe, lo establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para las Contrataciones y por toda otra norma que legisle.

—Realizar estudios sobre estandarización de bienes e insumos, recopilando sugerencias de las reparticiones y servicios a su cargo.

—Generar y mantener un sistema permanente para satisfacer las necesidades de bienes e insumos a requerimiento de los servicios dependientes de la jurisdicción.

DIVISION PATRIMONIO

Acciones:

—Velar por la preservación física y jurídica de los bienes muebles, inmuebles y semovientes de la propia Unidad Organizativa y de todos los servicios patrimoniales que de ellos dependen.

—Planificar, dirigir y controlar el estricto cumplimiento de las funciones previstas para el servicio a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente en la materia.

—Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de bienes, centralizar las informaciones de movimientos y cursarlos a la Contaduría General de la Provincia.

—Preparar los inventarios y actas citadas en el Art. 97 de la Ley de Contabilidad y su decreto reglamentario, cursando a Contaduría General de la Provincia una copia suscripta por los agentes responsables con las observaciones que merezcan como también informar a esta repartición cuando no se haya cumplido este requisito.

—Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento.

DEPARTAMENTO TESORERIA

Acciones:

—Tramitar ante la Secretaría de Estado de Finanzas la oportuna provisión de fondos, tanto para el pago de remuneraciones como de todo otro compromiso institucional.

—Proveer a la custodia, registro y correcta aplicación de los fondos conforme a los fines para que fueron provistos, satisfaciendo para ello todos los recaudos de seguridad y normativos que se hicieren necesarios.

—Entender en los pagos al personal y a terceros cualquiera fuera su concepto, adoptando los recaudos reglamentarios que den fe de la certeza y corrección de la erogación, muniéndose de los comprobantes probatorios del caso.

—Proveer al área de Rendición de Cuentas la totalidad de la documentación probatoria de pagos para su rendición en forma reglamentaria, como así también al área Erogaciones de Contaduría General de la Provincia.

—Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de manejo de fondos y valores, en el tiempo y forma establecidos.

DIVISION SUELDOS

Acciones:

—Recepcionar las planillas de sueldos, previamente verificadas por la Dirección de Personal para ser distribuidas a los responsables de las distintas Unidades de Organización.

—Proceder a la entrega de fondos a los citados responsables, conjuntamente con el Jefe de División, deduciendo los importes correspondientes a Nota de Ingreso.

—Efectuar los depósitos de los pagos retenidos y confeccionar las respectivas Notas de Ingreso.

—Recepcionar las planillas canceladas y verificar su estricto cumplimiento.

—Ordenar y clasificar toda la documentación y proceder a su correspondiente remisión a la División Rendiciones de Cuentas.

DIVISION RENDICION DE CUENTAS

Acciones:

—Confeccionar el Balance General de Cargos y Descargos.

—Efectuar Rendiciones a cuenta de Presupuesto (Gastos Fijos, Gastos en Personal y otros gastos) en forma quincenal para su elevación al Tribunal de Cuentas de la Provincia, con encuadre en la reglamentación vigente.

—Confeccionar información quincenal sobre cargos y descargos de la asignación presupuestaria mensual y efectuar las rendiciones pertinentes de los recursos provinciales y nacionales en el caso de corresponder.

DIVISION PAGO A PROVEEDORES

Acciones:

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

—Garantizar la registración actualizada de los vencimientos de obligaciones al corto y mediano plazo.

—Elevar propuesta de cronograma de pagos y cancelación de deudas de proveedores y contratistas.

—Entender en la confección y recopilación de la documentación probatoria de los pagos y necesaria para las rendiciones de cuentas, a cuyo fin deberá remitirlas a la División correspondiente.

—Realizar los pagos por Complementaria a las distintas mutuales, efectuando las retenciones por embargos judiciales, etc.

DIRECCION DE PERSONAL

Acciones:

—Centralizar la información referente a las actuaciones correspondientes al personal que se encuentra dependiente del Ministerio de Educación.

—Ejecutar y coordinar en su ámbito las políticas y directivas emanadas de la Dirección Provincial de la Función Pública.

—Supervisar y asesorar en materia de su competencia a los Departamentos Legajos y Liquidaciones y a todas la Unidades dependientes de su Jurisdicción.

—Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de administración de recursos humanos.

—Colaborar con la Dirección General e informar sobre los aspectos de su competencia para la confección de los Analíticos Presupuestarios de las Unidades de su Jurisdicción.

—Controlar la ejecución de las tareas inherentes al movimiento de las Delegaciones de Personal.

—Efectuar periódicas auditorías a las distintas Supervisiones, elaborando las actas pertinentes.

—Verificar las Planillas de sueldos antes de su ingreso a Tesorería.

—Verificar a través de los registros las modificaciones de su situación de revista, en los Legajos de Personal de los empleados y el archivo de los documentos correspondientes o sus copias como así mismo sanciones, licencias, traslados, etc.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

Acciones:

—Supervisar y coordinar el proceso íntegro de las liquidaciones de haberes del personal dependiente del Ministerio de Educación.

—Cumplir con el cronograma de tareas previstas para el proceso de liquidación de haberes, elaborado por la Dirección de Personal.

—Controlar planillas de sueldos y detectar las deficiencias de las mismas y realizar su corrección.

—Controlar y remitir el área de informática las novedades de haberes remitidas por las distintas unidades del Ministerio o de las Delegaciones Zonales.

—Elaborar propuestas correctivas a escalas salariales vigentes, basadas en principios técnicos-científicos especificando planillas descriptivas de los costos correspondientes con el visto bueno de la Dirección de Personal.

—Controlar los trámites de expedientes en lo referente a liquidaciones.

DEPARTAMENTO LEGAJOS

Acciones:

—Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones del área.

—Intervenir en los procedimientos estipulados en el decreto Nº 2369/90, en lo que respecta a los movimientos de altas y bajas del personal.

—Informar a la Dirección de Personal las irregularidades que surjan del análisis de la documentación recepcionada, previo al archivo en los legajos correspondientes.

—Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo con las normas legales vigentes y lo establecido por la Dirección Provincial de la Función Pública.

—Realizar la confección de todos los certificados de antigüedad, foja de servicio y de haberes que sean requeridos.

—Intervenir directamente en los pedidos de informes y asesoramiento que formulen las autoridades superiores.

—Supervisar la confección de partes mensuales de novedades de personal.

DEPARTAMENTO CONTROL DE CARGOS

Acciones:

—Controlar y evaluar todas las imputaciones preventivas que se efectúen en el rubro personal, para posibilitar designaciones, promociones, traslados, etc. teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias, efectuando las reestructuraciones correspondientes.

—Organizar, realizar y controlar todos los trabajos técnicos, para mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos, del Ministerio de Educación.

—Controlar permanentemente el cumplimiento de los diagramas de procedimientos, en lo que respecta a los trámites de designación y aceptación de renuncia del personal docente por cargo y por horas cátedras.

—Coordinar en forma permanente con el Departamento de Administración Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia, la elaboración de Analíticos Presupuestarios, por organismos y por unidades educativas.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 539

Ministerio de Educación

VISTO el decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivos, acciones y planta de cargos de la Dirección de Planeamiento y Gestión Educativa, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto número 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivos y acciones y planta de cargos de la Dirección de Planeamiento y Gestión Educativa que, como Anexo I forma parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargos se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Rodríguez - Aguirre - Carbajal.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION EDUCATIVA

Objetivo: Elaborar la planificación educativa como un proceso continuo y sistemático a fin de racionalizar la toma de decisiones, ordenar y dinamizar el desarrollo educativo, concretando los lineamientos políticos del Ministerio de Educación, contribuyendo al desarrollo integral de la Provincia.

Acciones:

—Realizar los estudios de base, análisis y diagnóstico a fin de proponer soluciones alternativas para la toma de decisiones.

—Elaborar proyectos, programas y planes para el desarrollo educativo que concreticen la política educativa provincial.

—Mantener la coordinación interna y externa de acciones y/o propuestas a fin de compatibilizar los medios y los fines.

—Evaluar acciones, proyectos, programas y planes.

—Realizar estudios e investigaciones estadísticas que fundamenten, con criterio científico, el proceso de planificación.

—Organizar la formación y capacitación de profesionales técnicos en el área de su competencia.

—Promover, ejecutar y evaluar experiencias innovadoras que posibiliten las transformaciones progresivas que requiere la educación formal y no formal.

—Elaborar y difundir la información educativa a fin de satisfacer las demandas del sector educación y usuarios en general.

—Coordinar la ejecución de las acciones de perfeccionamiento docente.

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Acciones:

—Redactar anteproyectos de instrumentos legales (decretos, disposiciones, etc.).

—Asumir las funciones administrativas referentes a la totalidad de las actividades de la Dirección.

—Asesorar a la Superioridad sobre procedimientos administrativos, normas vigentes, proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.

—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la redacción de la documentación administrativa.

—Supervisar las funciones relativas a maestranza.

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO

Acciones:

—Fijar lineamientos y pautas metodológicas del plan de trabajo.

—Atender el despacho y documentación técnico-administrativa del departamento.

—Realizar la coordinación intra e intersectorial para la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones del área educativa.

—Asesorar e informar sobre lo actuado a las autoridades educativas.

—Dirigir investigaciones y/o proyectos a requerimiento de otros organismos.

DIVISION PROGRAMACION Y EVALUACION

Acciones:

—Elaborar los planes educacionales de largo, mediano y corto plazo.

—Promover la revisión permanente de la estructura del Sistema Educativo Provincial y proponer pautas para su expansión y/o transformación.

—Coordinar la elaboración curricular y el perfeccionamiento docente para los distintos niveles.

—Efectuar el seguimiento, evaluación y reajuste de todos los planes y programas del Ministerio.

—Efectuar el control de gestión.

DIVISION SOCIAL Y BECAS

Acciones:

—Diagnosticar los componentes de las comunidades educativas y su relación con las unidades educativas que actúen en ella, para el análisis y evaluación de los problemas sociales que afecten el rendimiento escolar.

—Estudiar factores sociales que interactúen en las comunidades educativas.

—Coordinar con especialistas de otras áreas la concreción de programas específicos.

—Efectuar censos y relevamientos de pequeñas comunidades.

—Suministrar alternativas para la formulación de políticas y estrategias para el otorgamiento de becas y ayudas escolares.

DIVISION INFRAESTRUCTURA

Acciones:

—Elaborar pautas para el relevamiento de infraestructura escolar.

—Elaborar diagnósticos de la situación edilicia y equipamiento escolar.

—Coordinar con los organismos del sector la elaboración de planes de obra escolar.

DEPARTAMENTO ESTADISTICAS E INVESTIGACIONES

Acciones:

—Fijar los lineamientos y criterios metodológicos del plan de trabajo.

—Elaborar procedimientos para el relevamiento de datos estadísticos.

—Realizar estudios cualitativos y cuantitativos para determinar la eficiencia del sistema educativo.

—Procesar la información estadística de todos los niveles dependientes del Ministerio de Educación.

—Fijar pautas, modelos, diseños, metodologías y procedimientos para la realización y desarrollo de las investigaciones educativas.

—Aconsejar la publicación de los resultados estadísticos de las investigaciones efectuadas.

Salta, 14 de mayo de 1992.

DECRETO Nº 540

Ministerio de Educación

VISTO el decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivó, acciones y planta de cargos de la Secretaría de Educación, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministro de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Secretaría de Educación que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargos se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación, el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10º de la ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Rodríguez - Aguirre - Carbajal.

Salta, 14 de mayo de 1992.

DECRETO Nº 541

MINISTERIO DE EDUCACION

VISTO el Decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Media, contando el mismo con el acuerdo de la Sra. Ministro de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Media que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargos se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10º de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la Sra. Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Carbajal - Aguirre - Rodríguez

SECRETARIA DE EDUCACION

Objetivo:

Promover, encauzar y dirigir la política educacional en todos los niveles de enseñanza y entender sobre el desarrollo de las actividades de investigación científica en el territorio de la Provincia.

Acciones:

—Entender en lo relacionado a la educación permanente, sistemática y asistemática para todos los niveles de educación.

—Elaborar y proponer al Poder Ejecutivo los objetivos y políticas provinciales en materia de educación, en concordancia a los lineamientos nacionales establecidos para la misma.

—Entender en lo relacionado a la investigación científica y técnica.

—Elaborar los planes, regímenes y sistemas necesarios para la ejecución de la política provincial educacional, por medio de los organismos técnicos de la Secretaría y la activa participación de las dependencias ejecutoras.

—Ejecutar la política provincial educacional a través de sus dependencias y en concordancia con las actividades que desarrollen el gobierno nacional y los gobiernos provinciales.

—Dirigir y ejecutar los planes provinciales educacionales, con la participación de organismos provinciales que desarrollen actividades complementarias y la activa participación de los municipios provinciales.

—Entender en la investigación y estudio permanente de temas relacionados al mejoramiento del sistema educativo provincial.

—Mantener activa relación con organismos nacionales e internacionales que desarrollen actividades en el área de su competencia.

—Fomentar la formación y capacitación de profesionales, de acuerdo a los requerimientos previstos.

JUNTAS DE CLASIFICACION EDUCACION MEDIA Y TECNICA

Acciones:

—Las reglamentadas por decreto Nº 1131/91.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION MEDIA

Objetivo:

Administrar, organizar y dirigir en su jurisdicción la enseñanza media, en todo el ámbito provincial, de acuerdo a la política educativa vigente.

Acciones:

—Planificar los aspectos vinculados con la educación en los niveles de enseñanza media, conforme a la política educativa emanada de los órganos superiores de gobierno.

—Administrar los recursos humanos y materiales asignados a su jurisdicción.

—Promover la gestión e implementación de convenios con organismos nacionales, cuando así lo determine la Secretaría de Educación.

—Organizar el funcionamiento de los establecimientos educacionales de acuerdo a las modalidades, planes y programas vigentes.

—Coordinar, ejecutar y avaluar proyectos educativos relacionados con la problemática adolescente en el mundo actual.

—Convenir con fuerzas vivas de la comunidad la efectivización, coordinación y evaluación de propuestas educativas vinculadas con el mundo del trabajo.

—Organizar y/o coordinar cursos, simposios, congresos, encuentros, etc., de perfeccionamien-

to docente en coordinación con organismos provinciales, nacionales y/o internacionales.

—Promover y difundir tareas de investigación aplicadas a la detección de necesidades, propuestas de distintas modalidades, creación de establecimientos, cursos y divisiones.

—Disponer sobre el calendario escolar anual de acuerdo a normas nacionales y provinciales.

—Hacer cumplir las reglamentaciones y normas administrativas vigentes en los distintos establecimientos de su dependencia.

—Proveer el asesoramiento a los equipos de conducción administrativa y docente respecto a la labor que deben cumplir para el mejoramiento de la misma.

—Asegurar la supervisión sobre la marcha de las unidades educativas en los aspectos técnico-pedagógico y administrativos.

DEPARTAMENTO REGISTRO DE TITULOS

Acciones:

—Controlar y registrar todo título o certificado emitido por organismos educacionales dependientes de las Direcciones Generales de: Educación Media, Educación Superior y Educación Técnica de la Provincia.

—Legalizar fotocopias de títulos y certificados emitidos por la Provincia.

—Mantener relación formal con los organismos y oficinas nacionales en todo lo relativo a su función específica.

—Confeccionar fichas por orden alfabético donde constará la ficha registro de todos los inscriptos.

—Asentar en el Libro de Registro de Títulos todo título de estudio legalizado, por cada especialidad o carrera.

—Confeccionar fichas de registro de firmas y legalizaciones correspondientes a las autoridades de los establecimientos oficiales de la provincia de Salta, que se consigna en cada título.

—Confeccionar fichas de registro de firmas y legalizaciones correspondientes a las autoridades de los establecimientos privados, reconocidos o subvencionados por la provincia de Salta.

—Insertar en hoja anexa a cada título o certificado de estudio, la competencia y validez asignada en la jurisdicción de origen.

—Legalizar certificados de trabajos y cursos de perfeccionamiento docente correspondiente a los distintos niveles de enseñanza, de carácter oficial y declarado de interés provincial o que cuentan con auspicio oficial.

—Registrar los títulos emitidos por otras jurisdicciones, a efectos de ser inscriptos en la Junta de Clasificación y Disciplina de la Provincia.

—Formar parte de comisiones de estudios en donde se fijan las competencias de los títulos emitidos por los distintos niveles.

—Integrar comisiones de estudios dispuestas por la superioridad.

—Emitir dictamen sobre el nivel de título emitido por la Provincia y que es requerido para el pago de la bonificación por título.

SUPERVISION TECNICA

Acciones:

—Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas, como así también la legislación y normas administrativas vigentes en las unidades educativas provinciales.

—Organizar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión. Asesorar técnicamente al personal en un marco de análisis crítico de situaciones y evaluación constante de decisiones a asumir.

—Realizar reuniones con el personal directivo y docente de los establecimientos, a los efectos de impartir las orientaciones e instrucciones que estime necesario para el mejor cumplimiento de la misión que compete a cada uno y/o para verificar resultados institucionales.

—Promover una Supervisión Técnica eficiente que propenda a diagnosticar, orientar y evaluar el proceso educativo.

—Coordinar tareas con Secretaría Técnica, a fin de que se produzca una retroalimentación para el mejoramiento del proceso educativo y la concreción de los proyectos propuestos.

—Coordinar las acciones de los técnicos docentes, en relación con la apoyatura a la Supervisión Técnica.

—Seleccionar la documentación de los establecimientos para el estudio y análisis en la Supervisión y/o Secretaría Técnica según corresponda.

—Colaborar con el personal superior en el asesoramiento a las Unidades Educativas sobre documentación y normas administrativas a seguir.

—Participar en reuniones y/o comisiones técnico-pedagógicas y administrativas con el cuerpo de supervisores contribuyendo al estudio y tratamiento de las problemáticas.

—Distribuir las tareas y funciones correspondientes al personal a su cargo de modo de asegurar una asistencia técnica competente.

—Sugerir sobre la base de la experiencia y análisis críticos, propuestas de modificaciones a los procedimientos técnicos-administrativos que aseguran la eficacia en la supervisión.

—Intervenir en el análisis y derivación de la documentación técnico-administrativa proveniente de unidades educativas.

—Analizar y estudiar los distintos planes de estudio a fin de determinar las equivalencias y pases entre las distintas modalidades, ciclos y carreras de los niveles medio y superior.

—Estudiar, analizar, controlar y aplicar los elementos legales de aprobación de los distintos planes de estudio de la Provincia y proponer su corrección cuando los títulos no se ajustan a las normas legales vigentes.

—Llevar el archivo actualizado de todos los elementos legales con sus respectivos planes de estudios.

—Asesorar a las direcciones generales sobre el trámite a imprimir en la impresión de títulos.

—Controlar que la impresión de los títulos cumplan los requisitos que exige la ley.

—Emitir circulares normativas, sobre los procedimientos administrativos que se deben respetar de conformidad a las normas legales, para la emisión de títulos.

—Asesorar a Jefatura de Despacho sobre los requisitos que deben contener los elementos legales de aprobación de planes de estudio.

—Mantener con el Ministerio del Interior las informaciones actualizadas sobre el cambio de funcionarios que legalizan títulos o certificados, a los efectos de que sean consignados en el Registro Nacional de Firmas.

—Otorgar y registrar los certificados de pases de los alumnos que emigran a otras provincias, con el trámite cumplimentado en el ámbito provincial.

—Controlar, registrar y legalizar la emisión de certificados de cursos de la Dirección General de Educación Técnica, Media y Superior de la Provincia.

—Controlar y registrar todo título o certificado emitido por el Plan de Educación de Adultos.

—Controlar y registrar todo título o certificado emitido por el Programa de Culminación de Estudios Secundarios a Distancia (PROCESAD)

SECRETARIA TECNICA

Acciones:

—Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar actividades referentes a planes y programas, perfeccionamiento docente, títulos y equivalencias, como así también ejercer el control de gestión administrativa general.

—Proponer a la superioridad la integración de comisiones de estudio o equipos de trabajo o la afectación de personal especializado para tareas específicamente curriculares o de legislación escolar.

—Proponer e implementar planes y sistemas que tiendan a agilizar la recolección de datos con fines estadísticos según norma vigente.

—Instruir a los responsables de los establecimientos educativos respecto a la correcta elevación de la información requerida por las normas administrativas.

—Recibir, controlar y archivar las planillas de Matrícula Inicial, Censal y Final, como así también del movimiento de personal de los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Técnica.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Acciones:

—Asumir las funciones administrativas referidas a la totalidad de las actividades de la Dirección General.

—Asesorar a la superioridad y a las dependencias sobre circuitos administrativos, normas vigentes, correspondencia, proyectos de decretos, disposiciones, etc. que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.

—Elaborar las disposiciones de designación del personal docente.

—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. Nº 1233/77).

—Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Dcto. Nº 3196/68).

—Mantener el inventario permanentemente actualizado, cumpliendo y verificando la aplicación de las normas contenidas en el Régimen de Patrimonio (Dcto. Nº 7655/72).

DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

Acciones:

—Analizar y seleccionar publicaciones periódicas y otro material documental de importancia en el campo de la educación provincial.

—Estudiar estrategias y proponer sistemas eficientes de utilización de la información disponible.

—Elaborar y presentar a la Dirección el plan de trabajo y memoria anual.

—Preparar publicaciones que hagan a las necesidades de los usuarios en cuanto al contenido y actualidad, encuadrado en el marco de referencia dado por la política educativa.

—Mantener actualizada la información del área, establecer los mecanismos para la difusión de la información.

—Acrecentar el patrimonio documental y bibliográfico a través del intercambio, detección de nuevas fuentes, etc.

—Participar en reuniones nacionales e internacionales, como equipo de apoyo documental e informativo.

—Recopilar, clasificar y archivar los antecedentes legales y reglamentarios relativos al funcionamiento y actividades del organismo.

—Supervisar las funciones relativas a maestranza

—Entender en el control de asistencia, licencias, compensatorios y todo movimiento de personal del organismo.

—Informar a Liquidaciones del Ministerio sobre las novedades de personal existentes.

—Cumplir con las directivas emanadas de la Dirección de Personal del Ministerio de Educación y de la Dirección General de la Función Pública.

—Organizar los servicios patrimoniales pertinentes.

—Realizar el censo de bienes muebles de la Dirección (Sede) manteniéndolo actualizado.

—Recepcionar y realizar el almacenamiento de bienes.

DIVISION REDACCION Y COMUNICACIONES

Acciones:

—Analizar, controlar y estudiar todos los pases de los expedientes a fin de determinar si fueron cumplidos los requisitos legales que determinen la redacción del acto administrativo pertinente.

—Redactar proyectos de resoluciones ministeriales, notas, circulares, informes, etc, observando las reglamentaciones legales que rigen la materia y la que ordene la superioridad.

—Llevar un archivo ordenado y actualizado de los instrumentos legales que tengan incidencia en la redacción del acto administrativo. Comunicar a los establecimientos educativos dependientes de la dirección de instrumentos legales emi-

tidos y toda otra documentación de interés técnico legal.

DIVISION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Acciones:

—Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Dcto. Nº 3196/68) y en la ley Nº 5348 de Procedimientos Administrativos.

EDUCACION NO FORMAL

Acciones:

—Elaborar sobre la base de los fines y objetivos de la educación, programas de actividades de educación no formal, destinados a estudiantes y docentes.

—Establecer los mecanismos necesarios que aseguren la captación de necesidades e inquietudes estudiantiles y docentes en el área específica.

—Elaborar anteproyectos de convenios con diferentes entidades provinciales, nacionales, internacionales, oficiales y privadas.

—Sistematizar e integrar las acciones extraescolares realizadas en los diferentes niveles educativos.

—Planificar y coordinar acciones de perfeccionamiento del área.

—Coordinar la ejecución de las acciones con diferentes organismos oficiales y privados.

—Asesorar técnicamente a los organismos, instituciones escolares y estudiantiles que lo requieran.

—Fomentar la representación de expresiones artísticas, culturales y deportivas.

—Evaluar la ejecución de acciones proyectadas con diferentes organismos.

—Recibir, controlar, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos entrantes al organismo.

—Informar a los interesados sobre los trámites iniciados.

—Intervenir en los trámites de desgloce, vista de expedientes y notificaciones.

—Analizar y seleccionar los trámtes de urgente despacho.

—Recibr y archivar de acuerdo a una codificación preestablecida.

—Recepcionar los expedientes que ingresan para reserva, clasificarlos y mantenerlos hasta que la superioridad lo disponga.

—Disponer el envo al Archivo General de la Provincia de la documentación que corresponda.

SECCION DELEGACION DE PERSONAL

Acciones:

—Planificar, coordinar y supervisar las tareas que se ejecutan en la Sección, manteniendo una constante colaboración con la superioridad.

—Brindar información al personal y superiores, sobre legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de personal.

—Comunicar novedades diarias de personal a la superioridad.

—Informar a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación las novedades que se produzcan en el organismo.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 542

Ministerio de Educación

VISTO el decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivos, acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Técnica, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Técnica que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargos se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Rodríguez - Aguirre - Carbajal.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNICA

Objetivo:

Planificar, administrar, conducir, ejecutar y evaluar la enseñanza técnica y artesanal en el ámbito provincial.

Acciones:

—Desarrollar la política educacional provincial en el ámbito de la educación tecnológica y artesanal.

—Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.

—Promover, estimular y coordinar acciones de investigación, formación y perfeccionamiento docente.

SUPERVISION TECNICA

Acciones:

—Orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas y de la legislación y normas vigentes para los establecimientos dependientes.

—Coordinar las actividades de control organizativo, administrativo y docente de los establecmientos en el marco de la normativa vigente.

—Intervenir en el diseño y/o modificaciones curriculares o de contenidos programáticos.

—Asesorar en lo administrativo y docente al personal de los establecimientos.

—Estimular la reflexión del personal directivo y docente, con respecto al desempeño de sus funciones tendiendo al mejoramiento de las mismas.

—Evaluar la marcha de las unidades educativas en los aspectos técnicos, docentes y administrativos e informar a Supervisión General.

—Conceptuar, según su desempeño a los directores de los establecimientos a su cargo.

—Orientar y coordinar las tareas extraescolares y de extensión.

—Asesorar a Supervisión General sobre la creación o cierre de Unidades Educativas, cursos y divisiones.

—Informar sobre las necesidades edilicias y de equipamiento de los establecimientos.

—Proponer acciones de perfeccionamiento docente, según necesidades detectadas.

SECRETARIA TECNICA

Acciones:

—Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar actividades referentes a planes y programas, perfeccionamiento docente, títulos y equivalencias, como así también ejercer el control de gestión administrativa general.

—Proponer a la superioridad la integración de comisiones de estudio o equipos de trabajo o la afectación de personal especializado para tareas específicamente curriculares o de legislación escolar.

—Proponer e implementar planes y sistemas que tiendan a agilizar la recolección de datos con fines estadísticos según normas vigentes.

—Instruir a los responsables de los establecimientos educativos respecto a la correcta elevación de la información requerida por las normas administrativas.

—Recibir, controlar y archivar las planillas de Matrícula Inicial, Censal y Final, como así también del movimiento de personal de los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Técnica.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Acciones:

—Asumir las funciones administrativas referidas a la totalidad de las actividades de la Dirección General.

—Asesorar a la superioridad y a las dependencias sobre circuitos administrativos, normas vigentes, correspondencia, proyectos de decretos, disposiciones, etc., que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.

—Elaborar las disposiciones de designación del personal docente.

—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. Nº 1233/77).

—Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Dcto. Nº 3196/68).

—Mantener el inventario permanentemente actualizado, cumpliendo y verificando la aplicación de las normas contenidas en el Régimen de Patrimonio (Dcto. Nº 7655/72).

—Recopilar, clasificar y archivar los antecedentes legales y reglamentarios relativos al funcionamiento y actividades del organismo.

—Supervisar las funciones relativas a maestranza.

—Entender en el control de asistencia, licencias, compensatorios y todo movimiento de personal del organismo.

—Informar a Liquidaciones del Ministerio sobre las novedades de personal existentes.

—Cumplir con las directivas emanadas de la Dirección de Personal del Ministerio de Educación y de la Dirección General de la Función Pública.

—Organizar los servicios patrimoniales pertinentes.

—Realizar el censo de bienes muebles de la Dirección (Sede) manteniéndolo actualizado.

—Recepcionar y realizar el almacenamiento de bienes.

DIVISION REDACCION Y COMUNICACIONES

Acciones:

—Analizar, controlar y estudiar todos los pases de los expedientes a fin de determinar si fueron cumplidos los requisitos legales que determinen la redacción del acto administrativo pertinente.

—Redactar proyectos de Resoluciones Ministeriales, notas, circulares, informes, etc. observando las reglamentaciones legales que rigen la materia y la que ordene la superioridad.

—Llevar un archivo ordenado y actualizado de los instrumentos legales que tengan incidencia en la redacción del acto administrativo.

—Comunicar a los establecimientos educativos dependientes de la dirección los instrumentos legales emitidos y toda otra documentación de interés técnico legal.

DIVISION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Acciones:

—Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Dcto. Nº 3196/68) y en la ley Nº 5348 de Procedimientos Administrativos.

—Recibir, controlar, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos entrantes en la dirección y sus dependencias.

—Informar a los interesados sobre los trámites iniciados.

—Intervenir en los trámites de desgloce y de actuaciones vistas, como así también notificaciones.

—Analizar y seleccionar los trámites con carácter de urgente despacho.

—Recibir y archivar de acuerdo a una codificación preestablecida la documentación entrante.

—Recepcionar los expedientes que ingresan para reserva, clasificarlos y mantenerlos hasta que lo ordene la superioridad.

—Disponer el envío al Archivo General de la Provincia de la documentación que corresponda.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 543

Ministerio de Educación

VISTO el decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Superior, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92:

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Superior que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Rodríguez - Aguirre - Carbajal.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR

Objetivo:

Entender en la formación de docentes y técnicos de nivel superior vinculados al trabajo, la producción y el desarrollo socio cultural y artístico de la Provincia, en concordancia con la legislación nacional y provincial.

Acciones:

—Promover la actualización, perfeccionamiento y especialización docente.

—Incorporar los nuevos conocimientos propios de la investigación científica transfiriéndolos a la realidad educativa provincial.

—Formar agentes para la resolución de problemas concretos de la comunidad, en el ámbito provincial y nacional, a nivel de grado y postgrado.

SUPERVISION TECNICA

Acciones:

—Orientar al personal directivo y docente respecto a la función técnico-administrativa-pedagógica que deben cumplir.

—Orientar, asesorar y evaluar la marcha de las unidades educativas, con respecto a la implementación de las carreras.

—Conceptuar según su desempeño a los rectores de los establecimientos dependientes.

—Asesorar a supervisión general sobre la creación o cierre de unidades educativas.

—Informar sobre necesidades y equipamientos de los establecimientos a su cargo.

SECRETARIA TECNICA

Acciones:

—Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar actividades referentes al currículum, perfeccionamiento docente, títulos y equivalencias, carreras docentes y estadística.

—Programar acciones de perfeccionamiento docente.

—Entender en la integración de comisiones de estudio ad-hoc.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Acciones:

—Elaborar disposiciones de designación de personal docente.

—Centralizar toda la tramitación administrativa producida por el organismo.

—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. 1233/77).

—Centralizar la información relacionada con la aplicación de normas vigentes en materia de personal.

—Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el régimen de Patrimonio.

DIVISION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Acciones:

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

—Aplicar las normas fijadas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Dcto. 3196/68).

—Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo.

—Ordenar la documentación según codificación preestablecida y efectuar el registro correspondiente.

—Archivar la documentación con trámite concluido.

DIVISION REDACCION Y COMUNICACIONES

Acciones:

—Dirigir, planificar y controlar el cumplimiento de las actividades previstas para su unidad de trabajo.

—Redactar proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, circulares, notas e informes según lo establecido en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. 1233/77).

—Distribuir los documentos administrativos y legales provenientes de otros organismos.

—Notificar los instrumentos legales emanados de la Dirección General.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 544

Ministerio de Educación

VISTO el decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Privada, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministro de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Educación Privada, que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Porvincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Carbajal - Rodríguez - Aguirre.

DIRECCION DE EDUCACION PRIVADA

Objetivo:

Supervisar, orientar y ejercer el control administrativo y contable de los establecimientos privados de la Provincia. Supervisar y evaluar la actividad educativa de los establecimientos privados de la Provincia.

Acciones:

—Llevar un registro de los establecimientos de Educación Privada y las estadísticas de alumnos por establecimiento.

—Supervisar la enseñanza que se imparte en los establecimientos reconocidos, verificando el cumplimiento de la legislación y disposiciones reglamentarias.

—Intervenir, en las solicitudes de aporte estatal y aconsejar sobre su procedencia y porcentaje.

—Autorizar a los establecimientos a aplicar los planes propios, con carácter experimental y evaluar procesos y resultados correspondientes.

—Asegurar la coherencia entre la reglamentación interna de los establecimientos privados y la legislación específica.

—Estudiar y aprobar los planes y programas de actividad extra-programática a desarrollar en los establecimientos reconocidos.

—Asegurar la cobertura en los institutos de la planta directiva y docente mínima, necesaria para cada nivel y modalidad.

—Intervenir en los trámites de certificación de los títulos expedidos por los institutos.

—Solicitar de otros organismos la información que estime necesaria para el mejor cumplimiento de su acción.

SUPERVISION TECNICA

Acciones:

—Supervisar el cumplimiento de los planes y programas como así también la legislación vigente.

—Informar sobre el rendimiento pedagógico de los institutos y de las experiencias que hubiesen sido aplicadas.

—Orientar acerca de las tareas extraescolares y de extensión al medio.

—Controlar el grado de eficiencia pedagógica, el orden, la disciplina y el estado de conserción e higiene de los locales escolares.

—Evaluar el rendimiento del proceso de aprendizaje y la integración del establecimiento a la comunidad. Dar orientación y prestar asesoramiento al respecto.

—Llevar un archivo de las actas de supervisión, formular aquellas sugerencias tendientes a perfeccionar la tarea educativa, tanto en los aspectos técnicos docentes como administrativos.

—Realizar un informe evaluativo anual a la finalización del periodo lectivo.

—Comunicar toda irregularidad que se produzca en las inspecciones realizadas en los establecimientos.

SECRETARIA TECNICA

Acciones:

—Proponer a la superioridad la integración de comisiones de estudio o equipos de trabajo con personal especializado para tareas específicamente curriculares o de legislación escolar del sector privado.

—Fijar anualmente el cronograma para las supervisiones conjuntas de los establecimientos.

—Proponer e implementar planes y sistemas que tiendan a agilizar la recolección de datos con fines estadísticos según normas vigentes.

—Instruir a los responsables de los establecimientos educativos respecto a la correcta elevación de la información requerida por las normas administrativas.

—Mantener actualizada la información relacionada con el destino de los expedientes en las fichas y libros de registro.

DIVISION REGISTRO DE TITULOS Y PLANES

Acciones:

—Asesorar dentro del área específica sobre la incumbencia de títulos docentes, habilitantes y supletorios.

—Verificar cumplimiento de disposiciones vigentes en la confección de títulos y pases emitidos por los establecimientos privados.

—Elevar a la División Registro de Títulos del Ministerio de Educación los instrumentos legales (títulos y pases) provenientes de los establecimientos a los fines de su legalización.

DIVISION REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS

Acciones:

—Registrar establecimientos en funcionamiento con reconocimiento oficial.

—Categorizar los establecimientos.

—Elaborar cuadro de variables a tener en cuenta en forma permanente y/o eventual.

—Diseñar listado de indicadores (planillas, etc.)

—Producir información interna según cronogramas previstos

—Realizar sistemas de control de gestión.

—Registrar datos con frecuencia prevista.

—Asesorar a las autoridades educativas sobre el mantenimiento de fuentes de datos requeribles.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Acciones:

—Centralizar y desarrollar toda actividad administrativa-contable que compete a la Dirección.

—Asesorar sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.

—Mantener actualizada la información relacionada con el destino de los expedientes, en las fichas y libros de registro.

DIVISION REDACCION Y COMUNICACIONES

Acciones:

—Redactar pases y providencias en los expedientes tendientes a impulsarlos de acuerdo a las instrucciones que se impartan.

—Redactar notas diversas.

—Transcribir informes emanados de la Dirección y/o de los Departamentos.

—Colaborar con las Jefaturas de Departamentos en la búsqueda de información específica para facilitar la tarea de los mismos (legislación, antecedentes administrativos, etc.).

—Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

—Comunicar a los establecimientos dependientes los instrumentos legales emitidos y toda otra documentación de interés técnico legal.

—Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el Manuel de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (decreto número 1233/77).

SECCION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Acciones:

—Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Pase de Expedientes (decreto 3196/68) y en la ley 5348 de Procedimientos Administrativos.

—Recibir, controlar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos a la repartición.

—Informar a los interesados sobre los trámites iniciados o a iniciarse.

—Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.

Relativas a Archivo:

—Recibir y archivar de acuerdo a una codificación pre-establecida la documentación que ingresa.

—Llevar actualizado los registros de la documentación archivada.

—Recepcionar los expedientes que ingresan para reserva, clasificarlos y mantenerlos hasta que lo ordene la superioridad.

—Disponer el envío al Archivo General de la Provincia de los expedientes y antecedentes que deban ser allí conservados.

Salta, 14 de mayo de 1992.

DECRETO Nº 545

Ministerio de Educación

VISTO el decreto Nº 537/92 que aprueba

la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección General de Cultura, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministro de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Cultura que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargos se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10º de la ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministro de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Rodríguez - Carbajal - Aguirre.

DIRECCION GENERAL DE CULTURA

Objetivo:

Coordinar y difundir la política cultural de la Provincia, conjuntamente con los organismos dependientes de la Dirección General.

Acciones:

—Dirigir todo accionar cultural de los organismos dependientes.

—Coordinar y promover estímulos de orientación vocacional en el quehacer cultural y en todas sus manifestaciones.

—Promover la formación de elencos artísticos oficiales.

—Colaborar con los municipios en la expansión y difusión de la cultura en el interior de la Provincia.

—Dirigir el procesamiento del material bibliotecológico y bibliográfico de las bibliotecas dependientes de la Dirección General.

—Propender a la investigación, preservación y exposición del patrimonio antropológico de la Provincia.

ADMINISTRACION CENTRO CULTURAL AMERICA

Acciones:

—Coordinar las tareas de conservación, mantenimiento y seguridad del Centro Cultural.

—Gestionar ante la superioridad la provisión de elementos necesarios para el mantenimiento del edificio.

—Coordinar con las distintas áreas de la Dirección General de Cultura la adecuada utilización de las salas del centro cultural.

—Llevar el registro de la programación de actividades.

—Programar, controlar y supervisar tareas de permanente mantenimiento de las instalaciones.

DEPARTAMENTO DE PRESERVACION DEL PATRIMONIO ARQUITECTONICO Y URBANO

Objetivos:

Coadyuvar a la defensa, rescate y puesta en valor del patrimonio cultural, histórico, arquitectónico y urbano de la Provincia sin perjuicio de la competencia concurrente de otros organismos nacionales, provinciales y/o municipales.

Acciones:

—Dictar y coordinar con otros organismos estatales o privados relacionados al área la política de preservación del patrimonio arquitectónico y urbano.

—Proponer la declaración de monumentos, conjuntos o sitios de valor histórico-cultural y la reestructuración y puesta en valor de los mismos, mediante convenios, adquisición o expropiación.

—Propiciar la realización de proyectos de reestructuración, rehabilitación y puesta en valor de pueblos, conjuntos y edificios públicos o privados que posean un valor patrimonial manifiesto.

—Propiciar las tareas de investigación necesarios que avalen las propuestas.

—Propender a la conservación y protección del patrimonio paisajístico de las ciudades, pueblos, áreas, conjuntos o sitios de interés o identidad propia con el objeto de preservar y elevar la calidad de vida y del medio ambiente.

—Propiciar, realizar y coordinar en concurrencia con los organismos competentes, proyectos de rehabilitación de viviendas de interés patrimonial y nuevos planes de viviendas que contemplen la calidad de vida, costumbres, técnicas y materiales locales de nuestros pueblos y ciudades.

—Asesorar y proponer en referencia a nuevas construcciones, trabajos de preservación urbano-arquitectónicas, remodelaciones, demolicio-

nes totales o parciales de edificios tanto en la capital, como a requerimiento de los municipios.

—Propiciar, fomentar y llevar a cabo convenios con instituciones, fundaciones, organismos públicos o privados, provinciales, nacionales e internacionales que tengan por objetivo el estudio, investigación, financiación y puesta en valor de centros históricos, pueblos y ciudades, áreas, sitios, edificios, yacimientos de valor histórico-cultural.

—Propiciar, elaborar y actualizar las normas legales necesarias para la protección y puesta en valor del patrimonio cultural de la Provincia.

DIVISION SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA

Acciones:

—Coordinar las tareas técnicas en lo referente a la preparación de los legajos técnicos de las propuestas que realice el organismo.

—Realizar y coordinar las tareas de dibujos de planos técnicos-administrativos y toda la documentación resultante de los relevamientos que se realizan.

—Centralizar y concretar todo lo relativo a la tramitación administrativa de la dirección, control de personal, patrimonial, etc.

—Confeccionar notas, providencias, memorándums, disposiciones y resoluciones internas del organismo.

—Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Dcto. 3196/68).

—Cumplir estrictamente con la Ley de Contabilidad (Dcto. 750/57) su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulta específicamente de su competencia.

—Verificar el cumplimiento de las funciones relativas al control de Patrimonio del Organismo (Dcto. 7655/72).

—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. 1233/77).

—Prever la aplicación de la legislación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas.

—Evacuar consultas y elevar informes recabados por la Superioridad.

—Colaborar en la confección de memorias, folletos, publicaciones y proyectos.

—Supervisar las tareas relativas a maestranza.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 546

Ministerio de Educación

VISTO el Decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección de Acción Cultural, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección de Acción Cultural que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la Sra. Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Carbajal - Aguirre - Rodríguez.

DIRECCION DE ACCION CULTURAL

Objetivo:

Desarrollar acciones tendientes a rescatar, promover y difundir el patrimonio cultural de la población de la Provincia.

Acciones:

—Elaborar y ejecutar los planes y programas de promoción y difusión cultural.

—Coordinar y promover todo lo referente al estímulo de la acción creadora, a la orientación vocacional en el campo del quehacer cultural en todas sus manifestaciones.

—Proponer la constitución de elencos artísticos oficiales de música, teatro, ballet, etc., y alentar la formación de los mismos a nivel vocacional.

—Incrementar y fomentar la difusión de las expresiones de la actividad cultural por todos los medios posibles.

—Estimular la producción literaria, artística, musical y de investigación mediante concursos, ediciones de libros, publicaciones de obras, becas y subsidios.

—Asistir a los municipios en materia cultural, prestándoles el apoyo técnico y artístico pertinente.

—Coordinar con los organismos provinciales, municipales y nacionales y con el sector privado, la realización de actividades culturales.
—Fomentar el turismo cultural y la adecuada utilización del tiempo libre.
—Intervenir en la elaboración y cumplimiento de los planes y programas educativos en lo que hace a los aspectos culturales.
—Supervisar la actividad cultural que auspicie la Dirección General de Acción Cultural.

DEPARTAMENTO DIFUSION CULTURAL

Acciones:

—Velar por la difusión de actividades culturales en las distintas disciplinas en todo el ámbito de la Provincia y fuera de la Provincia a fin de expresar la labor creadora y artística de Salta.
—Coordinar con organismos oficiales y privados el montaje y difusión de actividades culturales a cumplirse en la ciudad de Salta.
—Proponer la contratación de artistas, conferencias, etc., para su presentación en la ciudad de Salta.
—Velar por una correcta difusión en los distintos medios de comunicación masiva de las actividades culturales que se realicen en la Casa de la Cultura y Centro Cultural América.
—Proponer y supervisar la realización de programas radiales y televisivos de difusión cultural.
—Velar por el correcto montaje técnico, en todas las presentaciones de las distintas actividades culturales que se realicen en la Casa de la Cultura y Centro Cultural América.
—Detectar y proponer la adquisición de elementos técnicos necesarios para un adecuado montaje de las distintas presentaciones que se realicen.
—Supervisar la confección de la cartelera diaria de la actividad programada en la Casa de la Cultura y Centro Cultural América.

DIVISION PRENSA Y DIFUSION

Acciones:

—Coordinar con las distintas áreas del organismo para la planificación de programas de difusión.
—Confeccionar partes diarios informativos sobre las actividades del Organismo.
—Procurar una adecuada difusión, a través de los medios de comunicación de las acciones del Organismo.
—Elaborar notas y comentarios, para su difusión en los medios de comunicación, sobre temas culturales.
—Llevar el archivo de publicaciones sobre la actividad del Organismo y sobre temas culturales de interés.
—Producir en forma directa o a través de terceros, programas televisivos y radiales y la edición de material gráfico de carácter cultural.

DIVISION TECNICA

Acciones:

—Coordinar las tareas del servicio técnico para el montaje de espectáculos, exposiciones, conferencias, etc.
—Realizar y mantener actualizado un inventario de los elementos técnicos con que cuenta el Organismo.
—Programar y supervisar el estricto cumplimiento de las funciones inherentes a carpintería, maquinaria teatral, electricidad, utilería, sonido, dibujo e iluminación teatral.
—Realizar un censo de la infraestructura técnica de las salas de espectáculos y de exposiciones de la Provincia.
—Proponer la adquisición de elementos técnicos para las salas de la Casa de la Cultura y Centro Cultural América.
—Proponer la adquisición de elementos técnicos para servicio de gira.
—Proponer la adquisición de equipos técnicos especiales para giras de elencos estables, exposiciones y montaje de espectáculos al aire libre.
—Velar por el mantenimiento del equipamiento del área.

DEPARTAMENTO DEL INTERIOR

Acciones:

—Programar actividades culturales en función de los requerimientos de los Departamentos y Municipios del interior en coordinación con los Departamentos de Difusión y Desarrollo Cultural.
—Supervisar la presentación de los elencos estables con que cuenta la Dirección de Cultura cuando los mismos actúen en el interior.
—Proponer la contratación de artistas, conferencistas, etc., para su presentación en el interior.
—Estimular la participación del estudiantado y de la juventud en general en los actos culturales que se realicen.
—Patrocinar y promover la realización de programas por los medios de comunicación que tiendan a la difusión cultural y hagan conocer los valores culturales del interior.
—Coordinar con organismos oficiales, privados, entidades intermedias, sindicales y gremiales, las actividades culturales del interior de la provincia.
—Propender a la formación de coros, conjuntos musicales y teatrales, etc., en el interior de la provincia.
—Coordinar con los Intendentes Municipales o encargados del área cultural la realización de las acciones que se concreten.
—Confeccionar un informe mensual de las actividades desarrolladas.
—Coordinar las actividades del Consejo Provincial de Cultura.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Acciones:

—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. Nº 1233 77).
—Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expediente (Dcto. Nº 3196 /68).

—Interpretar, ejecutar y controlar la confección de notas, providencias, memorándum, informes, disposiciones. etc.
—Recopilar, clasificar y archivar los antecedentes legales y reglamentarios relativos al funcionamiento y actividades del Organismo.
—Cumplir estrictamente, según le corresponda con la Ley de Contabilidad (Dcto. Nº 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulta específicamente de su competencia.
—Cumplir con las funciones relativas al control del patrimonio de la Dirección (Dcto. Nº 765 /72).
—Prever la aplicación de la legislación y procedimientos vigentes en materia de Administración de Personal en el Ambito de la Repartición.
—Velar por el cumplimiento de las funciones de maestranza, movilidad y servicios generales.
—Intervenir en los pedidos de transferencia y/o refuerzos de créditos del Presupuesto de la Dirección.

DIVISION PERSONAL

Acciones:

—Planificar, coordinar y supervisar las tareas que se ejecutan en la División, manteniendo una constante colaboración con la Superioridad, brindando información referente a la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de Administración de Personal, como así también comunicación de las novedades diarias de personal que se produzcan en el organismo; cumpliendo con los plazos establecidos para la presentación de declaraciones juradas varias (de empleos públicos, percepción de asignaciones sociales, grupo familiar, por antigüedad, etc.), pertenecientes a los agentes de este Organismo.
—Informar al personal acerca de las reglamentaciones vigentes, modificaciones, instructivos relacionados con sus derechos, deberes y obligaciones como empleados y toda normativa que al respecto se implemente.
—Realizar gestiones ante organismos oficiales relacionados con la tramitación de pedidos médicos, envío de boletas por impuestos, tasas, servicios, etc., para descuentos por planillas presentadas por personal del Organismo.
—Informar a la Sectorial de Personal del Ministerio de Educación, las novedades registradas en el organismo, relacionadas con la situación laboral de cada agente, en lo referente a: altas, bajas, licencias, novedades para descuento de haberes, como así también novedades para pagos de adicionales, bonificaciones, asignaciones, horas extras, dedicaciones, etc.
—Elaborar listados de personal requeridos por la Superioridad, como también informes, pases, notas, notificaciones, relacionados con expedientes sobre temas de personal.

DIVISION PATRIMONIO Y ECONOMATO

Acciones:

—Identificar y registrar los bienes que se incorporen al Organismo, muebles, útiles, utilería teatral, artefactos de iluminación, etc., aplicando los clasificadores aprobados.
—Programar y supervisar controles permanentes, totales, parciales y por muestreo, verificando la existencia de los bienes.
—Informar de inmediato toda novedad a la Dirección.
—Mantener actualizado el inventario y relevamiento patrimonial del organismo, cumpliendo con las normas establecidas en el Régimen del Patrimonio Provincial.
—Prever la permanente vigilancia del depósito de la utilería teatral, velando por la conservación de todos los bienes.
—Gestionar la provisión de útiles, formularios, combustibles, artículos de mantenimiento y limpieza del Organismo.
—Atender a los distintos requerimientos de los departamentos en materia de bienes y útiles, velando por la calidad y economía en beneficio del Organismo.
—Llevar a cabo las tareas de préstamo de elementos del Organismo en general a excepción de aquéllos que requieran la autorización escrita expresa del señor Director.

DEPARTAMENTO DESARROLLO CULTURAL

Acciones:

—Elaborar y proponer programas destinados a la promoción de las distintas disciplinas culturales, a la orientación vocacional y a la formación de especialistas en el campo del quehacer cultural.
—Coordinar el desarrollo de las disciplinas culturales, música, teatro, artes plásticas, letras, danza, etc.
—Organizar y supervisar la realización de cursos, cursillos, conferencias, seminarios de iniciación, capacitación, actualización y perfeccionamiento en las disciplinas culturales.
—Organizar y supervisar la organización de salones de artes plásticas, fotografía y certámenes literarios, de artes plásticas, musicales, etc., como medio para estimular la labor creadora, relacionando las bases correspondientes.
—Realizar actividades tendientes a la formación estética de la niñez y de la juventud en coordinación con los organismos educativos.
—Proponer la edición de libros que resulten premiados en los certámenes organizados por la Dirección, como así también la edición de revistas, folletos y libros de autores salteños o argentinos en general que se estimen de interés para el cumplimiento de la misión y funciones del organismo, realizando canje con otros organismos nacionales, provinciales o municipales de los libros editados.
—Proponer el otorgamiento de préstamos a escritores, historiadores, etc., para la edición de sus obras y artistas para la instalación de talleres, adquisición de materiales culturales.
—Realizar la distribución de los libros editados en los distintos niveles del quehacer cultural del país y fuera de éste.
—Tender a que el organismo cuente con una completa colección de libros de autores salteños, con el propósito de formar una biblioteca literaria que estará al servicio del público para su consulta.

—Intervenir en la proposición de becas de estudios para la capacitación y perfeccionamiento en las disciplinas culturales.
—Proponer a la formación de coros, conjuntos musicales y teatrales, etc., fundamentalmente en la provincia.
—Estimular la realización de actividades culturales a través de instituciones privadas, prestándoles asistencia técnica.
—Proponer la realización de asistencias técnicas con profesores del medio.
—Proponer a la superioridad el otorgamiento de préstamos y subsidios a instituciones privadas y/o particulares, para la realización de programas concretos, cuya ejecución deberá supervisar.

DIVISION CONCURSOS Y EDICIONES

Acciones:

—Promover las distintas disciplinas culturales en la Provincia.
—Realizar cursos, cursillos, conferencias, seminarios de iniciación, capacitación, actualización y perfeccionamiento en las disciplinas culturales.
—Estudiar las características de cada zona y proponer la creación de escuelas artesanales y de arte.
—Realizar actividades tendientes a la formación estética de la niñez y de la juventud en coordinación con los organismos educativos.
—Organizar salones de artes plásticas y fotográficas y certámenes literarios, musicales, artesanales, históricos, científicos, de investigación, etc., coom medio de estimular la labor creadora.
—Proponer el otorgamiento de becas de estudios para la capacitación y perfeccionamiento en las disciplinas culturales.
—Confeccionar un informe mensual de las actividades que desarrolla.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 547

Ministerio de Educación

VISTO el Decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y.

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección Biblioteca Provincial "Dr. Victorino de la Plaza", contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309 /92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Biblioteca Provincial "Dr. Victorino de la Plaza" que, como Anexo 1 forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargos se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación, el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Carbajal - Aguirre - Rodríguez.

DIRECCION BIBLIOTECA PROVINCIAL "DR. VICTORINO DE LA PLAZA"

Objetivo:

Coordinar las tareas de investigación, difusión y desarrollo de la Biblioteca, para su plena inserción en el medio. Propender el acrecentamiento bibliográfico. Supervisar la preservación, conocimiento y difusión en el ámbito educativo y cultural del Patrimonio Bibliotecnológico.

Acciones:

—Asistir intelectualmente al usuario: investigador, funcionario, docente o alumno.
—Organizar, dirigir, distribuir y supervisar las tareas acorde a las disponibilidades humanas y material.
—Asistir académicamente al personal y a los usuarios.
—Coordinar los servicios y administrar los recursos acorde con las necesidades de servicio.
—Asesorar en selección del personal y material bibliográfico.
—Dirigir el procesamiento del valioso material documentado.
—Asesorar profesionalmente a los funcionarios. Organismos o Instituciones que así lo requieran.

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Acciones:

—Centralizar y concretar las actividades de carácter administrativo del Organismo.
—Reemplazar al Director en ausencia del mismo.
—Confeccionar notas, providencias, memorándum, disposiciones internas del organismo.
—Recopilar las copias de leyes, decretos que competen al organismo.

—Confeccionar planilla de estadística diaria y mensual, comparativa del número de lectores y libros consultados.
—Recibir y remitir a quien corresponda el monto recaudado en concepto de cuotas y multas impuestas a los socios de la Biblioteca.
—Cumplir lo ordenado por la Ley de Procedimientos Administrativos.
—Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema de Registración y Pases de Expedientes.
—Cumplir extrictamente con la ley de Contabilidad.
—Verificar el cumplimiento de las funciones relativas al control del patrimonio del organismo.
—Gestionar ante la Tesorería la correspondiente orden de pago de haberes del personal.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA "DR. ATILIO CORNEJO"

Acciones:

—Coordinar la acción de los sectores técnicos de la Biblioteca.
—Intervenir de acuerdo con la Dirección en las gestiones de intercambio y adquisición del material bibliográfico y/o especial en función de las necesidades.
—Efectuar el procesamiento técnico del material que ingresa de acuerdo a normas y prácticas bibliotecológicas.
—Atender la formación de colecciones.
—Efectuar la registración del material bibliográfico.
—Seleccionar las publicaciones periódicas de más utilidad.
—Detectar las necesidades para completar e incrementar el número de determinados volúmenes.
—Controlar y coordinar las tareas técnicas de la Sección Procesamiento y Servicio Público.
—Prestar asesoramiento sobre técnicas de procesamiento a quienes lo requieran.

SECCION CATALOGACION

Acciones:

—Sellar y dar número de registro al material bibliográfico.
—Confeccionar fichas secundarias de acuerdo a la ficha principal.
—Mantener al día el ordenamiento de los catálogos.
—Acondicionar el material para su ubicación en el estante.

SECCION SERVICIO PUBLICO "DR. ATILIO CORNEJO"

Acciones:

—Centralizar la prestación del Servicio Público a la Biblioteca.
—Facilitar a los usuarios el material bibliográfico de acuerdo a las reglamentaciones establecidas.
—Coordinar el funcionamiento de las distintas salas de lectura y velar por el orden que deben regir en las mismas.
—Mantener permanentemente ordenado los catálogos de materiales.
—Procurar bibliografía a los lectores o instituciones que lo soliciten.
—Velar por la conservación y limpieza de los libros.

DEPARTAMENTO TECNICO

Acciones:

—Coordinar la acción de los sectores técnicos de la Biblioteca.
—Intervenir de acuerdo con la Dirección en las gestiones de intercambio y adquisición del material bibliográfico y/o especial en función de las necesidades.
—Efectuar el procesamiento técnico del material que ingresa de acuerdo a normas y prácticas bibliotecológicas.
—Atender la formación de colecciones.
—Efectuar la registración del material bibliográfico.
—Seleccionar las publicaciones periódicas de más utilidad.
—Detectar las necesidades para completar e incrementar el número de determinados volúmenes.
—Controlar y coordinar las tareas técnicas de Hemeroteca y Servicios Públicos.
—Prestar asesoramiento sobre técnicas de procesamiento a quienes lo requieran.

DIVISION SERVICIO PUBLICO

Acciones:

—Centralizar la prestación del servicio público de la biblioteca.
—Facilitar a los usuarios el material bibliográfico de acuerdo a las reglamentaciones establecidas.
—Coordinar el funcionamiento de las distintas salas de lecura y velar por el orden que debes regir en las mismas.
—Mantener permanentemente ordenado los catálogos de materiales.
—Procurar bibliografía a los lectores o instituciones que lo soliciten.
—Velar por la conservación y limpieza de los libros.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 548

Ministerio de Educación

VISTO el Decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección Museo de Bellas Artes, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fe-

cha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Museo de Bellas Artes que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo prervisao en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Carbajal - Aguirre - Rodríguez.

MUSEO DE BELLAS ARTES

Objetivos:

Conservar, exhibir y difundir las obras de reconocido mérito de artistas, plásticos salteños, argentinos y extranjeros. Fomentar el desarrollo cultural y artístico en el pueblo a través del estímulo hacia las artes plásticas.

Acciones:

—Custodiar, clasificar inventariar y salvaguardar las obras de arte que posee el Museo y las que incorpore a su patrimonio.
—Detectar y Fomentar el desarrollo de la vocación artística en niños y jóvenes.
—Fomentar la actividad artística local, mediante concursos y adquisiciones de obras.
—Colaborar con la exhibición y difusión de las obras de artistas plásticos locales.
—Asesorar a los organismos públicos provinciales en materia de adquisición de obras de arte.
—Mantener relación con instituciones públicas y privadas, que procuren y estimulen la formación de artistas plásticos.
—Mantener vinculación permanente con organisfos educacionales a los efectos de programar la visita de escolares al Museo.
—Establecer relación con instituciones similares del país y del extranjero.
—Propiciar actividades de extensión cultural, conferencias, cursos, exposiciones, etc.
—Propiciar el intercambio de obras de plásticos salteños con los de otras provincias y países.
—Organizar concursos, conferencias y exposiciones con carácter didáctico en los distintos centros educacionales de la provincia.
—Organizar concursos y exposiciones itinerantes en los principales centros le población de la provincia.

SECRETARIA TECNICA

Acciones:

—Coordinar y supervisar los trabajos técnicos referidos a las obras existentes en el Museo.
—Planificar y controlar visitas al Museo por parte de establecimientos educativos, concursos, conferencias y exposiciones de carácter didáctico.
—Seleccionar y valorar obras para la realización de muestras temporarias y para las que deban ingresar como patrimonio del Museo.
—Establecer contactos con instituciones culturales, educativas y de investigación del medio, del país o del extranjero, promoviendo intercambio de obras a fin de fomentar la cultura y difusión de las obras de artistas plásticos locales.
—Procurar tareas de restauración y preservación de obras.

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Acciones:

—Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
—Hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto Nº 1233/77).
—Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración de Pase de Expediente" (Decreto Nº 3196/68).
—Supervisar todas las tareas relativas a la administración de personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas emitidas por la Sectorial de Personal.
—Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Decreto Nº 705/57), su reglamentación y normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
—Fiscalizar las funciones relativas al control del patrimonio del Museo (Decreto Nº 7655/72).

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 549

Ministerio de Educación

VISTO el Decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección Museo de Antropología de Salta, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el decreto Nº 309 /92;

Por ello.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Museo de Antropología de Salta que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Carbajal - Aguirre - Rodríguez.

MUSEO DE ANTROPOLOGIA DE SALTA

Objetivo:

Investigar, poner en valor, asesorar, preservar, restaurar, exponer el patrimonio antropológico en general y arqueológico en particular de la región.

Acciones:

—Promover, realizar y coordinar proyectos y/o programas de investigación que permitan el rescate, conocimiento y puesta en valor del patrimonio antropológico en general y arqueológico en particular de la región.

—Otorgar autorización para investigaciones con pautas acordes a la legislación vigente y centralizar la información y supervisión de todas las investigaciones que se lleven a cabo en el territorio de la Provincia.

—Actuar como órgano de aplicación y fiscalización de la legislación referente al patrimonio antropológico de la Provincia.

—Asesorar científica y técnicamente acerca de la legislación que preserve el patrimonio cultural de la región, sobre temas vinculados a la problemática antropológica específica, organismos u organizaciones públicas o privadas.

—Adoptar todas las medidas necesarias tendientes a una real y efectiva protección y preservación del patrimonio antropológico en general y arqueológico en particular de la Provincia. En este marco, coordinar con organizaciones municipales, provinciales, nacionales e internacionales de las acciones atinentes.

—Exhibir en salas adecuadas el material arqueológico, antropológico, debidamente restaurado, catalogado y presentado científicamente con criterio de difusión educativa.

—Propiciar conferencias, cursos de capacitación, reuniones científicas y toda otra actividad que tienda tanto a la expansión y divulgación de los conocimientos antropológicos, como a propiciar la vinculación y devolución de estas actividades de la comunidad.

—Editar publicaciones, periódicos y otras obras de carácter científico relacionados con las materias de su competencia.

—Participar en congresos y reuniones de las especialidades, dentro y fuera del país.

—Procurar que las colecciones y piezas existentes dentro o fuera del territorio de la provincia de Salta, sean adquiridas o reintegradas al patrimonio del Estado Provincial.

—Promover la creación de Museos en el interior de la Provincia con el objeto de preservar y difundir el patrimonio cultural de cada comunidad.

—Orientar, organizar y supervisar las actividades de los Museos del Interior de la Provincia.

—Velar por el cumplimiento de todas las funciones administrativas.

—Hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. Nº 1233/77).

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Dcto. Ley Nº 705/57), su reglamentación y normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulten de su competencia.

—Gestionar las partidas presupuestarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Institución teniendo en cuenta los nuevos organismos bajo su dependencia y el proyecto de la ley referente al Patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Artístico e Histórico - Documental de la provincia de Salta, Expte. Nº 90-2356/89 de las Cámaras Legislativas Provinciales.

DEPARTAMENTO MUSEOLOGICO Y EXTENSION CULTURAL

Acciones:

—Velar por el mantenimiento, preservación, ordenamiento y registro del material cultural en exhibición y en depósito.

—Diagramar las muestras del Museo utilizando elementos que garanticen una apreciación y comprensión contextual de los objetos expuestos (paneles, vitrinas, sistemas de iluminación y sonorización de salas).

—Confeccionar guiones Museológicos.

—Efectuar estudios sobre climatizaciones.

—Coordinar y supervisar los museos bajo su dependencia como todo lo que se refiera al resguardo del patrimonio cultural que mantengan los mismos.

—Asesorar a los Museos de Sitio, Museos Provinciales y/o Municipales del Interior de la Provincia.

—Prestar asesoramiento sobre políticas de adquisición, conservación, manejo de colecciones y

normas de canje a las instituciones que lo soliciten.
—Promover y coordinar visitas al Museo por parte de establecimientos educativos y agencias de turismo.
—Promover y coordinar visitas a Museos de Sitio, Ruinas Arqueológicas, Provinciales y/o Municipales del Interior de la Provincia.
—Supervisar tareas de elaboración de guías de actividades de alumnos en sus tres niveles, relacionadas con las ciencias antropológicas.
—Asesorar al responsable de publicidad y difusión de la labor del Museo en la confección de folletos, afiches, guías, postales, etc.
—Establecer contactos con instituciones culturales, educativos, de investigación, del medio, del país y del exterior.
—Coordinar con los Departamentos Museológico y Científico la programación de publicaciones científicas.
—Organizar tareas culturales como jornadas, congresos, cursos, conferencias, etc.
—Coordinar con las Universidades del medio toda medida tendiente a la difusión de las ciencias humanas afines con la Antropología, mediante la realización de actividades culturales.
—Coordinar con las Direcciones Generales de Enseñanza Media, Superior, Tecnológica y Artesanal, Consejo General de Educación y Direcciones de Colegios Nacionales, la acción docente en lo que se refiere al quehacer científico del Museo y participar en la elaboración de las currículas respectivas.
—Formar parte de grupos de investigaciones y comisiones en la provincia, país y extranjero.

DEPARTAMENTO CIENTIFICO

Acciones:

—Generar proyectos de investigación que tengan como objeto central la preservación, rescate, puesta en valor y documentación del patrimonio Antropológico en general y Arqueológico en particular y promover el desarrollo de las comunidades actuales vinculadas a ese patrimonio.
—Pautar, fijar y evaluar las condiciones de solicitud de autorizaciones para investigaciones.
—Asesorar científica y técnicamente a los otros departamentos del museo y organismos públicos y privados.
—Constituir equipos interdisciplinarios con investigadores locales y extra provinciales cuyo proyecto tenga objetivos acorde con los de esta Institución.
—Propiciar conferencias, cursos de capacitación, reuniones científicas y toda otra actividad que tienda tanto a la expansión y divulgación de los conocimientos antropológicos, como a propiciar la vinculación y devolución de estas actividades a la comunidad.

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Acciones:

—Apoyar administrativamente al desenvolvimiento de las funciones sustantivas del Organismo.
—Supervisar el equipo de trabajo administrativo afectado a tareas relacionadas a personal, mesa de entradas, economato, patrimonio, mantenimiento, servicios generales y seguridad.
—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Dcto. Nº 1233 /77).
—Cumplir con lo establecido en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Dcto. Nº 3196/68).
—Cumplir con las funciones relativas al control del Patrimonio del Museo (Dcto. Nº 7655/72).
—Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad (Dcto. Ley Nº 705/57), su reglamentación y normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulten de su competencia.
—Velar por el estricto cumplimiento de la Ley Nº 5348/77 de Procedimientos Administrativos.
—Reunir y archivar toda la documentación que no se utiliza en la consulta inmediata, siguiendo las normas de organización y control correspondientes.
—Facilitar a requerimiento de las dependencias del Organismo la documentación bajo su custodia.
—Controlar toda la información relacionada con el movimiento de personal y aplicar la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas establecidas.
—Informar a la Sectorial de Personal sobre las novedades de personal para la liquidación de haberes a través de los partes mensuales correspondientes.
—Efectuar pedidos de útiles y elementos que hacen a las necesidades de funcionamiento del Organismo.
—Mantener custodia de los elementos y proveer los pedidos de las distintas áreas.
—Confeccionar registros y efectuar controles periódicos de los útiles y elementos existentes.
—Cumplir con las normas relativas a Patrimonio establecida en Dcto. Nº 7655/77.
—Mantener actualizado el inventario de los bienes del Organismo.
—Practicar controles parciales y totales de la existencia de los bienes.
—Atender todo lo relativo a limpieza, cafetería y demás funciones auxiliares de la misma índole.
—Realizar trabajos de ordenamiento y desinfección de locales y muebles del organismo.
—Distribuir notas y expedientes.

Salta, 14 de mayo de 1992

DECRETO Nº 550

Ministerio de Educación

VISTO el Decreto Nº 537/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección Archivo y Biblioteca Históricos, contando el mismo con el acuerdo de la señora Ministra de Educación.

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 03 de la misma, de acuerdo al

procedimiento establecido por el decreto Nº 309 /92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Archivo y Biblioteca Históricos que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de gestión y Secretario de Educación.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guía de Villada - Carbajal - Aguirre - Rodríguez.

DIRECCION ARCHIVO Y BIBLIOTECA HISTORICOS

Objetivo:

Reunir, custodiar, inventariar, salvaguardar y difundir la documentación histórica y cultural de la Provincia, promoviendo las acciones que permitan la valoración, conocimiento e investigación de la historia y el patrimonio documental de la Provincia.

Acciones:

—Reunir, clasificar, custodiar e inventariar el patrimonio documental a su cargo.
—Promover y desarrollar estudios e investigaciones sobre la historia Argentina y en especial de la provincia de Salta.
—Facilitar para consulta en el organismo a investigadores, docentes, estudiantes, su fondo documental en las condiciones que establece la reglamentación.
—Organizar y mantener actualizada la Biblioteca de Asuntos Históricos.
—Colaborar con los establecimientos educacionales de todos los niveles en la difusión y conocimiento de nuestra Historia.
—Difundir por publicaciones sistematizadas, estudios monográficos, publicaciones periodísticas, exhibiciones permanentes y cualquier otro medio, el conocimiento de nuestra historia.
—Reunir y conservar mapas, planos, planchetas cartográficas, etc., de pueblos, ciudades y departamentos a la Provincia.
—Asesorar a las autoridades de la Provincia en todos aquellos casos en que deba emitir actos relativos a la historia de la Provincia.
—Propiciar designaciones para ciudades, pueblos, calles, accidentes geográficos, caminos nacionales y provinciales, plazas, etc.; que permitan recordar y rememorar antecedentes históricos y tradicionales de la Provincia.
—Propiciar y mantener relaciones con archivos y organismos provinciales, nacionales e internacionales dedicados al estudio del pasado histórico salteño y argentino.
—Solicitar y verificar de organismos del Estado provincial documentos en condiciones de pasar a conformar el Fondo Documental del organismo.

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Acciones:

—Centralizar y concretar las actividades administrativas y de apoyo del organismo.
—Confeccionar notas, providencia, memorándums y disposiciones del organismo.
—Cumplir lo ordenado con la Ley de Procedimiento Administrativo Nº 5348/78.
—Cumplir estrictamente con la Ley de Contabilidad (Dcto. Nº 705/57).
—Verificar el cumplimiento de las funciones relativas al control de economato y patrimonio del organismo (Dcto. Nº 7655/72).
—Solicitar autorización para incinerar el material documental cuyo período legal de conservación haya vencido según la reglamentación respectiva.
—Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes del organismo incluido material bibliográfico, periodístico, fotográfico y otros materiales especiales.
—Practicar controles parciales y totales de la existencia de los bienes.
—Mantener en condiciones higiénicas el edificio y los muebles.

DEPARTAMENTO TECNICO DOCUMENTAL

Acciones:

—Reunir, clasificar, y mantener el fondo documental del organismo: Protocolar, expedientes judiciales, actuaciones del Juzgado de Paz, del Poder Legislativo, Boletines Oficiales, etc., con la antigüedad y en las condiciones que establece la reglamentación.
—Facilitar a investigadores, docentes, alumnos, etc., la consulta de su fondo documental, en las condiciones que establece la reglamentación.
—Reunir y conservar mapas, planos o planchetas cartográficas de la Provincia, sus ciudades, pueblos, departamentos.
—Clasificar los documentos distribuyéndolos en la forma que se adecua a la investigación histórica.
—Fichar los documentos en las formas que corresponden a un ordenamiento técnico histórico, para conseguir su rápida identificación.
—Organizar el fichero cartográfico.

—Expedir copia testimonial de sus documentos con la autenticación del Director del Organismo.
—Autorizar las tareas de investigación.
—Solicitar a instituciones privadas y reparticiones oficiales información sobre documentación histórica que pueda ingresar al patrimonio del organismo.
—Actualizar permanentemente la documentación fotográfica a fin de mantener el reflejo gráfico de la evolución arquitectónica y cultural de la Provincia.
—Organizar y mantener el material de hemeroteca.

DIVISION BIBLIOTECA DE ASUNTOS HISTORICOS

Acciones:

—Reunir, conservar y mantener actualizado el fondo bibliográfico de carácter histórico con ingreso al organismo, ejecutar su procesamiento técnico y clasificados.
—Intervenir en las gestiones de intercambio y adecuación de material bibliográfico.
—Participar en las labores de difusión de las actividades en extensión cultural del organismo.
—Rotular, ubicar el material bibliográfico, ficharlo, etc.
—Prestar el servicio público de la biblioteca.

DEPARTAMENTO DE EXPOSICION Y DIFUSION

—Realizar y promover estudios e investigación de nuestra historia.
—Evacuar los informes que sean requeridos por intermedio de la Dirección.
—Divulgar la documentación del organismo para el conocimiento de nuestra historia mediante la publicación sistematizada de documentos, de estudios monográficos, publicaciones periodísticas, boletines radiales, etc., exhibir la documentación histórica, etc.
—Evacuar los informes solicitados por institutos, academias de historia, establecimientos educativos.
—Mantener vinculación con otros archivos o instituciones dedicadas al estudio de nuestro pasado.
—Lograr la publicación de catálogos, reproducciones fotográficas, etc.
—Organizar exposiciones con material del organismo.
—Coordinar con las distintas áreas del Organismo las tareas de extensión necesarias para difundir el conocimiento de nuestra Historia Regional.
—Realizar y promover los estudios e investigaciones sobre nuestra Historia trabajando con distintos Establecimientos Superiores de enseñanza de Historia.
—Coordinar la realización de Seminarios, Congresos a nivel provincial, nacional e internacional.

EDICTOS DE MINAS

O.P. Nº 88.391 F. Nº 60.287

El Dr. Daniel Enrique Marquetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los arts. 117, 118, 119 y 131 del Código de Minería, que Eduardo Federico Pérez Torres, el 29 de octubre de 1991, por Expte. Nº 14.373, ha manifestado en el Dpto. Capital, ciudad de Salta, un yacimiento de Caolín, que se denomina "Matilde". El Punto de Manifestación de Descubrimiento (P.M.D.), resulta ubicado de la siguiente manera: Tomando como punto de referencia (P.R.) el mojón de hormigón armado Manzana Nº 60, Secc. V, Parcela 92.812, se mide 95 mts. az. 62º 30' 00" hasta el punto auxiliar P.1, luego se mide 200 mts. az. 82º 35' 47" hasta el punto 4, luego se mide 100 mts. az. 262º 35' 47" hasta el punto auxiliar P.A. y finalmente se mide 30 mts. az. 172º 35' 47" hasta el punto de manifestación de descubrimiento (P.M.D.), el que se ubica fuera de la zona de frontera y fuera de las áreas de reserva minera. En un radio de 5 kms. existen otras minas registradas, por lo que se trata de un "nuevo criadero". Los terrenos son de propiedad fiscal y particular, de propiedad del Parque Industrial y parte en finca La Floresta, Matrícula Nº 37.230, del Dpto. Capital y de propiedad de Juan Agustín Correa y María Esther Correa de Varela. Salta, 27 de abril de 1992.- Dra. Claudia Ibáñez de Alemán, secretaria (I).

Imp. $ 51,00 e) 11 - 22/06 y 02/07/92

O. P. Nº 88190 F. Nº 59945

El Dr. Daniel Enrique Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace saber a los efectos de los Arts. 321, 233 y 235 del Código de Minería que Industrias Químicas Baradero S. A. ha solicitado la Mensura de la Mina "Santa Rosita" de Borato, ubicada en el Dpto. Los Andes —Salar de Pocitos—, que tramita por Expte. Nº 13.837, la cual se determina de la siguiente manera: Pertenencia Nº 1: Se toma como punto de referencia el punto identificado como PMD, Mina "Santa Rosita" a partir del cual se miden 1.000 m. Az. 180º (Sur) para ubicar el esquinero "I". Luego se mide 1.000 m. Az. 270 (Oeste) para ubicar el esquinero "II", luego se mide 1.000 m. Az. 360º para ubicar el esquinero "III" y finalmente se mide 1.000 m. Az. 90º (Este), para coincidir nuevamente con el punto de manifestación de mina Santa Rosita, describiendo así la superficie de 100 Has. para esta pertenencia. Pertenencia Nº 2: a partir de la estaca identificada como P.M.D. Mina "Santa Rosita" (coincide técnicamente con el esquinero NE de la Pertenencia Nº 1), se mide 1.000 m. Az. 270º (Oeste), para ubicar el esquinero NE, luego se mide 1.000 m. Az. 180º (Sur) para ubicar el esquinero SE, luego se mide 1.000 m. Az. 270º (Oeste) para ubicar el esquinero SW (mojón V), luego se mide 1.000 m. Az. 360º (Norte) para ubicar el esquinero NW (mojón IV), y finalmente se mide 1.000 m. Az. 90º para coincidir con el esquinero NW de la Pertenencia Nº 1, demarcándose así la superficie de 100 Hectáreas para esta pertenencia. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 14 de mayo de 1.992. Dra. María C. Martí, Secretaria Juzgado de Minas.

Imp. $ 69,00 20 y 29-5 y 11-6-92

CADUCIDAD DE MINAS

O.P. Nº 88.396 R. s/c. Nº 5.927

El Dr. Daniel E. Marchetti, Juez de Minas de la provincia de Salta, hace conocer a los efectos del art. 45 del Decreto Ley 430/57 que se han caducando las siguientes solicitudes y permisos de exploración y cateos de minerales de 1ra. y 2da. categoría:

Expte. Nº	Presentado por:	Departamento
13.892	Minera Altas Cumbres S.A.	Santa Victoria
13.889	Sierra, Mario Eduardo	Santa Victoria
14.292	Barboza, José Carlos	Cafayate-S. Carlos
14.332	Carrizo, Héctor F.	Rosario de Lerma

Dra María Cristina Martí, secreta ia, Juzgado de Minas.-

Sin cargo.- e) 11/06/92

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. Nº 88.390 F. Nº 60.283

MUNICIPALIDAD DE SALTA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Licitación Pública Nº 10/92

Llámase a Licitación Pública Nº 10/92, para el día 18/06/92, a horas 11.00. convocada para la adquisición de tambores de aceite y grasa. Consultas y apertura de propuestas: Departamento de Compras, La Florida Nº 62, Teléfono 311581, Int. 222/223/229. Venta de pliegos: Departamento de Tesorería, La Florida Nº 62. Precio del pliego: $ 7,11 (Pesos siete con once centavos).

Imp. $ 21,00 e) 11/06/92

O. P. Nº 88289 F. Nº 060145

AGUA Y ENERGIA ELECTRICA S.E.

Subadministración Regional Zona Norte

LICITACION PUBLICA Nº 007/92

Objeto: Contratación del servicio de transporte personal de turno, desde Bº Los Olivos (Gral. Güemes) hasta la Central Térmica Güemes y viceversa por el término de cinco (5) meses.

Consulta de Pliegos: Oficina de Compras de la Administración Zonal Salta-Jujuy, calle Manuel Alberti Nº 1868 (4400) Salta-Capital, Teléf. 231295.

Valor del Pliego: Pesos ochenta y siete con cincuenta centavos ($ 87,50).

Lugar y Presentación Ofertas y Apertura: Oficina de Compras de la Administración Zonal Salta-Jujuy, calle Manuel Alberti Nº 1868 (4400) Salta-Capital, Teléf. 231295.

Apertura: Día 19-6-92, horas 11.00.

Imp. $ 168.- e) 1 al 11-6-92

O. P. Nº 88288 F. Nº 060146

AGUA Y ENERGIA ELECTRICA S.E.

Subadministración Regional Zona Norte

LICITACION PUBLICA Nº 008/92

Objeto: Contratación del servicio de transporte con chofer para efectuar el traslado del personal de semana calendaria desde la ciudad de Salta (Terminal de Omnibus) hacia la Central Térmica Güemes y viceversa por el período de cinco (5) meses.

Consulta de Pliegos: Oficina de Compras de la Administración Zonal Salta-Jujuy, calle Manuel Alberti Nº 1868 (4400) Ciudad de Salta, Teléf. 231295.

Valor del Pliego: Pesos doscientos cuarenta y cinco ($ 245).

Lugar y Presentación Ofertas y Apertura: Oficina de Compras de la Administración Zonal Salta-Jujuy, calle Manuel Alberti Nº 1868 (4400) de la Ciudad de Salta, Teléf. 231295.

Apertura: Día 19-6-92, horas 12,00.

Imp. $ 168.- e) 1 al 11-6-92

PRORROGA DE LICITACIONES PUBLICAS

O.P. Nº 88.385 F. Nº 7.336

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

COMUNICADO

El Instituto Povincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, comunica que ha postergado la fecha de apertura de las licitaciones públicas nominadas a continuación, cuya apertura tendrá lugar el día 22 de junio de 1992:

Lic. Púb. Nº 25/92: Const. 20 viviendas e infraestructura, en Guachipas.

Lic. Púb. Nº 26/92: Const. 30 viviendas e infraestructura, en Aguas Blancas.

Lic. Púb. Nº 27/92: Const. 24 viviendas e infraestructura, en San Carlos.

Lic. Púb. Nº 28/92: Const. 20 viviendas e infraestructura, en Molinos.

Lic. Púb. Nº 29/92: Const. 10 viviendas e infraestructura, en Payogasta.

Lic. Púb. Nº 30/92: Const. 16 viviendas e infraestructura, San Antonio de los Cobres.

Lic. Púb. Nº 31/92: Const. 10 vivendas e infraestructura, en La Poma.

Lic. Púb. Nº 32/92: Const. 30 viviendas e infraestructura, en Nuestra Señora de Talavera.

Lic. Púb. Nº 33/92: Const. 10 viviendas e infraestructura, en El Jardín.

Lic. Púb. Nº 34/92: Const. 10 viviendas e infraestructura, en Tolombón.

Valor al cobro $ 42 00 e) 10 y 11/06/92

LICITACIONES PRIVADAS

O.P. Nº 88.392 F. Nº 60.288

EJERCITO ARGENTINO

H. QUIR. MOV. 141 - HMS

ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJERCITO

Hospital Quirúrgico Móvil 141 - Hosp. Mil. Salta

Tipo de contratación: Licitación Privada Nº 04/92.

Rubro del acto licitario: Repuestos y accesorios p/automotores (Ford F-100, Mod. 75/77/84 y Ford Van 250, Mod. 81).

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: Servicio de Finanzas (Sección Contrataciones), de lunes a viernes, de 08.00 a 12.00 horas.

Valor del pliego: $ 10,00 (Pesos diez).

Lugar de presentación de las ofertas: Servicio de Finanzas, Hospital Quirúrgico Móvil 141 - HMS, Avenida Arenales s/Nº - Salta, Capital - C.P. 4400.

Apertura: 18 de junio de 1992.

Imp. $ 42,00 e) 11 y 12/06/92

O.P. Nº 88.389 F. Nº 7.337

GAS DEL ESTADO - SALTA

Licitación Privada Nº 5.217

Objeto (5180 - Adq. herramientas de mano).

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763 - Salta - De 07.30 a 12.30 horas.

Valor del pliego: Sin cargo.

Lugar de presentación de las ofertas: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763 - Salta.

Apertura: Administración Salta - Of. Compras, España Nº 763 - Salta, el 18 de junio de 1992, a las 10.00 horas.

Valor al cobro $ 42,00 e) 11 y 12/06/92

O.P. Nº 88.388 F. Nº 7.337

GAS DEL ESTADO - SALTA

Licitación Privada Nº 5.218

Objeto (6150 - Adq. equipo corrector factor de potencia).

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763 - Salta - De 08.15 a 12.30 horas; y/o Sector Licitaciones - Isabel La Católica 939 - 1er. Piso - Capital Federal.

Valor del pliego: $ 27,30.

Lugar de presentación de las ofertas: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763 - Salta.

Apertura: Administración Salta - Of. Compras, España Nº 763 - Salta, el 18 de junio de 1992, a las 10.30 horas.

Valor al cobro $ 42,00 e) 11 y 12/06/92

O.P. Nº 88.387 F. Nº 7.337

GAS DEL ESTADO - SALTA

Licitación Privada Nº 5.219

Objeto (8010 - Adq. esmaltes sintéticos).

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763 - Salta - De 07.30 a 12.30 horas.

Valor del pliego: Sin cargo.

Lugar de presentación de las ofertas: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763 - Salta.

Apertura: Administración Salta - Of. Compras, España Nº 763 - Salta, el 18 de junio de 1992, a las 11.00 horas.

Valor al cobro $ 42,00 e) 11 y 12/06/92

O.P. Nº 88.386 F. Nº 7.337

GAS DEL ESTADO - SALTA

Licitación Privada Nº 5.220

Objeto (2990 - Adq. válvulas Poppet para motocompresores Clark TLA - 6).

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763 - Salta - De 08.15 a 12.30 horas; y/o Sector Licitaciones, Isabel La Católica 939 - 1er. Piso - Capital Federal.

Valor del pliego: Sin cargo.

Lugar de presentación de las ofertas: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763 - Salta.

Apertura: Administración Salta - Of. Compras, España Nº 763 - Salta, el 18 de junio de 1992, a las 11.30 horas.

Valor al cobro $ 42,00 e) 11 y 12/06/92

CONTRATACION DIRECTA

O.P. Nº 88.400 F. Nº 60.309

EJERCITO ARGENTINO

R. C. BL. 5 "GENERAL GÜEMES"

Contratación Directa

Nº de contratación: CD Nº 02/92.

Organismo contratante: Regimiento de Caballería Blindada 5 "General Güemes".

Objeto: Combustible y lubricantes.

Nombre del contratista o razón: Estación de Servicio Norte Merpe S.R.L.

Precio total de la contratación: $ 3.384,79.

Imp. $ 21,00 e) 11/06/92

REMATE ADMINISTRATIVO

O.P. Nº 88378 F. Nº 60270

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL

EL EJERCITO ARGENTINO

REMATARA

Importantes fracciones en la provincia de Salta, departamento Capital - Campo General Belgrano.

El Banco Hipotecario Nacional rematará por cuenta, orden y a nombre del Ejército Argentino importantes fracciones en la provincia de Salta, departamento Capital:

1 Campo General Belgrano Sector Sudoeste

8 importantes fracciones, desde 13 Ha. hasta 111 Ha. - Total superficie a subastar: 419 Ha. 20 a 82,65 m2.

Sup. Total: 13 Ha. 74 a. 60,94 m2. ..... base $ 75.600.-
Sup. Total: 22 Ha. 01 a. 62,48 m2. ..... base $ 101.274.-
Sup. Total: 29 Ha. 37 a. 64,74 m2 ..... base $ 89.526.-
Sup. Total: 38 Ha. 87 a. 48,39 m2 ..... base $ 92.272.-
Sup. Total: 33 Ha. 35 a. 06,40 m2 ..... base $ 62.027.-
Sup. Total: 72 Ha. 91 a. 34,38 m2 ..... base $ 98.730.-
Sup. Total: 97 Ha. 37 a. 90,61 m2 ..... base $ 96.381.-
Sup. Total: 111 Ha. 55 a. 14,71 m2 ..... base $ 117.151.-

2 Campo General Belgrano - Sector Norte

Sup. Total: 135 Ha. 23 a. 29,00 m2 ..... base $ 104.000.-

Condiciones de Venta: 10% s/precio de venta. Comisión 3% a cargo del tomador que será abonado de contado y/o cheque certificado en el acto de remate.

Las ventas de los bienes se realizarán en el estado de conservación, ocupación y demás condiciones en que se encuentren, quedando a cargo del comprador las acciones de desalojo, saneamiento de títulos, mensura, deslinde, etc.

Rematará el día 24 de junio de 1992, a las 10,30 horas, en el Salón de la Delegación Salta del B.H.N., España 701, Salta.

Informes: Delegación Salta del Banco Hipotecario Nacional, España 701, Salta. Casa Central: Bacance 167, 2º Piso, Ofs. 2620, 2624, Capital Federal.

Resultado sujeto a la aprobación pertinente del Estado Mayor del Ejército (Dirección de Infraestructura).

Imp. $ 168.- e) 10 al 22-6-92

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O.P. Nº 88.394 F. Nº 60.291

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez del Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial, 5ta. Nominación, Secretaría a cargo del Dr. Ricarlo H. Barbarán, en los autos caratulados: Sucesorio de Yoge, Antonio - Expte. Nº B-28.371 /92, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a hacerlo valer bajo apercibimiento de ley. Publíquese por el término de tres (3) días, en los diarios Boletín Oficial y Eco del Norte o El Tribuno. Salta, 28 de mayo de 1992. Firmado: Dr. Federico Augusto Cortés, juez; Dr. Ricardo H. Barbarán, secretario.-

Imp. $ 25,50 e) 11 al 15/06/92

O.P. Nº 88377 F. Nº 60267

La doctora Susana Raquel Alday, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 10ª Nominación de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la sucesión de Víctor Ermundo Escobar, Expte. B-27715-92, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. Publicación tres días. Salta 7 de mayo de 1992. Dra. Thelma Niederle de Leoni, Secretaria.

Imp. $ 25,50.- e) 10 al 12-6-92

O.P. Nº 88368 F. Nº 60253

El Dr. Jorge Garnica López, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Novena Nominación, secretaría de la Dra. Isabel Cornejo, en los autos "Estrada, Augusto César - Sucesorio", Expte. Nº B-07.044/91. Cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta (30) días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días en el Boletín Oficial y diario "Eco". Salta, 8 de abril de 1992. Isabel Cornejo, secretaria.

Imp. $ 25,50 e) 9 al 11-6-92

O.P. Nº 88363 F. Nº 60243

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial, 5ta. Nominación - Salta, cita y emplaza por treinta (30) días a los herederos y acreedores de la "Sucesión de: Juan Nicolópulos o Nicolópulo", Expte. Nº B-18.383/91, para que comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres (3) días en los diarios Boletín Oficial y El Tribuno. Salta, mayo 13 de 1992. María Mercedes Higa.

Imp. $ 25,50 e) 9 al 11-6-92

REMATES JUDICIALES

O.P. Nº 88.397 F. Nº 60.304

Por: ERNESTO V. SOLA

Judicial - Un radiograbador y un juego de comedor, de caña.-

El día 11 de junio de 1992, a horas 18.00, en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por Disp. Sr. Juez de 1ra. Inst. 4ta. Nom. C. y C., en autos: Prep. vía ejec. que se le sigue a Fernández, José Ramón y López de Fernández, Norma, Expte. Nº B-17.363/91. Remataré sin base y de contado: 1 radiograbador marca "Continental", modelo RCS 703 Nº 10879, con cable. 1 juego de comedor compuesto de una mesa ovalada de vidrio y estructura de caña y seis sillas del mismo tipo. Revisar en el escritorio del suscripto martillero. Edictos 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10% en el acto del remate. Nota: la subasta se realizará aunque el día señalado fuese

declarado inhábil. E.V. Solá, Tel. 217260, 25 de Mayo Nº 322, ciudad.-

Imp. $ 10,50 e) 11/06/92

O.P. Nº 88383 F. Nº 60278

Por: JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Un departamento en esta ciudad - Base $ 4.091,30

El 12 de junio de 1992, a las 18 horas, en la calle General Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré con la base de $ 4.091,30, un departamento situado en la calle Santa Victoria Nº 48 monoblock 6, departamento 2, planta baja. Polígono 00-03, planta baja. Superficie cubierta: 59,44 m2. Superficie total de Unidad Funcional: 59,44 m2. Reglamento de Copropiedad de fecha 10-9-79 por intermedio del Escribano señor José Roberto Méndez. Nomenclatura catastral: Capital 01, sección L, manzana 2, parcela 1a, Unidad Funcional 3, Matrícula 92.156, Monoblock "B". El departamento se encuentra desocupado y consta de tres dormitorios. Living-comedor, cocina, baño y lavadero. Servicios: agua, luz y cloacas. Estado de ocupación: desocupado. Ordena la señora Juez de 1ª Inst. en lo C. y C., 7ª Nom., secretaría a cargo de la doctora Bibiana Acuña de Salim, seguido en el juicio de Ejecución de Sentencia en expte. Nº A-77.233/86 del Juzgado en lo C. y C., 7ª Nom., expte. Nº B-24.424/91. Seña el 30% en el acto y a cuenta del precio, el saldo dentro de los cinco días de haberse aprobado el remate. Arancel de ley 5% a cargo del comprador. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil. Edictos: Tres días en el B. Oficial y El Tribuno. Por mayores informes, martillero Julio C. Herrera, Tel. 215143.

Imp. $ 51.- e) 10 al 12-6-92

CONCURSO PREVENTIVO

O.P. Nº 88.398 F. Nº 60.307

El Dr. Federico Augusto Cortés, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Quinta Nominación, Secretaría de la Dra. María Mercedes Higa, en los autos caratulados: "Concurso preventivo de Santiago Terroba y Cía. S.R.L. y/o Terroba, Santiago Alberto", Expte. Nº B-26.205/92, hace saber:

I) Que se ha declarado abierto el concurso preventivo de la firma comercial Santiago Alberto Terroba y Cía. S.R.L. con domicilio en Severo Segura Nº 787 de nuestra ciudad, y procesal constituido en Alsina Nº 318, ciudad.

II) Que se ha designado síndico al C.P.N. señor Alberto Héctor Laham, con domicilio en Lerma Nº 350, ciudad, y que se ha fijado fecha del día 29 de junio de 1992, o el siguiente hábil, a horas 10.00, como vencimiento del plazo para que los acreedores presenten al síndico, sus pedidos de verificación y los títulos justificativos de sus créditos, en el domicilio del síndico.

III) Se ha fijado el día 30 de setiembre de 1992, o el siguiente día hábil, a horas 08.30, para que tenga lugar en las dependencias del juzgado, la junta de acreedores, la que se realizará con los que se encontraren presentes, cualquiera sea su número.

Publicación de los edictos, por el término de cinco (5) días, en el Boletín Oficial y en uno de adecuada circulación comercial.

Firmado: Dr. Federico Augusto Cortés, juez - María Mercedes Higa, secretaria.-

Imp. $ 42,50 e) 11 al 18/06/92

O.P. Nº 88370 F. Nº 60256

La Dra. Susana Raquel Alday, titular del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 10ª Nominación, secretaría a cargo de la Dra. Thelma N. de Leoni, en los autos caratulados: "Eli - Rox Sociedad de Hecho integrada por: Farjat, Alberto y Hubaide de Farjat, María - Concurso Preventivo" - Expte. Nº B-27.165/92, hace saber:

1. **Que con fecha 15 de mayo del presente año, se ha declarado abierto el concurso preventivo de Alberto Farjat y María Hubaide de Farjat, integrantes de la Sociedad de Hecho que gira con el nombre de fantasía "Eli Rox", con domicilio en Caseros 880 de esta ciudad de Salta.**
2. **Que ha sido designado síndico el contador Guillermo J. Schwarcz, con domicilio en calle Abraham Cornejo Nº 308 de esta ciudad de Salta.**
3. **Que se ha fijado plazo hasta el día 19 de agosto de 1992 o el subsiguiente hábil, con vencimiento del término para que los acreedores presentes ante el síndico los pedidos de verificación y los títulos justificativos de sus créditos, los que serán recibidos en el domicilio indicado de 16 hs. a 19 hs.**
4. **Que se ha fijado el día 10 de setiembre de 1992 para que el síndico presente el informe individual de créditos y el día 1 de octubre de 1992 para la presentación del informe general.**
5. **Que se ha fijado audiencia para el día 26 de octubre de 1992, o el subsiguiente hábil, para que tenga lugar a hs. 10, la junta de acreedores en dependencias del Juzgado, la que se llevará a cabo con los acreedores que concurran.**

Publíquese por 5 días en el Boletín Oficial y un diario de circulación comercial del medio. Dra. Thelma Niederle de Leoni, secretaria.

Imp. $ 42,50 e) 9 al 15-6-92

EDICTOS JUDICIALES

O.P. Nº 88.376 F. Nº 60.265

El Dr. Mario A. Salvadore, juez de 1ra. Instancia de Personas y Familia 2da. Nominación, Secretaría del Dr. Pedro E. Zelarayán, en los autos "-Cruz, Luis c/Lozano, Violeta Magdalena - Divorcio vincular", Expte. Nº 25.178, cita y emplaza a la Sra. Violeta Magdalena Lozano, L.C. Nº 5.762.329, a los fines de comparecer y contestar demanda en el término de ley, bajo apercibimiento de rebeldía. Publíquese por 3 días. Salta, 19 de mayo de 1992.- Dr. Pedro E. Zelarayán, secretario.-

Imp. $ 25,50 e) 10 al 12/06/92

O.P. Nº 88369 F. Nº 60254

El Dr. Mario A. Salvadores, Juez de Primera Instancia en lo Civil de Personas y Familia Segunda Nominación, secretaría del Dr. Pedro Zelarayán, en los autos caratulados "Bravo, Angélica vs. Cisneros, Raúl Tomás y Cocilobo, Mario Daniel s/tenencia de menores" Expte. Nº 18-21.333/91, cita y emplaza a los Sres. Raúl Tomás Cisneros y Mario Daniel Cocilobo, a fin de que dentro del término de nueve (9) días a contar desde la última publicación, comparezca a estar a derecho, bajo apercibimiento de Ley. Salta, 29 de mayo de 1992. Dr. Pedro Edmundo Zelarayán, secretario.

Imp. $ 25,50 e) 9 al 11-6-92

O.P. Nº 88364 F. Nº 60242

La Dra. Inés del Carmen Daher, Juez de 1ª Instancia C. y C. 1ª Nominación - Orán en autos: "Daud, Ricardo c/Robledo, Octavio Durval y Robledo, Morgado Dominga" - Ejecutivo, Expte. Nº 32.295/88, cita y emplaza a estar a derecho y contestar la demanda dentro del plazo de cinco días más seis días hábiles en razón de la distancia, a Dominga Robledo de Morgado. En el mismo plazo deberá constituir domicilio legal, bajo apercibimiento de ley. Fdo. R. Alicia Márquez, secretaria". S. R. N. Orán, mayo 6 de 1992. Dra. Inés del Carmen Daher, Juez

Imp. $ 25,50 e) 9 al 11-6-92

Sección COMERCIAL

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

O.P. Nº 88.346 F. Nº 60.213

Se comunica por el término de 5 (cinco) días, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 11.867, que "Nort Diesel S.A.", con domicilio en calle Coronel Suárez Nº 257 de la ciudad de Salta, transfiere a los señores Marcos Jacobo Levín y Martín Domingo, con domicilio en calle Caseros Nº 271 de la ciudad de Salta, quienes adquieren en comisión para una sociedad integrada por ambos y en trámite de constitución, el fondo de comercio denominado Nort Diesel S.A., consistente en un negocio para la explotación de la concesión de vehículos Mercedes Benz en la provincia de Salta, ubicado en calle Coronel Suárez Nº 257 de la ciudad de Salta. Oposiciones de ley Dr. Guillermo Amado, Leguizamón Nº 452, Salta.-

Imp. $ 105,00 e) 04 al 11/06/92

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O.P. Nº 88.399 F. Nº 60.308

CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO "GRAL. DON JOSE DE SAN MARTIN" DE SALTA

De acuerdo a lo establecido en el art. 46 y sus concordantes, de nuestros estatutos sociales, convócase por este medio a los señores asociados del Club General Don José de San Martín, a la Asamblea General Ordinaria, que se efectuará el día 28 de junio de 1992, a horas 10.00, en su sede social de República de Siria Nº 49, a efectos de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1º Lectura y consideración del acta de la asamblea anterior.

2º Designación de dos socios para firmar el acta, juntamente con el presidente y secretario.

3º Consideración de memoria, inventario, balance general, estado de resultados e informe del órgano de fiscalización, de los ejercicios 1990 y 1991.

4º Renovación total de autoridades por finalización de mandato de la actual comisión directiva.

Nota: las asambleas se celebrarán válidamente aun en caso de reforma de estatutos y disolución social, sea cual fuere el número de socios concurrentes, una hora después de la convocatoria, si antes no se hubiere reunido ya la mitad más uno de los socios en condiciones de votar (artículo 47).

Salta, junio de 1992.

Hugo Burgos Secretario — **Isidro Careca** Presidente

Imp. $ 13,00 e) 11 y 12/06/92

O.P. Nº 88.395 F. Nº 60.295

CENTRO DE JUBILADOS, RETIRADOS Y PENSIONADOS DE Y.P.F. - SALTA

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria

La comisión directiva del Centro de Jubilados, Retirados y Pensionados de Y.P.F. (Salta), convoca a sus afiliados a la Asamblea General Ordinaria y a su término la Asamblea Extraordinaria, a llevarse a cabo el día 03 del próximo mes de julio, a horas 17.00, en el local de la sede social, sito en calle 25 de Mayo Nº 740, de la ciudad de Salta, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

Asamblea General Ordinaria

1º Elección de un presidente y dos secretarios de actas.

2º Lectura y consideración del acta asamblea del 07/12/90 - Nº 3/90.

3º Lectura y consideración de las memorias y balances correspondientes a los años: 1988, 1989, 1990 y 1991, al mes de octubre de cada año.

4º Designación de dos socios para firmar las actas.

Asamblea General Extraordinaria (Modificación del Estatuto)

1º Modificación de los siguientes artículos: 16, 27, 41, 42, 44 y 46.

Nota: a los fines que pudiera corresponder, se estimará la presentación del carnet o en su defecto, recibo de pago como socio del Centro de Jubilados.

Salta, 10 de junio de 1992.

Por la Comisión Directiva

Manuel Gauna — Secretario Administrativo
Octavio Castañeda — Presidente

Imp. $ 6,50 e) 11/06/92

O.P. Nº 88.393 F. Nº 60.289

CLUB ATLETICO LIBERTAD - SALTA

CONVOCATORIA

El Club Atlético Libertad, convoca a sus asociados para reunirse en Asamblea General Ordinaria, la que tendrá lugar el día domingo veintiocho de junio de 1992, a horas diez, en su sede sita en Avda. Talavera Nº 50, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1º Lectura del acta anterior.
2º Memoria y balance general.
3º Informe del órgano de fiscalización.
4º Ratificación reforma estatuto acta 3 libro 2.
5º Art. 70, información sobre convenios realizados.
6º Renovación parcial de autoridades: por dos años, vicepresidente 1º, secretario de actas, prosecretario, protesorero, vocales titulares 2º, 4º y 6º. Por un año: vocal titular 1º (acéfalo), vocal titular 3º (fallecido) y seis vocales suplentes.

Transcurrida una hora después de la citada en la presente, sin haber obtenido quórum, la asamblea sesionará con el número de socios presentes.

Oficialización de listas hasta el día diecinueve de junio de 1992.

Modificación de listas presentadas en término, hasta el día veintiséis de junio de 1992.

Luis Enrique Barraza — Secretario
Francisco Elio Carrasco — Presidente

Imp. $ 13,00 e) 11 y 12/06/92
O.P. Nº 88.401

RECAUDACION

O. P. Nº 88401

Saldo anterior	$ 58.137,59
Recaudación del día 10/06/92	$ 275,90
TOTAL	$ 58.413,49

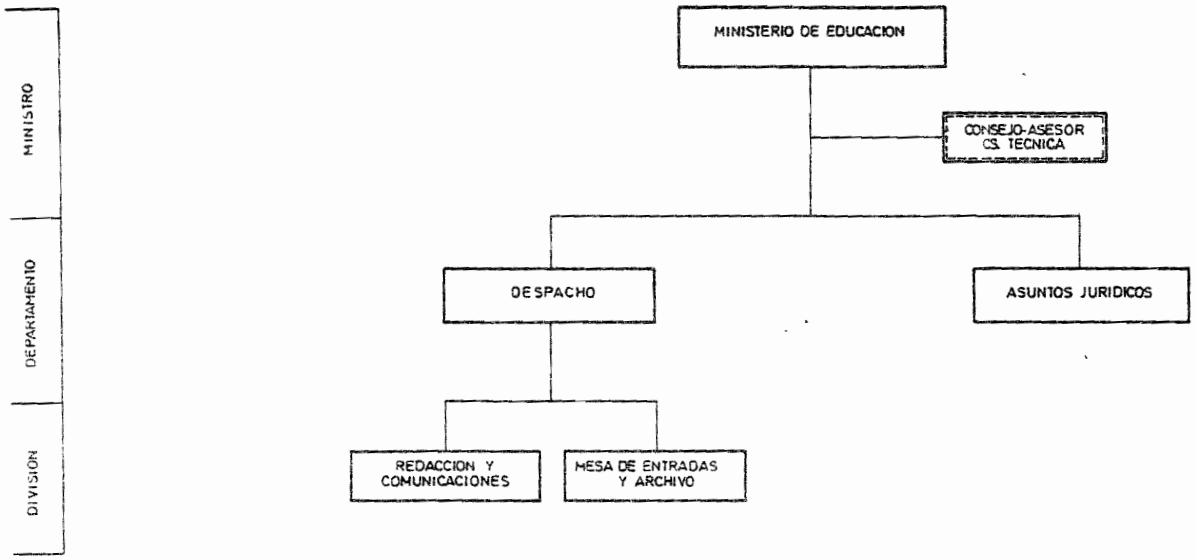
MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO Nº 538

(CABECERA)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. ANA MARIA [illegible] DE ULLOA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO [illegible] RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

2

MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO Nº 538

(CABECERA)

PLANTA DE CARGOS

MINISTERIO DE EDUCACION

1 MINISTRO
1 SECRET. PRIV. (E.A.)
1 SECRET. ADMINISTR. (E.A.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

4 CARGOS

CONSEJO ASESOR
CS. TECNICA

DESPACHO

1 JEFE DE DPTO. (A-F.S.)
1 RESPONSABLE DE NUMERAC. Y COMUNICACION (A-F.S.)
1 FUNC. AUXILIAR

3 CARGOS

ASUNTOS JURIDICOS

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
4 ASESORES LETRADOS (P-F.S.)
2 FUNC. INTERMEDIAS (A.)

7 CARGOS

REDACCION Y COMUNICAC.

1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
4 REDACT. ADMIN. (A-F.I.)
1 FUNC. AUX. (A.)

6 CARGOS

MESA DE ENTR. Y ARCHIVO

1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
1 RESPONS. ARCHIVO (A-F.I.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

3 CARGOS

Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBERNACION

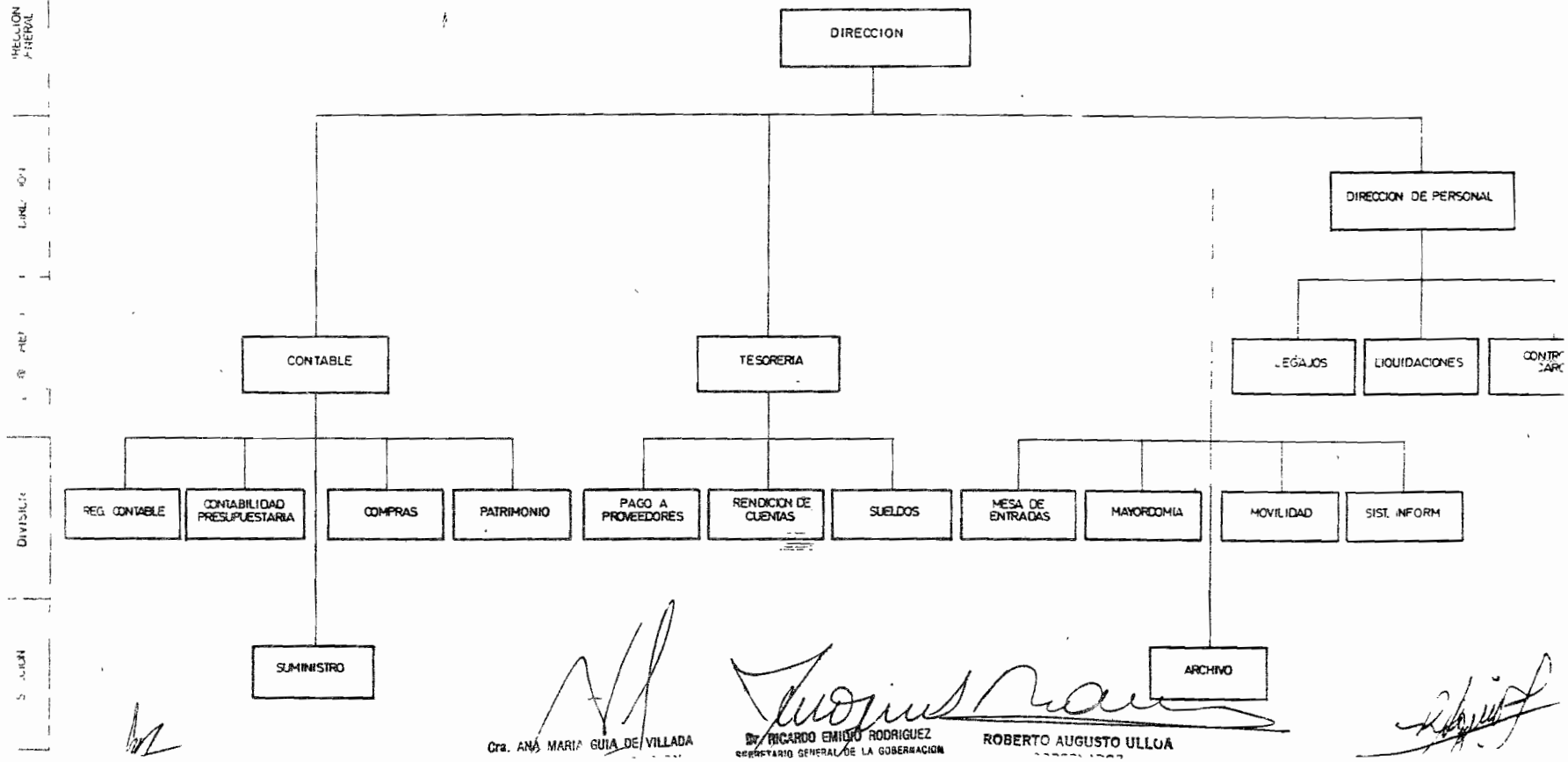
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DECRETO Nº 538

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLOA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PLANTA DE CARGOS

DECRETO Nº 538

DIRECCION GRAL. DE ADMINISTRACION
- 1 DIRECTOR GRAL.
- 1 AUDITOR INTERNO (P-F.S)
- 2 FUNC. INTERMEDIAS (A)
- 2 FUNC. AUXILIAR (A)

6 CARGOS

CONTABLE
- 1 JEFE DPTO. (A-F.S.)
- 1 FUNC. AUX. (A)

2 CARGOS

TESORERIA
- 1 JEFE DPTO. (T-F.S.)

1 CARGO

DIRECCION DE PERSONAL
- 1 DIRECTOR
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A)
- 1 DELEG. DE PERSONAL (A-F.I.)
- 7 FUNC. AUX. (T)

10 CARGOS

LEGAJOS
- 1 JEFE DPTO. (A-F.S.)
- 20 TEC. REGIST. (T-F.I.)
- 2 FUNC. AUX. (T)

23 CARGOS

LIQUIDACIONES
- 1 JEFE DPTO. (A-F.S.)
- 4 SUPERV. LIQ. (T-F.I.)
- 20 TEC. LIQUID. (T-F.I.)
- 1 FUNC. AUX. (T)

26 CARGOS

CONTROL DE CARGOS
- 1 JEFE DPTO. (A-F.S.)
- 4 TEC. REGIST. (T-F.I.)
- 1 FUNC. AUX. (A)

6 CARGOS

REG. CONTABLE
- 1 JEFE (A-F.S.)
- 2 PER. CONTABLES (T-F.I.)

3 CARGOS

CONTAB. PRESUPUES.
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 2 PER. CONTABLES (T-F.I.)

3 CARGOS

COMPRAS
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 3 PER. CONTABLES (T-F.I.)

4 CARGOS

PATRIMONIO
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 3 VERIF. PAT. (T-F.I.)

4 CARGOS

PAGO A PROVEED.
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 2 PERITOS (T-F.I.) CONTABLES

3 CARGOS

REND. CUENTAS
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 2 PERITOS (T-F.I.)
- 1 FUNC. AUX. (A)

4 CARGOS

SUELDOS
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 4 PERITOS (T-F.I.)

5 CARGOS

MESA ENTRADAS
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 1 FUNC. INT. (A)
- 1 FUNC. AUX. (A)

3 CARGOS

MAYORDOMIA
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 12 ORDENANZ. (S)

13 CARGOS

MOVILIDAD
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 2 CHOFERES

3 CARGOS

SIST. INFORM.
- 1 JEFE DIV. (A-F.S.)
- 1 ANAL. PROGR.
- 6 OPERADORES

3 CARGOS

SUMINISTRO
- 1 JEFE SECC. (A-F.I.)
- 1 FUNC. AUX. (A)

2 CARGOS

ARCHIVO
- 1 JEFE SECC. (A-F.I.)
- 1 FUNC. AUX. (A)

2 CARGOS

Cra. ANA MARIA CUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO SIMONIO RODRIGUEZ

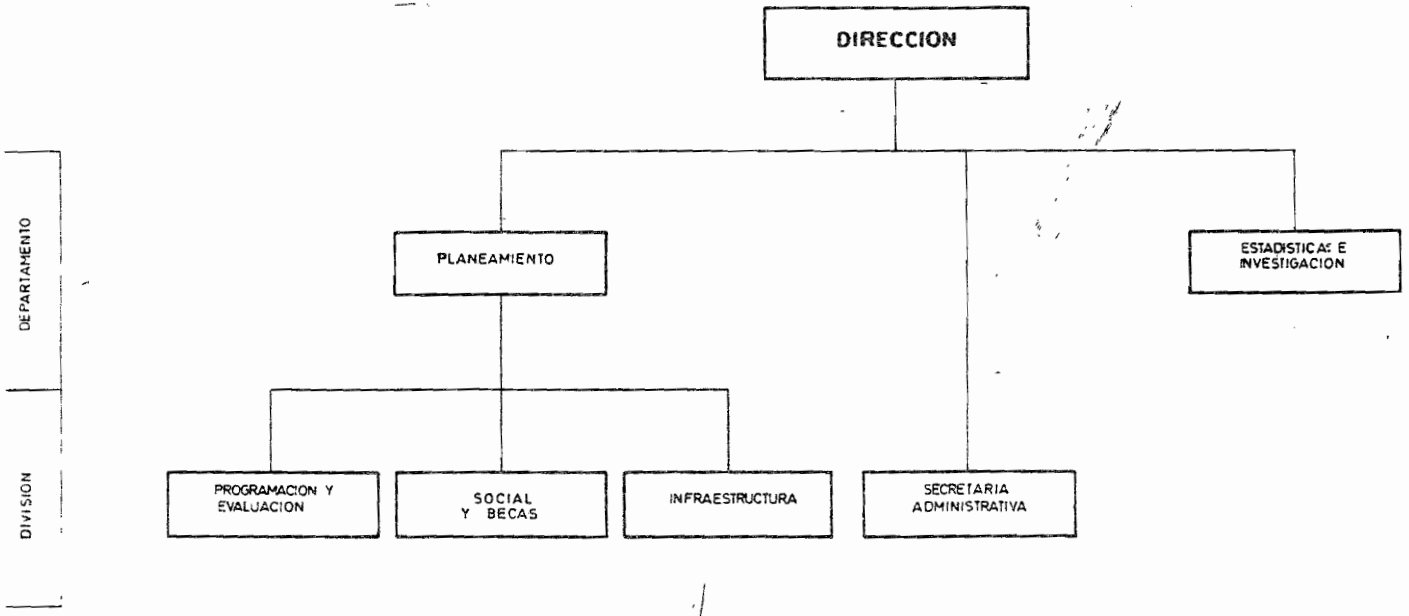
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DECRETO Nº 539

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION EDUCATIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLANA
A... DE EDUCACION

Dr. RICARDO ... RODRIGUEZ
SECRETARIO ... DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLUA
GOBERNADOR

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION EDUCATIVA

DECRETO Nº 539

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION
- 1 DIRECTOR

1 CARGO

DPTO PLANEAMIENTO
- 1 JEFE DPTO (P-FS.)

1 CARGO

DPTO ESTADISTICA E INVESTIGACION
- 1 JEFE DPTO (P-FS.)
- 1 PROF EN INVEST. Y ANALISIS (P-FS.)
- 1 PROF EN INTERPRETACION (P-FS.)
- 1 PROF EN ESTADISTICAS NIVEL MEDIO (P-FS.)
- 1 PROF EN ESTADISTICAS NIVEL SUP Y CAPACITACION (P-FS.)
- 2 FUNC. INTERMEDIAS (A)

7 CARGOS

DIV PROGRAMACION Y EVALUACION
- 1 JEFE DIV (P-FS.)
- 1 FUNC INTERMEDIA (T)

2 CARGOS

DIV SOCIAL Y BECAS
- 1 JEFE DIV (P-FS.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (T)

2 CARGOS

DIV. INFRAESTRUCTURA
- 1 JEFE DIV (P-FS.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (T)

2 CARGOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- 1 JEFE DIV (A-FS.)
- 2 FUNC. AUX ADMINISTR (A)

3 CARGOS

Cra. ANA MAR[illegible]A CAVILLADA
MIN[illegible]

Dr. RICARDO [illegible]DO RODRIGUEZ
SECRE[illegible]

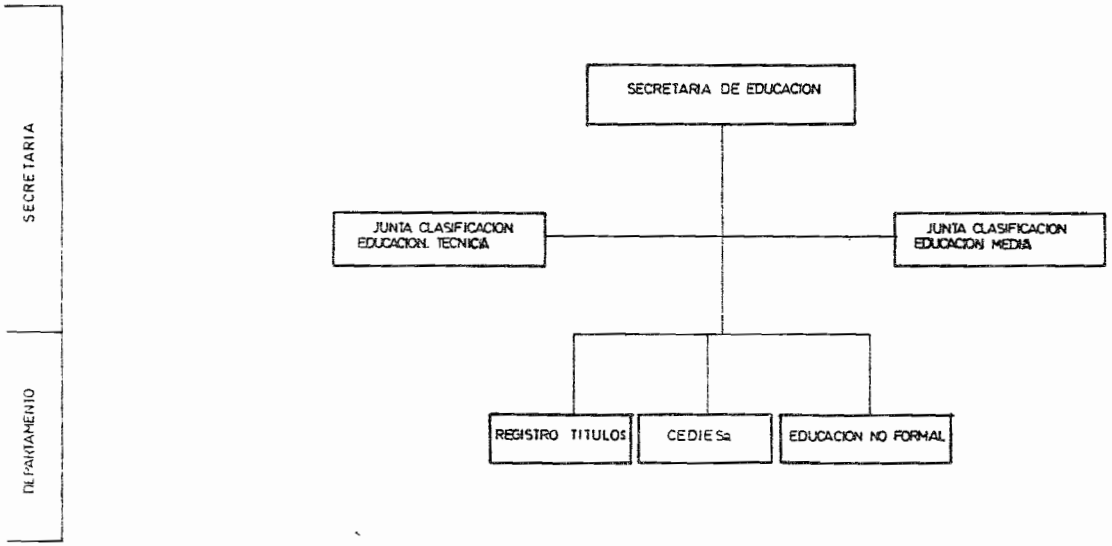
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO Nº 540

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

DR. RICARDO ENRIQUE RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

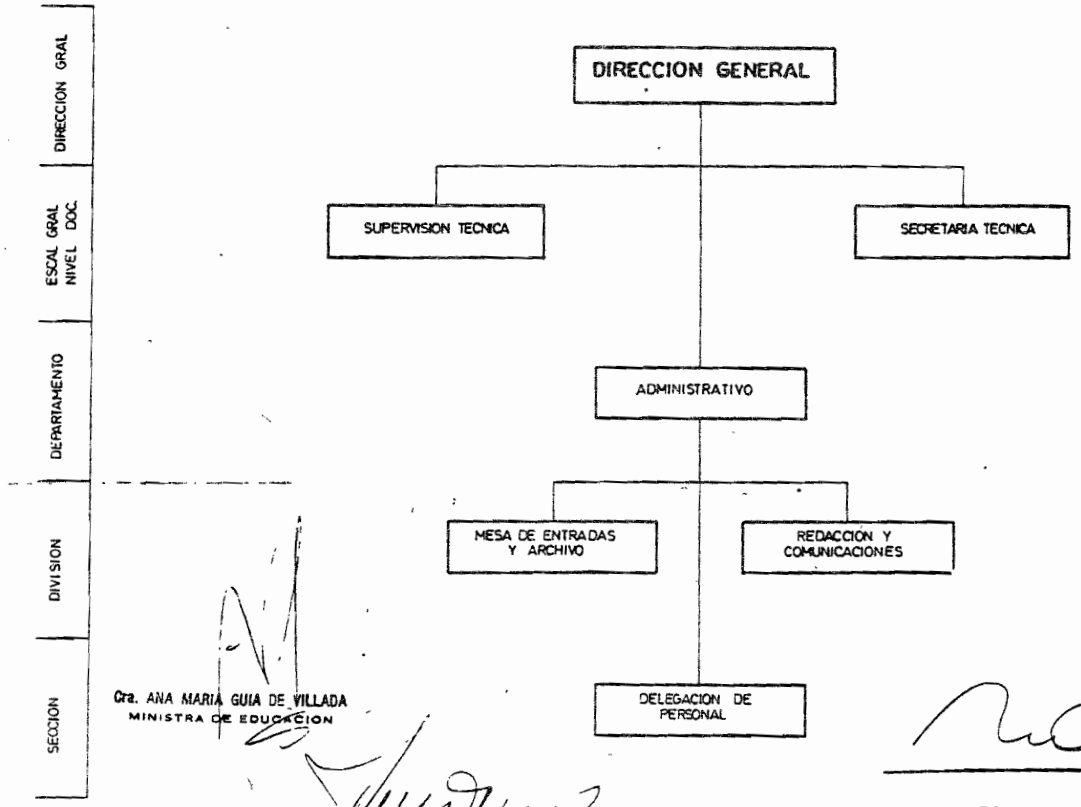
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION MEDIA

DECRETO Nº 541

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ

ROBERTO AUGUSTO ULLUA
GOBERNADOR

SECRETARIA DE EDUCACION

DECRETO Nº 540

PLANTA DE CARGOS

SECRETARIA

SECRET. DE EDUCACION

1 SECRETARIO
1 SECRET. PRIVADA (E.A.)
2 FUNC. AUX. ADMINISTR.
1 ASESOR EDUCACION MEDIA (E.A.)
1 " " TECNICA (E.A.)
1 " " SUPERIOR (E.A.)

7 CARGOS

JUNTA CLASIFICACION EDUCACION TECNICA

5 MIEMBROS
1 TECNICO REGISTRAL (T-F.I.)
2 FUNC. INTERMEDIAS (A.)
1 FUNC. AUXILIAR (A.)

5 CARGOS DOC.-4 ESC. GRAL

JUNTA CLASIFICACION EDUCACION MEDIA

5 MIEMBROS
1 TECNICO REGISTRAL (T-F.I.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

5 CARGOS DOC. - 2 ESC. GRAL.

DEPARTAMENTO

DPTO. REGISTRO TITULO

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

2 CARGOS

C.E.D.I.E.S.a

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

2 CARGOS

DPTO. EDUCACION NO FORMAL

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)
1 FUNC. AUX. ADMINISTR. (A.)

3 CARGOS

Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO ENRIQUE RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION MEDIA

DECRETO Nº 541

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION GRAL | ESCAL GRAL - NIVEL DOC | DEPARTAMENTO | DIVISION | SECCION

DIRECCION GENERAL
1 DIRECTOR
1 CARGO

SUPERVISION TECNICA
1 SUPERVISOR GENERAL
20 SUPERV. TECNICOS
12 TECNICOS DOCENTES
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)
6 FUNC. AUXILIARES (A.)
33 CARGOS DOC. - 7 ESCAL. GRAL.

SECRETARIA TECNICA
1 SECRETARIO TECNICO
3 TECNICOS DOCENTES
1 PROF. DIS. EVAL. Y PROYECTOS (P-F.S.)
1 PROF. AREA APOYO PSICOPEDAGOGO (P-F.S.)
1 PROF. AREA SIST. MOD. A DISTANCIA (P-F.S.)
1 PROF. DISEÑO Y EVALUAC. CURRICUL. (P-F.S.)
1 PROF. PERFECCIONAMIENTO DOC. (P-F.S.)
1 PROF. EDUCACION DEL ADULTO (P-F.S.)
3 FUNC. INTERMEDIAS (A.)
2 FUNC. AUXILIARES (A.)
4 CARGOS DOC. - 11 ESCAL. GRAL.

ADMINISTRATIVO
1 JEFE DE DPTO. (A-F.S.)
1 RESPONS. PATRIMONIO (A.F.I)
3 FUNC. INTERMEDIAS (A.)
1 FUNC. AUXILIAR ADMINISTR. (A.)
6 CARGOS

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)
2 FUNC. AUXILIARES (A.)
4 CARGOS

REDACCION Y COMUNICACIONES
1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
4 FUNC. INTERMEDIAS (A.)
5 CARGOS

DELEG. DE PERSONAL
1 JEFE SECC. (A-F.I.)
1 FUNC. AUXILIAR (A.)
2 CARGOS

Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBERNACION

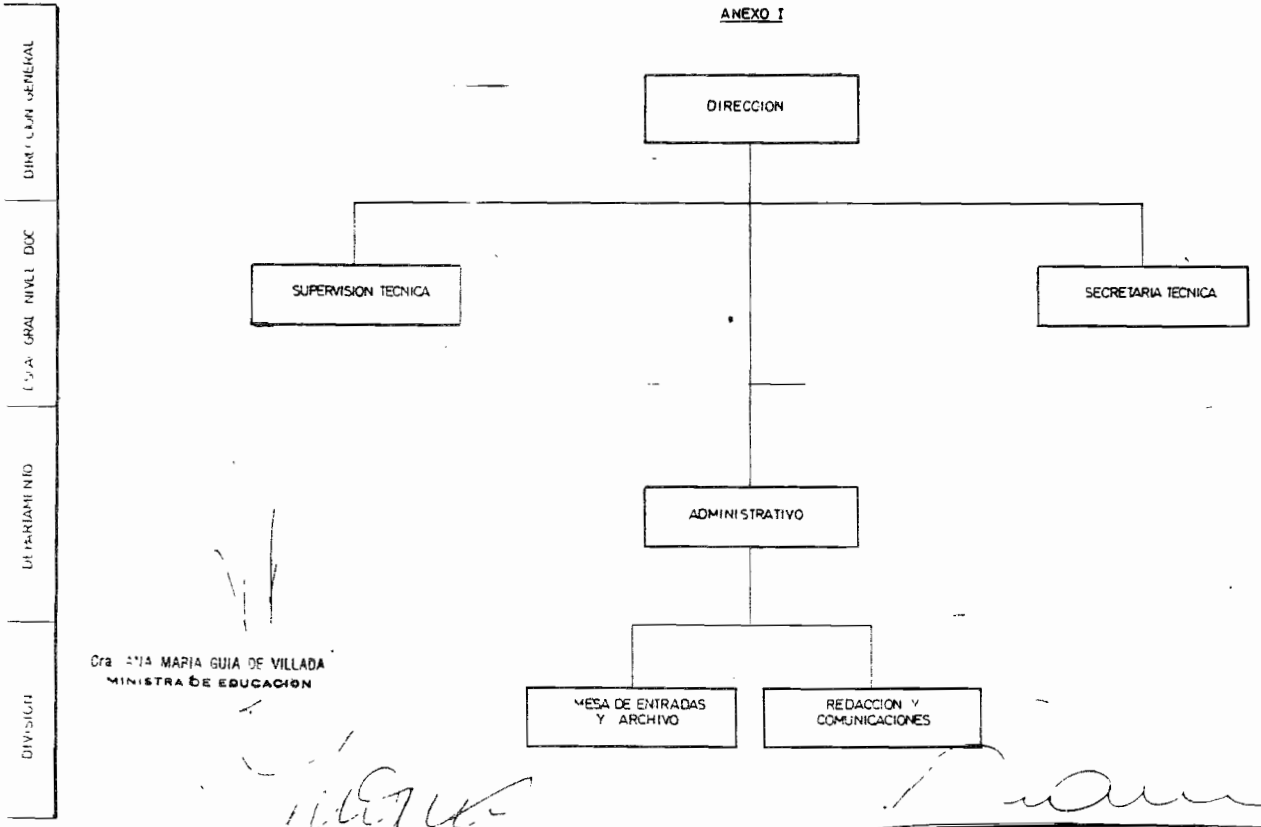
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION GENERAL EDUCACION TECNICA

DECRETO Nº 542

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Dra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION GENERAL EDUCACION. TECNICA

DECRETO Nº 542

PLANTA DE CARGOS

DIRECC GRAL

DIRECCION GENERAL

1 DIRECTOR

1 CARGOS

ESCAL GRAL - NIVEL DOC

SUPERVISION TECNICA

1 SUPERVISOR GENERAL
6 SUPERV TECNICOS
6 TECNICOS DOCENTES

1 PROF. DE PRODUCCION (P-F.S.)
2 FUNC INTERMEDIAS (A)
1 FUNC AUXILIAR (A)

13 CARGOS DOC - 4 CARGOS ESCAL GRAL

SECRETARIA TECNICA

1 SECRETARIO TECNICO
3 TECNICOS DOCENTES

1 PROF CURRICULAR PLANES DE ESTUDIOS (P-F.S.)
1 PROF ESTADISTICA PLANEAM. (P-F.S.)
2 FUNC. INTERMEDIAS (A)
1 FUNC AUXILIAR (A)

4 CARGOS DOC - 5 CARGOS ESCAL GRAL.

DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO

1 JEFE DE DPTO (A-F.S.)
1 DELEGADO PERSONAL (A-F1)
1 RESPONS PATRIMONIO (A-F1)
2 FUNC. INTERMEDIAS (A)
2 FUNC AUXILIARES (A)

7 CARGOS

DIVISION

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

1 JEFE DIVISION (A-F.S.)
1 FUNC AUXILIAR (A)

2 CARGOS

REDACCION Y COMUNICACIONES

1 JEFE DIVISION (A-F.S.)
2 FUNC INTERMEDIAS (A)

3 CARGOS

Dra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO ENRIQUE RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

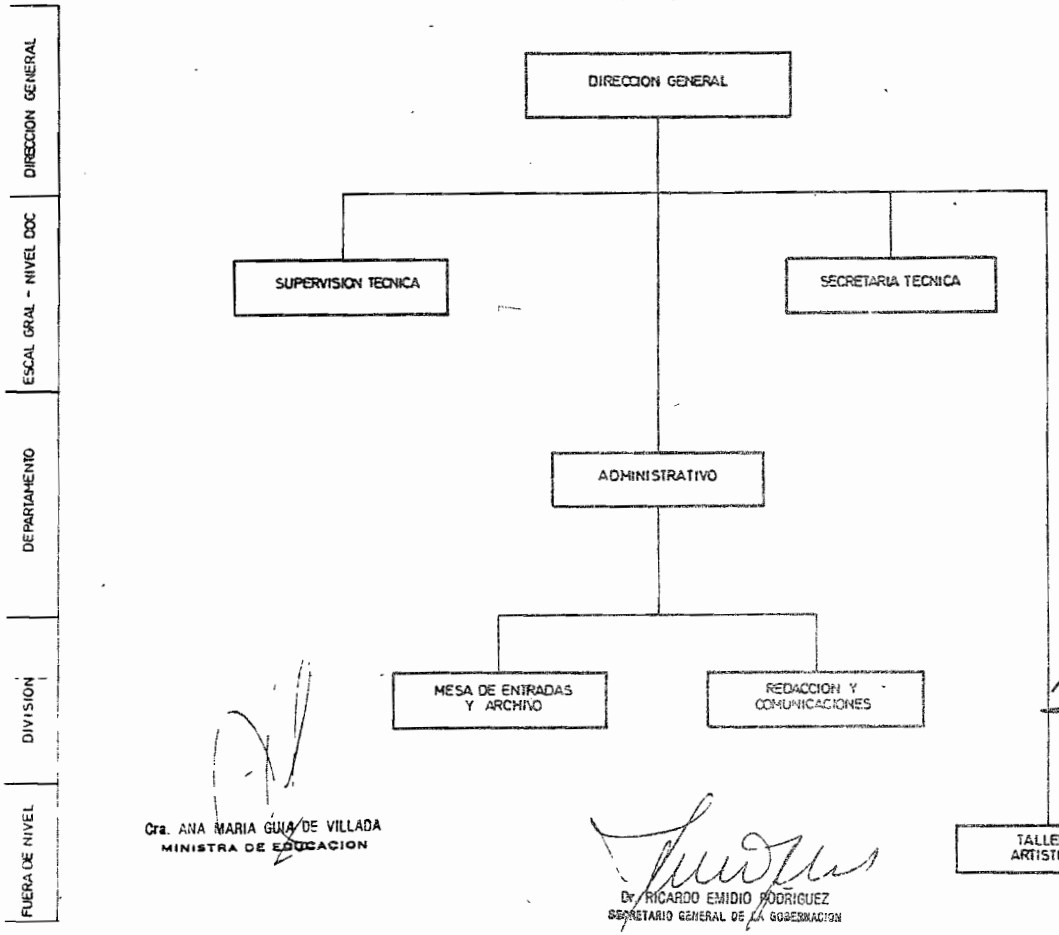
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR

DECRETO Nº 543

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

Cra. ANA MARIA GULA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMIDIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

14

DIRECCION GRAL. DE EDUCACION SUPERIOR

DECRETO Nº 543

PLANTA DE CARGOS

DIRECC. GRAL. | ESC. GRAL. - NIVEL DOC. | DEPARTAMENTO | DIVISION

DIRECCION GENERAL
1 DIRECTOR
1 CARGOS

SUPERVISION TECNICA
1 SUPERV. GENERAL
6 SUPERV TECNICOS
4 TECNICOS DOCENTES
2 COORDINADORES
1 FUNC. INTERMEDIA (A)
13 CARGOS DOC - 1 ESCAL GRAL.

SECRETARIA TECNICA
1 SECRET. TECNICO
3 TECNICOS DOCENTES
1 RESPONS. TITULO Y EQUIV (A-F1)
4 COORDINADORES
1 FUNC. INTERMEDIA (A)
8 CARGOS DOC - 2 CARGOS ESC GRAL

ADMINISTRATIVO
1 JEFE DE DPTO (A-F.S.)
1 DELEGADO PERSONAL (A-F.I.)
1 RESPONS PATRIMONIO (A-F.I.)
1 FUNC INTERMEDIA (A)
2 FUNC AUXILIARES (A)
6 CARGOS

MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO
1 JEFE DIVISION (A-F.S.)
1 FUNC AUXILIAR (A)
2 CARGOS

REDACCION Y COMUNICACIONES
1 JEFE DIVISION (A-F.S.)
1 FUNC INTERMEDIA (A)
4 FUNC AUXILIARES (A)
6 CARGOS

Cra ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

ROBERTO AUGUSTO ULLUA
GOBERNADOR

Dr RICARDO EMIDIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

15

TALLERES ARTISTICOS "JAIME DAVALOS"

DECRETO Nº 543

PLANTA DE CARGOS

COORDINACION GENERAL

1 COORDINADOR GRAL.
1 FUNC. INTERMEDIA (A)

1 CARGO DOC. - 1 CARGO ESC. GRAL.

COORDINACION AREA MUSICAL

1 COORDINADOR
PROFESORES Hs. CATEDRAS

1 CARGO DOC. - 321 Hs. CAT. NIVEL MEDIO

COORDINACION AREA PLASTICA

1 COORDINADOR
PROFESORES Hs. CATEDRAS

1 CARGO DOC. - 465 Hs. CAT. NIVEL MEDIO

SECRETARIA

1 SECRETARIO DE 2ª CATEGORIA
1 PROSECRETARIO
2 PRECEPTORES
1 FUNC. INTERMEDIA (A)
2 FUNC. AUXILIARES (S.G.)

4 CARGOS DOC. - 3 CARGOS ESC. GRAL.

Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

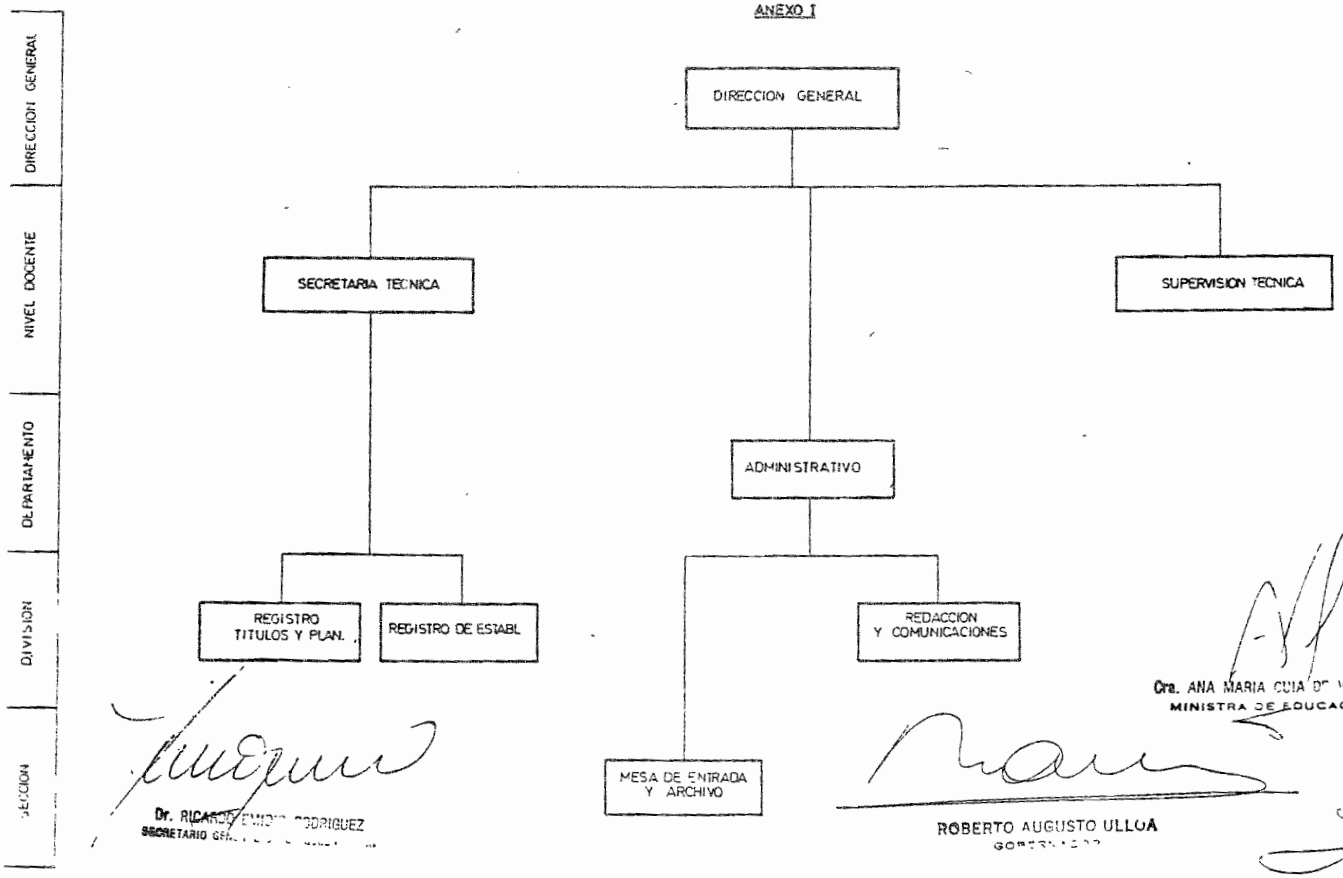
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIVADA

DECRETO Nº 544

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Dr. RICARDO ENRIQUE RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

Cra. ANA MARIA CUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIVADA

DECRETO N° 544

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION GENERAL

NIVEL DOCENTE

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

DIRECCION GRAL
- 1 DIRECTOR
- 1 PROF. DE ARANCELAMIENTO (P-FS.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A)

3 CARGOS

SECRETARIA TECNICA
- 1 SECRET. TECNICO
- 1 TECNICO DOCENTE
- 1 PROF. PLANES Y PROYECTOS (P-FS.)

3 CARGOS ESC. GRAL. 2 E.

SUPERVISION TECNICA
- 1 SUPERVISOR GRAL.
- 5 SUPERVISORES TECNICOS
- 4 TECNICOS DOCENTES

10 CARGOS ESC. DOCENTE

DPTO. ADMINISTRATIVO
- 1 JEFE DPTO. (P-F.S.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A)

3 CARGOS

REGISTRO TITULOS Y PLAN
- 1 JEFE DIV. (A-FS.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A.)

3 CARGOS

REG. DE ESTABLEC.
- 1 JEFE DIV. (A-FS.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A.)

2 CARGOS

REDACCION Y COMUNICACIONES
- 1 JEFE DIV. (A-FS.)
- 2 FUNC. AUXILIAR (A.)

3 CARGOS

MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO
- 1 JEFE DE SECCION (A-FS.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A.)

2 CARGOS

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

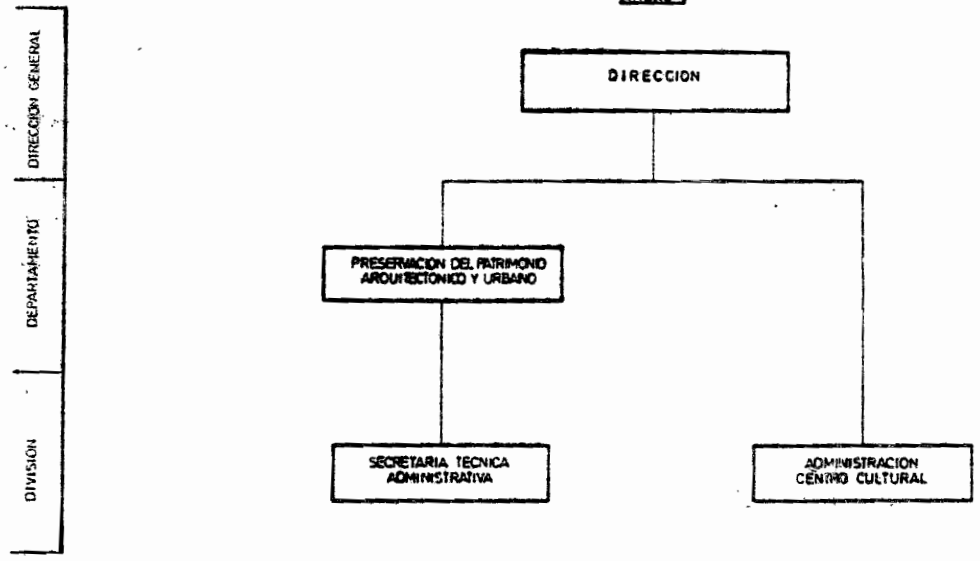
Cra. ANA MARIA GUIA DE TILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE CULTURA

DECRETO Nº 545

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Dra. ANA MARIA GUIA DE LLLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLUA
GOBERNADOR

DIRECCION GENERAL DE CULTURA

DECRETO Nº 545

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION

1 DIRECTOR GRAL.
1 DIRECTOR BIBLIOT. SAN FRANCISCO
2 FUNC. INTERMEDIA (T)
1 FUNC. AUXILIAR (A.)

5 CARGOS

PRESERVACION DEL PATRIMONIO ARQUITECTONICO Y URBANO

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
4 PROF. EN PRESERVACION ARQUITECTONICA (P-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

5 CARGOS

SECRET. TECNICA ADMINISTR.

1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
2 DIBUJANTES (T-F.S.)

3 CARGOS

ADMINISTR. CENTRO CULTURAL

1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
1 ENC. MANTENIMIENTO (T-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

3 CARGOS

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

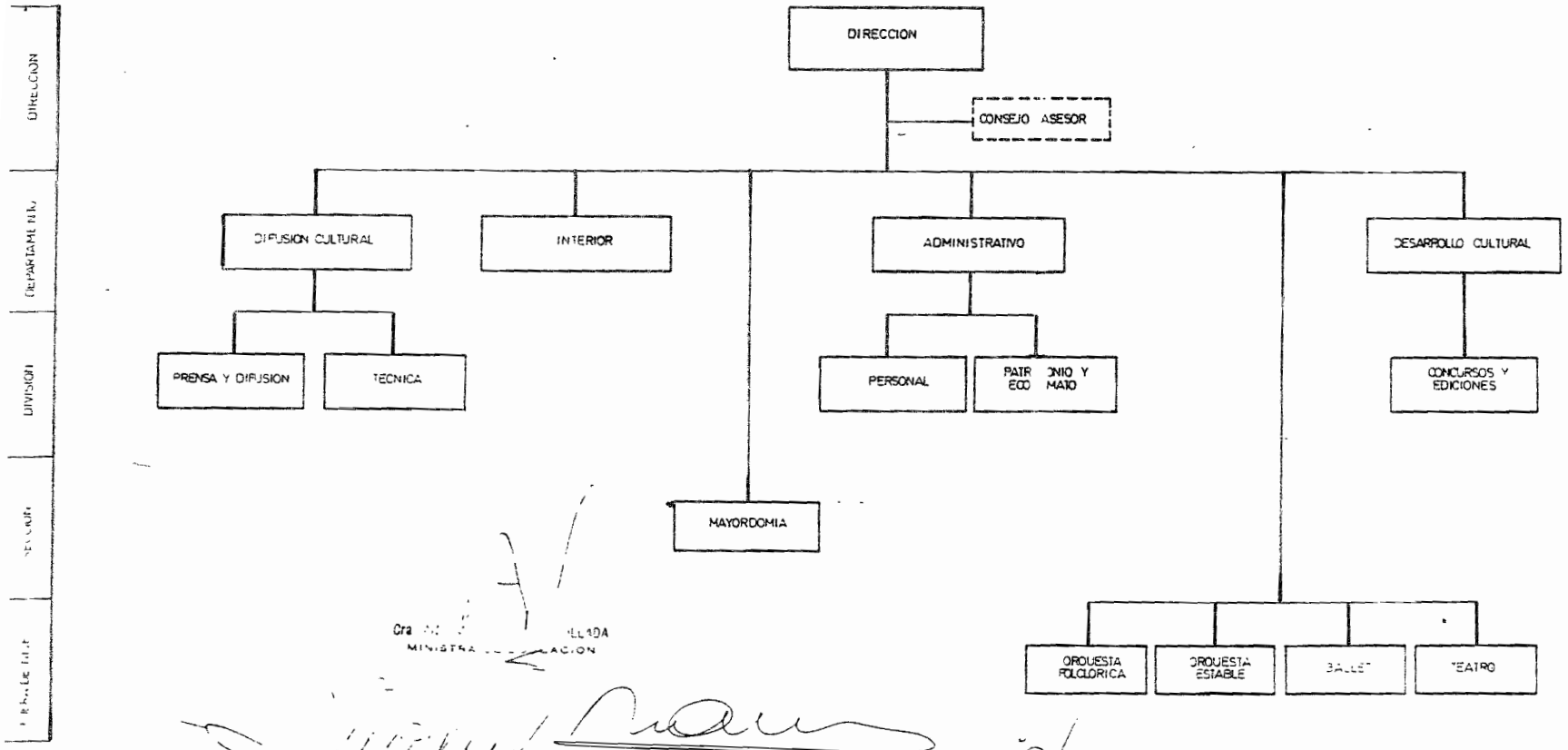
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

DIRECCION DE ACCION CULTURAL

DECRETO Nº 546

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. [illegible] ULLOA
MINISTRA [illegible] ACION

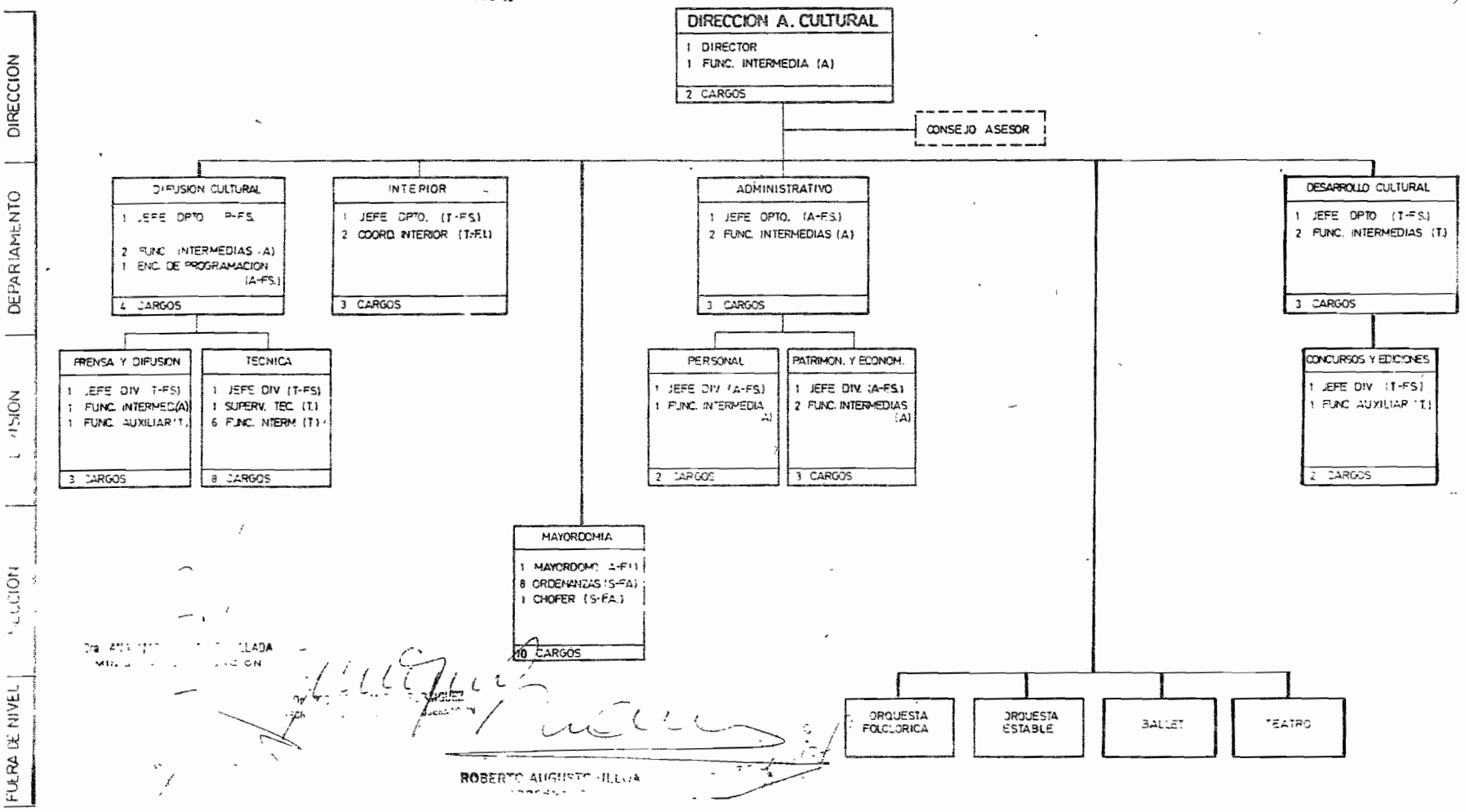
[illegible] RODRIGUEZ
SECRETA[illegible]

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION DE ACCION CULTURAL

DECRETO Nº 546

PLANTA DE CARGOS



ROBERTO AUGUSTO ...

ORQUESTA ESTABLE DE LA PROVINCIA

DECRETO Nº 546 PLANTA DE CARGOS

DIRECCION	
1 DIRECTOR ORQUESTA ESTABLE (30 Hs.)	
1 AUXILIAR COPISTA ARCHIVISTA (14 Hs.)	1 OBOE TERCERO (14 Hs.)
1 VIOLIN CONCERTINO (20 Hs.)	1 CLARINETE SOLISTA (18 Hs.)
1 VIOLIN CONCERTINO - SUPLENTE (18 Hs.)	1 CLARINETE SEGUNDO (16 Hs.)
6 VIOLINES PRIMEROS (16 Hs. c/u)	1 CLARINETE TERCERO (14 Hs.)
1 VIOLIN SEGUNDO (GUIA) - (18 Hs.)	1 FAGOT SOLISTA (18 Hs.)
5 VIOLINES SEGUNDOS (16 Hs. c/u)	1 FAGOT SEGUNDO (16 Hs.)
3 VIOLAS (16 Hs. c/u)	1 TROMPETA SOLISTA (18 Hs.)
1 VIOLONCELLO SOLISTA (18 Hs.)	1 TROMPETA SEGUNDA (16 Hs.)
6 VIOLONCELLOS DE FILA (16 Hs. c/u)	1 TROMBON PRIMERO (18 Hs.)
1 CONTRABAJO PRIMERO (16 Hs.)	1 TROMBON SEGUNDO (16 Hs.)
2 CONTRABAJOS DE FILA (16 Hs. c/u)	1 TROMBON TERCERO (14 Hs.)
1 FLAUTA TRAVERSA SOLISTA (18 Hs.)	1 TROMPA FA SOLISTA (18 Hs.)
1 FLAUTA TRAVERSA SEGUNDO (16 Hs.)	1 TROMPA FA SEGUNDO (16 Hs.)
1 FLAUTA TRAVERSA TERCERO (14 Hs.)	1 TROMPA FA TERCERO (14 Hs.)
1 OBOE SOLISTA (18 Hs.)	PIANISTA (16 Hs.)
1 OBOE SEGUNDO (16 Hs.)	1 PERCUSION (14 Hs.)
	1 PERCUSION Y ACCESORIOS (14 Hs.)
— 838 Hs. CATEDRAS NIVEL TERCIARIO	

Dra. ANA MARIA [illegible] ULLOA

Dr. [illegible] RODRIGUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

ORQUESTA FOLKLORICA DE SALTA

DECRETO Nº 546 PLANTA DE CARGOS

ORQUESTA FOLKLORICA DE SALTA			
1	DIRECTOR DE ORQUESTA FOLKLORICA (30 Hs. NIVEL MEDIO)		
1	AUX. COPISTA ARCHIVISTA	4	QUENACHO
3	CHARANGOS	2	MOCZEÑO TENOR
3	GUITARRAS EN LA (REQUINTO)	2	MOCZEÑO BARITONO
3	GUITARRAS EN MI	4	MOCZEÑO BAJO
4	GUITARRAS EN SI (GUITARRON)	1	ZAMPOÑA ICA
1	VIOLIN (OPTATIVO)	1	ZAMPOÑA NORMAL
1	BANDURRIA	1	ZAMPOÑA ZANCA
1	BAJO ELECTRICA O DE CAJA	2	ZAMPOÑA TOYO
3	QUENILLAS	1	BANDONEON
2	QUENAS	1	PERCUSION Y ACCESORIOS
4	1/2 QUENACHO		
	30 Hs. + 154 Hs. CATEDRAS NIVEL MEDIO		

Dra. ANA MARIA CUS[illegible]
MIN[illegible]

Dr. [illegible] DE JUEZ
SECRETARIO [illegible] GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLUA
[illegible]

ELENCO DE TEATRO

DECRETO Nº 546 PLANTA DE CARGOS

DIRECCION
1 DIRECTOR ELENCO DE TEATRO (T.F.S)
1 FUNC. INTERMEDIA (ASIST. DE DIRECCION)(T)
165 Hs. CATEDRAS NIVEL MEDIO ACTOR/ACTRIZ
2 CARGOS – 165 Hs. CATEDRAS NIVEL MEDIO

Dra. ANA MARIA CHIA DE VILLADA
MIN. [illegible]

Dr. [illegible] JUEZ
SECRETARIO [illegible]

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

BALLET ESTABLE

DECRETO Nº 546

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION
1 DIRECTOR BALLET ESTABLE 1 FUNC. INTERMEDIA (ASIST. DE DIRECCION) (T.) 1 FUNC. AUXILIAR (A.) 300 Hs. CATEDRAS NIVEL MEDIO (BAILARINES)
3 CARGOS - 300 Hs. CATEDRAS NIVEL MEDIO

Dra. ANA [illegible]

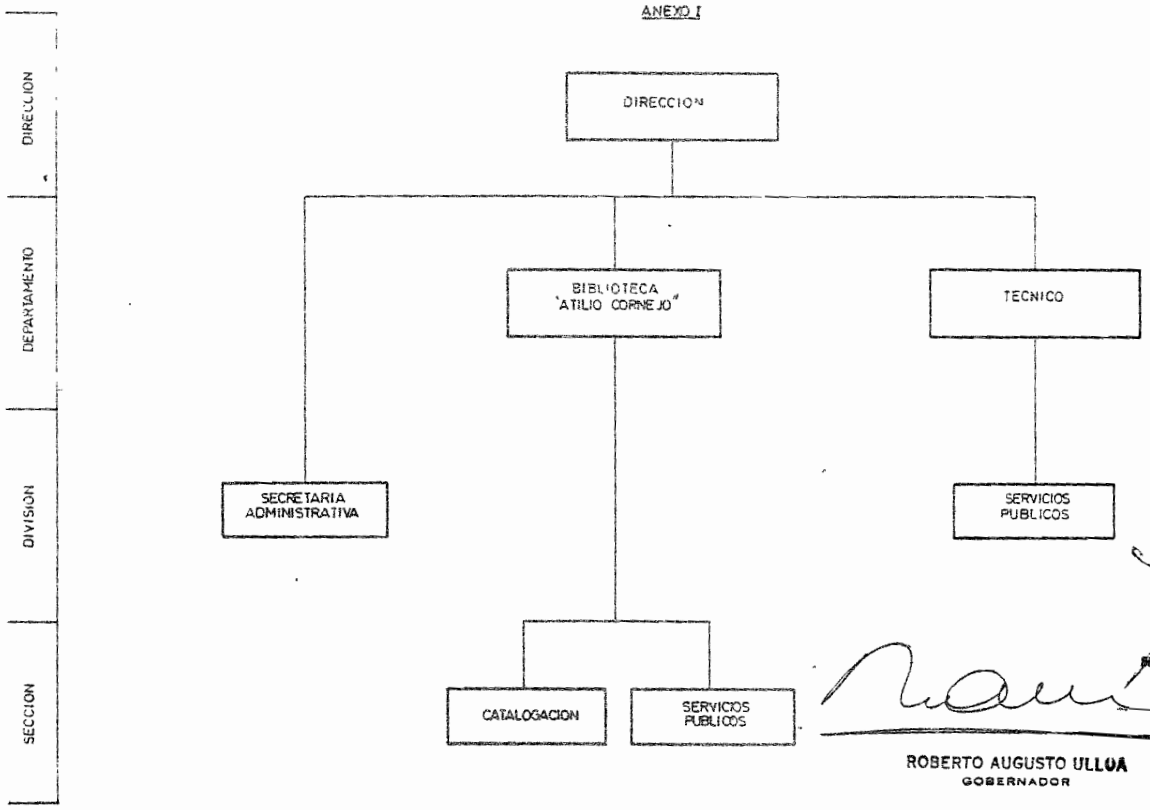
ROBERTO AUGUSTO ULLUA

BIBLIOTECA "DR. VICTORINO DE LA PLAZA"

DECRETO Nº 547

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. ANA MARIA GOIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

BIBLIOTECA "DR. VICTORINO DE LA PLAZA"

DECRETO Nº 547

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

DIRECCION

1 DIRECTOR
1 PROF. ESPECIALISTA (BIBLIOTECAS POPULARES) (P-F.S.)
1 PROF. EN EXT. CULTURAL (P-F.S.)

3 CARGOS

BIBLIOT. "ATILIO CORNEJO"

1 JEFE DPTO. (P-F.S.)
1 FUNC. AUXILIAR (A)

2 CARGOS

TECNICO

1 JEFE DPTO. (P-F.S.)
1 RESP. HEMEROTECA (T-F.S.)
2 CATALOGADORES (T-F.L.)
1 ENCUADERNADOR (T-F.L.)

5 CARGOS

SECRET. ADMINISTRATIVA

1 JEFE DIV. (A-F.S.)
2 FUNC. INTERMEDIAS (A)
1 FUNC. AUXILIAR (A)
3 FUNC. AUXILIAR (S.)

7 CARGOS

SERVICIOS PUBLICOS

1 JEFE DIV. (P-F.S.)
12 FUNC. INTERMEDIAS (A)

13 CARGOS

CATALOGACION

1 JEFE DE SECC. (T-F.L.)

1 CARGO

SERVICIOS PUBLICOS

1 JEFE DE SECC. (T-F.L.)

1 CARGO

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

Dra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

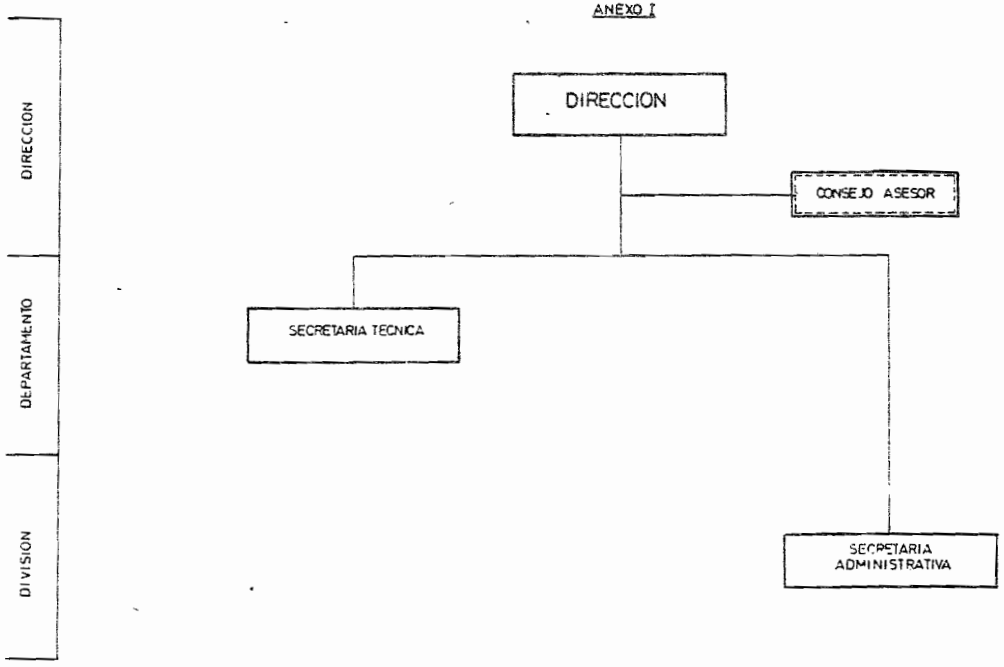
Dr. RJC
SECRETARIO

MUSEO DE BELLAS ARTES

DECRETO Nº 548

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra [illegible] LLADA
MINISTRA DE EDUCACION

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

Dr RICARDO [illegible] RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBERNACION

MUSEO DE BELLAS ARTES

DECRETO Nº 548

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

DIRECCION

1 DIRECTOR

1 CARGO

CONSEJO ASESOR

SECRETARIA TECNICA

1 JEFE DPTO. (P-F.S.)
1 PROF. EN ARTES PLASTICAS (P-F.S.)
1 PROF. RESTAURADOR (P-F.S.)
3 FUNC. INTERMEDIAS (T.)
1 FUNC. AUXILIAR (T.)

7 CARGOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1 JEFE DIV. (A-F.S.)
2 FUNC. INTERMEDIAS (A)
1 FUNC. AUXILIARES (A)
2 ORDENANZAS (F-A.S.)

6 CARGOS

Cra A[illegible] [illegible]
MIN[illegible]

Dr RIC[illegible] [illegible]
SECRET[illegible]

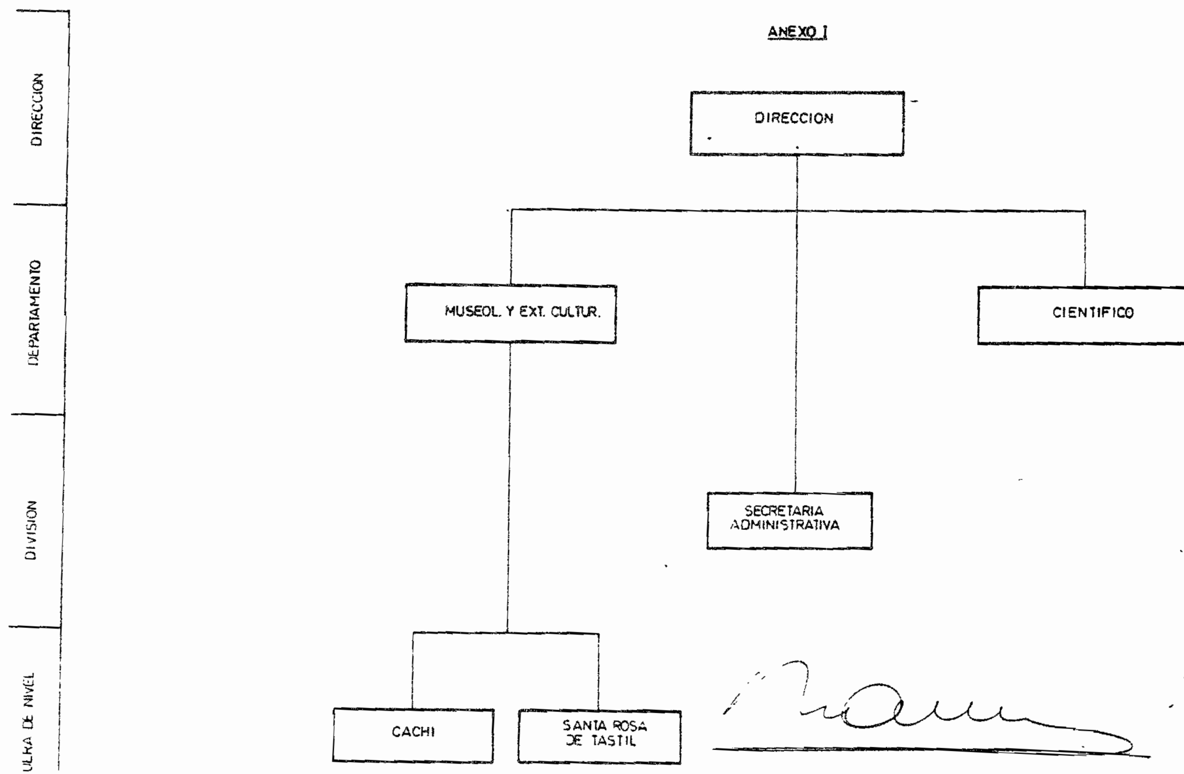
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DECRETO Nº 549

MUSEO DE ANTROPOLOGIA DE SALTA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMIDIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

MUSEO DE ANTROPOLOGIA DE SALTA

DECRETO Nº 549

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIRECCION

1 DIRECTOR

1 CARGO

MUSEOL. Y EXT CULTUR.

1 JEFE DPTO. (P-FS.)
1 TECN. MUSEOLOGO (T-FI.)
1 COORD. EXT CULTUR. (P-FS.)
1 RESPONS. CONSERVACION Y RESTAURACION (T-FS.)
2 FUNC. INTERMEDIAS RESTAURADORES (T-FI.)
1 FUNC. AUXILIAR (T.)
2 FUNC. INTERMEDIAS (T.)

9 CARGOS

CIENTIFICO

1 JEFE DPTO. (P-FS.)
2 INVESTIGADORES DE ANTROPOLOGIA (P-FS.)
1 FUNC. INTERMEDIA (T.)
2 INVESTIGADORES DE ARQUEOLOGIA (P-FS.)
1 FUNC. INTERMEDIA (T.)

7 CARGOS

SECRET. ADMINISTRATIVA

1 JEFE DIV. (A-FS.)
3 FUNC. INTERMEDIA (A)
2 ORDENANZAS (S-F.A.)

6 CARGOS

CACHI

4 FUNC. AUX. A
2 ORDENANZAS (S-F.A.)

6 CARGOS

STA. ROSA DE TASTIL

2 FUNC. AUXILIARES (A.)

2 CARGOS

Cra. ANA [illegible] LLADA
MIN[illegible] EDUCACION

Dr. RIO[illegible]
SECRETARIO [illegible]

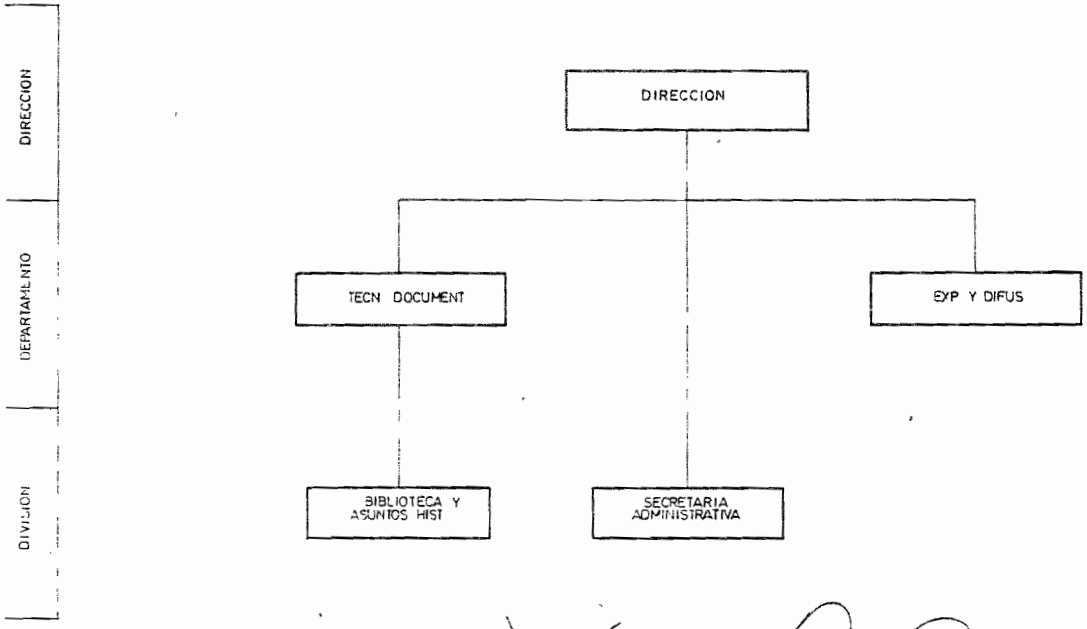
ROBERT[illegible] ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION ARCHIVO Y BIBLIOTECA HISTORICOS

DECRETO Nº 550

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



Cra. [illegible]
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. [illegible]
SECRETARIO [illegible]

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

DIRECCION ARCHIVO Y BIBLIOTECA HISTORICOS

DECRETO Nº 550

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

DIRECCION

1 DIRECTOR

1 CARGO

TECN. DOCUMENT.

1 JEFE DPTO. (P-F.S.)
1 RESPONS. HEMEROTECA (T-F.I.)
1 ✓ PROC. DE DOC. (T-F.I.)
1 ✓ ICONOTECA (T-F.I.)
1 ✓ FOTOGRAFO (T-F.I.)
1 ✓ PALEOGRAFO (T-F.I.)

6 CARGOS

EXP. DIFUS.

1 JEFE DPTO (P-F.S.)
1 PROF. EN R ACIONES PUBL. Y DIFUSIO (P-F.S.)
1 FUNC. AUX AR (A)

3 CARGOS

BIBLIOTECA Y ASUNTOS HIST

1 JEFE DIV. (P-F.S.)
1 CATALOGADOR (T-F.I.)
1 FUNC. AUXILIAR (A)

3 CARGOS

SECRET. ADMINISTRATIVA

1 JEFE DIV. (A-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A)
1 FUNC. AUXILIAR (A)
2 ORDENANZAS (S-F.A.)

5 CARGOS

Dr. RICARDO ANTONIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

Cra. [illegible] LLADA
MINISTRA DE EDUCACION

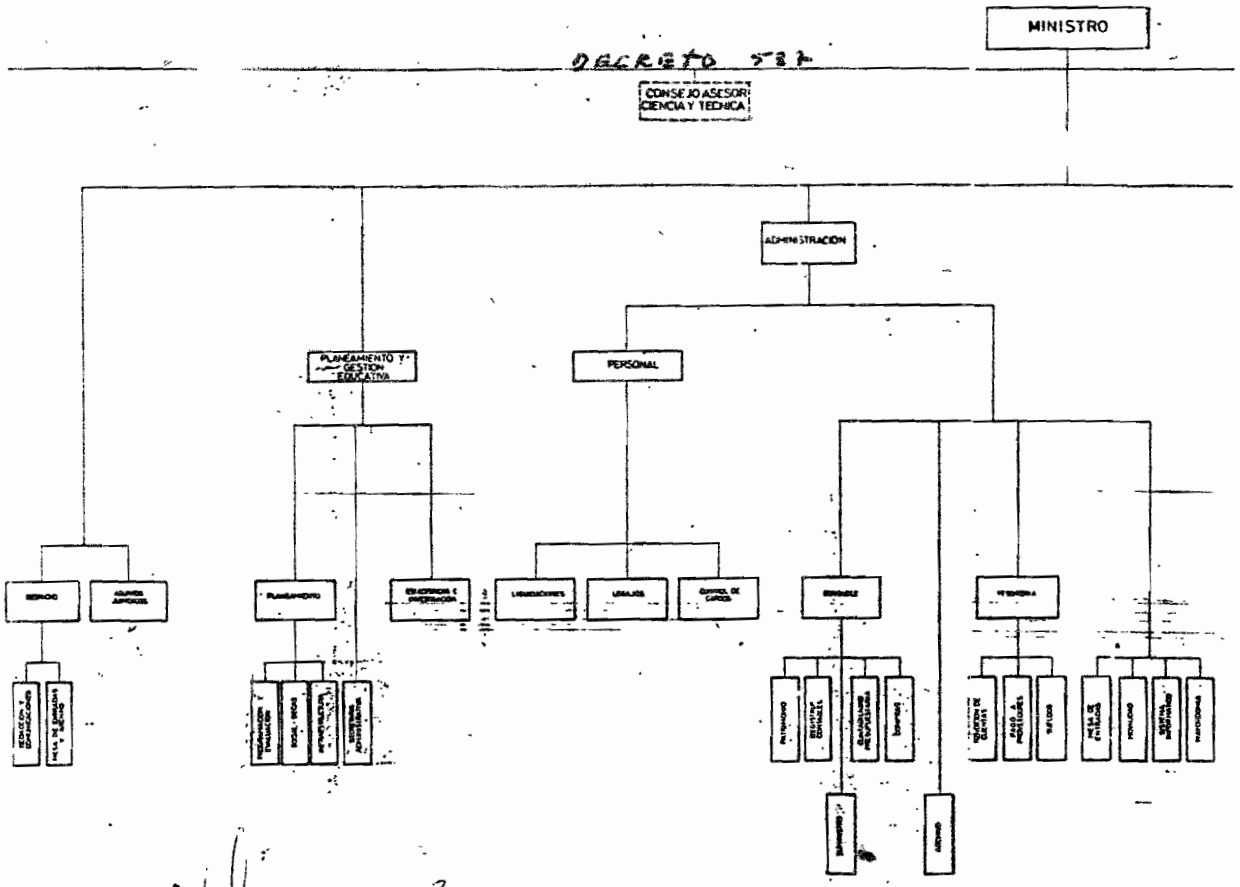
ROBERTO AUGUSTO ULLOA
GOBERNADOR

SECRETARIO DE EDUCACION
EDUCACION PRIMARIA
EDUCACION SUPERIOR
EDUCACION TECNICA
EDUCACION MEDIA
SUPERVISION TECNICA
SECRETARIA TECNICA
ADMINISTRATIVO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
REDACCION Y COMUNICACIONES
REGISTRO ESTADISTICAS
REGISTRO ESTADOS Y PLANES
REGISTRO DE TITULOS
EDUCACION DE PERSONAL
TALLERES ARTESANIA

DECRETO 531

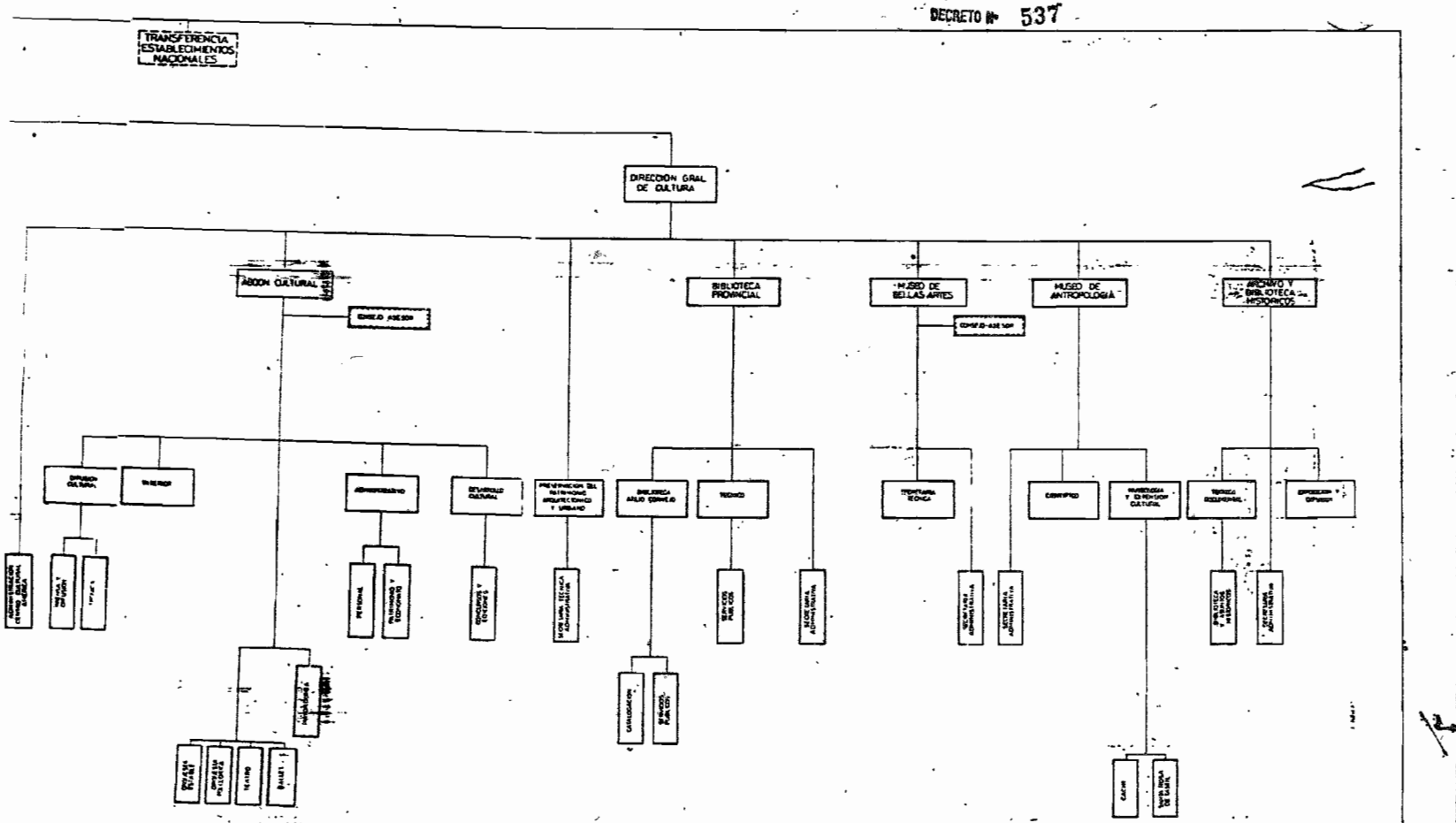
MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO 531



Dra. ANA MARIA GUIA DE VILLADA
MINISTRA DE EDUCACION

Dr. RICARDO EMILIO RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ROBERTO AUGUSTO ULLUA
GOBERNADOR

DECRETO Nº 537