

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXXV	Salta, 18 de enero de 1993	Correo Argentino	SALTA	FRANQUEO A PAGAR
APARECE LOS DIAS HABILES				CUENTA Nº 21
EDICION DE 17 PAGINAS				Tarifa Reducida Concesión Nº 3/18

Nº. 14.095

Tirada de 400 ejemplares

HORARIO

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

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
Gobernador

Dr. ALFREDO GUSTAVO PUIG
Ministro de Gobierno

Dr. RODOLFO
VILLALBA OVEJERO
Secretario de Gobierno

Reg. Nacional de Propiedad
Intelectual Nº 295758

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:

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

Art. 12. — La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados a fin de poder salvar en tiempo oportuno, cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos.

Art. 13. — El importe abonado por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares no será devuelto por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otros conceptos.

Art. 14. — SUSCRIPCIONES: El Boletín Oficial se distribuye por 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 provee diariamente y sin cargo, debiendo designar entre el personal a un empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición, siendo el único responsable si se constatare alguna negligencia al respecto.

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

Art. 22. — Mantiénesse para los señores avisadores ejemplar la edición requerida.

TARIFAS

DISPOSICION 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 Veintefial	\$ 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, l, 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 consignan.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

	Pág.
M.B.S. Nº 1954 del 22-12-92 -- Caja Previsión Social: designa Secretario Privado del señor Interventor.	96
M.G. Nº 1955 del 22-12-92 -- Designación de Profesional.	96
M.E. Nº 1956 del 22-12-92 -- Dirección Provincial de Turismo Cobertura Planta de Cargos, Non enclador y Analítico Presupuestario.	96

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 90629 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Nº 1/93.	103
Nº 90628 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Nº 2/93.	103
Nº 90627 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Nº 3/93.	103
Nº 90626 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Nº 31/92.	104
Nº 90625 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Nº 65/92.	104

LICITACIONES PRIVADAS

Nº 90624 -- Dirección Nacional de Vialidad, Nº 002/93.	104
Nº 90623 -- Dirección Nacional de Vialidad, Nº 003/93.	104

CITACIONES ADMINISTRATIVAS

Nº 90622 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.	104
Nº 90621 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.	104
Nº 90620 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.	104
Nº 90619 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.	105
Nº 90618 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.	105
Nº 90608 -- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.	105

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

Nº 90612 -- Pavón, Sofía, Expte. Nº B-15967/91.	105
Nº 90606 -- Arancibia, Jorge y Vázquez, María Bernabela - Expte. Nº B-34.481/92. ..	105

Sección COMERCIAL

CONSTITUCION DE SOCIEDADES

Nº 90616 -- Gema S.R.L.	105
Nº 90615 -- Liliana del Pin S.R.L.	106

Sección GENERAL

ASAMBLEA

Nº 90617 -- Centro Vecinal, Cultural y Deportivo "Barrio San Luis", p/ el día 13-2-93.	107
--	-----

RECAUDACION

Nº 90630 -- Del día 15-1-93.	107
-----------------------------------	-----

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 22 de diciembre de 1992

DECRETO Nº 1954

Ministerio de Bienestar Social

VISTO el expediente Nº 31642/92 - Código 66, por el cual la Caja de Previsión Social solicita autorización para contratar los servicios del señor Héctor Hugo Carter, y

CONSIDERANDO.

Que lo solicitado se fundamenta en la necesidad de contar con los servicios del nombrado, para desempeñarse como secretario privado del interventor del citado organismo previsional.

Que atento la providencia de f. 6, corresponde el dictado del instrumento administrativo pertinente, de conformidad con las disposiciones del artículo 88 de la Ley Nº 6583, prorrogada por su similar Nº 6683.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Autorízase a la Caja de Previsión Social a contratar los servicios del señor Héctor Hugo Carter, L.E. Nº 7.850.195, para desempeñarse como secretario privado del interventor del citado organismo previsional.

Art. 2º — El gasto que demande lo dispuesto precedentemente, se imputará a las partidas presupuestarias pertinentes de dicho organismo.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

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

ULLOA - Juncosa - Martino.

Salta, 22 de diciembre de 1992

DECRETO Nº 1955

Ministerio de Gobierno

Expte. Nº 41-32.627/92.

VISTO las necesidades de servicio existentes en la Asesoría Letrada del Ministerio de Gobierno; y

CONSIDERANDO:

Que a fin de atender y facilitar el tratamiento de la gran cantidad de actuaciones que se derivan a dicha Asesoría para dictamen, se proyecta el nombramiento temporario de la Dra. Constanza Carolina Cabodevilla;

Que dicha designación se haría por el término de cinco (5) meses, de acuerdo con las previsiones de los decretos Nºs. 2689/73 y 4062/74 y con una remuneración mensual equivalente a Nivel 10;

Que existe partida presupuestaria disponible en el rubro personal transitorio - Presupuesto 1990 (Ley 6612);

Que para concretar la gestión, debe dictarse el decreto acuerdo pertinente, con arreglo a lo establecido en el Art. 16 de la Ley Nº 6583;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia
En acuerdo general de Ministros

DECRETA:

Artículo 1º — Designase a la Dra. Constanza Carolina Cabodevilla, D.N.I. Nº 16.734.312, en carácter temporario y por el término de cinco (5) meses, a partir de la fecha de su notificación y para desempeñar funciones de asesora en el Departamento Asesoría Letrada del Ministerio de Gobierno, con una remuneración mensual equivalente a Nivel 10 - Función Ejecutiva II.

Art. 2º — El gasto que demande lo dispuesto precedentemente se imputará a la partida respectiva de Jurisdicción 3 - Unidad de Organización 01 - Ejercicio vigente.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Guzmán - Saravia Toledo - Juncosa - Guía de Villada - Puig - Martino.

Salta, 22 de diciembre de 1992

DECRETO Nº 1956

Ministerio de Economía

VISTO el Decreto Nº 522 del 12 de agosto de 1992, y

CONSIDERANDO:

Que dicho instrumento legal en el marco de las disposiciones contenidas en Ley 5460 y Decreto 1008/92 y sujeto a las restricciones establecidas en Ley 6583 y Decreto 1581/91, aprueba la nueva organización estructural y de cargos de la Dirección Provincial de Turismo, a partir del 12 de mayo de 1992, con lo cual queda conformado el artículo 9º, inciso a) del ordenamiento inserto en el referido Decreto Nº 1008/92.

Que a fin de completar dicha organización y siempre bajo la estricta observancia de las disposiciones contenidas en las mismas normativas legales y en las que rigen escalafonariamente al personal regido por la Ley 5546, se procedió a analizar individualmente la pertinente cobertura de la planta de cargos autorizada para la Dirección Provincial de Turismo.

Que en dicho análisis intervino la Comisión de Estructuras y Cargos, formulando al efecto dictamen técnico debidamente fundamentado que obra en Acta Nº 196 de fecha.

Que es necesario en consecuencia aprobar la propuesta de Cobertura de Planta de Cargos, Nomenclador de Cargos y Analítico Presupuestario de Cargos formulados por la comisión antes referida.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase con vigencia al 1 de noviembre del año en curso, la Cobertura de Planta de Cargos, Nomenclador de Cargos y Analítico Presupuestario de Cargos de la Dirección Provincial de Turismo que como Anexo I, II y III respectivamente forma parte del presente decreto.

Art. 2º — Que en el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, queda autorizado el siguiente movimiento escalafonario:

—Aramayo del Prado, Arminda Nicolasa - L.C. Nº 4.847.511, titular del nivel 5, asignado mediante Dcto. Nº 801/92, quien desempeñará en carácter de interino el cargo de jefe División Administrativa - Área Funcional: Administrativa - Función: Superior - Nivel 10 (inicial) por ser la empleada que con mayor aproximación reúne las exigencias previstas para la cobertura del cargo, conforme lo establece la Ley 6127.

Art. 3º — Déjase establecido que la cobertura de la planta de cargos dispuesta en el artículo 1º, se realizó con encuadre en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — Autorízase a la Contaduría General de la Provincia a fin que por intermedio de su Departamento Administración Presupuestaria y a la Dirección General de Personal a través del Departamento Control de Cargos, procedan a convertir los niveles previstos en el Analítico Presupuestario de Cargos en los niveles necesarios a fin de posibilitar la cobertura definitiva del ganador del o de los concurso/s respectivo/s.

Art. 5º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley 5460 y Decreto 1008/92.

Art. 6º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación, Secretario de la Función Pública y Secretario de Industria, Minería, Comercio y Turismo.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese en Boletín Oficial y archívese.

**ULLOA - Guzmán - Van Cauwlaert
- Martino - Lemos.**

ANEXO II

Nomenclador de Cargos Dirección Provincial de Turismo

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.
Unidad organizativa: Dirección.

Denominación del cargo: Secretaría de Dirección.

Área funcional: Administrativa.

Función: Intermedia.

Nivel escalafonario: 6 - 9.

Nivel de función ejecutiva asignada: —.—

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

—Atender el despacho general y toda la documentación administrativa que se eleva a

consideración y/o a la firma del Director.

—Redactar disposiciones, proyectos de decretos, resoluciones, notas, circulares, informes, etc. que por su índole no requieren confección por parte de dependencias específicas.

—Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el "Manual de Normas para la redacción de la Documentación Administrativa"

—Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y que requiera especialización para su ejecución sujeta a posteriores controles generales.

—Determinar el trámite a seguir en aquellas actuaciones fuera de rutina o el procedimiento a aplicar.

—Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad y público en general.

—Verificar y archivar diariamente toda documentación cronológica o alfabéticamente.

—Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, memorandos, providencias, resoluciones informes, etc.

—Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero, catálogos.

—Clasificar y catalogar la información de Prensa.

Requisitos particulares para la cobertura del cargo:

Título: Secundario completo.

Experiencia anterior especificada:

Antigüedad en la Administración Pública: 3 (tres) años.

Antigüedad de la profesión: —.—

Otros conocimientos: Dactilografía - Básicos de Computación, especialmente manejo de procesadores de textos.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.

Unidad organizativa: Departamento Planificación y Promoción.

Denominación del cargo: Jefe de Departamento.

Área funcional: Profesional - P1.

Función: Superior.

Nivel escalafonario: 12 - 14.

Nivel de la función ejecutiva asignada: I.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

—Planificar e implementar el sistema de captación de datos de los servicios para mantener actualizada la oferta turística provincial.

—Elaborar planes y programas de promoción a fin de asegurar una acción en la materia, ajustada a los caracteres de la oferta y la demanda.

—Supervisar las campañas de promoción y difusión turísticas provincial planificadas por el cuerpo de profesionales.

—Fomentar la actividad turística con la participación de la actividad privada y asesorar a la misma sobre la conveniencia de comercialización en distintos puntos turísticos basándose en datos estadísticos de oferta y demanda que posea el organismo.

—Determinar y supervisar la participación en ferias, congresos workshop, exposiciones, etc., que impliquen interés turísticos.

—Aprobar, colaborar y supervisar las tareas relativas a la confección de folletos y afiches que hagan a la promoción y difusión del turismo de la Provincia.

—Supervisar la diagramación de circuitos y definir aquellos que sean prioritarios para el desarrollo turístico provincial.

—Intervenir en aquellos centros o núcleos de desarrollo espontáneos a fin de programar su evolución.

—Trabajar en colaboración con los entes pertinentes para la reglamentación de la explotación de los recursos naturales a fin de evitar su destrucción.

—Planificar a fin de coordinar la capacidad turística real con la demanda real y/o potencial, controlando el desarrollo de núcleos y centros a efectos de que no se produzca saturación.

—Propiciar con los municipios actividades conjuntas de planificación, programación, publicidad y promoción, de los atractivos turísticos en el ámbito de la Provincia.

—Supervisar las categorizaciones por regiones, zonas, centros y núcleos turísticos, priorizando según lo determinen las políticas turísticas.

—Evaluar proyectos a efectos de determinar aquéllos que merecen inversión.

—Propiciar la formación de equipos interdisciplinarios para el análisis integral del fenómeno turístico en el ámbito de la Provincia.

—Programar y coordinar proyectos técnicos de naturaleza turísticas.

—Mantener relación con organismos nacionales, provinciales y municipales ejecutores de estudios y proyectos de naturaleza turística.

—Coordinar todas las acciones de promoción y difusión que realice el organismo.

—Participar y aconsejar en todo lo concerniente a legislación que competa a la actividad turística.

—Supervisar las tareas que desempeñen los informantes bilingües.

Requisitos particulares para la cobertura del cargo:

—Títulos: Lic. de Turismo - Lic. en Comunicaciones Sociales.

—Experiencia anterior específica: 5 (cinco) años en tareas afines.

—Antigüedad en el ejercicio de la profesión: 5 (cinco) años.

—Antigüedad en la Administración Pública: —.—

—Otros conocimientos: Programación, procedimientos administrativos, conducción de personal, leyes y normas que regulen la actividad, etc.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.

Unidad organizativa: Departamento Planificación y Promoción.

Denominación del cargo: Profesional en Turismo.

Area funcional: Profesional P1 Función: Superior.

Nivel escalafonario: 12 - 14.

Nivel de la función ejecutiva asignada: 11

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar estudios de mercado turísticos (Marketing) en base a la elaboración de estadísticas anuales (encuestas, registros, sondeos de opiniones, etc.) determinando la demanda y el relevamiento de la oferta turística provincial.

Promover y coordinar la atención y servicios a prestar a los visitantes en los distintos destinos turísticos.

Supervisar y coordinar con la Dirección General de Cultura y Municipalidades las refacciones y cambios de todo lo que se considera oportuno para el desarrollo turístico y que pertenezca a las áreas mencionadas.

Confeccionar Bancos de Datos para la difusión local, nacional e internacional.

Diseñar un sistema provincial de capacitación turística a nivel técnico y de prestación de servicios.

Programar, supervisar y controlar en forma permanente la capacitación de los recursos humanos relacionados directa e indirectamente al sector turístico.

Determinar los productos turísticos para la promoción institucional mancomunadamente con la actividad privada (cámaras y asociaciones).

Confeccionar el calendario turístico de la Provincia.

Planificar y coordinar las actividades a desarrollar tales como ferias, congresos, etc.

Asesorar en materia de fiscalización de la actividad turística y la necesidad de instrumentar las normas legales que lo contemplen.

Recepcionar y evacuar todo tipo de información y/o dictámenes técnicos requeridos por organismos, empresas, instituciones o personas en general.

Requisitos Particulares para la cobertura del cargo:

Títulos: Licenciado en Turismo o Técnico supervisor en Turismo (terciario), en cuyo caso su cobertura daría lugar a la calificación del cargo como área funcional: profesional P3.

Experiencia anterior específica: Cinco años en la Administración Pública o en tareas vinculadas al turismo.

Antigüedad en el ejercicio de la profesión: 3 (tres) años.

Antigüedad en la Administración Pública: 3 (tres) años.

Otros conocimientos: Leyes y normas específicas, idiomas, estadísticas, etc.

Otros conocimientos: Leyes y normas que regulen el turismo, idiomas, estadísticas, etc.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.
Unidad organizativa: Departamento Planificación y Promoción.

Denominación del cargo: Profesional en Comunicaciones Sociales.

Area funcional: Profesional P1.

Función: Superior.

Nivel escalafonario: 12 - 14.

Nivel de la función ejecutiva asignada: II.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Elaborar la planificación de promoción turística institucional.

Dirigir y supervisar las tareas que desempeñan los informantes bilingües.

Dirigir y supervisar acciones de promoción y concientización turística.

Determinar sistemas promocionales adecuados a fin de disminuir los períodos de baja temporada eliminando los desequilibrios que éstos producen.

Coordinar con la actividad privada y sector estatal las acciones de promoción de Salta para lograr la imagen deseada en el ámbito provincial, nacional e internacional.

Diseñar la imagen turística local:

Coordinar, dirigir y supervisar noticias, partes periodísticos, publicaciones, periodísticas y especiales de carácter informativas documental, como también textos turísticos para acciones de promoción.

Proponer la elaboración del material que se considere de interés para la difusión y promoción turística de la Provincia.

Colaborar y participar en la realización de congresos, reuniones, seminarios, etc., que planifique el Departamento.

Promover y coordinar, la realización de exposiciones y muestras que hagan conocer la oferta turística real y potencial de la Provincia.

Atender a los medios de comunicación locales, nacionales y extranjeros.

Cumplir funciones de relaciones humanas y públicas.

Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y concientización turísticas, planificándolos con las instituciones educativas.

Requisitos particulares para la cobertura del cargo:

Títulos: Lic. en Comunicaciones Sociales.

Experiencia anterior específica: dos (2) años en tareas afines.

Antigüedad en el ejercicio de la profesión: tres (3) años.

Antigüedad en la Administración Pública: tres (3) años.

Otros conocimientos: Manejo de Personal, Técnicas administrativas, turismo, etc.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo
Unidad Organizativa: Departamento Planificación y Promoción.

Denominación del Cargo: Informante Bilingüe.

Area Funcional: Técnica - T1

Función: Intermedia

Nivel Escalafonario: 6 - 9.

Nivel de la Función Ejecutiva Asignada: —

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Orientar, guiar, informar y recepcionar turistas en general.

Colaborar en la diagramación de circuitos turísticos y recorridos de interés turísticos.

Asesorar al turista respecto de los servicios, lugares de atracción turística, ubicación, antecedentes, etc.

Implementar y mantener actualizado los sistemas de captación de datos relacionados con: Circuitos Turísticos, medios de transporte, alojamientos, centros de interés turísticos y todo dato y/o información que pueda resultar de interés para el turista.

Recepcionar y evacuar los informes solicitados por el público o entidades privadas y oficiales.

Confecionar información periódica para su remisión al CENDIT (Centro de Información Turística) y al SINDET (Servicio Nacional de Información Turística) dependiente del Organismo Nacional de Turismo, bajo supervisión del Jefe de Departamento.

Mantener clasificada la folletería a distribuir (seleccionada de acuerdo a las necesidades) y todos los datos actualizados para una correcta información.

Realizar difusión y promoción turística mediante conferencias a contingentes con apoyo de material audio-visual.

Colaborar con las tareas administrativas del área que fueran requeridas como: traducción de notas, redacción, etc.

Archivar toda la documentación inherente a información turística.

Requisitos particulares para la cobertura del Cargo:

Títulos: Secundario completo.

Experiencia anterior específica: Turismo - Curso de Guía de Turismo.

Antigüedad en la Administración Pública: tres (3) años.

Otros conocimientos: Turismo, dominio de un idioma además del español, siendo indispensable la fluidez en la conversación

Organismo: Dirección Provincial de Turismo
Unidad Organizativa: Departamento Fiscalización servicios Turísticos.

Denominación del Cargo: Jefe de Departamento.

Area Funcional: Profesional - P - 1.

Función: Superior.

Nivel Escalafonario: 12 - 14.

Nivel de la Función Ejecutiva Asignada: Nivel I.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Supervisar y disponer las inspecciones de servicios turísticos (hoteles, agencias de viajes, transportes turísticos, restaurantes, etc.).

Solicitar la participación e intervención de otros organismos oficiales en la fiscalización de los servicios turísticos comprendidos en las Leyes Nacionales N.ºs. 18.828, 18.829 y Decreto Nacional N.º 1929/87 con sus modificatorios.

Disponer el registro de todos los servicios turísticos y la confección de legajos y estadísticas.

Recepcionar denuncias, labrar actas, instruir sumarios y aplicar sanciones sobre irregularidades en los servicios turísticos.

Brindar asesoramiento legal a los propietarios y usuarios de servicios turísticos.

Registrar y difundir las normativas en relación a cada uno de los servicios turísticos:

Asesorar y participar en la elaboración de proyectos de instrumentos legales que hagan al desarrollo turístico provincial, regional y nacional.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulen el accionar de los servicios turísticos.

Asesorar jurídicamente a Dirección en todo lo concerniente al funcionamiento de la Dirección Provincial de Turismo.

Requisitos Particulares para la Cobertura del Cargo:

Título: Universitario (preferentemente abogado).

Experiencia anterior específica: tres (3) años.
Antigüedad en la Administración Pública: tres (3) años.

Antigüedad en la Profesión: tres (3) años.
Otros conocimientos: Especialización en Turismo.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.
Unidad Organizativa: Departamento Fiscalización Servicios Turísticos.
Denominación del cargo: Inspector.

Area Funcional: Técnico I.

Función: Superior.

Nivel Escalonario: 10 - 14.

Nivel de la Función Ejecutiva Asignada: nivel III.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo: Realizar la inspección de servicios turísticos (hoteles, agencias de viajes, restaurantes, transporte, etc.).

Informar al superior inmediato las irregularidades detectadas durante las inspecciones.

Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales en materia de turismo vinculadas a los servicios turísticos.

En el caso de supuestas infracciones, confeccionar actas de comprobación.

Adoptar las medidas cautelares que contemple la legislación vigente y aplicar las medidas que en su consecuencia se dicten.

Emitir informes en expedientes sometidos a su análisis.

Asesorar en la iniciación de los trámites para la inscripción y habilitación de agencias de viajes.

Actualizar en forma permanente el registro de servicios turísticos.

Asesorar a los propietarios de establecimientos hoteleros sobre la confección de declaraciones juradas para tal fin.

Proceder de oficio ante infracciones a las normas legales vigentes en el caso de urgente necesidad de intervención.

Requisitos Particulares para la Cobertura del Cargo:

Título: Secundario, Estudiante en Turismo, Hotelería y Gastronomía.

Experiencia Anterior Específica: dos (2) años.
Antigüedad en la Profesión: —

Antigüedad en la Administración Pública: tres (3) años.

Otros Conocimientos: Tener amplio conocimiento de las leyes vigentes y sus decretos reglamentarios inherentes a control y fiscalización de los Servicios Turísticos.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.
Unidad Organizativa: Departamento Fiscalización de Servicios Turísticos.
Denominación del Cargo: Redactor Administrativo.

Area Funcional: Administrativa.

Función: Intermedia.

Nivel Escalonario: 6 - 9.

Nivel de la Función Ejecutiva Asignada:

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo: Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución, sujeta a posteriores controles generales.

Redactar proyectos de decretos, resoluciones disposiciones, pases, notas, informes y toda otra documentación administrativa encomendada por la superioridad.

Determinar el trámite a seguir en aquellas actuaciones fuera de rutina o el procedimiento a aplicar.

Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.

Preparar la información para confección de memorias, informes, etc.

Verificar y archivar diariamente toda documentación cronológica o alfabéticamente.

Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, memorandos, providencias, resoluciones informes, etc.

Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero, catálogos, etc.

Requisitos Particulares para la Cobertura del Cargo:

Título: Secundario Completo.

Experiencia Anterior específica: —

Antigüedad en la Administración Pública: tres (3) años.

Antigüedad en la Profesión: —

Otros conocimientos: Dactilografía, Elementales de Computación, especialmente manejo de procesador de textos.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.
Unidad Organizativa: División Administrativa
Denominación del Cargo: Jefe de División.
Area Funcional: Administrativa.

Función: Superior.

Nivel Escalonario: 10 - 14.

Nivel de la Función Ejecutiva Asignada: Nivel III.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo: Realizar tareas de supervisión en lo concerniente a las funciones administrativas contables de toda la Dirección, así como de las desempeñadas por el personal bajo su dependencia.

Cumplir y hacer cumplir la legislación en vigencia referida a administración financiera-contable, patrimonial y de personal.

Dar intervención a la Dirección General de Administración cuando se observen actos administrativos presumiblemente violatorios a disposiciones legales y reglamentarias.

Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.

Asesorar al Director en todos los aspectos de la gestión, administrativa-contable, patrimonial y de personal.

Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.

Registrar las operaciones de ingreso y egreso de fondos. Controlar órdenes de pago.

Efectuar conciliaciones bancarias.

Asentar en los libros contables por medio manual y/o mecánico todo dato que determine la ejecución normal del presupuesto.

Efectuar las rendiciones periódicas de ingresos propios y gastos a Contaduría General de la Provincia, Tribunal de Cuentas y Dirección General de Administración.

Recopilar y archivar la legislación referida al manejo de fondos en general.

Intervenir en las altas, bajas y transferencias de bienes, centralizando la información de movimientos y cursarlas a la Dirección General de Administración del Ministerio.

Practicar periódicamente controles parciales y totales de los inventarios, verificando la existencia de los bienes en las distintas unidades del Organismo y confeccionar el acta correspondiente.

Confeccionar planillas de descripción física de bienes.

Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución sujeto a posteriores controles generales.

Informar y notificar al personal acerca de las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones como así también las disposiciones emanadas de Dirección.

Efectuar el llenado y actualización de la ficha del personal comprendido en el área de su competencia.

Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.

Cumplir con las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Dcto. 3196/68) y en la Ley de Procedimientos Administrativos en el Área de su competencia.

Elaborar periódicamente con destino al nivel superior, informes parciales o totales, relativo a los expedientes en trámite.

Adoptar las medidas necesarias para solicitar las compras menores de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias, con la debida agilidad y oportunidad, velando por la calidad y economía en beneficio del servicio.

Recibir, registrar y distribuir los útiles y elementos destinados al funcionamiento del Organismo.

Llevar el fichero de control de existencias.

Supervisar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento, conservación y limpieza del edificio, muebles y útiles del organismo.

Requisitos particulares para la cobertura del cargo:

Título: Secundario - con orientación contable.

Experiencia anterior específica: contable.

Antigüedad en el ejercicio de la profesión: 3 (tres) años.

Antigüedad en la Administración Pública: 3 (tres) años.

Otros conocimientos: De Procedimientos Administrativos. Dactilografía. Contables, movimientos de libros de bancos, emisión de cheques, básicos de computación (procesador de textos y planillas de cálculos. Normas y procedimientos en materia de Administración de Personal. Leyes de Contabilidad y su reglamentación y procedimiento.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.

Unidad organizativa: Secretaría Administrativa.

Denominación del cargo: Supervisor Administrativo.

Área funcional: Administrativa. Función: Intermedia.

Nivel escalafonario: 6 - 9.

Nivel de función ejecutiva asignada: —

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Realizar tareas administrativas-contables que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución, sujeta a posteriores controles generales.

Confeccionar y compilar boletas de depósitos bancarios.

Determinar el trámite a seguir en aquellas actuaciones fuera de rutina o el procedimiento a aplicar.

Proyectar y controlar la confección de notas, providencias, memorandos e informes.

Evaluar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.

Preparar la información para confección de memorias, informes, etc.

Verificar y archivar diariamente toda documentación cronológica o alfabéticamente.

Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, memorandos, providencias, resoluciones, informes, etc.

Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, ficheros, catálogos, etc.

Recopilar y archivar la legislación referida al manejo de fondos en general.

Confeccionar cuadros comparativos de presupuestos.

Asentar en los libros contables por medio manual y mecánico todo dato que determine la ejecución normal del presupuesto y recursos propios.

Requisitos particulares para la cobertura del cargo:

Título: Secundario completo.

Experiencia anterior específica: —

Antigüedad en la Administración Pública: 3 (tres) años.

Antigüedad en la profesión: —

Otros conocimientos: Dactilografía. Elementales de Computación (procesador de textos y planillas de cálculo).

Organismo: Dirección Provincial de Turismo:

Unidad organizativa: División Administrativa.

Denominación del cargo: Chófer.

Area funcional: Servicios Generales. Función: Auxiliar.

Nivel escalafonario: 1 - 5.

Nivel de función ejecutiva asignada: —

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Conducir vehículos livianos, medianos y mantener la unidad asignada.

Transportar personas, mercaderías y materiales.

Alistar el vehículo controlando: funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire de los neumáticos, nivel de agua en radiador y batería, nafta, aceite, existencia y alistado de herramientas, repuestos, extinguidores contra incendio, balizas, documentación de la unidad, etc.

Efectuar reparaciones menores de emergencias y comunicar desperfectos mayores.

Registrar el recorrido del vehículo y consumo del mismo en hojas de rutas y elevarla al superior inmediato para su remisión a la Dirección General de Administración respectiva.

Colaborar eventualmente en tareas de mantenimiento y en otras que se le pudieran indicar.

Requisitos particulares para cobertura del cargo:

Título: Primario completo.

Experiencia anterior específica: 2 años en conducción de vehículos livianos.

Antigüedad en la Administración Pública: —

Antigüedad en la profesión: —

Otros conocimientos: Conocimientos de mecánica del automotor Código de Tránsito. Reglamento de Automotores de la Provincia.

Requisitos específicos: Carnet de conductor 4ta. categoría.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.

Unidad organizativa: División Administrativa.

Denominación del cargo: Ordenanza.

Area funcional: Servicios Generales. Función: Auxiliar.

Nivel escalafonario: 1 - 5.

Nivel de la función ejecutiva asignada: —

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Bajo supervisión inmediata, atender al personal y realizar la limpieza del organismo.

Servir desayuno, merienda y lavar vajillas.

Entregar expedientes y correspondencias.

Realizar el traslado interno y externo de expedientes, libros, documentos, paquetes, etc., y eventualmente atender el teléfono y registrar llamadas.

Mantener en buen estado de orden y limpieza los ambientes, moblajes y útiles de despacho y oficinas.

Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.

Orientar e informar al público respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.

Ejecutar tareas simples de mantenimiento.

Requisitos particulares para la cobertura del cargo:

Título: Primario completo.

Experiencia anterior específica: —

Antigüedad en la Administración Pública: —

Antigüedad en la profesión: —

Otros conocimientos: —

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.

Unidad organizativa: División Administrativa.

Denominación del cargo: Encargado del Mercado Artesanal.

Area funcional: Administrativo. Función: Intermedia: —

Nivel escalafonario: 6 - 9.

Nivel de la función ejecutiva asignada: —

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones propias del sector de trabajo y actividades del personal que se asigna bajo su dependencia.

Controlar el nivel de precios de los distintos mercados con el objeto de proteger y estimular la labor artesanal.

Difundir la labor que realiza el Mercado Artesanal a nivel Provincial, Regional, Nacional e Internacional colaborando con publicaciones, ferias, otros organismos del estado que tengan incumbencia en el tema (Comercio Exterior, Cultura, Educación, etc.) con Asociaciones Privadas, etc.

Programar conjuntamente con los municipios la confección de un registro de todos los artesanos habilitados para vender al Mercado Artesanal de la Provincia, consignando en el mismo todos los datos que sean de interés para el formato de las artesanías.

Fiscalizar el funcionamiento interno del mismo, tanto en aseo, conservación de jardines, edificios, otros servicios que puedan ser incorporados (comidas regionales, espectáculos, etc.) salones de venta, stock de mercaderías, etc.

Realizar estudios sobre el origen de la artesanía a adquirir, analizando los materiales y métodos que se utilizan para su realización. Confeccionar un fichero de las mismas como también de material fotográfico tanto para su identificación como difusión.

Impartir asesoramiento a los artesanos sobre técnicas primitivas aplicables a la artesanía, para evitar que las mismas se desvirtúen, como también, mantener actualizado al personal para su difusión.

Fiscalizar y programar la compra de todas las artesanías, tanto en cantidad, calidad y autenticidad de las mismas como también, confeccionar y mantener permanentemente actualizadas, fichas de stock de depósito y salón de venta.

Realizar todas las tareas administrativo contable del Mercado Artesanal, control de facturas de compra, de venta, conciliación de saldos de Banco, resumen de caja, tanto para la División Administrativa como para la Superioridad.

Realizar el control diario de las recaudaciones recibiendo la planilla de Caja conjuntamente con su cinta de máquina registradora.

Realizar el pago a los artesanos y a los proveedores todo bajo las normas de la División Administrativa.

Requisitos particulares para la cobertura del cargo:

Título: Secundario.

Experiencia anterior específica: En Artesanías.

Antigüedad en la profesión: —

Antigüedad en la Administración Pública: 3 (tres) años.

Otros conocimientos: Procedimientos Administrativos, Técnicas contables, Dactilografía, Historia, etc.

Organismo: Dirección Provincial de Turismo.

Unidad organizativa: División Administrativa.

Denominación del cargo: Encargado de Finca La Cruz.

Area funcional: Administrativa. Función: Intermedia.

Nivel escalafonario: 6 - 9.

Nivel de función ejecutiva asignada: —

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

Orientar, guiar, informar y recepcionar a turistas, estudiantes y toda persona que arribe a finca La Cruz.

Organizar e implementar los nuevos servicios que se puedan ir creando en el lugar (cabalgatas, caminatas, etc.).

Fiscalizar que en el predio no se practiquen actos de depredación como caza, tala de árboles, etc., como también cuidar que el mismo esté siempre en perfectas condiciones de higiene y en el caso de futuras forestaciones queda a su cargo el cuidado de las mismas.

Atender el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan a dicha propiedad y que forman parte del patrimonio del Estado Provincial, como asimismo de aquellos bienes que fueron puestos bajo su custodia.

Atender a las visitas que accedan a la Casa de Finca La Cruz dentro del horario y modalidad que establezca la superioridad en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los que por necesidad así se estime y lo autorice la misma.

No desarrollar actividades que, a juicio de esta Dirección resulten incompatibles con el decoro o la ética de los servicios que presta a la misma.

Requisitos particulares para la cobertura del cargo:

Título: Secundario completo.

Experiencia anterior específica: —

Antigüedad en la Administración Pública: —

Antigüedad en la profesión:

Otros conocimientos: Conocimientos generales en Turismo y museos.

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. Nº 90629 F. Nº 7536

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 1/93:

Provisión de Agua Potable en Metán - Dpto. Metán - Salta.

Presupuesto Oficial tope: \$ 1.974.254,98 (Dic./92).

Plazo de Ejecución: 10 (diez) meses.

Precio del pliego: \$ 1.974.-

Lugar y fecha de apertura: 10-2-93 a Hs. 9 en la Sede del I.P.D.U.V., Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Lugar y venta de pliegos: Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor al cobro \$ 42.- e) 18 y 19-1-93

O.P. Nº 90628 F. Nº 7536

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 2/93:

Ampliación Hospital de Pichanal - Dpto. Orán - Salta.

Presupuesto Oficial tope: \$ 108.133.-

Plazo de Ejecución: 5 (cinco) meses.

Precio del pliego: \$ 110.-

Lugar y fecha de apertura: 10-2-93 a Hs. 9 en la Sede del I.P.D.U.V., Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Lugar y venta de pliegos: Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor al cobro \$ 42.- e) 18 y 19-1-93

O.P. Nº 90627 F. Nº 7536

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 3/93:

Ampliación y Remodelación del Hospital de J.V. González - Dpto. Anta.

Presupuesto Oficial tope: \$ 106.107.-

Plazo de Ejecución: 5 (cinco) meses.

Precio del pliego: \$ 110.-

Lugar y fecha de apertura: 10-2-93 a Hs. 9 en la Sede del I.P.D.U.V., Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Lugar y venta de pliegos: Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor al cobro \$ 42.- e) 18 y 19-1-93

O.P. Nº 90626 F. Nº 7536

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y
Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 31/92 - Segundo llamado.

Construcción de 10 Viviendas e Infraestructura La Poma.

Presupuesto Oficial tope: \$ 163.213.-

Plazo de Ejecución: 6 (seis) meses.

Precio del pliego: \$ 340.-

Lugar y fecha de apertura: 10-2-93 a Hs. 9 en la Sede del I.P.D.U.V. Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Lugar y venta de pliegos: Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor al cobro \$ 42.- e) 18 y 19-1-93

O.P. Nº 90625 F. Nº 7536

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y
Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 65/92 - Segundo llamado.

Construcción del Nuevo Hospital en Misión La Paz - Dpto. Rivadavia - Prov. Salta.

Presupuesto Oficial tope: \$ 310.000.-

Plazo de Ejecución: 6 (seis) meses.

Precio del pliego: \$ 310.-

Lugar y fecha de apertura: 10-2-93 a Hs. 9 en la Sede del I.P.D.U.V., Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Lugar y venta de pliegos: Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta.

Valor al cobro \$ 42.- e) 18 y 19-1-93

LICITACIONES PRIVADAS

O.P. Nº 90624 F. Nº 7530

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD
5º DISTRITO (SALTA)

LICITACION PRIVADA Nº 002/93 - (Decreto Ley Nº 23.354).

Objeto: Transporte de Asfaliq E.R.I a granel (125 Tn.) desde Destilería La Plata de Y.P.F. hasta distintos Campamentos de n/Jurisdicción.

Presupuesto Oficial: \$ 12.000.-

Valor del pliego: \$ 60.-

Lugar de venta: Oficina de Contaduría - 5º Distrito (Salta), Carlos Pellegrini Nº 715 - C. P. 4.400 de 7 a 13 horas.

Fecha de apertura: 22 de enero de 1993 a horas: diez (10).

Valor al cobro \$ 42.- e) 18 y 19-1-93

O.P. Nº 90623 F. Nº 7530

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD
5º DISTRITO (SALTA)

LICITACION PRIVADA Nº 003/93 - (Decreto Ley Nº 23.354).

Objeto: Provisión de Cubiertas y Cámaras distintas medidas p/unidades del 5º Distrito.

Presupuesto Oficial: \$ 14.000.-

Valor del pliego: \$ 70.-

Lugar de venta: Oficina de Contaduría - 5º Distrito (Salta), Carlos Pellegrini Nº 715 - C. P. 4.400.

Fecha de apertura: 22 de enero de 1993 a horas: once (11).

Valor al cobro \$ 42.- e) 18 y 19-1-93

CITACIONES ADMINISTRATIVAS

O. P. Nº 90622 F. Nº 7531

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

El Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda cita y emplaza a los señores Edgardo Pablo Gómez, L.E. Nº 7.235.704 y Laura Angélica Tolaba, D.N.I. Nº 17.131.074, para que en el plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de esta publicación, se presenten a este organismo (Dpto. Despacho) a notificarse de la Resolución 1136/92, adoptada en el Legajo G.835, bajo apercibimiento de ley. Publíquese en el término de tres días en diario El Tribuno y en Boletín Oficial, Salta, 18 de enero de 1993.

Valor al cobro \$ 63. e) 18 al 20-1-93

O. P. Nº 90621 F. Nº 7532

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

El Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda cita y emplaza a los señores Benito Aniceto Frías, L.E. Nº 7.222.245 y Arsenia Soruco, D.N.I. Nº 10.440.007, para que en el plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de esta publicación, se presenten a este organismo (Dpto. Despacho) a notificarse de la Resolución Nº 1027/92, adoptada en el Legajo F.57, bajo apercibimiento de ley. Publíquese en el término de tres días en diario El Tribuno y en Boletín Oficial, Salta, 18 de enero de 1993.

Valor al cobro \$ 63. e) 18 al 20-1-93

O. P. Nº 90620 F. Nº 7533

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

El Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda cita y emplaza a los señores Pedro Tomás Merluzzi, D.N.I. Nº 12.712.650 y Ana Beatriz Fernández, D.N.I. Nº 12.712.357, para que en el plazo perentorio de cinco días hábiles,

contados a partir de esta publicación se presenten a este organismo (Dpto. Despacho) a notificarse de la Resolución Nº 1070/92, adoptada en el Legajo M.72, bajo apercibimiento de ley. Publíquese en el término de tres días en diario El Tribuno y en Boletín Oficial. Salta, 18 de enero de 1993.

Valor al cobro \$ 63. e) 18 al 20-1-93

O. P. Nº 90619 F. Nº 7534

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

El Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda cita y emplaza a los señores Guillermo Antonio Sayago, D.N.I. Nº 12.148.293 y Antonia Benita Cano, D.N.I. Nº 17.270.288, para que en el plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de esta publicación, se presenten a este organismo (Dpto. Despacho) a notificarse de la Resolución Nº 1156/92, adoptada en el Legajo S.025, bajo apercibimiento de ley. Publíquese en el término de tres días en diario El Tribuno y en Boletín Oficial. Salta, 18 de enero de 1993.

Valor al cobro \$ 63. e) 18 al 20-1-93

O. P. Nº 90618 F. Nº 7535

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

El Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda cita y emplaza a la señora Santa Beatriz Eguez, D.N.I. Nº 12.306.795, para que en el plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de esta publicación, se pre-

senten a este organismo (Dpto. Despacho) a notificarse de la Resolución Nº 1131/92, adoptada en el Legajo E.08, bajo apercibimiento de ley. Publíquese en el término de tres días en diario El Tribuno y en Boletín Oficial. Salta, 18 de enero de 1993.

Valor al cobro \$ 63. e) 18 al 20-1-93

O.P. Nº 90608 F. Nº 7529

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y
Vivienda

El Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda cita y emplaza a las personas nominadas a continuación para que en plazo perentorio de cinco días hábiles contados, a partir de esta publicación, concurren a Gerencia Social de este Organismo a notificarse de la resolución adoptada con respecto a las solicitudes de vivienda de los nombrados, bajo apercibimiento de ley:

Cisneros, Hugo; D.N.I. Nº 8.283.884

Díaz, Matilde Celia; D.N.I. Nº 6.840.790

Lamas, Paulino; D.N.I. Nº 7.636.182

Rivera, Marta Delia; D.N.I. Nº 11.658.080

González, Nelson Eduardo; D.N.I. número 12.865.173

Santucho, Blanca Rosa; D.N.I. Nº 11.973.767.

Salta, 14 de enero de 1993.

Ing. Federico B. Suva, Gerente Gral., I.P.
D.U. y V.

Valor al cobro \$ 63.- e) 14, 15 y 18-1-93

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O.P. Nº 90.612 F. Nº 63.261

La doctora Beatriz T. Del Olmo, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 7ª Nominación, Secretaria de la doctora María de los M. Rallín, en los autos: "Pavón, Sofia, Sucesorio", Expediente Nº B-15967/91, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como acreedores o herederos, para que en el plazo de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por Ley. Edictos por tres días. Salta, 21 de mayo de 1991 Dra. María de los M. Rallín, Secretaria.

Imp. \$ 25,50 e) 15 al 19-1-93

O.P. Nº 90606 F. Nº 63254

La Dra. María Cristina M. de Marinaro, Juez de 1ª Inst. Civ. y Com. 1ª Nom., Secretaria de la Dra. Margarita P. de Navarro, en autos caratulados "Sucesorio de: Arancibia, Jorge y Vázquez, María Bernabela", Expte. Nº B-34481/92, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de los causantes para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Edictos: 3 días. Salta, diciembre, 30 de 1992. Dra. Margarita Pueyrredón de Navarro, Secretaria.

Imp. \$ 25,50 e) 14 al 18-1-93

Sección COMERCIAL

CONSTITUCION DE SOCIEDADES

O. P. Nº 90616 F. Nº 63272

GEMA S.R.L.

1) Socios: Raúl Nicolás Carmona, argentino, L.E. Nº 6.714.457, casado en primeras nup-

cias con Edda Juana Gerometta, 55 años de edad, comerciante, domiciliado en Pje. José Félix Uriburu Nº 158 Salta y Julio Argentino Sánchez, argentino, L.E. Nº 8.169.652, casado en primeras nupcias con Elina Pérez Cervera, 47 años de edad, comerciante, domiciliado en calle Justo J. de Urquiza Nº 52, Salta.

2) Fecha de constitución: Contrato Privado de fecha 23 de diciembre de 1992 y Acta Rectificatoria de fecha 12 de enero de 1993.

3) Denominación social: "Gema S.R.L."

4) Domicilio legal: Su domicilio legal en jurisdicción de la ciudad de Salta, actualmente en avenida República de Chile Nº 1231.

5) Objeto social: La Sociedad tendrá por objeto realizar por cuenta propia o de terceros y/o asociada a terceros, las siguientes actividades: a) Compra-venta de automotores nuevos y usados, repuestos, accesorios, permutas, consignaciones; b) Compra-venta de inmuebles urbanos y rurales, explotación ganadera, agrícola o forestal; c) materiales de construcción, maquinarias y herramientas para la construcción y afines; d) Importación y exportación conforme al objeto social; e) Financiación de las operaciones con o sin garantía real. Para el cumplimiento de sus fines, la sociedad podrá actuar en mandatos no tratándose de operaciones comprendidas en el artículo 93 de la ley 11.672, texto según ley 23.270, y demás actos jurídicos compatibles con el objeto social.

6) Plazo de duración: Se fija en veinte años a partir de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

7) Capital Social: Se fija en la suma de \$ 40.000 (pesos cuarenta mil) dividido en cuatro mil cuotas sociales de \$ 10. (pesos diez) cada una que los socios suscriben en partes iguales, aportando en este acto en dinero en efectivo el veinticinco (25%) por ciento o sea \$ 10.000 (pesos diez mil) y el saldo en un plazo máximo de dos años.

8) Dirección y Administración: La sociedad será administrada por ambos socios en calidad de Gerentes, en forma indistinta.

9) Fecha de cierre del ejercicio social: El día 31 de diciembre de cada año.

CERTIFICO que por orden del señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro autorizo la publicación del presente edicto. Secretaria: Salta, 14 de enero de 1993. Teresa del Carmen López, secretaria.

Imp. \$ 28.

e) 18-1-93

O. P. Nº 90615

F. Nº 63268

"LILIANA Y TERESITA DEL PIN S.R.L."

1) Datos personales de los socios: Teresita María Vidizzoni, argentina, nacida el 18 de junio de 1942, L.C. Nº 4.418.648, casada en primeras nupcias con Santiago del Pin, docente, domiciliada en calle Luis Burela Nº 251 de esta ciudad y Liliana Inés del Pin, argentina, nacida el día 21 de abril de 1967, D.N.I. Nº 18.470.419, casada en primeras nupcias con Nicolás Barutti, comerciante, domiciliada en calle 25 de Mayo Nº 675, primer piso, departamento 10 de esta ciudad.

2) Fecha del instrumento de constitución: Contrato privado de fecha 26 de noviembre de 1992.

3) Denominación de la sociedad: "Liliana y Teresita del Pin S.R.L."

4) Domicilio Social: Avenida Reyes Católicos Nº 1.330, Local 22, de esta ciudad de Salta.

5) Objeto Social: La Sociedad tiene por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros o asociada a terceros, tanto en el país como en el extranjero, a la compra-venta, consignación, representación de artículos de cosmética y decoración del hogar, prendas de vestir, regalería, su importación y exportación. Lo sociedad tiene capacidad para celebrar toda clase de actos o contratos, para el cumplimiento del objeto social y en fin cualquier operación relacionada con el mismo.

6) Plazo de duración de la sociedad: Se fija en veinticinco años contados a partir de la inscripción en el Registro Público de Comercio.

7) Capital Social: Se fija en la suma de \$ 25.000, representado por 2.500 cuotas sociales de valor nominal \$ 10 cada una, con derecho a un voto por cuota social.

8) Suscripción e integración del capital social: Los socios suscriben las cuotas sociales en las proporciones siguientes: La señora Teresita María Vidizzoni suscribe 2.490 cuotas o sea la suma de pesos veinticuatro mil novecientos y la señora Liliana Inés Del Pin suscribe 10 cuotas o sea la suma de pesos cien. Los socios integran el capital social que suscriben cada uno en una proporción del 50% en dinero efectivo, el que será depositado en la forma y oportunidad prevista en el artículo 149 de la ley de sociedades; el saldo deberá ser integrado en el plazo máximo de dos años a partir de la firma del presente.

9) Organo de Administración: La Sociedad será administrada por los socios, quienes quedan designados Gerentes e investidos de las facultades necesarias para la consecución del objeto social; a tal efecto tienen facultad para administrar y disponer de los bienes de la sociedad incluso aquéllas para las cuales la ley requiere facultades especiales, conforme al artículo 1.881 del Código Civil y el artículo 9 del decreto ley 5965/63. Para tomar dinero prestado en entidades financieras, comprar, vender y gravar bienes inmuebles, se requiere resolución unánime de los socios.

10) Representación Legal: El uso de la firma social corresponde en forma indistinta a cualquiera de los gerentes.

11) Fecha de cierre del ejercicio social: Se establece el día 31 de diciembre de cada año.

CERTIFICO que porden del señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro autorizo la publicación del presente edicto. Secretaria: Salta, 7-1-93. Teresa del Carmen López, secretaria.

Imp. \$ 41.

e) 18-1-93

Sección GENERAL

ASAMBLEA

O. P. Nº 90617

F. Nº 63273

CENTRO VECINAL, CULTURAL Y DEPORTIVO "BARRIO SAN LUIS"

Convoca a vecinos y afiliados a asamblea general extraordinaria, la que se llevará a cabo el día 13 de febrero pxmo. a horas 20,00, en el domicilio del Centro ubicado en calle Cerro Nevado Nº 298 (casa del señor Esteban) para el tratamiento de los siguientes temas:

- 1) Firma acta de asamblea.
- 2) Aprobación del estado patrimonial 31-12-91.

3) Fijar fecha convocatoria a elecciones, renovación Comisión Directiva.

4) Asuntos varios.

Salta, 16-1-93.

Domingo N. Parra
Presidente

e) 18-1-93

Imp. \$ 6,50

RECAUDACION

O. P. Nº 90630

Saldo anterior	\$ 3.608,60
Recaudación del día 15-1-93 ..	\$ 167,00
TOTAL	\$ 3.775,60

DECRETO N° 1950

ES COPIA

CESAR AUGUSTO DAGUN
 Jefe Depto. (Institución)
 General Lagos A. Decano
 GOBERNACION

ANEXO III
 ANALITICO PRESUPUESTARIO DE PERSONAL
 SEGUN PLANTA DE CARGOS APROBADA PL:
 JURISDICCION: 2 MINISTERIO DE ECONOMIA
 UNIDAD DE ORGANIZACION: 17 DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO
 FINALIDAD: 6 DESARROLLO DE LA ECONOMIA
 FUNCION: 35 TURISMO

CONCEPTOS	PLANTA PERMANENTE			PLANTA TRANSITORIA		
	Ocupados	Vacantes	TOTAL AUTORIZADO	Funcion Ejecutiva	ESTAMENTO DE APOYO Ocupados / Vacante	TOTAL
TOTAL SERVIDORES	5	15	20	7		
SUB TOTAL AUTORID. SUPERIORES	1		1			
DIRECTOR PROVINCIAL	1		1			
SUB TOTAL AREA FUNCIONAL PROFESIONAL		4	4	4		
NIVEL 12		2	2	1		
NIVEL 12		2	2	1		
SUB TOTAL AREA FUNCIONAL TECNICA	2	4	6	2		
NIVEL 10		2	2	1		
NIVEL 9	1		1	1		
NIVEL 6	1	2	3	3		
SUBTOTAL AREA FUNCIONAL ADMINIST.	1	5	6	1		
NIVEL 10	1		1	1		
NIVEL 6		5	5	5		
SUB TOTAL AREA FUNCIONAL SERV. GUALES	1	2	3	3		
NIVEL 9	1		1	1		
NIVEL 1		2	2	2		

Victor Van Cauwelaert
 Lic. VICTOR VAN CAUWELAERT
 SECRETARIO DE LA PLANTA PUEBLA

Roberto Augusto Ulloa
 ROBERTO AUGUSTO ULLOA
 GOBERNADOR

C.P.N. LUIS ALBERTO MARTINO
 Secretario Gral. de la Gobernación

Roberto Ernesto Guzman
 Lic. ROBERTO ERNESTO GUZMAN

DECRETO No. 1956

ANEXO
 CUPRO DE COBERTURA DE PLANTA DE CARGOS DE DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

Nº	DESCRIPCION DEL CARGO	UBICACION DEL CARGO	NOMBRE DEL CARGADO	C.R.P.O.	CUBIERTO POR	UBICACION DEL EMPLEADO	RELACION EMPLEADO	OBSERVACIONES
1	DIRECTOR PROVINCIAL	Adm.	ALCALAZE HERRERA, ALFREDO	L.E.	4.679.982			
2	SECRETARIA DE DIRECCION	Adm.						
3	JEFE DE PLANTA PROVINCIAL	Prof.						
4	PROFESIONAL EN TURISMO	Prof.						
5	PROFESIONAL EN COMUNICACION	Prof.						
6	INTERPRETE BILINGUE	Tec.						
7	INTERPRETE BILINGUE	Tec.						
8	INTERPRETE BILINGUE	Tec.						
9	INTERPRETE BILINGUE	Tec.						
10	JEFE DE PLANTA PROVINCIAL	Prof.						
11	INSPECTOR	Tec.						
12	INSPECTOR	Tec.						
13	INSPECTOR ADMINISTRATIVO	Adm.						
14	JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA	Adm.						
15	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Adm.						
16	CHOFER	Adm.						
17	CONDUCTOR	Adm.						
18	CONDUCTOR	Adm.						
19	ENCARGADO DEPARTAMENTO	Adm.						
20	ENCARGADO FINCA LA CRUZ	Adm.						

ES COPIA

SECRETARIA DE GOBIERNO
 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE GUAYAMA
 GOBIERNO NACIONAL

DR. LUIS ALBERTO MARTINEZ
 Secretario Graf. de la Gobernación

DR. VICTOR VAS GARCIA
 Secretario de la Finca La Cruz

DR. ALBERTO RAMON LEON
 Secretario