

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXII	Salta, 16 de enero de 1981	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR
EDICION DE 33 PAGINAS			CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABLES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 55.314

Nº 11.149

Tirada de 700 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos

LUNES A VIERNES

de 7,30 a 13 horas

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
Capitán de Navío (R.)
Gobernador

RENE JULIO DAVIDS
Capitán de Fragata (R.)
Ministro de Gobierno, Justicia y
Educación

Ing. PABLO A MÜLLER
Ministro de Economía

Dr. GASPAR J. SOLA
Ministro de Bienestar Social

Dr. JORGE OSCAR FOLLONI
Secretario de Estado de Gobierno

**DIRECCION Y
ADMINISTRACION**

ZUVIRIA 450

TELEFONO Nº 214780

Sr. ROSENDO SOTO
Director

Artículo 1º — A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2º del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicadas en el Boletín Oficial.
Art. 2º — El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).

DECRETO Nº 8.911 del 2 de julio de 1957.

Art. 6º — a) Todos los textos que se presenten para ser insertados, deben encontrarse en forma correcta y legible a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la impresión, como así también debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.

Art. 11. — 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. — **SUSCRIPCIONES:** El Boletín Oficial se envía directamente por correo, previo pago del importe de las suscripciones en base a las tarifas respectivas.

Art. 14. — Todas las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes siguiente al de su pago.

Art. 15. — Estas deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 18. — **VENTA DE EJEMPLARES:** Manténesse para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la citada publicación.

Art. 37. — Los importes abonados por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares, no serán devueltos por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otro concepto.

Art. 38. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial, a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente, debiendo designar entre el personal a un funcionario o 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 (haciéndose por lo tanto pasible a medidas disciplinarias).

RESOLUCION Nº 589

Salta, 2 de setiembre de 1980

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

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

1 - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 20.000,—	\$ 150,— la palabra
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, profesionales, deportivas y de socorros mutuos)	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Avisos Comerciales	\$ 11.000,—	\$ 150,— " "
Edictos de Mina	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública (Art. 350 - Código de Aguas)	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Avisos Administrativos	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Edictos Judiciales	\$ 8.000,—	\$ 130,— " "
Posesión Veinteñal	\$ 20.000,—	\$ 150,— " "
Remates inmuebles y automotores	\$ 20.000,—	\$ 170,— " "
Remates varios	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Sucesorios	\$ 10.000,—	\$ 130,— " "
Balances de más de ¼ de página hasta ½ página	\$ 20.000,—	
De ½ página hasta (1) una página	\$ 40.000	
Más un adicional en concepto de prueba de	\$ 30.000	

II - SUSCRIPCIONES

Ejemplares sueltos

a) Anual	\$ 100.000,—	Por ejemplar, dentro del mes	\$ 800,—
b) Semestral	\$ 65.000,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 1.000,—
c) Trimestral	\$ 40.000,—	Atrasado, más de un año	\$ 2.500,—

Art. 2º — Dejar establecido que se mantienen en vigencia las disposiciones contenidas en el artículo 2º de la resolución ministerial Nº 61/80.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETOS

M. de B. Social Nº 1823 del 19-12-80 — Establecer incompatibilidad en la percepción del haber jubilatorio y el desempeño en cualquier actividad en relación de dependencia	134
S. G. de la Gob. Nº 1844 del 23-12-80 — Poner interinamente a cargo de la Cartera de M. de Gobierno, Justicia y Educación al Ing. Roberto Germán Ovejero	134
S. G. de la Gob. Nº 1845 del 23-12-80 — Queda asumido por parte de su titular el mando Gubernativo de la Provincia	135
S. G. de la Gob. Nº 1848 del 23-12-80 — Poner interinamente a cargo de la Secretaría de Estado de Industria y Minería a D. Osvaldo R. Sosa	135
S. G. de la Gob. Nº 1849 del 23-12-80 — Aprobar el Cuadro de Cargos de la Dirección General de Recursos Naturales	135
S. G. de la Gob. Nº 1851 del 23-12-80 — Aprobar el Cuadro de Cargos de la Dirección General de Transporte	151

DECRETOS SINTETIZADOS

M. de B. Social Nº 1819 del 19-12-80 — Dejar sin efecto la adjudicación del renglón número 152 de la Licitación Pública Nº 15/79 a favor de la firma El Hogar Feliz	155
M. de Economía Nº 1824 del 19-12-80 — Aprobar el contrato de promoción celebrado entre la Provincia de Salta y la razón social Norco S.A.	155
M. de Economía Nº 1847 del 23-12-80 — Aprobar la licitación pública realizada por la Dirección General de Arquitectura para la adjudicación del proyecto y ejecución de la obra: Refacción y Ampliación del Hospital Neuropsiquiátrico Christofredo Jakob - Salta - Capital	157

	Pág.
EDICTO DE MINA	
Nº 40760 — Oscar Lafuente	157
LICITACIONES PUBLICAS	
Nº 40822 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 7/81	158
Nº 40821 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 4/81	158
Nº 40820 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 5/81	158
Nº 40819 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 6/81	158
Nº 40812 — Instituto de Patología Regional, Lic. Nº 1/81	158
Nº 40809 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 3/81	158
TRANSFERENCIA DE CONCESION DE AGUA PUBLICA	
Nº 40813 — Corosal S. A. C. A. y F.	158
REMATE ADMINISTRATIVO	
Nº 40798 — Por José Oliver, Juicio: Expte. Nº 11.134/78	159
RESOLUCION GENERAL	
Nº 40818 — Dirección General de Rentas, Resolución Nº 1	159
Sección JUDICIAL	
SUCESORIOS	
Nº 40667 — Rodríguez José	160
Nº 40666 — Eleuterio Ferguson	160
EDICTO JUDICIAL	
Nº 40815 — Susana Mabel Castillo	160
Sección COMERCIAL	
CONTRATO SOCIAL	
Nº 40817 — H. C. B. Ingeniería Salta S. R. L.	160
AVISO COMERCIAL	
Nº 40783 — Avícola Salta S. A.	162
ASAMBLEAS COMERCIALES	
Nº 40811 — Sanatorio El Carmen S. A., para el día 6-2-81	162
Nº 40803 — Packing Envases Argentinos S. A., para el día 30-1-81	162
Sección GENERAL	
ASAMBLEAS	
Nº 40816 — Agrupación de Gauchos Luis Burela - El Carril, para el día 25-1-81	163
Nº 40808 — Club Deportivo y Cultural Vialcinco, para el día 31-1-81	163
FE DE ERRATA	
Nº 40814 — De las Ediciones Nros. 11.134, 11.135, 11.136 y 11.141	163
RECAUDACION	
Nº 40823 — Del día 15-1-81	163

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 19 de diciembre de 1980

DECRETO Nº 1823

Ministerio de Bienestar Social

VISTO el expediente Nº 8420/80-Código 73, por el cual la Caja de Previsión Social solicita la reglamentación del artículo 56 de la ley Nº 5447, y

CONSIDERANDO:

Que la regla general en materia de percepción de haberes jubilatorios con remuneraciones o ingresos derivados de actividades por cuenta ajena, es la incompatibilidad.

Que si un jubilado vuelve al servicio o continúa en otros no considerados al momento del otorgamiento de la prestación, sólo gozará de ésta una vez que cese definitivamente en tales servicios.

Que la Corte Suprema de Justicia de la Nación ha interpretado que las normas sobre incompatibilidades abren una opción, quedando al arbitrio del jubilado mantenerse en el goce del haber jubilatorio o emprender el ejercicio de una actividad por cuenta ajena.

Que la norma que establece la suspensión del beneficio en caso de reingreso a la actividad es razonable, ya que si la situación del jubilado supone el cese de la capacidad laboral a la vez que justifica la percepción del beneficio en cuanto integrante de la clase pasiva, la puesta en actividad desvirtúa esa presunción y priva de causa a la percepción del haber jubilatorio.

Que el principio general de la incompatibilidad supone que sólo resulta factible la vuelta a la actividad si existe una norma expresa que lo autorice, aunque el ordenamiento positivo no contenga una prohibición específica.

Que en consecuencia se hace necesario reglamentar las disposiciones de la ley Nº 5447 referidas a incompatibilidades y vuelta al servicio.

Que atento lo dictaminado por las Asesorías Letradas del Ministerio de Bienestar Social, Caja de Previsión Social y Fiscalía de Gobierno, corresponde el dictado del instrumento administrativo pertinente.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Es incompatible la percepción del haber jubilatorio o de retiro que liquida la Caja de Previsión Social, cualquiera fuere la fecha de otorgamiento del beneficio o ley aplicable que lo rija, con el desempeño en cualquier actividad en relación de dependencia, con excepción de lo dispuesto por el artículo 58 de la ley Nº 5447.

Art. 2º — Los jubilados o retirados que con anterioridad a la vigencia de la ley Nº 5447 o con posterioridad a la misma se hayan reintegrado a la actividad y no hayan hecho la denuncia correspondiente, podrán efectuarla hasta dentro de los treinta (30) días de la publicación del presente decreto.

Art. 3º — Establécese con carácter general y hasta el día 31 de diciembre de 1981, la compatibilidad remunerativa entre la percepción de haberes jubilatorios o de retiro y remuneraciones provenientes de actividades en relación de dependencia, siempre que entre ambas no superen la asignación correspondiente a la categoría 23 del presupuesto provincial. En el supuesto de exceder dicho monto, se reducirá o se suspenderá en su caso el haber jubilatorio, hasta que cesen en la actividad.

Art. 4º — Los jubilados o retirados que dieren cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 2º del presente decreto, podrán reajustar o transformar el beneficio del que gozan computando los nuevos servicios en los que reingresaron si reunieran los requisitos previstos por el artículo 66 de la ley Nº 5447. Asimismo, quedarán exentos de reintegrar lo percibido desde el reingreso hasta la fecha de la denuncia.

Art. 5º — Lo dispuesto en el artículo anterior no dará derecho a la repetición de sumas ya descontadas o retenidas.

Art. 6º — Se tendrá por cumplimentado lo dispuesto en el artículo 2º, cuando la vuelta a la actividad haya sido ya denunciada por el interesado o surja tal circunstancia de los registros existentes en la Caja.

Art. 7º — A los jubilados o retirados que no dieran cumplimiento con la denuncia a que se refiere el artículo 2º en el plazo allí indicado, se les aplicará lo dispuesto por los artículos 59 y 60 de la ley Nº 5447.

Art. 8º — Este decreto entrará en vigencia el 1 de enero de 1981.

Art. 9º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación y el señor Secretario de Estado de Seguridad Social.

Art. 10. — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Solá Figueroa - Alvarado - Outes

Salta, 23 de diciembre de 1980

DECRETO Nº 1844

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el viaje oficial que realizará a la Capital Federal el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación (I), Dr. Jorge Oscar Folloni, a partir del día 23 de diciembre del año en curso;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Pónese interinamente a cargo de la Cartera del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación, al señor Secretario de Estado de Educación y Cultura, Ingeniero Roberto Germán Ovejero, a partir del día 23 de diciembre del corriente año y mientras dure la ausencia del señor Ministro Interino.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado

do por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

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

SOLA FIGUEROA (Int.) - Folloni (Int.) - Alvarado

Salta, 23 de diciembre de 1980

DECRETO Nº 1845

Secretaría General de la Gobernación

Con motivo de encontrarse el que suscribe de regreso en esta ciudad;

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Queda asumido por parte del que suscribe, el mando Gubernativo de la Provincia.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

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

ULLOA - Folloni (Int.) - Alvarado

Salta, 23 de diciembre de 1980

DECRETO Nº 1848

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el viaje oficial que realiza el señor Secretario de Estado de Industria y Minería Geólogo Remo Rómulo Romani Isola, a la Capital Federal el día 22 de diciembre del año en curso;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Pónese interinamente a cargo de la Secretaría de Estado de Industria y Minería, al señor Secretario de Estado de Hacienda y Economía D. Osvaldo Raúl Sosa, a partir del día 22 de diciembre del corriente año y mientras dure la ausencia de su titular.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

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

ULLOA - Müller - Alvarado

Salta, 23 de diciembre de 1980

DECRETO Nº 1849

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el Decreto Nº 670/79; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Dirección General de Recursos Naturales, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 1267/79, surge el Cuadro de Cargos con que contará el organismo, su distribución por unidades de trabajo, ubicación escalafonaria, descripción de tareas y requisitos para la cobertura.

Que el Cuadro de Cargos fue aprobado con la intervención del Director del Organismo objeto de estudio.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de la Dirección General de Recursos Naturales, que como Anexos I, II, III, IV, V y VI forman parte del presente, y Nomenclador de Cargos, agregados a los Anexos II, III, IV, V y VI.

Art. 2º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley Nº: 5460.

Art. 3º — El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Asuntos Agrarios y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

ULLOA - Müller - Alvarado - Azurmendi - Sansberro

ANEXO I

CARGO / FUNCION	Descripción		UBICACION ESCALAFONARIA			Cantidad
	Anexo	Agrupamiento	Tramo	Grupo		
Director	—	24	—	—	1	
Asesor Letrado	II	Profesional	—	2	1	
Secretaría Administrativa	II	Administrativo	b	—	1	
Delegado de Personal	II	Administrativo	b	—	1	
Encargado de Mesa de Entradas	II	Administrativo	b	—	1	
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a	—	6	
Ordenanza	II	Servicios Generales	1	—	2	
Chóferes	II	Servicios Generales	1	—	4	
Jefe de Dpto. Protección de la Fauna	III	Personal Superior - 22	—	—	1	
Ornitólogo	III	Técnico	b	—	1	
Auxiliar Administrativo	III	Administrativo	a	—	1	
Jefe de División Hidrobiológica y Fauna	III	Personal Superior - 19	—	—	1	
Encargado de Estación de Piscicultura	III	Técnico	b	—	1	
Encargado de Estación de Cría	III	Mantenimiento y Producción	2	B	1	
Ayudante de Piscicultura	III	Mantenimiento y Producción	1	A	1	
Peón	III	Mantenimiento y Producción	1	A	1	
Jefe de División Contralor	III	Personal Superior - 19	—	—	1	
Inspector de Recursos Naturales	III	Administrativo	b	—	2	
Auxiliar Administrativo	III	Administrativo	a	—	1	
Jefe de Dpto. Contralor Forestal	IV	Personal Superior - 22	—	—	1	
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	—	1	
Jefe División Guías y Estadísticas	IV	Personal Superior - 19	—	—	1	
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	—	2	
Jefe de División Superv. de Delegaciones	IV	Personal Superior - 20	—	—	1	
Delegados Zonales	IV	Profesional	—	2	8	
Inspector Técnico	IV	Técnico	b	—	7	
Encargado de Destacamento	IV	Técnico	b	—	3	
Encargado de Puesto de Control	IV	Técnico	a	—	2	
Auxiliar Administrativo (Deleg. Orán)	IV	Administrativo	a	—	1	
Jefe de Dpto. Ecología y Econ. Forestal	V	Personal Superior - 22	—	—	1	
Fonointérprete	V	Técnico	b	—	1	
Auxiliar Administrativo	V	Administrativo	a	—	1	
Jefe de División Relevamiento Forestal	V	Personal Superior - 20	—	—	1	
Profesional Inventariador Forestal	V	Profesional	—	2	1	
Profesional Manejo y Conservación de Recursos Naturales	V	Profesional	—	2	1	
División Bosques Privados	V	Personal Superior - 19	—	—	1	
Supervisor Administrativo	V	Administrativo	b	—	1	
Auxiliar Administrativo	V	Administrativo	a	—	1	
División Bosques Fiscales	V	Personal Superior - 19	—	—	1	
Encargado Registro de Pastajeros	V	Administrativo	b	—	1	
Guardabosques	V	Mantenimiento y Producción	—	—	1	
Jefe de Dpto. Silvicultura	VI	Personal Superior - 21	—	—	1	
Jefe de Viveros Forestales	VI	Profesional	—	2	1	
Peón	VI	Mantenimiento y Producción	1	A	1	
Tractorista	VI	Mantenimiento y Producción	1	B	1	
Capataz (Vivero Las Costas)	VI	Mantenimiento y Producción	2	B	1	
Peón	VI	Mantenimiento y Producción	1	A	4	
Maquinista	VI	Mantenimiento y Producción	1	B	1	
Jefe de Forestación	VI	Profesional	—	2	1	
Capataz (de cuadrilla)	VI	Mantenimiento y Producción	2	B	1	
Auxiliar Administrativo	VI	Administrativo	a	—	1	

CARGO: Asesor Letrado.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

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

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

— Dictaminar en materia jurídica en las actuaciones administrativas a requerimiento de la Dirección, en sus aspectos técnicos, jurídicos y administrativos.

— Preparar los proyectos de leyes y decretos que propicia la Dirección en la materia propia de la Repartición.

— Asesorar a los organismos de la Administración Pública en materia de Derecho Rural.

REQUISITOS.

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo: título de Abogado y conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos - Legislación Recursos Naturales - Derecho Administrativo.

CARGO: Secretario Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

CATEGORIAS: 14 (de ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto 312/80: 18.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

— Atender el despacho de la Dirección, estudiar los actuados, aconsejar el trámite a darles.

— Secundar a la Dirección en todo acto administrativo y trabajo que ella encomiende.

— Supervisar el equipo de trabajo administrativo afectado a tareas referidas a personal, economato, servicios generales, patrimonio, mesa de entradas, archivo, maestranza, etc., como responsable de las mismas, en el caso de personal como Delegado de Personal.

— Coordinar los trabajos con los Departamentos, Divisiones y Secciones.

— Elaborar disposiciones de: donaciones de plantas procedentes del Vivero Forestal, movimiento de personal, sanciones, reglamentaciones internas, fijación de impuestos y escalas de multas actualizadas, vedas, etc.

— Clasificar la documentación, asiento y distribución de la misma (expedientes, notas, rendiciones de guías, rendiciones de valores de pagos por licencias de caza y pesca, valores en concepto de captura de aves vivas y comercialización de cueros, pieles y plumas. Valores por pastaje, valores pagos de multas, rendiciones de recibos de sueldos y gastos varios del servicio de campaña, planillas de viáticos, documentación del Registro de Pastajeros, productores de carbón, aprovechamientos forestales, desmontes, profesionales, planillas de asistencia diaria de personal de campaña, comisiones, leyes, decretos, resoluciones y disposiciones, actas en general, descargos, etc.).

— Atender, informar y asesorar al público.

— Emitir consultas y antecedentes para las dependencias de la Dirección.

— Redactar notas, informes de expedientes, comunicados de prensa y toda otra encomendada por la Dirección.

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

— Informar telefónicamente a otras reparticiones y público.

— Trabajos administrativos de coordinación en reuniones forestales y de caza y pesca interprovinciales.

— Participar y labrar actas de las reuniones de Delegados de la campaña.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

Conocimientos de legislación Recursos Naturales, redacción administrativa, dactilografía, taquigrafía, Ley de Procedimientos Administrativos, conducción de personal, experiencia de por lo menos 3 años en la Administración Pública.

CARGO: Encargada de Mesa de Entradas.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

— Recibir, registrar, fichar, iniciar el trámite y distribuir los escritos dirigidos al Organismo o iniciados por el mismo.

— Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.

— Distribuir los expedientes con destino a otros Organismos, cuando lo hagan directamente las dependencias.

— Paralizar con término los expedientes cuando así lo disponga la autoridad competente.

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

— Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando tal función se le confíe expresamente.

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

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

à) Conocimientos: procedimientos administrativos y de dactilografía. Conducción de Personal. Normas y procedimientos de Mesa de Entradas. Buenos Modales y corrección en el trato con terceros.

CARGO: Delegado de Personal.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

— Controlar toda la información relacionada con el movimiento de personal y ejecutar control sobre la aplicación de la legislación, reglamentaciones y procedimientos.

— Orientar al personal en las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.

- Informar al personal sobre nuevas disposiciones en materia de personal.
- Informar las novedades para la liquidación de haberes en la Sectorial de la cual depende funcionalmente.
- Notificar al personal del Organismo las órdenes recibidas del Superior jerárquico.
- Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Efectuar el llenado y actualización de la Ficha Personal de los agentes pertenecientes al área de su competencia.
- Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar informes y pases de expedientes relacionados a su área.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal del área y la Dirección General de Administración de Personal.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

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

CARGO: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORIAS: 02 (de ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente. Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo.
- Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
- Recibir documentación para archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.

- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

Ø en grado medio:

- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esquelos. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos.
- Llevar información para estadísticas.
- Puede efectuar el control de inventario de bienes o necesidades de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recopilar antecedentes y documentación.
- Recibir y gestionar pedidos de compra.
- Realizar partes diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo: conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía, redacción administrativa y eventualmente de taquigrafía.

CARGO: Chófer.

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales.

TRAMO: 1 - Personal de Servicio.

CATEGORIAS: 03 (de ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Conducir vehículos livianos y medianos y mantener la unidad asignada.
- Transportar personas, mercaderías y materiales.
- Cargar y descargar, acondicionar las cargas y colocar las señales que determine el código de tránsito.
- Alistar el vehículo controlando: funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire en los neumáticos, nivel de agua en radiadores y baterías, nafta, aceite, existencia y estado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, mapas de ruta, documentación de la unidad a su cargo.
- Llenar hojas de rutas, de recepción y entrada de unidad y aprovechamiento de combustible y lubricantes.
- Colaborar con el personal en comisión en las tareas simples, motivo de la comisión.

— Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo: conocimientos de mecánica del automotor. Código de tránsito. Carnet de Conductor. Reglamento de Automotores de la Provincia.

CARGO: Ordenanza.

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales.

TRAMO: 1 - Personal de Servicios.

CATEGORIAS: 01 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Bajo supervisión inmediata atender al personal, realizar limpieza.
- Servir desayuno, merienda y lavar la vajilla.
- Trasladar y/o registrar correspondencia.
- Realizar el traslado interno y externo de expedientes, libros, documentos, paquetes, etc.
- Mantener en buen estado de orden y limpieza los ambientes, moblajes y útiles de despacho y oficinas.
- Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.
- Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Colaborar en tareas simples de mantenimiento.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo: Conocimientos de trámites administrativos para notificaciones legales.

CARGO: Jefe de Departamento Protección de la Fauna.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 22.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones del Departamento a su cargo.
- Coordinar con organismos nacionales y provinciales afines, la acción hacia los objetivos comunes.
- Promover la educación general, mediante el suministro de la información básica para el conocimiento de la fauna regional.
- Mantener actualizados la legislación de protección y aprovechamiento de los recursos de su competencia.
- Promover la creación de áreas controladas, reservas y cotos de caza y pesca.
- Promover la realización de certámenes deportivos de caza y pesca.
- Supervisar la realización de estudios, filmaciones documentales y fotografías.
- Supervisar la preparación de publicaciones ilustradas sobre la avi-fauna salteña.
- Cumplir con las funciones especificadas en la Ley Nº 5513/79 y el decreto Nº 1267/79.
- Además de: proponer la adopción de medidas para el correcto manejo de la fauna silvestre.
- Reemplazar al Director General en su participación en reuniones nacionales, interprovinciales y/o internacionales.

— Realizar trámites para el desarrollo de actividades de piscicultura.

— Verificar informes elaborados por personal subalterno.

— Elevar informes periódicos a la Dirección.

— Preparar anteproyectos de leyes, decretos y resoluciones, disposiciones y notas sobre cuestiones del área.

REQUISITOS:

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

Particulares del cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Biólogo, zoólogo, ingeniero agrónomo, médico veterinario.
- c) Conocimientos: Conducción de Personal. Legislación de fauna. Conocimiento de la fauna regional, de su manejo y posibilidades de aprovechamiento.

CARGO: Jefe de División Hidrobiología y Fauna.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 19.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones de la División a su cargo.
- Ejercer la superintendencia técnica de todos los asuntos relacionados con la caza y pesca en la Provincia.
- Efectuar los estudios necesarios a fin de mantener el equilibrio biológico de las especies.
- Realizar estudios de la regresión de la fauna terrestre ante el avance de los aprovechamientos forestales y agropecuarios.
- Clasificar anualmente las especies aptas para la caza y pesca.
- Cuantificar e indicar zonas o lugares permisibles para el desarrollo de aquellas actividades.
- Distribuir y sembrar alevinos en los ríos y espejos de aguas provinciales, con el propósito de fomentar la pesca deportiva.
- Estudiar la factibilidad de implantación de pesca comercial en distintos ambientes acuáticos.
- Cumplir con las funciones especificadas en el Decreto Nº 1267/79. Además de planificar las tareas de la División.
- Aprobar y supervisar el plan de producción de la Estación de Piscicultura.
- Prever tareas a ejecutar para proteger las especies afectadas por aprovechamientos forestales y agropecuarios.
- Programar las tareas de incubación de ovas y extracción de peces para estudios de parásitos, así como las siembras de alevinos en territorio provincial.
- Proponer soluciones para los problemas que aquejan a la fauna autóctona.
- Proponer planes de repoblación de la fauna silvestre.
- Realizar y dirigir los estudios necesarios para el mejor conocimiento de la fauna regional.
- Colaborar en la elaboración de cartillas de divulgación y otras tareas afines.
- Confeccionar registros de recría de peces y sus ciclos vitales.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Biólogo, Zoólogo o Veterinario.
- c) Conocimientos: de conducción de personal, legislación de fauna, conocimiento de fauna regional, de su manejo y posibilidades de aprovechamiento.

CARGO: Ornitólogo.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Estudiar la Avi-Fauna del Noroeste Argentino
- Documentar, mediante fotografías, los caracteres de la fauna autóctona, especialmente de aves.
- Realizar viajes de prospección.
- Efectuar censos aproximados de especies existentes en las zonas visitadas.
- Diseñar, ubicar y disponer tipos de camuflajes para la obtención de films.
- Seleccionar y compaginar, luego del revelado, las imágenes obtenidas.
- Realizar los trámites necesarios ante los laboratorios fotográficos para el procesamiento del material obtenido.
- Redactar el texto de las películas logradas, así como participar en la producción de las mismas.
- Realizar y participar en tareas de divulgación sobre el conocimiento de la fauna regional.
- Preparar publicaciones técnicas sobre el tema, así como proponer acciones de conservación, a través de libros, folletos, cartillas, etc.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Conocimientos: técnicas de fotografía y filmación, diseño y programación de publicaciones masivas.

CARGO: Encargado de Estación de Cría.

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción.

GRUPO: B - Oficios Especializados.

TRAMO: 2 - Personal Supervisor.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, según las indicaciones del Jefe de División, el funcionamiento de la Estación de Cría.
- Estudiar la biología y habitat de los animales que se hallen en la estación.
- Criar y multiplicar ejemplares de la fauna silvestre en la estación de Las Costas.
- Procurar la sanidad y buena alimentación de los animales.
- Informar periódicamente acerca de las novedades y necesidades existentes en el establecimiento a su cargo.
- Confeccionar un inventario de los bienes exis-

tentes en la Estación, así como responsabilizarse por el buen estado de los mismos.

- Tramitar toda la documentación vinculada con la Estación de Cría.
- Elevar informes periódicos al Jefe de División.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: secundario completo, más especialización.
- b) Título: bachiller - guardabosque - guardafauna.
- c) Conocimientos: experiencia en la conservación y multiplicación de las especies de la fauna silvestre.

CARGO: Jefe de División Contralor.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 19.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones de la División a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de la legislación referida a caza y pesca.
- Llevar estadísticas actualizadas con relación a las actividades de su área.
- Otorgar guías para transportar productos de la fauna silvestre, con la determinación de los aforos correspondientes.
- Mantener contacto permanente con autoridades policiales en cuanto se refiere al uso, prohibición y control de armas.
- Realizar las tramitaciones que se derivan de las actuaciones iniciadas en las inspecciones de caza y pesca.
- Atender al público y evacuar consultas varias sobre distintos aspectos de su labor específica.
- Otorgar licencias de caza y/o pesca para el ejercicio de esos deportes.
- Participar, de manera paralela en tareas de represión a transgresiones, a reglamentaciones forestales.
- Cumplir con las funciones especificadas en el Decreto Nº 1267/79.
- Recepcionar denuncias escritas, tomar declaraciones, reunir pruebas para encuadrar infracciones.
- Confección de Cetrificados de Inscripción de comerciantes de cueros y aves vivas y cupos, dando fe.
- Rendición de valores recibidos, por conceptos varios, dando fe.
- Confección de guías de origen y tránsito para comercialización de cueros, pieles y aves, dando fe.
- Informes al Jefe de Dpto. por trabajos de inspección realizados, a realizarse y tramitaciones varias.
- Confección del Registro General de Infractores.
- Confección del Registro de Comerciantes de Cueros.
- Confección carpetas individuales para comerciantes de cueros y pieles.
- Confección del Libro Control depósito armas y elementos caucionados (entrada y salida).
- Supervisión del trabajo general de los inspectores.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título: bachiller o similar habilitante.
- b) Conocimientos: legislación sobre protección de la fauna, de procedimientos administrativos. Conducción de personal.

CARGO: Inspector de Recursos Naturales Renovables.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar las inspecciones ordenadas por la superioridad en cumplimiento a las leyes de caza y pesca, con posteriores informes al respecto.
- Controlar y fiscalizar ambas actividades en los aspectos comerciales y deportivos.
- Asesorar y orientar sobre el terreno los procedimientos y trámites a seguir en concordancia con las necesidades, disposiciones en rigor y directivas superiores.
- Enviar citaciones para recibir declaraciones, pagos de multas, etc.
- Tramitar expedientes sobre infracciones.
- Atender al público en sus trámites sobre expedientes de contravenciones. Colaborar en la atención al público que tramita licencias o realiza consultas.
- Intervenir en actuaciones sumariales por infracción a las reglamentaciones. Tomar intervención en casos de irregularidades a las normas en vigencia y labrar actas de infracción en el lugar del hecho.
- Controlar vehículos con productos en tránsito.
- Fiscalizar criaderos de especies en cautividad o semi-cautividad.
- Informar a la Superioridad sobre las comisiones realizadas.
- Transcripción dactilográfica de informes varios.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: secundario completo.
- b) Título: bachiller o similares.
- c) Conocimientos: legislación procedimientos administrativos y de conservación de la fauna.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORIA: 02 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.

— Realizar copias y listados, llenar a mano o a máquina formularios y planillas.

— Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente. Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.

— Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.

— Transcribir en cualquier tipo de máquinas textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.

— Recibir documentación para el archivo, controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.

— Controlar el buen estado de la documentación y realizar copias de la documentación archivada.

— Llevar antecedentes de dicha documentación.

— Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.

— Desglosar documentos por disposición superior.

— Actualizar permanentemente la información registrada.

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

— Clasificar y catalogar la información de prensa.

— Colaborar en la obtención de bibliografía.

— Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.

CARGO: Auxiliar administrativo.

— Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.

— Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

— O en grado medio:

— Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios y cuadros comparativos, boletas de depósito bancario.

— Redactar y contestar esquelas, analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad, preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.

— Controlar la actualización de ficheros y archivos, llevar información para estadísticas.

— Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad y sector.

— Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.

— Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.

— Recibir y gestionar pedidos de compra.

— Realizar Partes Diarios.

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

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

a) Instrucción: ciclo básico completo.

b) Conocimientos: contable y registración de datos. Elementales de legislación y procedimientos administrativos.

CARGO: Peón.

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción.

GRUPO: A - Oficios Generales.

TRAMO: 1 - Operario.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Controlar periódicamente el alambrado perimetral y demás instalaciones.
- Alimentar a los animales y colaborar con el Encargado en las tareas sanitarias.
- Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipos.
- Informar al Encargado del estado de las instalaciones y de los distintos ejemplares de la fauna que se encuentran en la Estación de Cría, dejando constancia por escrito de los trabajos realizados, pendientes y de anomalías observadas en la misma.
- Capturar, observar y manejar los animales.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto N° 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Experiencia en el manejo de los animales de la fauna regional.

CARGO: Encargado de Estación de Piscicultura.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Proponer y cumplir el plan de producción de alevinos.
- Realizar estudios de poblaciones ícticas y de adaptación de distintas especies a nuevos ambientes acuáticos.
- Dirigir, según las indicaciones del Jefe de División, el funcionamiento de la Estación de Piscicultura.
- Confeccionar los Registros de existencia de peces adultos, larvas y embriones.
- Documentar las entregas de alevinos a particulares, así como las siembras en propiedades fiscales.
- Informar, de manera periódica, las novedades y requerimientos de la Estación.
- Tramitar toda la documentación vinculada con la Estación.
- Realizar y mantener actualizados el inventario patrimonial del establecimiento a su cargo.
- Elevar informes periódicos al Jefe de División.
- Responsable de los bienes materiales existentes en la Estación.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General) Decreto N° 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: secundario completo más especialización.
- b) Título: Piscicultor. Estudiante avanzado en la carrera biología.
- c) Conocimientos: manejo de una estación de piscicultura o experiencia en el tema. En conser-

vación y producción de la fauna íctica, especialmente la regional.

CARGO: Ayudante de Piscicultura.

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción.

GRUPO: a - Oficios Generales.

TRAMO: 1 - Personal Operario.

CATEGORIA: 01 (de ingreso). Categoría máxima por Escalafón (Decreto N° 312/80): 13

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Bajo supervisión inmediata, efectuar tareas de mantenimiento de la Estación revisando alambrados, cañerías, desagües, piletones, etc.
- Revisar periódicamente, mediante análisis y mediciones, la calidad, cantidad y presión del agua dirigida a los piletones de cría.
- Colaborar en tareas de vigilancia de trabajos de laboratorio, cuidado de ejemplares en temperaturas adecuadas y en los turnos que las necesidades así lo requirieron.
- Ayudar en la obtención de ejemplares adultos, lanzando redes y en el transporte de productos y mantenimiento de equipo.
- Elevar informes mensuales al Encargado de Estación, sobre tareas realizadas y/o a realizarse.
- Preparar los distintos tipos de comida, de acuerdo a las necesidades de los peces.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto N° 312/80).

Particulares del Cargo: Conocimientos en captura y multiplicación de peces.

CARGO: Jefe de Departamento Contralor Forestal.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 22.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones del Departamento a su cargo.
- Estudiar la legislación vigente referida a los Recursos Naturales Renovables a los efectos de proponer la implementación de las reglamentaciones adecuadas para lograr una mejora operativa en las tareas de contralor forestal.
- Organizar y ejecutar tareas de educación, divulgación y asesoramiento respecto a la legislación en vigencia y la importancia social y económica de los recursos forestales.
- Desarrollar sistemáticamente inspecciones en tierras dedicadas a actividades económicas tales como aprovechamiento forestal, desmontes agropecuarios, producción de carbón, etc.
- Controlar el cumplimiento de las normas que se dictan para la preservación de los recursos forestales.
- Adoptar las medidas necesarias preventivas y represivas en los Lotés Fiscales, a los fines de evitar explotaciones indebidas y abusos cometidos por parte de pastajeros y/o intrusos.
- Promover el entrenamiento del personal e implementación adecuada de las Delegaciones y Puestos de Control, para lograr un máximo de eficiencia técnico - administrativa en el control

- de las cantidades de productos declarados, por quienes explotan la industria forestal.
- Promover y controlar la correcta utilización y manejo de las guías forestales.
 - Llevar la estadística actualizada mensual y anual sobre el volumen y dirección del flujo de los distintos productos forestales.
 - Practicar mensualmente, por intermedio de las distintas Delegaciones del interior de la Provincia, las liquidaciones referidas al área impositiva forestal.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa. O secundario completo especializado en Recursos Forestales, con una experiencia mínima de 10 (diez) años.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal o Perito Agrónomo.
- c) Conocimientos: conducción de personal. Específicos que determina sus funciones. Procedimientos administrativos. Normas sobre recursos naturales.

CARGO: Jefe de División Supervisión de Delegaciones.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 20.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones de la División a su cargo.
- Arbitrar los medios para que las normas que reglamentan las Leyes, Decretos y disposiciones forestales se cumplan totalmente.
- Efectuar inspecciones a las Delegaciones y Puestos de Control a los efectos de supervisar sus actividades.
- Asesorar ante cualquier consulta sobre materia forestal, desmonte, caza y pesca.
- Diligenciar los expedientes y aconsejar los montos de las multas.
- Aconsejar planes de acción de contralor en Lotes Fiscales.
- Promover una continua actualización de conocimientos técnico-prácticos por parte del personal de las Delegaciones Zonales en actuaciones contravencionales.
- Supervisar administrativamente el movimiento de las Delegaciones Zonales.
- Atender el correcto empleo de las guías extendidas en las Delegaciones Zonales.
- Intervenir directamente en actuaciones sumariales forestales, de caza y pesca y pastoril en propiedades privadas o fiscales.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones encomendadas a la División Supervisión de Delegaciones Zonales por el Decreto Nº 1267/79.
- Realizar además los siguientes tipos de inspecciones:
 - De aprovechamiento forestal, desmontes, caza y pesca y de productos de la flora y fauna de tránsito.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa. Secundario completo especializado con 10 (diez) años de antigüedad en las funciones.
- b) Título: Ingeniero agrónomo, ingeniero forestal, perito agrónomo.
- c) Conocimientos: de conducción personal. Normas administrativas y de recursos naturales y los técnicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CARGO: Delegado Zonal.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

CATEGORIA: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto Nº 312/80 - Art. 20).

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar y controlar las acciones destinadas a preservar y mejorar los recursos naturales renovables.
- Realizar las siguientes tareas administrativas derivadas del accionar sobre las actividades relacionadas con los recursos naturales renovables:
 - Llevar el registro de asuntos entrados y salidos.
 - Otorgamiento de guías a productores.
 - Llevar el registro actualizado de productores.
 - Diligenciar expedientes.
 - Liquidación de aranceles de pastajeros.
 - Liquidación de aranceles y licencias de caza y pesca.
 - Asegurar el aprovechamiento racional de los bosques naturales y su conservación. Divulgar normas de manejo y conservación de los recursos naturales renovables.
 - Participar en la detección y en la lucha contra los incendios.
 - Co-responsable en el pago del impuesto forestal.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa o secundario completo especializado con cinco (5) años de antigüedad en las funciones.
- b) Título: Ingeniero agrónomo, ingeniero forestal o perito agrónomo.
- c) Conocimientos: procedimientos administrativos, normas de recursos naturales y los necesarios para cumplir sus funciones.

Aclaración: si el cargo fuera cubierto por un perito agrónomo o similar habilitante (nivel secundario) el cargo corresponderá al agrupamiento técnico, tramo técnico superior (categorías: 14 a 18).

CARGO: Inspector Técnico.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar las acciones necesarias para hacer cum-

- plir la legislación vigente sobre recursos naturales renovables en la jurisdicción.
- Accionar para asegurar la productividad del suelo.
- Propender al desarrollo de la forestación artificial en predios privados.
- Realizar las siguientes tareas administrativas:
 - a) Liquidación mensual de impuestos forestales.
 - b) Llevar el registro de legajos y su control en campo.
 - c) Volcar al plano puestos de pastajes y sus características.
 - d) Planos varios para actuados de desmontes y aprovechamientos forestales.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título: Perito Agrónomo especializado con una experiencia de cinco (5) años.
- b) Conocimientos: procedimientos administrativos. Normas de recursos naturales y los necesarios para cumplir sus funciones.

CARGO: Encargado de Destacamento.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRÁMO: b - Personal Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente sobre recursos naturales renovables en su jurisdicción.
- Desarrollar las siguientes tareas administrativas:
 - * Llevar el registro de los asuntos entrados y salidos.
 - * Otorgar las guías forestales a productores autorizados.
 - * Liquidar mensualmente el impuesto forestal.
 - * Actualizar el Registro y los Legajos de Productores.
 - * Diligenciar expedientes.
- Liquidar los aranceles de pastajeros, de licencias de caza y pesca, de inspección.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título: Perito Agrónomo o Bachiller con cinco (5) años de experiencia.
- b) Conocimientos: procedimientos administrativos. Manejo de los recursos naturales y los necesarios para cumplir sus funciones.

CARGO: Encargado de Puesto de Control.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: a) - Personal Técnico.

CATEGORIA: 02, 03 ó 04 (de ingreso, según estudios cursados). Categoría máxima según Escalafón Decreto Nº 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Controlar el transporte de productos forestales o de la fauna que circulen por su jurisdicción.
- Diligenciamiento de Expedientes.

- Divulgar las normas que reglamentan el transporte de productos forestales y de la fauna.
- Participar en la detección y lucha contra incendios.
- Inspecciones forestales de desmontes cercanos.
- Colaborar en inspecciones.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: secundario completo con una experiencia de 3 (tres) años en tareas relacionadas con recursos naturales.
- b) Título: bachiller o similar habilitante.
- c) Conocimientos: normas de recursos naturales. Procedimientos administrativos.

CARGO: Jefe de División Guías y Estadísticas.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 19.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones de la División a su cargo.
- Controlar la extensión de guías efectuadas por las Delegaciones Zonales.
- Verificar si las guías extendidas se efectuaron de conformidad a normas vigentes.
- Supervisar las liquidaciones para el pago de impuestos forestales.
- Procesar la estadística mensual y anual del volumen de los productos forestales extraídos.
- Llevar registro de denegamiento y prórroga para obtención de guías forestales.
- Administrar todo movimiento de provisión de guías de las Delegaciones Zonales.
- Cumplir las funciones determinadas por Decreto Nº 1267/79 para la División Guías y Estadísticas y Registro y Control de provisión de talonarios de guías forestales a Delegaciones Zonales y Destacamentos.
- Registro y Estadística del Impuesto Forestal.
- Comunicar a Dirección de Rentas de las liquidaciones del Impuesto Forestal.
- Control de existencia de las siguientes guías forestales: carguío, Serie "C", Removido, Serie "D", Remito, Serie "E", Tránsito y Comercialización, Actas de Inspección, Actas de infracción.
- Información de expedientes.
- Redacción de notas e informes.
- Registro del valor comercial en plaza de productos forestales.
- Evacuar informes de movimiento maderil.
- Registro de firmas paralizadas para la obtención de guías.
- Comunicar a I. FO. NA. y Dirección General de Estadísticas y Censos la producción forestal.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa. Secundario completo especializado con experiencia de cinco (5) años en funciones similares.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal o Perito Mercantil.
- c) Conocimientos: conducción de personal. Nor-

mas de Recursos Naturales. Procedimientos administrativos.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal Administrativo de Ejecución.

CATEGORIA:

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados, llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo, atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquina, textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
- Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo, controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.
- Controlar el buen estado de la documentación y realizar copias de la documentación archivada.
- Llevar antecedentes de dicha documentación.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Colaborar en la obtención de bibliografía.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
- O en grado medio:
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios y cuadros comparativos, boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esquelas, analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad.
- Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos, llevar información para estadísticas.

- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad y sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compra.
- Realizar Partes Diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Ciclo Básico o Secundario Completo.
- b) Conocimientos: contable y registración de datos. Elementales de legislación y procedimientos administrativos.

CARGO: Jefe de Departamento Ecología y Economía Forestal.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 22.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones del Departamento a su cargo.
- Realizar los estudios y llevar a cabo las acciones necesarias para conservar el medio ambiente.
- Preservar de la destrucción o de la disminución de su capacidad productiva a los bosques naturales disponibles y a los crecidos mediante forestaciones.
- Estudiar, proponer y verificar normas de conservación, mantenimiento y recuperación de los suelos forestales.
- Participar en los estudios de los problemas relativos a la contaminación ambiental, proponiendo medidas y planes de trabajo.
- Realizar los estudios necesarios a fin de determinar normas para una mejor protección de los recursos forestales contra plagas y enfermedades forestales.
- Realizar estudios técnicos - económicos para la determinación de pautas a seguir en la elaboración de una adecuada política Forestal Provincial.
- Organizar y actualizar periódicamente el inventario y realizar la evaluación de los recursos forestales.
- Planificar las investigaciones y experiencias conducentes al logro del cumplimiento de la misión del Departamento.
- Ejecutar tareas de divulgación educativa en relación a la conservación del Recurso Forestal.
- Estudiar las áreas críticas y determinar las bases para la organización de la prevención y lucha contra los incendios forestales.
- Seleccionar, ensayar y comunicar sobre los resultados de técnicas destinadas a aumentar los ingresos del productor forestal operando particularmente sobre la disminución de costos.
- Analizar estudios sobre administración y aprovechamiento de los recursos forestales pertenecientes al Estado Provincial.

- Administrar lo concerniente a las concesiones de pastaje en tierra pública.
- Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionados con la actividad forestal.
- Supervisar el desarrollo de los desmontes y aprovechamientos forestales a través de Inspectores Técnicos de las Delegaciones Zonales de esta Repartición y de Inspecciones de Control.
- Revisar y autorizar los informes técnicos de Profesionales sobre tareas de desmonte y aprovechamientos forestales y otros usos del bosque y suelo forestal.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto N° 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitario completo.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal.
- c) Conocimientos: Conducción de Personal. Procedimientos Administrativos. Los especializados para cumplir sus funciones.

CARGO: Jefe de División Bosques Fiscales.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 19.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones de la División a su cargo.
- Vigilar y custodiar los bosques fiscales, especialmente en lo referente a extracciones clandestinas y otros daños penados por la reglamentación en vigencia.
- Proyectar las cláusulas contractuales que regirán las concesiones de explotación de bosques fiscales.
- Ejecutar los planes sobre reservas provinciales de recursos naturales.
- Verificar el pago anual del impuesto por Concesión de Pastaje.
- Llevar los registros y estadísticas actualizados de los pastajeros y de la cantidad total de cabezas de ganados bovinos, equinos, mulares, etc., en los lotes fiscales.
- Determinar la capacidad receptiva de los lotes fiscales a efectos de planificar y autorizar las concesiones de pastaje.
- Aplicar las normas básicas que regulan el pastaje en lotes fiscales.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal.
- c) Conocimientos: Conducción de Personal. Procedimientos Administrativos y los especializados para el cumplimiento de sus funciones.

CARGO: Jefe de División Bosques Privados.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 19.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones de la División a su cargo.

- Controlar la documentación legal y análisis de la factibilidad técnica de las solicitudes que se presentan para efectuar tareas de desmonte y aprovechamiento forestal.
- Otorgar las autorizaciones correspondientes para las tareas de desmonte, aprovechamiento forestal y elaboración de carbón en predios particulares.
- Llevar registro y estadística de las tareas de desmonte y aprovechamiento forestal autorizados.
- Llevar los registros de Profesionales habilitados para avalar informes técnicos y de Empresas Desmontadoras.
- Controlar y normatizar los pasos a seguir en el aprovechamiento racional de los bosques.
- Efectuar las inspecciones de desmonte y aprovechamiento forestal.
- Controlar y actualizar la documentación de los legajos de quienes realizan actividades forestales.
- Determinar el monto de las multas a aplicar en las infracciones que se produzcan en las tareas de desmonte y aprovechamiento forestal.
- Comprobar si los depósitos ingresados en concepto de inspección de desmontes, aprovechamientos forestales y de hornos para la elaboración de carbón, son los previstos.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo: 10 años de experiencia en el desempeño de las funciones y conocimientos de conducción de Personal. Procedimientos administrativos y los propios de la función.

- a) Título: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal o Perito Mercantil con 5 (cinco) años en tareas afines.

CARGO: Jefe de División Relevamiento Forestal.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 20.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las funciones de la División a su cargo.
- Analizar las distintas alternativas del aprovechamiento forestal con miras a la elección de la técnica más adecuada para una mayor conservación del recurso forestal y una óptima producción maderera.
- Analizar la factibilidad de implementar el manejo de los recursos forestales bajo los principios de uso múltiple y rendimiento sostenido.
- Diseñar, ejecutar y analizar los datos del inventario forestal a zonas prioritarias y de interés provincial.
- Elaborar el mapa forestal de la provincia de Salta.
- Determinar las áreas críticas sujetas a la acción nociva de enfermedades, plagas e incendios forestales.
- Analizar costos de producción, extracción y transporte de los productos forestales.
- Estudiar la factibilidad de la instalación de complejos industriales madereros en base a forestación en zonas ecológicamente aptas para tal

fin, como objetivo básico y en bosques naturales de alto rendimiento.

- Analizar sistemáticamente la situación de la oferta y de la demanda de los productos forestales y su mercado actual y potencial.
- Realizar relevamiento sistemático de la industria forestal de la Provincia.
- Estudiar las propiedades tecnológicas y la aptitud maderera de las especies naturales e introducidas existentes en la Provincia.
- Analizar las tecnologías industriales que permitan desarrollar y diversificar el aprovechamiento integral del recurso maderero.
- Estudiar las zonas con delicado equilibrio ecológico y la influencia de las actividades agropecuarias y forestales.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completo.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo - Ingeniero Forestal.
- c) Conocimientos: conducción de personal. Procedimientos administrativos y los especializados para cumplir sus funciones.

CARGO: Profesional Inventariador Forestal.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

CATEGORIA: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto 312/80; artículo 20).

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Ejecutar las mediciones de inventarios forestales en zonas prioritarias.
- Analizar y controlar datos obtenidos y volcados en tablas de producción por tipo de bosque.
- Recopilar y analizar datos de inventario ejecutado por otros organismos.
- Levantamiento de datos en parcelas permanentes de medición forestal. Confección de planillas, gráficos y determinación de crecimientos y turnos de corta.
- Obtener datos para el trazado del mapa forestal de la Provincia por tipo de bosque.
- Establecer los costos de producción y transporte de los productos forestales.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Forestal.
- c) Conocimientos: sobre silvicultura. Normas sobre Recursos Naturales.

CARGO: Profesional para manejo y conservación de Recursos Naturales.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

CATEGORIA: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto 312/80, artículo 20).

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Determinar normas de aplicación para el manejo racional de los recursos naturales bajo los principios de uso múltiple y rendimiento sostenido.
- Proponer el manejo adecuado de las áreas críticas, sujetas a la acción nociva de enfermedades, plagas, insectos e incendios forestales.
- Recopilar datos sobre zonas de delicado equilibrio ecológico y proponer medidas para su conservación.
- Intervenir en los estudios relacionados con la contaminación ambiental.
- Difundir el uso de nuevas técnicas de manejo para el aprovechamiento forestal mediante la confección de publicaciones y hojas de divulgación.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

Instrucción: Universitaria completa.

Título: Ingeniero Agrónomo - Ingeniero Forestal.

Conocimientos: sobre silvicultura. Normas sobre Recursos Naturales.

CARGO: Supervisor Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

CATEGORIAS: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón General Decreto 312/80: 18.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

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

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

Conocimientos de procedimientos administrativos. Conducción de Personal. Normas para la redacción administrativa.

CARGO: Fotointérprete.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas técnicas de fotointerpretación y armado de mosaico.
- Realizar tareas cartográficas diagramando y confeccionando mapas de vegetación y otros recursos naturales renovables especialmente el mapa forestal de la Provincia.
- Mantener actualizados los mapas y planos con-

feccionados por los estudios realizados o a realizar sobre los distintos recursos naturales renovables.

- Realizar la fotointerpretación y mapeo de las reservas y lotes fiscales, así como también su triangulación.
- Correlacionar imágenes de fotos aéreas con la real fisiografía.
- Responsable de planos, mapas, fotografías aéreas, mosaicos, etc., de todo el instrumental técnico correspondiente.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundario completo más cinco años de experiencia en esas tareas.
- b) Título: Bachiller y Curso de Especialización.

CARGO: Encargado del Registro de Pastajeros.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Analizar las solicitudes de pastaje y recomendar su autorización dando fe.
- Encargarse del registro de pastajeros.
- Controlar los expedientes u otras documentaciones y determinar el trámite a seguir.
- Requerir descargos en caso de controversia u otras situaciones que así lo exigieren.
- Aconsejar el desalojo de un predio fiscal cuando así correspondiere.
- Atender y tramitar las denuncias de los pastajeros o de personas ajenas a esta actividad labrando actas correspondientes, si fuere necesario.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Título: Bachiller o similar habilitante y materias aprobadas tales como: Derecho Administrativo - Derecho Agrario.
- b) Conocimientos: Procedimientos Administrativos.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Personal de Ejecución.

CATEGORIAS: 02 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados, Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente. Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.

— Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.

— Transcribir en cualquier tipo de máquinas, textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.

— Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.

— Controlar el buen estado de la documentación archivada.

— Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.

— Desglosar documentos por disposición superior.

— Actualizar permanentemente la información registrada.

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

— Clasificar y catalogar la información de prensa.

— Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.

— Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.

— Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

O en grado medio:

— Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.

— Redactar y contestar esuelas. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrecen cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.

— Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.

— Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad o sector.

— Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.

— Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.

— Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar partes diarios.

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

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

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

CARGO: Guardabosque.

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción.

GRUPO: B - Oficios Especializados.

TRAMO: 1 - Operario Especializado.

CATEGORIA: 03 (de ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Asegurar la conservación de las parcelas permanentes de medición en las reservas.

- Preservar las reservas de cualquier uso no autorizado.
- Colaborar en las tareas técnicas y administrativas que se desarrollen en las reservas.
- Impedir los robos de productos forestales y la caza o pesca en la reserva a su cargo.
- Inspección y control.
- Diligenciar notas y expedientes.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

Conocimientos sobre flora y fauna.

CARGO: Jefe de Departamento Silvicultura.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 21.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Promover y asesorar a los productores acerca del uso de los créditos forestales en las reforestaciones.
- Fomentar y planificar las forestaciones en los peralagos de diques y zonas de influencia.
- Promover convenios con otras reparticiones nacionales y provinciales para el intercambio de semillas, estacas, plantas, etc.
- Promover la recuperación de zonas erosionadas o con peligro de erosión por medio de las reforestaciones.
- Implementar y administrar los viveros forestales oficiales.
- Proyectar convenios con otras reparticiones nacionales y provinciales para el arbolado de rutas, campings, etc.
- Asesorar a los productores sobre las técnicas de reforestación y especies forestales a utilizarse.
- Organizar y ejecutar los trabajos de producción de plantas en los viveros forestales oficiales.
- Realizar un informe anual sobre el desarrollo de las labores efectuadas en los Viveros Forestales oficiales.
- Organizar la implementación de un huerto semillero forestal.
- Promover las forestaciones y asesorar a otros organismos provinciales en la realización de tales tareas.
- Asesorar a los productores sobre las posibilidades de reforestación en la Provincia y uso de los créditos forestales.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa. Secundario completo especializado con cinco años de experiencia.
- b) Título Ingeniero Agrónomo o Forestal. Perito Agrónomo.
- c) Conocimientos de conducción de personal. Procedimientos Administrativos. Normas sobre Recursos Naturales.

CARGO: Jefe de Vivero Forestal.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

CATEGORIAS: 17 a 21 (según antigüedad en el ejercicio de la profesión Decreto Nº 312/80. Artículo 20).

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Cumplir el Plan de Producción de árboles forestales ordenado por el Jefe de Departamento.
- Programar, dirigir, planificar y controlar las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Administrar y dirigir racionalmente los viveros de la Dirección General de Recursos Naturales Renovables.
- Llevar el registro de Producción y de Existencia de Plantas Forestales.
- Llevar el registro de Producción y de Existencia de semillas.
- Ordenar los trabajos a realizar en los Viveros.
- Desarrollar una reserva o existencia permanente de semillas, estacas, plantines y plantas forestales.
- Ejecutar experiencias de adaptación o comparativas de especies, distancias de plantación, época, forma y variedades de árboles forestales.
- Controlar la eficiencia y cumplimiento del personal de viveros.
- Recolección de semillas forestales.
- Hacer estudios de costo de producción semestralmente.
- Adiestrar técnicamente al personal a su cargo.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa o secundario especializado con conocimientos en forestación.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo Forestal. Perito Agrónomo.
- c) Conocimientos: Conducción de Personal. Normas s/Recursos Naturales.

CARGO: Jefe de Forestación.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

CATEGORIAS: 17 a 21 (según la antigüedad en el ejercicio de la profesión. Decreto 312/80. Artículo 20).

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Encargado del Registro de Plantadores Forestales.
- Ejecutar la forestación de rutas, caminos, peralagos, parques y lugares públicos.
- Colaborar y asesorar a Municipios, Escuelas y Organismos Oficiales sobre forestación.
- Realizar ensayos de forestación en suelos erosionables.
- Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- Vigilar y ordenar las labores culturales en las forestaciones realizadas para asegurar su éxito.
- Impartir conocimientos técnicos.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa o secundaria especializado con conocimientos en forestación.
- b) Título: Ingeniero Agrónomo. Ingeniero Forestal o Perito Agrónomo.
- c) Conocimientos: Conducción de Personal Normas sobre recursos naturales.

CARGO: Capataz.

AGRUPAMIENTO: B - Oficios Especializados.

TRAMO: 2 - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Hacer ejecutar las tareas ordenadas por el Jefe del Vivero. Controlar y vigilar el personal del Vivero Capital.
- Responsable de todas las herramientas del Vivero, control diario de las mismas.
- Hacer ejecutar: aradas, rastreos, limpieza de malezas, preparación de canteros para almácigos, desinfección de los mismos, control de cobertura para almácigos.
- Repique: preparación de tierras para macetas, llenado de las mismas, desinfección, repiques y preparación de estacas de sauce y salicáceas para la venta.
- Control de ventas de plantas en macetas a raíz desnuda y con pan de tierra.
- Preparación y sacado de las mismas.
- Recolección de semillas de distintas especies.
- Tratamientos sanitarios.
- Responsable del estado de limpieza de todo el Vivero Capital.

REQUISITOS

Generales los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/80.

Particulares del cargo conocimientos en cultivo de plantas y conducción de personal.

CARGO: Maquinista.

AGRUPAMIENTO: "B" - Oficios Especializados.

TRAMO: 1 - Operario Especializado.

CATEGORIA: 03 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Atender, mantener y manejar los motores de bombeo de agua.
- Colaborar con la limpieza y mantenimiento de tres tractores.
- Reparaciones menores de 10 vehículos.
- Efectuar el manejo y mantenimiento de las válvulas de la Represa.
- Efectuar el control y manejo de las operaciones de bombeo de agua.
- Solicitar oportunamente ante quien corresponda la provisión de repuestos, aceite, combustible y elementos de trabajo.
- Reparar herramientas de mano.
- Soldar herramientas y equipos.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo:

Manejo y reparación liviana de vehículos y de atención de grupos electrógenos y plantas de bombeo.

CARGO: Tractorista.

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción.

GRUPO: "B" - Oficios Especializados.

TRAMO: 1 - Operario Especializado.

CATEGORIA: 03 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar aradas, rastreos, nivelación, limpieza, desmalezado, carpida, transporte de materiales en las zonas internas del vivero.
- Preparación de canteros para almácigos, desinfección, pulverización, deshierbe.
- Colaboración con la preparación de tierra para macetas, llenado de las mismas, desinfección, repique, riego, desmalezado, control sanitario.
- Traslado y transplante de distintas especies al Vivero Las Costas, carpida.
- Perforación de trabillas y postes con taladro mecánico, perforación de hoyos con hoyadora mecánica, desmalezado con desmalezadora mecánica.
- Responsable de su tractor y herramientas.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Particulares del Cargo: manejo de máquinas agrícolas y labores culturales.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: Personal de Ejecución.

CATEGORIA: 02 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón General (Decreto 312/80): 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas, simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente. Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otra dependencia.
- Transcribir en cualquier tipo de máquinas textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
- Picar stencils. Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.

- Llevar antecedentes de dicha documentación y realizar copias de la misma.
 - Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
 - Desglosar documentos por disposición superior.
 - Actualizar permanentemente la información registrada.
 - Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
 - Clasificar y catalogar la información de prensa.
 - Colaborar en la obtención de bibliografía.
 - Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
 - Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
 - Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
- O en grado medio:
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios y cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
 - Redactar y contestar esquelas. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
 - Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadística.
 - Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad y sector.
 - Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
 - Obtener bibliografías y preparar material bibliográfico.
 - Recibir y gestionar pedidos de compra.
 - Realizar partes diarios.
 - Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General Decreto 312/84.

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: secundaria completa.
- b) Título: Bachiller o similar habilitante.
- c) Conocimientos: elementales de legislación y procedimientos administrativos, de dactilografía y eventualmente taquigrafía.

CARGO: Peón.

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción.

GRUPO: "A" - Oficios Generales.

TRAMO: Personal Operario.

CATEGORIA: 01 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón Decreto 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Preparación de canteros para almácigos, siembra, mantenimiento de los mismos, riego, deshierbe, control sanitario en almácigo.
- Vivero de cría trasplante, riego, poda, desmalezado e injerto.
- Repique preparación mantillo, llenado de macetas, repique, riego, control fitosanitario.
- Guardia en días feriados.

REQUISITOS:

Generales: los establecidos en el Escalafón General (Decreto 312/80).

Salta, 23 de diciembre de 1980

DECRETO Nº 1851

Secretaría General de la Gobernación.

VISTO el Decreto Nº 670/79, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Dirección Gral. de Transporte, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 930/79, surge el Cuadro de Cargos con que contaría el Organismo, su distribución por unidades de trabajo, ubicación escalafonaria, descripción de tareas y requisitos para la cobertura.

Que el Cuadro de Cargos fue aprobado con la intervención del Director del Organismo objeto de estudio.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de la Dirección General de Transporte, que como Anexos I, II, III, y IV forman parte del presente, y Nomencladores de Cargos, agregados a los Anexos II, III y IV.

Art. 2º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley Nº 5460.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el Sr. Ministro de Economía y firmado por los Sres. Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Planeamiento y Secretario de Estado de Obras Públicas.

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

ULLOA - Müller - Alvarado - Milhas - Sansberro

ANEXO I

CARGO / FUNCION	Descripción		UBICACION ESCALAFONARIA		
	Anexo	Agrupamiento	Tramo	Grupo	Cantidad
Director	—	24	—	—	1
Asesor Legal	II	Profesional	—	2	1
Secretaria Administrativa	II	Administrativo	b	—	1
Perito Contable	II	Técnico	b	—	1
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a	—	2
Ordenanza	II	Servicios Generales	e	—	2
Jefe Departamento Técnico	III	Personal Superior - 20	—	—	1
Técnico de Transporte	III	Técnico	b	—	2
Auxiliar Técnico Estadística	III	Técnico	a	—	1
Jefe Departamento Contralor	IV	Personal Superior - 20	—	—	1
Inspector Técnico Transporte	IV	Técnico	b	—	10
Inspector Auxiliar Transporte	IV	Técnico	a	—	1

CARGO: Asesor Legal.

AGRUPAMIENTO: Profesional.

GRUPO: 2.

CATEGORIA: 17 a 21 según antigüedad en el ejercicio de la profesión (art. 20 - Decreto Nº 312/80).

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Cumplir con el asesoramiento legal de la Dirección en lo que respecta a dictámenes, convenios o redacción de anteproyectos correspondientes al auto transporte público de pasajeros y carga.
- Proyectar convenios con Municipalidades y Organismos Públicos en relación a materia de transporte.
- Dictaminar resoluciones sobre aplicación de sanciones pecuniarias y disciplinarias
- Resolver los recursos administrativos interpuestos por ante la Dirección General.
- Labrar los sumarios correspondientes por irregularidades detectadas o denunciadas.
- Asesorar a la Dirección sobre el procedimiento a seguir con respecto a los problemas inherentes a sus funciones.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo: Título de Abogado y conocimientos de legislación vigente en materia de transporte. Ley de Procedimientos Administrativos.

CARGO: Secretario Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: b - Personal de Supervisión.

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

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

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

— Interpretar, ejecutar y controlar la confección de notas, providencias, memorandos, informes, etc.

— Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.

— Preparar la información para la confección de memorias, folletos, publicaciones, proyectos, etc.

— Supervisar el equipo de trabajo administrativo afectado a tareas referidas a personal, economato, servicios generales, patrimonio, mesa de entrada y archivo, maestranza, etc., como responsable de las mismas, en el caso de personal como Delegado de Personal.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo: conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal. Legislación vigente en la materia de su competencia. Redacción. Dactilografía.

CARGO: Perito Contable.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar el estudio tarifario del transporte interurbano de pasajeros.
- Realizar el estudio, análisis y control del transporte de cargas.
- Implementación y puesta en ejecución de sistemas de control de:
 - *Recaudación por la venta de pasajes, transporte de encomiendas y abonos por parte de las empresas concesionarias, kilometraje recorrido por las unidades de cada empresa.
 - *El aporte del 2% de carga y 4% sobre la recaudación bruta que mensualmente las empresas deben depositar a la orden de la Dirección por las unidades que prestan servicios, de acuerdo al costo reconocido en las tarifas.
- Analizar y estudiar las concesiones vigentes a fin de exigir a las empresas el estricto cumplimiento de sus cláusulas (garantías).

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: secundaria completa más 30% de materias aprobadas de la Carrera de Contador Público Nacional.
- b) Título: Perito Mercantil.
- c) Conocimientos de Auditoría Contable.

CARGO: Auxiliar Administrativo.

AGRUPAMIENTO: Administrativo.

TRAMO: a - Ejecución.

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

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc. vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos o decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia del material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
 - O en grado medio:
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esquelas, analizar y/o informar bajo lineamiento generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad.
- Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.

- Controlar la actualización de ficheros y archivos.
- Llevar información para estadísticas.
- Puede efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografías y preparar material bibliográfico.
- Recopilar antecedentes o documentación.
- Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar partes diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo: conocimientos elementales de legislación, procedimientos administrativos, dactilografía y redacción administrativa.

CARGO: Ordenanza.

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales.

TRAMO: 1 - Personal de Servicio.

CATEGORIA: 01 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Dcto. 312/80; 13.

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Bajo supervisión inmediata, atender al personal, realizar la limpieza del Organismo.
- Servir desayuno, merienda y lavar la vajilla.
- Trasladar y/o registrar correspondencia.
- Realizar el traslado interno y externo de expedientes, libros, documentos, paquetes, etc. y eventualmente atender teléfono y registrar llamadas.
- Mantener en buen estado de orden y limpieza los ambientes, moblajes y útiles de despacho y oficinas.
- Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.
- Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Ejecutar tareas simples de mantenimiento.

REQUISITOS:

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

CARGO: Jefe de Departamento Técnico.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior.

CATEGORIA: 20.

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Atender el incremento de la infraestructura vinculada al autotransporte.
- Prestar asesoramiento en las relaciones con las Municipalidades y otros entes comunales sobre la realización de obras.
- Establecer normas para la efectiva realización de los controles e inspecciones a cumplimentarse anualmente.
- Fijar los requisitos mínimos que deben reunir los boletos a expendirse.
- Estructurar el funcionamiento de líneas, horarios y frecuencias para las zonas en las cuales se levantaron los servicios ya existentes.
- Confeccionar los cuadros tarifarios.
- Estudiar y confeccionar el Padrón del Auto Transporte de Carga.

- Realizar el cálculo de los coeficientes de utilización de transporte, flujo de pasajeros y modificación de recorridos.
- Realizar el estudio de factibilidad para la implementación de nuevas líneas y tipos de caminos a recorrer.
- Sugerir las pautas a seguir con relación a las concesiones, transferencias, ampliación y recorridos.
- Estudiar y coordinar los servicios de excursiones y especiales.
- Emitir informes técnicos sobre problemas que se plantean en auto-transporte de pasajeros y carga.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: universitaria completa.
- b) Título: Ingeniero Mecánico o Ingeniero en Transporte o Contador Público Nacional o similar.
- c) Conocimientos: legislación vigente en materia de transporte y técnicas de planificación de transporte y de investigación del medio. Conducción de Personal. Procedimientos Administrativos.

CARGO: Técnico de Transporte.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Personal Técnico Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar análisis de mercado para el planeamiento de servicios así como estudios vinculados con el establecimiento de nuevos servicios y/o modificaciones de los existentes.
- Colaborar en la elaboración de los estudios e investigaciones técnicas, económicas y legales que fundamenten la acción de la Dirección en la planificación y estructuración del transporte de la Provincia y en la fijación de prioridades para su realización a corto, mediano o largo plazo.
- Evaluar en cada caso las necesidades de la zona a cubrir y las relaciones con el medio.
- Efectuar, bajo supervisión, estudios destinados a la coordinación de los servicios en la escala provincial y regional.
- Estudiar horarios de empresas para determinar aumento de frecuencias.
- Colaborar en forma permanente en la realización de estudios y relevamiento de futuras necesidades de transporte en la Provincia por establecimientos de nuevas unidades habitacionales, zonas industriales, etc.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

Instrucción: secundario técnico completo más experiencia de por lo menos 3 (tres) años en tareas relacionadas con el transporte y/o tener aprobadas el 30% de materias de carreras universitarias de ingeniería mecánica o en transporte. Título: Técnico en Automotor o electromecánico.

Conocimientos: de legislación vigente en materia de transporte y técnicas de planificación de transporte y de investigación del medio.

CARGO: Auxiliar Técnico en Estadísticas.

AGRUPAMIENTO: Personal Técnico.

TRAMO: a - Personal Técnico.

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

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar trabajos auxiliares relacionados con el estudio estadístico y aplicación de las técnicas respectivas.
- Organizar y actualizar ficheros correspondientes a fuentes estadísticas.
- Llevar el registro de estadísticas referente al auto-transporte de pasajeros y cargas.
- Colaborar en el estudio del caudal de pasajeros transportados en cada una de las líneas de autotransporte.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

Tener aprobado un Curso de Capacitación en Estadísticas que permita tener conocimientos básicos.

CARGO: Jefe de Departamento Contralor.

AGRUPAMIENTO: Personal Superior

CATEGORIAS: 20.

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, dirigir, controlar y simultáneamente ejecutar las actividades que se detallan:
- El control de horarios de salidas y llegadas de las empresas provinciales, nacionales e internacionales en la Estación Terminal de Omnibus, como así también en la plataforma que se le asigna.
- El control de servicios de equipaje y régimen de boletería en la Estación Terminal de Omnibus.
- El control y habilitación de las unidades a incorporarse, verificando sus características, buen funcionamiento y estado.
- La realización de inspecciones técnicas periódicas a las unidades afectadas a los servicios regulares, especiales y de turismo, habiendo tomado conocimiento de las actas de infracción en caso de observar deficiencia en las unidades.
- El control de la idoneidad del personal de conducción y guardas de las empresas.
- La realización de las inspecciones mecánicas de los vehículos destinados al transporte de pasajeros y el otorgamiento del correspondiente permiso.
- Las inspecciones periódicas de los servicios de transporte en todo el territorio de la Provincia.
- La realización del empadronamiento de conductores.
- El control de las horas de trabajo de los conductores.

- El otorgamiento de permiso para viajes especiales ocasionales y para transporte de pasajeros en vehículos de carga.
- La verificación y registración de Pólizas de Seguros.
- La medición y clasificación de los caminos afectados al transporte para determinar tarifas.
- La elaboración de informes sobre accidentes ocurridos durante el servicio de transporte.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título: Técnico Mecánico en Automotor-Técnico Electrónico.
- b) Conocimientos: sobre legislación de transporte. Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal.

CARGO: Inspector Técnico de Transporte.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: b - Superior.

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

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Fiscalizar el cumplimiento de normas técnico-legales por parte de las empresas de transporte de pasajeros y carga.
- Verificar el correcto funcionamiento técnico de las unidades (mecánica de seguridad y conservación estética de las mismas).
- Intimar a las empresas a realizar las reparaciones y/o modificaciones correspondientes.
- Disponer el retiro de las unidades que no se encuentran en condiciones de prestar servicios. Confeccionar la orden de servicios.
- Inspeccionar las unidades nuevas a incorporar por las empresas para determinar si se ajustan a las normas técnicas vigentes.
- Controlar la documentación interna de los vehículos (cuadros de tarifas, planos de recorrido, horarios y planillas de habilitación).
- Controlar la idoneidad del personal de conducción y guarda de las empresas.
- Fiscalizar el uso indebido de aparatos de radio y bocinas especiales y el cumplimiento de frecuencias, horario y recorrido.
- Elevar a la superioridad informes sobre cualquier irregularidad en la prestación de los servicios. Detectar líneas clandestinas.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título: Técnico en Automotores o Técnico Mecánico.
- b) Conocimientos: Normas técnicas y reglamentarias vigentes. Experiencia en la especialidad de cinco (5) años como mínimo.

CARGO: Inspector Auxiliar de Transporte.

AGRUPAMIENTO: Técnico.

TRAMO: a - Personal Técnico.

CATEGORIAS: 02-03 y 04 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Dcto. 312/80: 13.

DESCRIPCION DE TAREAS.

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Colaborar en el control del correcto funcionamiento técnico de las unidades (mecánica de seguridad y conservación estética de las mismas).
- Colaborar en las inspecciones a las nuevas unidades a incorporar por las empresas para determinar si se ajustan a las normas técnicas vigentes.
- Colaborar en el control de la documentación interna de los vehículos (cuadros de tarifas, planos de recorrido, horarios y planillas de habilitación).
- Colaborar en la fiscalización del uso indebido de aparatos de radio y bocinas especiales y el cumplimiento de frecuencias, horario y recorrido.

REQUISITOS:

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

Particulares del Cargo: conocimientos de normas técnicas y reglamentarias vigentes en materia de transporte de automotores.

DECRETOS SINTETIZADOS

El Boletín Oficial encuadrará anualmente las copias legalizadas de todos los decretos y resoluciones que reciba para su publicación, las que estarán a disposición del público.

M. de Bienestar Social - Decreto Nº 1819 - 19-12-80. Expte. Nº 55.716/80-Cód. 66.

Déjase sin efecto la adjudicación del renglón Nº 152, por la suma de Tres millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil pesos (\$ 3.444.000) según orden de compra Nº 4656, extendida a favor de la firma El Hogar Feliz con fecha 28 de diciembre de 1979, correspondiente a la licitación pública Nº 15/79, aprobada por decreto Nº 291/80.

Déjase sin efecto la adjudicación del renglón Nº 152, por la suma de Seis millones ochocientos ochenta y ocho mil pesos (\$ 6.888.000) y del renglón Nº 154, por la suma de Cincuenta y cinco millones (\$ 55.000.000) según orden de compra Nº 4657, extendida a favor de la firma El Hogar Feliz con fecha 28 de diciembre de 1979, correspondiente a la licitación pública Nº 15/79, aprobada por decreto Nº 291/80.

M. de Economía - Decreto Nº 1824 - 19-12-80. Expte. Nº 25-00319/77 y Cdes.

Apruébase el contrato de promoción celebrado el 28 de noviembre de 1980, cuyo texto, a la letra, dice: "CONTRATO DE PROMOCION I. Introducción. Entre la Provincia de Salta, representada en este acto por el señor Ministro de Economía, Ingeniero Pablo A. Müller, en adelante "La Provincia", y la razón social Norco S.A., en adelante "La Beneficiaria", representada por el señor Norberto Lifschitz, L. E. Nº 4.114.529, quien ha acreditado mediante la documentación pertinente que posee facultades suficientes para ello, se acuerda celebrar el presente contrato de promoción, ad-referendum del Poder Ejecutivo Provincial, el que se ajustará a las siguientes cláusulas y condiciones: II. Dis-

posiciones Generales. PRIMERA: El presente contrato tiene por objeto precisar y regular los derechos y obligaciones recíprocas entre las partes, referentes a la instalación de una planta destinada a la industrialización y producción de tubos y barras de cobre, aleación de cobre, fundición y/o industrialización de metales ferrosos y no ferrosos en todas sus etapas, de tubos, barras, perfiles, alambres y chapas, etcétera, en los términos del sistema de promoción de las actividades industriales, establecido por la Ley Nº 4.193/67 y su Decreto Reglamentario Nº 8.992/68, con origen en la gestión administrativa iniciada en el expediente Nº 00319/77 código 25 de fecha 6 de enero de 1977. III. Obligaciones de la Empresa. SEGUNDA: Ejecución del proyecto industrial. "La Beneficiaria" se obliga a ejecutar el proyecto industrial referido en la cláusula primera, tal fuere aprobado por la Dirección de Industria de la Provincia, y de acuerdo con las actuaciones administrativas que dieron origen a este acto. TERCERA: Zona de localización. La planta industrial destinada a la concreción del proyecto referido, será construida en las tierras del Parque Industrial de la ciudad de Salta, asimismo, "La Beneficiaria" declara conocer y aceptar el reglamento de gobierno, administración y control de dicho Parque Industrial. CUARTA: Inversiones. El presupuesto de la inversión total del proyecto alcanza a la suma de Dos mil setecientos treinta y tres millones de pesos (\$ 2.733.000.000). QUINTA: Ejecución del proyecto. "La Beneficiaria" se obliga a instalar y poner en marcha el proyecto industrial referido en la cláusula primera del presente contrato dentro del plazo total de Treinta (30) meses a partir de la fecha de firma del presente convenio. SEXTA: Capacidad de producción a instalar. "La Beneficiaria" construirá e instalará una planta industrial, con una capacidad de producción de productos industrializados del cobre de cuatro mil (4.000) toneladas anuales, manteniendo un volumen mínimo de producción para el primer año de mil ciento cincuenta (1.150) toneladas, mil trescientas (1.300) el segundo y mil novecientos ocho (1908) a partir del tercero. SEPTIMA: Personal de la empresa. "La Beneficiaria" deberá emplear en la ejecución del proyecto industrial referido en la cláusula primera del presente, un número mínimo de Setenta y ocho (78) personas ocupadas en relación de dependencia y con carácter estable. El número mínimo consignado en el párrafo anterior, deberá mantenerse a partir del tercer año mientras persistan los beneficios promocionales que por este contrato se le acuerdan. OCTAVA: Suministro de informaciones. "La Beneficiaria" suministrará a la Dirección de Industria, en los plazos que dicha repartición determine, las informaciones conducentes a la constatación del cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos establecidos a través del presente contrato. Asimismo, suministrará con carácter semestral, la información que dicha Dirección requiera, conducente a determinar el grado de avance de la ejecución del proyecto. IV. Obligaciones del Estado Provincial. NOVENA: Beneficios. "La Provincia" declara de interés provincial el proyecto y la actividad industrial a desarrollar en el Parque Industrial de la

ciudad de Salta por "La Beneficiaria" con motivo de la firma de este contrato de Promoción Industrial. Asimismo concede a la empresa "Beneficiaria" promovida, los beneficios contemplados en el artículo 4º, de la Ley Nº 4.193/67, incisos: a) Asesoramiento técnico a través de la Dirección de Industria, con relación a la formulación de proyectos industriales, tanto en los aspectos tecnológicos, administrativos o económicos-financieros. b) Gestión ante organismos o entidades financieras públicas o privadas, provinciales, nacionales o internacionales tendientes a la obtención de créditos. c) Intervención directa del Poder Ejecutivo Provincial, a fin de peticionar ante las autoridades nacionales la concesión de los beneficios otorgados por leyes o decretos de promoción industrial, minera, etc. g) Otorgamiento de preferencia por las reparticiones del Estado Provincial en igualdad de condiciones en cuanto a precio y calidad, en la compra de productos manufacturados en la Provincia. i) Las exenciones impositivas de: Apartado I): Todo impuesto provincial que grave los actos y tramitaciones inherentes a la suscripción y/o aumento del capital social, constitución o fusión de la empresa y sus actos ante el Registro Público de Comercio y otros organismos oficiales; todo impuesto provincial a los trámites de escrituración, transferencias de dominio o inscripción de los inmuebles afectados a las obras a realizar. Apartado II): Impuesto inmobiliario respecto de los edificios afectados de modo exclusivo a la industria de que se trata. Apartado III): Impuesto a las actividades económicas en cuanto se refiere exclusivamente a las operaciones comerciales derivadas de la explot. indust. Apartado IV): impuesto de sellos, cuando el mismo se encuentre legalmente a cargo del establecimiento respectivo en lo referente a las actividades de explotación industrial. Apartado VI): Todo impuesto provincial, ordinario, de emergencia o especial y de cualquier otro gravamen creado o que se creare. Las exenciones impositivas contenidas en los apartados I, II y IV del inciso i) serán otorgadas a partir de la fecha del decreto provincial que apruebe el contrato de Promoción. Las correspondientes a los apartados III y VI del mismo inciso se otorgarán a partir de la fecha de puesta en marcha de la planta industrial. DECIMA: Lapso y porcentaje de desgravación: Las exenciones impositivas referidas en la cláusula anterior con excepción de la del Apartado IV) serán aplicadas a los ingresos, actos u operaciones que deriven de la actividad industrial citada en la cláusula primera de este contrato, en la siguiente forma: a) Cien por ciento (100%) de exención durante los Seis (6) primeros años. b) Exención gradual en los Cuatro (4) años subsiguientes, conforme con la escala porcentual de desgravación dada a continuación:

Año	Por Ciento
Séptimo	Noventa (90).
Octavo	Setenta y cinco (75).
Noveno	Sesenta (60).
Décimo	Cuarenta y cinco (45)

"La exención impositiva contemplada en el apartado IV del inciso i), artículo 4º se otorgará durante Diez (10) años consecutivos en un Cien por ciento (100%). Los beneficios y exenciones impositivas precedentemente acordados, solamente al-

canzan a la actividad industrial objeto de la formalización de este contrato, quedando excluidas las operaciones de compra-venta de productos no industrializados, o sea vendidos en el mismo estado de adquisición que al margen pudieran realizar "La Beneficiaria". DECIMO PRIMERA: Opción de compras de tierras públicas a favor de "La Beneficiaria". De conformidad con lo establecido en el inciso h) del artículo 4º de la Ley Nº 4.193/67, "La Provincia" otorga a "La Beneficiaria" una opción de compra por una fracción de hasta un máximo de Siete (7) Has. ubicadas dentro del Parque Industrial de la ciudad de Salta, en las condiciones que establezca el Ente Autárquico Parque Industrial de la Ciudad de Salta. Para la formalización de la adjudicación y escrituración de la fracción en opción de compra, "La Beneficiaria" deberá estar legalmente constituida en la forma jurídica propuesta en el expediente Nº 25-00319/77. V. Sanciones. DECIMO SEGUNDA: Caducidad de los beneficios acordados. El incumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en este contrato, los que expresa e implícitamente surgen del proyecto industrial referido en la cláusula primera, conforme con las actuaciones administrativas pertinentes, y en su caso, de los consignados en la Ley Nº 4.193/67, Decreto Reglamentario Nº 8.992/68 y normas complementarias, previa evaluación por parte de la Dirección de Industria de las razones que diere origen a la falta de cumplimiento, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 12 de la Ley Nº 4.193/67. VI. Otras Disposiciones. DECIMO TERCERA: De la vigencia. El presente contrato entrará en vigencia a partir de la fecha del decreto provincial que lo apruebe. DECIMO CUARTA: Modificaciones contractuales. Las cláusulas de este contrato podrán ser modificadas por acuerdo de partes. El nuevo instrumento formará parte del presente y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por decreto del Poder Ejecutivo Provincial. DECIMO QUINTA: Domicilios. "La Beneficiaria" denuncia como domicilio legal el de calle Vicente López Nº 828, y "La Provincia", en calle Bartolomé Mitre Nº 23, ambos de la ciudad de Salta. DECIMO SEXTA: Normas aplicables y jurisdicción. Las partes aceptan de común acuerdo que el presente contrato se regirá por las cláusulas del mismo, por la Ley Nº 4.193/67, su Decreto Reglamentario Nº 8.992/68 o las que en su momento reemplacen a las normas precitadas. Cualquier duda, controversia o divergencia acerca de la interpretación o aplicación de este contrato, deberá resolverse de común acuerdo entre las partes o en su defecto, someterse a la jurisdicción contencioso-administrativa de los Juzgados del Distrito Centro de la Provincia de Salta, con renuncia expresa a todo otro fuero o jurisdicción. Las partes firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, previa lectura y ratificación de su contenido, en la ciudad de Salta, a los veintiocho días del mes de noviembre del año mil novecientos ochenta. Fdo. Ing. Civil Pablo A. Müller, Ministro de Economía y Norberto Lifschitz.

M. de Economía - Secretaría de Estado de Obras Públicas - Decreto Nº 1847 - 23-12-80. Exptes. 66-53843; 28-32795; 32782; 32958 y 32962/80.

Apruébase la licitación pública realizada el 5 de noviembre de 1980 por la Dirección General de Arquitectura, para la adjudicación del proyecto y ejecución de la obra "Refacción y Ampliación del Hospital Neuropsiquiátrico Christofredo Jakob, Salta, Capital", con un presupuesto oficial estimado de Cuatro mil doscientos sesenta y ocho millones ciento cinco mil cuatrocientos veintisiete pesos (\$ 4.268.105.427), en virtud a la autorización conferida por Resolución Ministerial Nº 886-D-80.

Adjudicase el proyecto y ejecución de la obra referida en el artículo anterior, a la Empresa "CONCIEL" S.A., en la suma de Tres mil seiscientos setenta millones quinientos setenta mil seiscientos cincuenta y nueve pesos (\$ 3.670.570.659) con un plazo de 920 (novecientos veinte) días calendarios para la realización de los trabajos en tres etapas, por el Sistema de Ajuste Alzado y en un todo de acuerdo a la propuesta presentada a la licitación pública que se aprueba por el art. 1º de este decreto.

Facúltase a la señora Directora General de Arquitectura de la Provincia, a suscribir el contrato de locación de obra pública a celebrar con la Empresa adjudicataria, conforme establece el art. 54º del decreto ley 76/62 de Obras Públicas.

La inversión que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto, se imputará a: Jurisdicción 2, Unidad de Organización 15, Finalidad 4, Función 01, Sección 5, Sector 1, Principal 2, Parcial 51, Proyecto 033, U. Geográfica 24 del Plan de Trabajos Públicos Ejercicio 1980, Fondos Provinciales.

Estése a la previsión presupuestaria dispuesta por el art. 3º de la Resolución Ministerial Nº 886-D-80.

EDICTO DE MINA

O. P. Nº 40760

F. Nº 2184

El Dr. Roberto David Orozco, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Oscar Lafuente, el 15 de agosto de 1979 por Expte. Nº 10936 ha solicitado en el departamento de Los Andes, permiso para explorar y catear la siguiente zona; Como P.R. la estación Salar de Pocitos se mide 35.000 m. az. 180º hasta el P. P., a partir de este punto se mide 4.000 m. az. 90º hasta el punto 1; 5.000 m. az. 180º hasta el punto 2; 4.000 m. az. 270º hasta el punto 3; 5.000 m. az. 360º hasta el P.P. cerrando de esta manera la superficie de 2.000 has. libre de otros pedimentos mineros al ser iníscripta gráficamente. — Salta, 27 de agosto de 1980. — Esc. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 100.000

e) 5 al 16-1-81

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 40822 F. Nº 123
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 7/81

Llábase a Licitación Pública Nº 7/81 el día 30 de Enero de 1981, a horas 12,30; Contratación Privada para la Prestación Integral de Servicios de Recolección de Residuos en la Ciudad de Salta y su traslado hasta el basural Municipal. Consultas y Apertura de propuestas: Dirección de Compras y Suministros. Tel. 2-13594, La Florida 62. Venta de pliegos: Receptoría Municipal. Domicilio: Avda. San Martín y Jujuy, Salta. Precio del pliego: \$ 350.000 (Trescientos cincuenta mil). — Fanny Gladys López, Jefe de Compras y Suministros - Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 20.000 e) 16 y 19-1-81

O. P. Nº 40821 F. Nº 124
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 4/81

Const. 200 Viviendas Bº Fca. Independencia

Llábase a Licitación Pública Nº 4/81, para el día 29 de Enero de 1981, a horas 8,30 para la Adquisición de Cemento Portland, Hierro, Puertas, Ventanas, Pinturas, Vidrios y Materiales de Ferretería. Consultas y Apertura de Propuestas: Dirección de Compras y Suministros. Tel. 2-13594. La Florida 62. Venta de pliegos: Receptoría Municipal. Domicilio: San Martín esq. Jujuy, Salta. Precio del pliego: \$ 200.000 (Doscientos mil). — Fanny Gladys López, Jefe de Compras y Suministros - Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 20.000 e) 16 y 19-1-81

O. P. Nº 40820 F. Nº 126
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 5/81

Const. 200 Viviendas Bº Fca. Independencia

Llábase a Licitación Pública Nº 5/81, para el día 29 de Enero de 1981, a horas 10,30 para la Adquisición de Materiales Sanitarios. Consultas y Apertura de propuestas: Dirección de Compras y Suministros Tel. 213594. La Florida 62. Venta de pliegos: Receptoría Municipal. Domicilio: San Martín esq. Jujuy, Salta. Precio del pliego: \$ 150.000 (Pesos ciento cincuenta mil). — Fanny Gladys López, Jefe de Compras y Suministros - Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 20.000 e) 16 y 19-1-81

O. P. Nº 40819 F. Nº 125
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 6/81

Const. 200 Viviendas Bº Fca. Independencia

Llábase a Licitación Pública Nº 6/81, para

el día 29 de Enero de 1981 a horas 12,30, para la Adquisición de Materiales Eléctricos. Consultas y Apertura de propuestas: Dirección de Compras y Suministros. Tel. 213.594. Florida 62. Venta de pliegos: Receptoría Municipal. Domicilio: San Martín esq. Jujuy, Salta. Precio del pliego: \$ 100.000 (Pesos cien mil). — Fanny Gladys López, Jefe de Compras y Suministros - Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 20.000 e) 16 y 19-1-81

O. P. Nº 40812 F. Nº 127
Ministerio de Bienestar Social
Provincia de Salta

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE PATOLOGIA REGIONAL

Adquisición de: Raciones Alimenticias

Llábase a Compra Directa Nº 1/81, a realizarse el día 30 de Enero de 1981, a horas 9,00 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de Raciones Alimenticias, con destino a este Instituto de Patología Regional.

El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de \$ 5.000 (Cinco mil pesos), sujeto a reajuste por el monto total de lo ofertado. Venta de los mismos en: División Tesorería - Instituto de Patología Regional - Mariano R. Castex Nº 36, Salta. — Susana C. Moyano, Responsable Serv. Contable - Inst. de Pat. Reg.

Valor al cobro \$ 20.000 e) 16 y 19-1-81

O. P. Nº 40809 F. Nº 122
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 3/81

Llábase a Licitación Pública Nº 3/81, para el día 2 de Febrero de 1981 a horas 12,00, para la Adquisición de Repuestos para Camiones M. Benz. Consultas y Apertura de Propuestas: Dirección de Compras y Suministros. Tel. 213594. Florida 62. Venta de pliegos: Receptoría Municipal. Domicilio: San Martín esq. Jujuy, Salta.

Precio del pliego: \$ 40.000 (Pesos cuarenta mil). — Fanny Gladys López, Jefe de Compras y Suministros - Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 20.000 e) 15 y 16-1-81

Transferencia de Concesión de Agua Pública

O. P. Nº 40813 F. Nº 2213
 Ref. Expte. Nº 34-96555/79 y agr. 34-24.891/71.

A los efectos establecidos en los artículos 183 y 350 del Código de Aguas, se hace saber que la firma Corosal Sociedad Anónima, Comercial, Agropecuaria y Forestal, tiene solicitado la transferencia a su nombre de la concesión reconocida mediante Decreto Nº 5546 del 8 de agosto de 1972, para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 200 Has. de la Finca "Osma" o "San José de Osma", catastro 426, en la actualidad catastro Nº 2519, del Departamento La Viña.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. — Administración Gral. de Aguas de Salta, 9 de enero de 1981. — Alvaro D. Cornejo, Capitán (R.), Jefe Interventor - Dpto. Riego A.G.A.S.

Imp. \$ 100.000 e) 16 al 29-1-81

REMATE ADMINISTRATIVO

O. P. Nº 40798 F. Nº 2184

Por JOSE OLIVER

REMATE ADMINISTRATIVO CON BASE

Un lote de terreno en esta ciudad

El día 19 de Enero de 1981 a las 18 hs., en la Oficina de Apremios de la Municipalidad de Salta, sito en calle San Martín esquina Jujuy, remataré con la Base de \$ 544.666 o sean las 2/3 partes de la valuación fiscal, un lote de terreno ubicado en esta ciudad Pasaje Abreu 1776 con las siguientes medidas: 8 metros de frente por 11,40 metros de fondo lo que totaliza una superficie de 91,20 mts². Límites: los que dan sus títulos: Sección "G" Manz. 75 a) Parcela 10, Catastro 31.949, Libro 162, Folio 406, Asiento 3 de la Dirección Gral. de Inmuebles. Ordena Sr. Juez de Apremio en juicio "Municipalidad de Salta c/Terraza, Juana Expte. Nº 11134/78. En el acto de remate el comprador abonará el 30% del importe de la subasta saldo a la aprobación de la misma. Comisión de Ley a cargo del comprador. Edictos 5 días en Boletín Oficial y Diario El Intransigente. Informes: Oficina de Apremios y al suscripto Martillero J. Oliver, Deán Funes 330, Tel. 213414.

Imp. \$ 100.000 e) 13, 14, 15, 16 y 19-1-81

RESOLUCION GENERAL

O. P. Nº 40818 S/C. Nº 2204
Salta, enero 13 de 1981

RESOLUCION GENERAL Nº 1

VISTO: Que corresponde establecer el Calendario Impositivo para el corriente ejercicio fiscal; y
CONSIDERANDO:

Que a tal efecto debe tenerse en cuenta los lineamientos generales contenidos en las pautas

emanadas de la Secretaría de Estado de Hacienda de la Nación y del Ministerio de Economía de esta Provincia;

Por ello,

El Director General de Rentas

RESUELVE:

Artículo 1º — Fijar el Calendario Impositivo para el corriente ejercicio fiscal que se ajustará a las fechas que se establecen a continuación:

Actividades Económicas (Contribuyentes de la jurisdicción):

1º anticipo: 30 de abril de 1981

2º anticipo: 31 de julio de 1981

3º anticipo: 30 de octubre de 1981

4º anticipo: 22 de diciembre de 1981

Presentación de la Declaración Jurada Anual y pago del saldo: 26 de febrero de 1982

Actividades Económicas (Contribuyentes del Convenio Multilateral)

1º anticipo: 5 de marzo de 1981

2º anticipo: 6 de abril de 1981

3º anticipo: 5 de mayo de 1981

4º anticipo: 5 de junio de 1981

5º anticipo: 6 de julio de 1981

6º anticipo: 5 de agosto de 1981

7º anticipo: 7 de setiembre de 1981

8º anticipo: 5 de octubre de 1981

9º anticipo: 5 de noviembre de 1981

10º anticipo: 7 de diciembre de 1981

11º anticipo: 5 de enero de 1982

12º anticipo: 5 de febrero de 1982

Impuesto Inmobiliario

Anticipo: 16 de marzo de 1981

Cuota: 15 de julio de 1981

Impuesto a los Automotores

1ª cuota: 15 de abril de 1981

2ª cuota: 30 de junio de 1981

Art. 2º — Oportunamente se procederá a reglamentar la forma en que se harán efectivos los pagos, como así también a dictar las normas que se estimen pertinentes para la más correcta aplicación y percepción de los tributos.

Art. 3º — Elevar copia de la presente Resolución para su conocimiento a la Secretaría de Estado de Hacienda y Economía.

Art. 4º — Notifíquese, difúndase, publíquese en el Boletín Oficial y Archívese.

Dr. Roberto García Lobo **Dr. Luis M. J. J. Peña**
Secretario Gral. Director Gral.

Sin cargo

e) 16-1-81

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 40667 S/C. Nº 2197

El Dr. Ricardo E. Rodríguez, Juez de Primera Instancia, Civil y Comercial, Séptima Nominación, Secretaría Dr. Enzo Di Gianantonio, cita y emplaza a herederos y acreedores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley, en el juicio: "RODRIGUEZ, José, Sucesorio", Expte. Nº A-04946/80. Publíquese por tres días. — Salta, 7 de octubre de 1980. — Dr. Enzo Di Gianantonio, Secretario. Sin cargo e) 22-12-80 al 3-2-81

O. P. Nº 40666 F. S/C. Nº 2196

El señor Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 10ª Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante ELEUTERIO FERGUNZON, Expte. Nº 08534/80, a hacer valer sus derechos dentro de los treinta días contados a partir desde la última publicación

del presente, bajo apercibimiento de Ley. — Salta, Noviembre 14 de 1980. — Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Sin Cargo e) 22-12-80 al 3-2-81

EDICTO JUDICIAL

O. P. Nº 40815 F. Nº 2209

La Dra. Susana Raquel Alday, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Personas y Familia 1ª Nominación, hace saber que en los autos "CASTILLO, Susana Memel - Rectificación de Partida de Nacimiento", Expte. Nº 11.307/80, el Sr. Angel Castillo solicita se rectifique la partida de nacimiento de su hija en la que figura como Susana Memel, debiendo ser en realidad Susana Mabel Castillo. Publicación una vez por mes en el plazo de dos meses. — Salta, 29 de octubre de 1980. — Dra. Susana Raquel Alday, Secretaria.

Imp. \$ 8.000 e) 16-1-81

Sección COMERCIAL

CONTRATO SOCIAL

O. P. Nº 40817 F. Nº 2215

CONTRATO DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

H. C. B. INGENIERIA SALTA S.R.L.

En la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los diecinueve días del mes de Diciembre de mil novecientos ochenta, entre los señores HUGO CESAR BELLANTIG, L.E. Nº 6.039.440, argentino, de cuarenta años de edad, de profesión Ingeniero, casado en primeras nupcias con Adriana Silvia Tardío, domiciliado en calle Azcuénaga Nº 799 de la ciudad de Pergamino, Provincia de Buenos Aires; ALEJANDRO LOPEZ, L. E. Número 5.491.909, argentino, de treinta y ocho años de edad, de profesión mecánico, casado en primeras nupcias con María Cristina Sosa Nieva, domiciliado en calle Virgilio Tedín Nº 448 de esta ciudad y FRANCISCO FERNANDO LEGARRI, L. E. Nº 4.692.863, argentino, de treinta y cinco años de edad, de profesión Ingeniero, casado en primeras nupcias con Norma D'Abate, domiciliado en Avenida Entre Ríos Nº 160 de esta ciudad, convienen en celebrar el siguiente contrato de Sociedad de Responsabilidad Limitada, sujeto a las cláusulas de la Ley de Sociedades número 19550 y concordantes:

PRIMERO: Nombre y Domicilio: Constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada con la denominación de "H.C.B. INGENIERIA SALTA" S.R.L. que tendrá su domicilio legal en calle San Luis Nº 519 de esta ciudad, pudiendo establecer Sucursales y/o Agencias en cualquier otro punto del País o del extranjero.

SEGUNDO: Duración de la Sociedad: La duración de la Sociedad se fija en el término de Veinticinco años, computados a partir de la fecha de su inscripción por ante el Registro de Comercio, pudiendo ser prorrogado dicho término, mediante resolución unánime de los socios cuya inscripción se solicitará antes del vencimiento del plazo de duración de la Sociedad.

TERCERO: Objeto: La Sociedad tendrá por objeto dedicarse a las siguientes actividades: a) Comerciales: Compra, venta, importación y/o exportación, por cuenta propia y/o asociada a terceros de equipos y/o partes de equipos para calefacción, aire acondicionado central o individual, ventilación industrial, caldera, aire comprimido, vacío, plantas de frío, cámaras frigoríficas y todo tipo de instalaciones termomecánicas con sus obras complementarias. Asesoramiento, direcciones de obras y confección de proyectos de obras de ingeniería. Montar talleres para reparación y servicios de mantenimientos. b) Industriales: Construcción y/o armado y/o montaje, de equipos y/o de partes de equipos para calefacción, aire acondicionado, ventilación, calderas, compresores de aire comprimidos y/o vacío, plantas de frío, cámaras frigoríficas, y de todos los conductos y demás elementos necesarios para su construcción, instalación y puesta en marcha. La construcción de obras civiles y de ingeniería en todas sus especialidades.

CUARTO: Capital Social Suscripción e Integración: La Sociedad tendrá un capital de Veinte millones de pesos (\$ 20.000.000) dividido en 20.000 (veinte mil) cuotas de \$ 1.000 (mil pesos) cada una, aportado por los Socios de la siguiente manera: El Socio Hugo César Bellantig, suscribe 12.600 cuotas de capital de \$ 1.000 cada una e integra 6.300 cuotas o sea la suma de \$ 6.300.000.

El Socio Francisco Fernando Legarri, suscribe 5.400 cuotas de \$ 1.000 cada una e integra 2.700 cuotas o sea la suma de \$ 2.700.000. El Socio Alejandro López, suscribe 2.000 cuotas de \$ 1.000 cada una e integra 1.000 cuotas o sea la suma de \$ 1.000.000. Los Socios se comprometen a completar el saldo restante dentro de los doce meses de la fecha del presente contrato.

QUINTO: Administración: La Dirección y Administración de la Sociedad será ejercida por los tres socios quienes revestirán el cargo de Socios Gerentes y tendrán uso de la firma personal y sello social individual o conjuntamente, con amplias facultades de disposición. Para la compra y venta de bienes registrables y para constituir sobre ellos gravámenes prendarios y/o hipotecarios, otorgar avales y/o fianzas, se requiere la aprobación y firma de los tres socios conjuntamente.

SEXTO: Actos a Realizar: La Sociedad podrá efectuar toda clase de actos comerciales y jurídicos, operaciones y contratos autorizados por las leyes, sin limitación alguna, ya sean de naturaleza civil, comercial, administrativa o de cualquier otra que se relacione directa o indirectamente con el objeto social perseguido.

SEPTIMO: Las cuotas sociales no podrán ser cedidas a extraños sino con acuerdo de los Socios que representen la unanimidad del Capital. El socio que se proponga ceder sus cuotas comunicará a los otros Socios la decisión, quienes se pronunciarán en el término de quince días de notificación, presumiéndose el consentimiento si no se notifica la oposición por telegrama colacionado. En caso de formularse oposición a la cesión, el Socio o los socios pueden concurrir ante el Juez del domicilio Social quien con audiencia de los representantes de la Soc. y del o de los Socios oponentes podrá autorizar la cesión si juzga que no existe justa causa de oposición. La cesión de cuota deberá siempre ofrecerse prioritariamente a los Socios, respetando las proporciones, salvo renuncia de alguno de ellos en forma expresa al derecho de acrecer.

OCTAVO: La cesión de cuotas entre los Socios es libre, salvo las limitaciones establecidas en el presente contrato o cuando varíe el régimen legal de mayorías.

NOVENO: Retiro de Socios: Las cuotas sociales se valorarán en función al último balance general aprobado, a valor libros o según revalúo autorizado por ley o de común acuerdo.

DECIMO: Caso de Muerte de alguno de los socios: En caso de incapacidad o muerte de alguno de los socios se podrá convenir: incorporación de otro familiar en su reemplazo; adjudicación de las cuotas del fallecido al sobreviviente o disolver la Soc. si las circunstancias lo exigieran. En este último caso los Socios liquidadores serán los mismos Socios Gerentes con las mismas atribuciones conferidas por el presente contrato.

DECIMO PRIMERO: Los Administradores tienen todas las facultades para administrar y disponer de los bienes, incluso aquéllos para los cuales la ley exige poderes especiales (Art. 1881 del Código Civil y 9º del Decreto-Ley 5.965/63). Pueden en consecuencia celebrar en nombre de la Sociedad toda clase de actos jurídicos que tiendan al cumplimiento del objeto social, entre ellos

el de operar con todos los Bancos de la ciudad o interior de la Provincia de Salta y/o del país o del extranjero, y con las demás instituciones de créditos oficiales o privadas, sus Casas Centrales, dentro o fuera del país, otorgar a una o más personas poderes judiciales generales o especiales o extrajudiciales con el objeto y extensión que juzgue conveniente.

DECIMO SEGUNDO: Los Socios se reunirán en Asamblea para deliberar y adoptar resoluciones, la que se convocará mediante citación dirigida al domicilio de cada Socio, conforme lo haya denunciado a la Sociedad; dicha citación incluirá el Orden del Día.

DECIMO TERCERO: El cambio de objeto, prórroga, transformación, fusión y escisión de la Sociedad, como toda modificación que imponga mayor responsabilidad a los Socios, sólo podrá resolverse por unanimidad de votos. Toda otra modificación del Contrato Social no previsto por la Ley de Sociedades requerirá también la unanimidad de votos.

DECIMO CUARTO: Cada cuota social sólo da derecho a un voto. El Socio que en una operación determinada tenga por ceunta propia o ajena un interés contrario al de la Sociedad tiene obligación de abstenerse de votar los acuerdos relativos a éstos.

DECIMO QUINTO: Los Socios pueden examinar los libros y papeles sociales, como así mismo podrán indistintamente recabar los informes que se estimen pertinentes, lo que podrá hacer efectivo en la oportunidad que estimen conveniente y sin limitación alguna.

DECIMO SEXTO: Se llevará un Libro de Actas en el que se asentarán las deliberaciones y resoluciones que tomen los Socios reunidos en Asamblea como así también la aprobación de los Balances, resultados y distribución de las utilidades de cada ejercicio, quienes las firmarán, siendo rubricado dicho Libro por el Registro Público de Comercio.

DECIMO SEPTIMO: Anualmente al 31 de julio se practicará un inventario y balance general del negocio de la Sociedad sin perjuicio de los balances de simple observación y/o comprobación de saldos que podrán practicarse en cualquier momento, a solicitud de cualquiera de los socios. El Balance Anual será considerado y aprobado en Asamblea General de Socios, para lo que se harán las citaciones pertinentes al último domicilio denunciado por los Socios a la Sociedad; la citación irá acompañada del Orden del Día a tratar, observándose lo establecido en el Artículo Décimo Sexto del presente contrato.

DECIMO OCTAVO: De las ganancias realizadas y líquidas aprobadas, se hará la siguiente distribución: a) el porcentaje de ley para constituir el fondo de Reserva Legal, hasta que éste alcance por lo menos al veinte por ciento (20%) del capital suscripto; b) a Reservas Facultativas que resuelva constituir la Asamblea de Socios conforme a la Ley; c) retribución de los Gerentes y d) el remanente lo dispondrá la Asamblea distribuyéndolo en proporción al capital integrado por cada uno de los Socios.

DECIMO NOVENO: La Sociedad se disuelve por cualquiera de las causas previstas en el Art. 94 de la Ley de Sociedades Comerciales.

VIGESIMO: Convenida la disolución de la So-

ciudad, se liquidará si corresponde. La liquidación estará a cargo de los Socios Gerentes, subsidiariamente la designación de Liquidador podrá recaer en un tercero y se realizará de acuerdo a las normas prescriptas en la Sección Octava, Capítulo 1, Arts. 101 al 112 de la Ley de Sociedades Comerciales. Extinguido el pasivo social, el o los liquidadores confeccionarán el Balance final y el proyecto de distribución; si quedara un remanente, el mismo se destinará a reembolsar proporcionalmente las partes del capital integrado por los Socios, y si aún existiese remanente, será distribuido en la misma proporción que cada Socio tiene en las ganancias.

VIGESIMO PRIMERO: Participación de cada socio en las utilidades del Ejercicio en relación con el capital aportado y participación en las pérdidas: De acuerdo con los aportes de capital efectuado y la proporción del mismo y la distribución de utilidad porcentaje que le corresponde a la utilidad neta del ejercicio o participación en las pérdidas es la siguiente Hugo César Bellantig: Capital suscrito: Doce millones seiscientos mil pesos (\$ 12.600.000); Capital integrado: Seis millones trescientos mil pesos (\$ 6.300.000); porcentaje: sesenta y tres por ciento (63%). Francisco Fernando Legarri: Capital suscrito: Cinco millones cuatrocientos mil pesos (\$ 5.400.000); Capital integrado: Dos millones setecientos mil pesos (\$ 2.700.000); Porcentaje: veintisiete por ciento (27%); Alejandro López: Capital suscrito: Dos millones de pesos (\$ 2.000.000). Capital integrado: Un millón de pesos (\$ 1.000.000); Porcentaje: diez por ciento (10%).

En prueba de conformidad se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Salta, a los diecinueve días del mes de diciembre del año mil novecientos ochenta. Sobre borrado: art. 4º. E/líneas: "cuotas". Vale.

CERTIFICO: que las firmas que anteceden, son auténticas de Hugo César Bellantig, L. E. Nº 6.039.440; Francisco Fernando Legarri, L. E. Nº 4.692.863 y Alejandro López, L. E. número 5.491.909, por haber sido puestas en mi presencia en este instrumento y en el Libro de Registro de Firmas Nº 1, Folios 12 vta. y 13. Actas 71, 72 y 73, doy fe. — Salta, 19 de diciembre de 1980. — Estela H. Sabbaga de Alvarez, Escribana.

CERTIFICO que por orden del señor Juez de Minas y de Registro Público de Comercio se autoriza la publicación del presente edicto. — Secretaría, 13 de enero de 1981. — Dra. M. C. Rossi de Saravia, Secretaria interina.

Imp. \$ 307.700 e) 16-1-81

AVISO COMERCIAL

O. P. Nº 40783 F. Nº 2158

EDICTO DE TRANSFERENCIA

AVICOLA SALTA S.A., con domicilio en Alberdi Nº 554, Salta, notifica a los interesados, por el término de 5 días a partir de la fecha, que vendió parte de su Fondo de Comercio a la firma: "INTEGRAL S.A." con domicilio real en la calle Alberdi Nº 569 de esta ciudad de Salta, el ne-

gocio dedicado a Veterinaria y Artículos para el Agro, con la denominación "AGROVETERINARIA SALTA", ubicado en la calle Islas Malvinas Nº 251 de esta ciudad de Salta, interviene en la operación la Escribana Pública Nacional Sra. Carmen Rita Aguilar de López Cabada, con oficina en la calle Santiago del Estero Nº 283, Teléfono 213037 y los reclamos se aceptarán dentro de los 10 días posteriores a la última publicación de este aviso, en el horario comercial en la Escribanía.

Imp. \$ 110.000 e) 8 al 21-1-81

ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. Nº 40811 F. Nº 2208

SANATORIO EL CARMEN S. A.

Avda. Belgrano Nº 891 - Salta

CONVOCATORIA A

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Aumento del Capital Social

De conformidad con lo dispuesto por los Estatutos Sociales, se convoca, en primera y segunda convocatoria a los señores Accionistas a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 6 de febrero de mil novecientos ochenta y uno a horas doce, en el local de la Sociedad sito en Avenida Belgrano Nº 891 de la ciudad de Salta, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y consideración del Acta de Asamblea anterior.
- 2º Aumento del Capital Social en \$ 2.000.000 (Dos millones de pesos), mediante la emisión de dos series de 100.000 acciones ordinarias de \$ 10 de valor nominal cada una y derecho a un voto.
- 3º Designación de dos (2) accionistas para firmar el acta.

EL DIRECTORIO

NOTA: De acuerdo a lo establecido por el Artículo 237, 3er, apartado de la Ley 19.550/72, transcurrido una hora de la fijada sin haber quórum, la Asamblea se constituye en Segunda Convocatoria, cualquiera sea el número de Accionistas presentes.

Imp. \$ 100.000 e) 16 al 22-1-81

O. P. Nº 40803 F. Nº 2195

"PACKING ENVASES ARGENTINOS S.A."

CONVOCATORIA

Convócase a los Señores Accionistas de Packing Envases Argentinos S.A.I.C.A. de C. y F. a Asamblea General Ordinaria para el día 30 de enero de 1981 a las 18 horas, en el local de las oficinas administrativas de la planta industrial ubicada en la calle Arenales 1250, San Ramón de la Nueva Orán, Salta, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de dos accionistas para aprobar y firmar el acta.
- 2º Consideraciones sobre el atraso en la convocatoria a Asamblea General Ordinaria.
- 3º Consideración sobre la actualización con-

table Ley 19742 modificada por Ley 21526 y su capitalización.

- 4º Consideración de los documentos determinados por el art. 234, inc. 1º de la Ley 19550 por el ejercicio cerrado el 30 de junio de 1980 y aprobación de la gestión del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora.
- 5º Consideración de las remuneraciones percibidas por los Directores que desempeñan funciones técnicas administrativas de carácter permanente por el ejercicio cerrado el 30 de junio de 1980, en relación a lo establecido por el art. 261 de la Ley 19550.
- 6º Determinación del sistema de Fiscalización y designación de sus miembros.

7º Consideración de las remuneraciones de la Comisión Fiscalizadora.

8º Aumento de Capital, por la suma de \$ 600.000.000 y emisión de acciones.

NOTA: Tratándose el total del Capital Accionario de Títulos Nominativos, para la concurrencia de los Señores Accionistas a la Asamblea Ordinaria, rige lo dispuesto por los artículos 238 y 239 de la Ley 19550, pudiendo concurrir lo dispuesto por el artículo 217 de la misma ley.

El Directorio

Alfredo H. Buchholz
Presidente

Imp. \$ 100.000

e) 14 al 20-1-81

Sección GENERAL

ASAMBLEA

O. P. Nº 40816 F. Nº 2214

AGRUPACION DE GAUCHOS LUIS BURELA EL CARRIL

La Agrupación de Gauchos "Luis Burela" de El Carril, llama a Asamblea Ordinaria para el día 25 de enero de 1981, para la elección de autoridades y cambio de Comisión Directiva.

Los puntos a tratarse serán:

- 1º Inventario y Balance.
2º Memoria.
3º Elección de autoridades y cambio de comisión.

Gregorio Cala Mario Juan Cinco
Vicepresidente Presidente

Imp. \$ 20.000 e) 16y19-1-81

O. P. Nº 40808 F. Nº 2203

CLUB DEPORTIVO Y CULTURAL VIALCINCO

Personería Jurídica Dcto. 622/75
Convocatoria a Asamblea
General Ordinaria

Señor Asociado:

En cumplimiento de las disposiciones estatutarias, se convoca a los señores asociados a la Asamblea General Ordinaria que se llevará a cabo el día 31 de enero de 1981 a las 10 horas, en el local de la calle San Luis Nº 514 de Salta (Capital) para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Consideración de la Memoria, Balance General e Inventario, Cuenta de Recursos y Gastos, correspondiente al ejercicio 1/6/1978 al 31/5/1979.
- 2º Designación de dos socios presentes para firmar el acta respectiva y aprobarla conjuntamente con las autoridades societarias.

La Comisión Directiva

Imp. \$ 20.000 e) 15 y 16-1-81

FE DE ERRATA

O. P. Nº 40814
(Errores de la Repartición)

Boletín Nº 11.134. Fecha 23/12/80.

Pág. 5029. Donde dice Sección Judicial - O. P.

Nº 40685 - F. Nº 1971. Debe decir: O. P. 40680 F. Nº 1971.

(Errores de Imprenta)

Boletín Nº 11.135. Fecha 24-12-80.

Pág. 5048. Donde dice: Sección Judicial - ...

O. P. Nº 40711 - F. Nº 2025 - Importe \$ 50.000.

Debe decir: Sección Judicial... O. P. Nº 40711 -

F. Nº 2025 - Importe \$ 30.000.

Boletín Nº 11.135. Fecha 24/12/80.

Pág. 5057. Donde dice Avisos Comerciales -

O. P. Nº 40702 - F. N. 2012 ... y Gaspar Solá

Figueroa (D.N.I. Nº 0.966.391)... Debe decir

Avisos Comerciales - O. P. Nº 40702 - F. Nº

2012 ... y Gaspar Solá Figueroa (D. N. I. Nº

10.966.391)...

Boletín 11.136. Fecha 26/12/80.

Pág. 5086. Donde dice Remates Judiciales -

O. P. Nº 40723 - F. Nº 2045 ... Sección "A",

p. 4a... 1330: \$ 334.000... Debe decir Remates

Judiciales O. P. Nº 40723 - F. Nº 2045

... Sección "A", p. 4a... 1330: \$ 384.000...

Boletín 11.136. Fecha 26/12/80.

Pág. 5086. Donde dice Remates Judiciales -

O. P. Nº 40722 - F. Nº 2039 ... piletas de lavar

de 0,60 x 0,60... Debe decir Remates Judi-

ciales - O. P. Nº 40722 - F. Nº 2039 ... piletas

de lavar de 0,60 x 0,50...

Boletín 11.141. Fecha 6/1/81.

Pág. 32. Donde dice Ordenanza Nº 136/80

Municipalidad de R. de Lerma - Recursos -

Código... 21 Explotación Balneario y/o Baños

Públicos. Debe decir Ordenanza Nº 136/80 Mu-

nicipalidad de R. de Lerma - Recursos Código...

21 Explotación Balneario y/o Baños Públicos,

500.000.

La Dirección

e) 15-1-81

RECAUDACION

O. P. Nº 40823

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 4.817.700
Recaudación del día 15-1-81	\$ 725.900
Total	\$ 5.543.600