

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXIII	Salta, 20 de noviembre de 1981	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21
EDICION DE 36 PAGINAS			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240
APARECE LOS DIAS HABILES			

Nº. 11.359	ROBERTO AUGUSTO ULLOA Capitán de Navío (R) Gobernador	DIRECCION Y ADMINISTRACION
Tirada de 670 ejemplares	Dr. JORGE OSCAR FOLLONI Ministro de Gob., Just. y Educación	ZUVIRIA 450
HORARIO Para la publicación de avisos LUNES A VIERNES de 7,30 a 13 horas	Cr. JORGE R. SANSBERRO Ministro de Economía	TELEFONO Nº 214780
	Ing. PABLO A. MÜLLER Ministro de Bienestar Social	ROSA E. ROMERO LOPEZ a/c. Dirección
	Dr. RICARDO E. RODRIGUEZ Secretario de Estado de Gobierno	

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: Mantiénesse 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 883 - 13-10-81.

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Secretaría de Estado de Gobierno

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

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 38.000,—	\$ 300,— la palabra
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, profesionales, deportivas, etc.)	\$ 20.000,—	\$ 250,— „ „
Avisos Comerciales	\$ 22.000,—	\$ 300,— „ „
Edictos de Mina	\$ 20.000,—	\$ 250,— „ „
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 20.000,—	\$ 250,— „ „
Avisos Administrativos	\$ 20.000,—	\$ 250,— „ „
Edictos Judiciales	\$ 18.000,—	\$ 250,— „ „
Posesión Veintefial	\$ 38.000,—	\$ 300,— „ „
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 38.000,—	\$ 300,— „ „
Remates Varios	\$ 20.000,—	\$ 250,— „ „
Sucesorios	\$ 20.000,—	\$ 250,— „ „
Balances	\$ 40.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 70.000,— (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 60.000,— en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

	Ejemplares sueltos	
a) Anual	\$ 220.000,—	Por ejemplar, dentro del mes \$ 2.000,—
b) Semestral	\$ 150.000,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año \$ 2.500,—
c) Trimestral	\$ 90.000,—	Atrasado, más de un año \$ 5.000,—

Artículo 2º — Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas precedentemente fijadas, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

- Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: % & \$ ½ &, se considerarán como una palabra.

Las publicaciones se efectuarán previo pago. Quedan exceptuadas las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas usuales, "valor al cobro", posteriores a su publicación, debiendo adjuntar al texto a publicar la correspondiente orden de compra o publicidad.

Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignan.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETO

S.G.G. Nº 1087 del 18- 8-81 — Aprobar el Cuadro de Cargos de la Direc. Gral. de Administración de la Gobernación 4160

RESOLUCION

M.G. Nº 883 del 13-10-81 — Fijar tarifas a regir para la publicación de avisos, edictos, venta de ejemplares y suscripciones del Boletín Oficial de la Provincia 4176

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 44169 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 78/81	4177
Nº 44166 — Delegación Sanitaria Federal, Lic. Nº 3/81	4177
Nº 44154 — Administración de Parques Nacionales, Lic. Nº 41/81	4177
Nº 44144 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 76/81	4177
Nº 44143 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 77/81	4177

	Pág.
CONCESION DE AGUA PUBLICA	
Nº 44124 — La Cornisa S. A.	4178
Nº 44024 — Washington Lázaro Feroselle	4178
CITACION ADMINISTRATIVA	
Nº 44121 — Humberto Antonio Appa Vieyra	4178

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

Nº 44160 — Luna, Timotea Farfán de	4178
Nº 44158 — Valeriano Aquino	4178
Nº 44157 — Félix Andrés Santillán Ríos	4178
Nº 44152 — Guerra de Moreno, Josefa Matilde	4179
Nº 44148 — Díaz de Chanampa, Epifania Marciana	4179
Nº 44140 — Serviliano Ismael Díaz	4179
Nº 44130 — Horvat Nagy, Esteban	4179
Nº 44128 — Figueroa Linares, Arturo	4179
Nº 44126 — Bautista, Gregorio	4179
Nº 44123 — María Isabel Figueroa	4179
Nº 44117 — Clara Cecilia Argañaraz de Coll	4179

REMATES JUDICIALES

Nº 44171 — Por Julio C. Herrera, Juicio: Expte. Nº A-17.716/81	4179
Nº 44170 — Por Miguel A. Gallo Castellanos, Juicio: Expte. Nº 2-A-22.266/81	4180
Nº 44164 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-20.396/81	4180
Nº 44163 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº 64.841/77	4180
Nº 44162 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº A-14.832/80	4180
Nº 44159 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-18.549/81	4180
Nº 44146 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº 0.404/81	4181
Nº 44145 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº A-16.569/81	4181
Nº 44139 — Por Osvaldo R. Céliz, Juicio: Expte. Nº A-24.779/81	4181
Nº 44138 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-07.096/80	4181
Nº 44137 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-18.307/81	4182
Nº 44136 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº 67.696/79	4182
Nº 44118 — Por Carlos A. Curá, Juicio: Expte. Nº 25.136	4182
Nº 44101 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-19.534/81	4182

POSESION VEINTEÑAL

Nº 44141 — Apaza, Dionicio	4182
Nº 44115 — Gibaja, Pedro Luis y González, José Antonio	4183

INSCRIPCION DE MARTILLERO

Nº 44125 — Pulido, Rodolfo Alejandro	4183
Nº 44088 — Azucena del Carmen Oardi de Buccì	4183

CONCURSO PREVENTIVO

Nº 44109 — Mercado, Angel Ernesto	4183
---	------

EDICTO JUDICIAL

Nº 44161 — Rosa Aurelia Gómez de Retamozo	4183
---	------

Sección COMERCIAL

REFORMA DE ESTATUTO

Nº 44167 — Salta Refrescos S. A.	4184
---------------------------------------	------

	Pág.
TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO	
Nº 44111 — Rocamé Amoblamientos S. R. L.	4184
ASAMBLEAS COMERCIALES	
Nº 44150 — Sociedad Mutual Bancaria de Crédito y Ahorro, para el día 18-12-81	4184

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

Nº 44165 — Club Atlético Pellegrini, para el día 11-12-81	4185
Nº 44142 — Círculo Argentino, para el día 29-11-81	4185

COMUNICADO

Nº 44156 — Mutual del Personal del Ministerio de Bienestar Social	4185
---	------

RECAUDACION

Nº 44168 — Del día 19-11-81	4186
-----------------------------------	------

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETO

Salta, 18 de agosto de 1981

DECRETO Nº 1087

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 Administración de la Gobernación, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 611/79, 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 de la Directora de la Dirección General de Administración de la Gobernación como autoridad máxima del Organismo objeto de estudio.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

D E C R E T A:

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

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 y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

ULLOA - Sansberro - Gotta (Int.) - Aguirre

Cargo: Coordinador Administrativo Contable.

Agrupamiento: Profesional.

Grupo: 3.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Coordinar y apoyar toda actividad contable de la Dirección General de Administración.
- Realizar las tareas de control contable conducentes a la coordinación interna y externa de la Dirección General de Administración.
- Mantener las relaciones necesarias a fin de coordinar las acciones a desarrollar por la Dirección General de Administración en relación a los planes y programas previstos.
- Proyectar, proponer y asesorar al señor Director General de Administración, respecto a la implantación de normas de carácter general que hagan al mejor cumplimiento de las funciones contables de la Dirección General, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes y de acuerdo a las directivas emanadas de sus superiores y de los organismos competentes.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Título: Contador Público Nacional. Licenciado en Administración Pública o Privada. Licenciado en Contabilidad.

Acreditar una antigüedad en el ejercicio de la profesión no inferior a cinco (5) años. Acreditar una definida especialización en el tema, certificada a través de Cursos de Post Grado y/o experiencia.

Cargo: Secretario Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b- Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución, sujeto a posteriores controles generales.
- Determinar el trámite a seguir en actuaciones fuera de rutina, o el procedimiento a aplicar.
- Interpretar, ejecutar y controlar la confección de notas, providencias, memorandos, informes, etc.
- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la Superioridad.
- Preparar la información para la confección de memorias, folletos, publicaciones, proyectos, etc.
- Recepcionar, registrar y determinar los pasos posteriores de proyectos de leyes, decretos, decretos acuerdos, notas, etc., que se elevan para la firma del señor Gobernador. Idem en lo que respecta a la documentación que se eleva a la firma del señor Secretario General de la Gobernación.
- Preparar y confeccionar notas e informes, para la elevación de leyes al Ministerio del Interior, conjuntamente con los cuerpos legales previos que las sustentan, conforme con las instrucciones que para cada caso corresponda.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título Secretaria Ejecutiva Universitaria o Secundario completo con acreditación de estudios de Dactilografía, Taquigrafía y Redacción Administrativa y con una experiencia de 5 años como mínimo en la Administración Pública.
- b) Conocimientos: Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Ministerios. Legislación vigente en la materia de su competencia.

Cargo: Delegado de Personal.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b- Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Centralizar toda la información relacionada con el movimiento de personal y ejecutar control sobre la aplicación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal a los agentes de la Gobernación que cumplen tareas en el edificio de la Legislatura.
- Orientar al personal acerca de las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar al personal sobre nuevas disposiciones en materia de personal.
- Informar las novedades de personal para la

liquidación de haberes a 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 del personal comprendido en el área de su competencia.
- Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar informes y pases de expedientes relacionados a su área.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal de su área y de la Dirección General de Administración de Personal.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos del Estatuto, Escalafón, Sistema de Calificaciones y su reglamentación. Procedimientos y reglamentos de la Administración Pública Provincial en materia de personal.

Cargo: Técnico Registral de Personal.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

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

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Confeccionar al momento de su ingreso el Legajo Personal de cada uno de los agentes designados en los Organismos a su cargo.
- Recibir, controlar, registrar y conservar la documentación en su totalidad relativa al ingreso, exigidas por las disposiciones reglamentarias pertinentes e informar en forma circunstancial a la Jefatura de las anomalías detectadas.
- Recibir los partes mensuales correspondientes a los Organismos a su cargo, controlando la adecuada aplicación de la legislación vigente y registrando los mismos en los legajos personales de los agentes.
- Actualizar, mediante los registros en los legajos personales correspondientes, las situaciones de los agentes derivados de traslados, bajas y promociones.
- Comunicar bajas al Instituto Provincial de Seguros.
- Registrar las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones, embargos y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
- Comunicar el cumplimiento de anualidad para el reajuste en el pago de antigüedad.
- Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Recibir y controlar los planes de licencia del personal de su área, comunicando a la Jefatura de División sobre cualquier anomalía.
- Confeccionar constancias de servicios del personal de su área que se encuentra en actividad.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Secundaria completa. Curso de Técnico en Administración de Personal. Experiencia de cuatro años como mínimo en la Administración Pública.
- b) Conocimientos: de legislación vigente en administración de personal. Procedimientos Administrativos y dactilografía.

Cargo: Jefe de Departamento Sectorial de Personal. Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Planificar, programar, ejecutar y controlar las tareas inherentes a su unidad de trabajo.
- Ejecutar y coordinar en su ámbito, las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de Administración de Personal.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal, así como las directivas emanadas de la superioridad.
- Colaborar con el organismo central en los estudios para detectar necesidades de adiestramiento y capacitación y todo otro aspecto de personal que requiera estudios, encuestas y relevamiento.
- Mantener relación pertinente con los organismos descentralizados, Empresas del Estado, etc. correspondientes al área.
- Controlar la ejecución de las tareas inherentes al movimiento de personal y legajos personales, liquidaciones, control de cargos, aplicación de normas y procedimientos emanados de la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar y asesorar en la materia de su competencia a las Delegaciones de personal de las unidades dependientes de la jurisdicción.
- Colaborar con la Dirección e informar sobre los aspectos de su competencia para la confección de los analíticos presupuestarios de las unidades de su jurisdicción.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimiento y manejo de la legislación en materia de personal. Técnicas de Administración de Personal. Conducción básica y una experiencia de 10 años en la Administración Pública y de ellos no menos de 5 años en la Administración de Recursos Humanos.

Cargo: Jefe de División Legajos y Control.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Confeccionar, al momento de su ingreso, el Legajo Personal de cada uno de los empleados de la jurisdicción.

— Recibir, controlar, registrar y conservar toda la documentación relativa al ingreso, exigida por las disposiciones reglamentarias pertinentes, e informar en forma circunstancial a la Jefatura de las anomalías detectadas.

— Supervisar y controlar la actualización mediante los registros correspondientes de las situaciones de los empleados derivados de traslados, bajas y promociones.

— Supervisar y controlar el archivo de los documentos correspondientes a sus copias.

— Supervisar y controlar el registro de las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones y cuanto fuera necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.

— Supervisar y controlar el archivo de los comprobantes correspondientes.

— Tramitar los distintos tipos de licencias, registrar las disposiciones adoptadas y archivar los documentos correspondientes.

— Dar a conocer al personal de la Jurisdicción los llamados a concursos de cargos y cursos programados por la Dirección General de Administración de Personal.

— Supervisar y controlar la confección de los certificados de servicio que sean requeridos por los agentes de la jurisdicción, visándolos.

— Informar a la jefatura sobre los agentes que se encuentran en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios.

— Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración de Personal.

— Dirigir y supervisar el control de entradas y salidas de personal.

— Supervisar el control de la asistencia y puntualidad del personal.

— Supervisar la confección del Parte Diario Mensual de Novedades y visarlo.

— Supervisar la confección de los Partes Mensuales de Novedades de Personal y remitir luego de su aprobación a la División Liquidaciones.

— Requerir de los empleados, dentro de los plazos establecidos por las reglamentaciones vigentes, las declaraciones juradas y documentaciones anexas exigibles para la percepción del salario familiar, bonificación por antigüedad y otros beneficios.

— Supervisar y controlar la confección de certificados de sueldos, servicios y cesación de servicios, visándolos previo a la elevación a la Jefatura.

— Supervisar y controlar la registración del historial laboral referido a sueldos y adicionales que se fueran produciendo en cada caso, lo que comprende altas, bajas, licencias sin goce de haberes, sobreasignaciones, salarios familiar, etc.

— Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes Delegaciones y Sub-delegaciones de la jurisdicción.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón Gral.

Particulares del Cargo:

Curso de capacitación de Administración de Personal. Experiencia de cinco (5) años en la Administración de recursos humanos. Conocimientos de legislación vigente en materia de personal. Proce-

dimientos administrativos. Conducción de Personal.
Cargo: Técnico Registral de Personal.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b-Personal Técnico Superior.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Esca-
lafón Dcto. 312/80: 18.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Confeccionar al momento de su ingreso, el Legajo Personal de cada uno de los agentes designados en los organismos a su cargo.
- Recibir, controlar, registrar y conservar la documentación en su totalidad relativa al ingreso, exigidas por las disposiciones reglamentarias pertinentes e informar en forma circunstancial a la Jefatura de las anomalías detectadas.
- Recibir los partes mensuales correspondientes a los organismos a su cargo, controlando la adecuada aplicación de la legislación vigente y registrando los mismos en los legajos personales de los agentes.
- Actualizar, mediante los registros en los legajos personales correspondientes, las situaciones de los agentes derivadas de traslados, bajas y promociones.
- Comunicar bajas al Instituto Provincial de Seguros.
- Registrar las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones, embargos y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
- Comunicar el cumplimiento de anualidad para el reajuste en el pago de antigüedad.
- Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Recibir y controlar los planes de licencias del personal de su área, comunicando a la Jefatura de División sobre cualquier anomalía.
- Confeccionar constancias de servicios del personal de su área que se encuentra en actividad.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: secundaria completa. Curso de Técnico en Administración de Personal. Experiencia de cuatro (4) años como mínimo en la Administración Pública.
- b) Conocimientos: de legislación vigente en administración de personal. Procedimientos Administrativos y dactilografía.

Cargo: Jefe de División Liquidaciones.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Controlar la confección y remisión al C.U.P. I.S. de las novedades de altas y bajas de haberes del personal de la jurisdicción.
- Controlar la confección de fichas de Seguro de Vida y la actualización permanente de las variaciones de capital, cambio de estado, etc.
- Llevar el Libro Copiador de todas las certificaciones emitidas con fines jubilatorios.

- Analizar la procedencia de solicitudes de percepción de bonificaciones por título que se gestionen y tramitar la liquidación y pago cuando así correspondiera.
- Intervenir en todas las actuaciones que se relacionen con embargos.
- Recibir, controlar y procesar la información recibida de las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones.
- Llevar individual y permanentemente un registro documentado de las situaciones que incidan en la determinación de haberes.
- Registrar y controlar la amortización de los préstamos personales efectuando las correspondientes modificaciones.
- Controlar las planillas de sueldos y detectar las deficiencias de las mismas, y en su caso, gestionar las planillas complementarias correspondientes.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de la legislación vigente, procedimientos y reglamentos para liquidación de haberes. Experiencia de cinco (5) años como liquidador.

Cargo: Técnico Liquidador de Sueldos.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico Superior.

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Confeccionar la liquidación de haberes del personal asignado a su área, en base a las documentaciones y comunicaciones pre-establecidas en la legislación o reglamentación vigente.
- Controlar las planillas generales de sueldos y detectar las posibles deficiencias en los diferentes conceptos de las mismas, para proceder a confeccionar las novedades pertinentes, a fin de que sean remitidas al Centro de Cómputos para su procesamiento.
- Advertir al superior expresamente sobre haberes indebidamente liquidados para evitar su pago.
- Tomar conocimientos de los expedientes relacionados con su área, referentes a: altas, traslados, bajas, licencias sin goce de haberes, subrogancia, licencias no usufructuadas, indemnizaciones, dedicación adicional, exclusiva y semi-exclusiva, etc.
- Confeccionar planillas de pago complementarios bajo autorización superior.
- Realizar control de cómputo de haberes de horas extras y confeccionar las novedades.
- Registrar y controlar las amortizaciones de los Préstamos Personales y efectuar las correspondientes modificaciones que hubieren al respecto.
- Controlar las fichas de asignaciones familiares como así también el movimiento de carga, pago de bonificación por nacimiento, matrimonio, etc.
- Llevar el registro de Oficios Judiciales y Títulos tanto profesional como secundario. Efectuar las liquidaciones pertinentes.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Secundario completo. Cursos inherentes a la función y experiencia de cuatro (4) años como mínimo en la Administración Pública Provincial y de ellos no menos de dos (2) años en tareas afines. Cargo: Jefe de División Control de Cargos. Agrupamiento: Personal Superior. Categoría 19.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
 - Registrar en fichas colectivas los cargos cubiertos, indicándose en cada caso nombres y apellido del titular, condición laboral, número de decreto o instrumento legal que lo designa y demás datos identificatorios, como así también los movimientos que se produzcan y los cargos vacantes.
 - Efectuar la imputación preventiva de todos los casos que se informen previamente a la designación.
 - Registrar los decretos y resoluciones referentes a movimiento de personal.
 - Mantener informado al Jefe sobre las irregularidades que se observen y proponer las medidas correctivas que correspondan en cada caso.
 - Confeccionar y elevar mensualmente a la Jefatura, planillas en las que se consignan números de cargos presupuestados y ocupados a último día de cada mes.
 - Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones de la jurisdicción.
 - Confeccionar los certificados de servicios que sean requeridos por los agentes de la jurisdicción.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos y manejo de técnicas presupuestarias con una experiencia como mínimo de cinco (5) años en la administración de los recursos humanos.

Cargo: Jefe de Departamento Despacho.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
 - Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
 - Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleva a consideración y/o firma del Sr. Gobernador, Secretario General de la Gobernación, Sub-Secretario General de la Gobernación y Director de la Dirección General de Administración de la Gobernación.
 - Centralizar toda la tramitación administrativa producida por la dependencia.

- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa".

- Redactar notas, correspondencia, proyectos de leyes, mensajes, decretos, disposiciones, resoluciones, etc., que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.

- Intervenir en el archivo de las actuaciones terminadas o en aquellas que por cualquier motivo su trámite no sea necesario.

- Asesorar a las distintas dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.

- Legalizar leyes, decretos, decretos acuerdos y resoluciones de facultad delegada para cumplir con las disposiciones de la centralización de documentación emanada del Poder Ejecutivo. Autenticar resoluciones, disposiciones emanadas de su área.

- Supervisar todo lo relacionado con la dependencia a su cargo.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios, Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, régimen de compras, Nomenclador de Recursos y Gastos, Normas y procedimientos administrativos, Redacción y una experiencia de 10 años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Mesa de Entradas.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

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

- Aplicar las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" fijado para la Administración Pública Provincial.

- Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.

- Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.

- Distribuir los expedientes con destino a otros Organismos.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios, Dactilografía, Conducción de Personal, Manual de Procedimientos para Mesa de Entradas y una experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Numeración General de Leyes y Decretos.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Recibir de todas las jurisdicciones expedientes con Leyes, Decretos, Resoluciones de facultades delegadas, Notas, etc., que se remitan para la firma del Sr. Secretario General y del Sr. Gobernador.
- Numerar, fechar y registrar dichos instrumentos en los respectivos registros.
- Confeccionar mediante fotocopiado los juegos pertinentes y hacer legalizar con el Subsecretario General de la Gobernación; por el Director General de Administración o por el Jefe de Despacho las copias correspondientes de cada instrumento público, conforme con las normas vigentes en la materia.
- Remitir el original para su archivo al Registro Oficial de Leyes y Decretos de la Provincia, archivar y custodiar el duplicado del documento, remitir el triplicado con el resto de los antecedentes a la Jefatura de Despacho que iniciara el trámite, cuadruplicado al Boletín Oficial, quintuplicado a Fiscalía de Gobierno y una última debidamente legalizada a la Dirección General de Información Pública de la Provincia.
- Recepcionar los ejemplares que remita el Boletín Oficial, cotejar el contenido de cada instrumento publicado en los mismos con el respectivo original, según archivo.
- Indicar las observaciones pertinentes, que en cada caso corresponda y registrar en el Libro fecha de publicación y fecha de vigencia.
- Conservar los Boletines Oficiales en archivo y custodia.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de la Ley de Ministerios, Ley de Procedimientos Administrativos, Dactilografía. Con una experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Redacción.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Redactar proyectos de leyes, decretos, disposiciones, resoluciones, notas, circulares, informes, etc., de acuerdo a lo que en cada caso corresponde adecuando las mismas a las disposiciones del "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa", y a lo que ordene la superioridad.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Ad-

ministrativos. Ley de Ministerios. Redacción Administrativa. Conducción de Personal. Dactilografía, taquigrafía y una experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de Sección Legalización y Comunicaciones.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 /Ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Fotocopiar leyes, decretos, resoluciones, actas del área, etc., conforme con los destinatarios que en cada caso corresponda.
- Hacer legalizar con el Jefe de Despacho los instrumentos públicos fotocopiados.
- Comunicar con la firma del Director General de Administración a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial y otros, las leyes, decretos y resoluciones producidas por los distintos Ministerios o Secretaría General de la Gobernación.
- Registrar las notas mencionadas con su correspondiente concepto en los libros registros pertinentes.
- Asignar la correspondiente numeración a las notas que se despachen con la firma del señor Ministro o Secretario General.
- Registrar y archivar temporariamente la documentación que sale de Despacho a las distintas jurisdicciones.
- Proceder a las notificaciones pertinentes conforme lo establece la Ley de Procedimientos Administrativos.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Redacción. Dactilografía. Ley de Ministerios.

Cargo: Jefe de Sección Archivo.

Agrupamiento: Personal Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, planificar, programar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo en el decreto correspondiente.
- Reunir toda la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata.
- Ordenar la documentación respetando la codificación establecida y efectuando el registro correspondiente.
- Suministrar los informes que les sean solicitados, cumpliendo las formalidades requeridas.
- Incinerar el material documental cuyo período

legal de conservación haya vencido, según la reglamentación respectiva.

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

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Archivo. Dactilografía y Redacción. Con una experiencia de tres (3) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

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

Descripción 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, cronológicamente o alfabéticamente. Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
 - Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
 - Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
 - Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.
 - Controlar el buen estado de la documentación archivada.
 - Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización. Desglosar documentos por disposición superior.
 - Actualizar permanentemente la información registrada.
 - Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
 - Clasificar y catalogar la información de prensa.
 - 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 lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.

- Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener 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 Nº 312/80.

Particulares del Cargo:

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

Cargo: Redactor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

- Redactar y tipear proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, pases, notas, informes y toda otra documentación administrativa.
- Tomar versiones taquigráficas que disponga la Superioridad y proceder a su transcripción.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

- Título: Secretaria Ejecutiva Universitaria o Secundario completo con acreditación de estudios de dactilografía, taquigrafía y redacción administrativa.
- Experiencia: cinco (5) años en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de Departamento Servicios Generales.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Supervisar la recepción, almacenamiento y custodia de materiales, útiles de oficina y repuestos necesarios para la prestación de servicios, correspondiente a la unidad de organización de Gobernación.
- Velar por el normal mantenimiento de las condiciones de prestación de los servicios sanitarios disponiendo las reparaciones y/o mejoras necesarias.
- Disponer la realización y supervisión de los trabajos de electricidad, pintura, carpintería, etc. que se requieran.
- Controlar y mantener en buenas condiciones los vehículos de la Unidad de organización.
- Velar por la limpieza y desinfección de las

- instalaciones de la Casa de Gobierno.
- Controlar la atención diaria y en los horarios establecidos al efecto, los servicios de limpieza y cafetería.
- Supervisar la prestación de servicios de los choferes de la Casa de Gobierno.
- Efectuar control sobre el mantenimiento y conservación del Palacio Legislativo.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de seguridad de la Casa de Gobierno.
- Supervisar la prestación de servicios auxiliares y de maestranza en la residencia del Sr. Gobernador.
- Registrar e informar sobre reparaciones de automotores y maquinarias de la unidad de organización, dependientes de la jurisdicción.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General, Dcto. N° 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Experiencia: 10 (diez) años en la Administración Pública.
- b) Conocimientos: Ley de Presupuesto, Ley de Ministerios, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Contribuciones y Nomenclador de Gastos, Conocimientos Generales de los oficios sobre los que ejerce supervisión.

Cargo: Jefe de Sección Economato.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b- Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso), Categoría máxima s/ Escalafón, Dcto. N° 312/80.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para solicitar las compras menores de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias, con la debida agilidad y oportunidad, velando por la calidad y economía en beneficio del servicio.
- Efectuar los trámites relacionados con la provisión de elementos y útiles.
- Recibir, registrar y distribuir los útiles y elementos destinados al funcionamiento del Organismo.
- Llevar el fichero de control de existencia.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General, Dcto. N° 312/80.

Particulares del Cargo:

Conocimientos: de calidad de mercaderías y del quehacer administrativo.

Experiencia: dos (2) años en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de División Movilidad.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.

- Distribuir y supervisar diariamente el servicio de movilidad de la Casa de Gobierno.
- Responsable de la custodia de los legajos de cada automotor y actualización de los mismos.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los mismos.
- Controlar las hojas de ruta.
- Confeccionar planillas de Parte Mensual y Resumen Mensual de nafta.
- Llevar el registro mensual de gastos (combustibles, repuestos, reparaciones, servis, etc.).
- Confeccionar y elevar las planillas de gastos a Contaduría General de la Provincia.
- Planificar la organización en cuanto a movilidad en los diversos actos y recepción de funcionarios de todas las jurisdicciones ordenadas por la Dirección de Ceremonial y Audiencias.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General, Dcto. N° 312/80.

Particulares del Cargo:

Conocimientos: nociones de mecánica y electricidad del automotor, Reglamento de choferes, automotores y código de tránsito, Procedimientos administrativos, Conducción de Personal.

Experiencia: cinco (5) años en la Administración Pública.

Cargo: Jefe de Servicio Mayordomía.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 2- Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso), Categoría máxima s/ Escalafón, Dcto. 312/80: 18.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Disponer el cuidado y conservación del edificio.
- Efectuar control sobre el mantenimiento de las instalaciones.
- Mantener en buenas condiciones higiénicas el edificio y los muebles.
- Prestar servicio de cafetería a los funcionarios.
- Realizar el servicio de mensajería.
- Controlar la existencia de vajilla, útiles y materiales.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General, Dcto. N° 312/80.

Particulares del Cargo:

Experiencia: en distribución de tareas y atención de funcionarios.

Cargo: Intendente del Palacio Legislativo.

Agrupamiento: Servicio Generales.

Tramo: Personal de Supervisión - b).

Categoría: 14 (de ingreso), Categoría máxima s/ Escalafón, Dcto. 312/80: 18.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, organizar y controlar las tareas de cafetería, limpieza, mantenimiento y vigilancia.
- Controlar el uso y mantenimiento de los elementos utilizados.
- Programar el mantenimiento del edificio y sus instalaciones.

- Efectuar control periódico de inventario.
- Coordinar y programar las tareas de los ordenanzas.
- Recibir y clasificar toda la correspondencia que llegue al Palacio Legislativo, disponiendo su distribución.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos básicos de Ley de Contabilidad, Nomenclador de gastos y sistema patrimonial. Experiencia: cinco (5) años en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Supervisor de Mantenimiento.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: Oficios Especializados.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso), Categoría máxima s/ Escalafón, Dcto. 312/80: 18.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas simples de mantenimiento de bienes muebles, edificios y sus instalaciones.
 - Manejo y mantenimiento de los equipos electroacústicos (micrófonos, grabadores, parlantes, etc.).
 - Encargado y responsable de la máquina Ricoh Offset Impresora.
 - Asesorar en cuanto a la compra de materiales o repuestos relacionados a su trabajo.
 - Efectuar reparaciones menores y mantenimiento preventivo simple en edificios, muebles, artefactos eléctricos o a gas.
 - Controlar el funcionamiento de equipos sencillos, detectar y subsanar pequeñas fallas.
 - Reemplazar al Intendente del Palacio Legislativo en caso de ausencia.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de superficies de sección de cables, según grado de tensión, intensidad, potencia y resistencia. De soldaduras blandas. Experiencia: de tres (3) años en la Administración Pública en tareas afines.

Cargo: Mozo.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1- Personal de Servicio.

Categoría: 01 (de ingreso), Máxima según Escalafón General, Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Bajo supervisión inmediata, atender el servicio de desayuno, merienda, servir brindis, bebidas, refrigerios, etc., a las autoridades superiores del sector en el cual se desempeña.
 - Ordenar los distintos elementos de vajilla, cubiertos, etc.
 - Mantener la limpieza de los mismos.

Requisitos:

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

1.º

Particulares del Cargo:

Conocimientos: de bebidas, nombres de las comidas, tipos de cubiertos, copas adecuadas a cada circunstancia y reglas de etiqueta.

Características especiales: esfuerzo físico moderado, Trabajar de pie, Jornada de trabajo extraordinario.

Cargo: Chófer.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1- Personal de Servicio.

Categoría: 03 (de ingreso), Categoría máxima según Escalafón, Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Conducir vehículos livianos, medianos y mantener la unidad asignada.
 - Transportar personal, mercadería y materiales.
 - Alistar el vehículo controlando, funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire de neumáticos, niveles de agua en radiador y baterías, nafta, aceite, existencia y estado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, documentación de la unidad, etc.
 - Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores.
 - Llenar hojas de rutas, de recepción y entrega de unidad y aprovechamiento del combustible y lubricantes.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de mecánica del automotor, Código de tránsito, Carnet de conductor, Reglamento de automotores de la Provincia, Experiencia de tres (3) años en funciones similares en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1- Personal de Servicio.

Categoría: 01 (de ingreso), Máxima según Escalafón General, Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Bajo supervisión inmediata, atender al personal, realizar comisiones y 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., 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 y fuera de él.
 - Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.

Requisitos:

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

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Ejecución.

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

Descripción 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 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.

O en grado medio:

- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esquelas. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad. Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros, y archivos. Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener 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, Dcto. 312/80.

Particulares del Cargo:

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

Cargo: Oficial Electricista.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B- Oficios Especializados.

Tramo: 1- Operario Especializado.

Categoría: 03 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón, Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar tareas de instalación, reparación y montaje de circuitos y equipos eléctricos.
- Instalar líneas aéreas y subterráneas, instalar equipos, accesorios e instrumentos.
- Reparar sistemas eléctricos de artefactos, ascensores o montacargas.
- Sustituir bobinas, resistencias, fusibles, transformadores, carbonos, condensadores, etc.
- Armar la botella correspondiente para instalaciones de cable armado y efectuar su aislación.
- Tomar medidas de voltaje y aislación.
- Examinar tableros, conductores y equipos y efectuar el mantenimiento de los mismos.
- Utilizar instrumental de alta precisión.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de superficie de sección de cables, según grados de tensión, intensidad, potencia, y resistencia. De soldaduras blandas.

Cargo: Oficial Carpintero.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B- Oficios Especializados.

Tramo: 1- Operario Especializado.

Categoría: 03 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón, Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas de cierto grado de dificultad en edificios y obras en construcción y/o en la fabricación de muebles y objetos de madera.
- Especialización en muebles: estudiar y proyectar diseños de muebles o modificaciones de los mismos.
- Marcar y confeccionar los contornos de las piezas en el material.
- Dar forma a las piezas, cortar, cepillar, tornear, etc.
- Ensamblar piezas a fin de concluir la construcción o reparación de muebles.
- Dar terminación a los muebles y objetos: tinte, pulido y eventualmente lustre.
- Reparaciones básicas generales en muebles e instalaciones.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos de distintos tipos de madera y su utilización. Dibujo, proyecto y trazado. De tipos de lustre, teñidos y color.

Experiencia: en tareas afines al oficio de por lo menos tres (3) años.

Cargo: Encargado de Sala de Copias.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B.

Tramo: 2- Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- El manejo de la máquina fotocopidora.
- Controlar su buen funcionamiento.
- Realizar mecánica ligera y solicitar las reparaciones mayores necesarias.
- Realizar el tiraje de los stencils, atendiendo las necesidades de las reparticiones dependientes del Ministerio.
- Realizar compaginación y costura con la máquina abrochadora industrial y de instrumentos legales, publicaciones, etc.

Requisitos:

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

Cargo: Jefe de Departamento Contable.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría 22.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Controlar el movimiento patrimonial, económico y financiero de su área, en los aspectos técnico-contables.
- Llevar la contabilidad presupuestaria, patrimonial y general, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y la Contaduría General de la Provincia.
- En todos los casos las registraciones se harán a nivel analítico contabilizando las etapas de la afectación preventiva, el compromiso y la imputación en firme.
- Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondo y valores de la Tesorería de la Dirección General, aprobando el parte diario de Caja.
- Exigir de los responsables la rendición de cuenta de fondos dentro de los términos y formalidades que se encuentren vigentes o se establezcan.
- Verificar y controlar en los aspectos que le conciernen las asignaciones acordadas, a los servicios de la Jurisdicción.
- Intervenir en todas las gestiones relacionadas con contrataciones e inversiones en general.
- Intervenir en toda orden de pago emitida.
- Supervisar el Balance Mensual de Ejecución de Presupuesto, tanto de recursos como de gastos en la forma en que lo establezca la Contaduría General de la Provincia.
- Cuidar el manejo y custodia de los fondos del Organismo por parte de los subresponsables, mediante cargos y descargos por la entrega y rendiciones que efectúen.
- Preparar el proyecto del presupuesto anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Presupuesto y a las directivas de la

Superioridad, instruyendo y asesorando a las dependencias de la Dirección para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos.

- Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto de la Dirección y demás dependencias de la Jurisdicción.
- En general velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Contador Público Nacional, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración de Empresas.
- c) Conocimientos: Leyes de contabilidad. Régimen de contrataciones y toda otra norma legal o reglamentaria que rijan las actividades contables de la Administración Pública Provincial. Ley de Procedimientos administrativos. Conducción de personal. Redacción administrativa.
- d) Experiencia: de cinco (5) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión. Experiencia Laboral: 5 (cinco) años en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Jefe de División Teneduría de Libros.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Registrar el Movimiento de las cuentas del presupuesto general en forma analítica, tanto en lo que respecta a erogaciones como a recursos.
- Integrar la contabilidad presupuestaria y la patrimonial con la contabilidad general aplicando en todo el sistema los principios fundamentales de la contabilidad con el fin de lograr que la misma sea el más eficaz instrumento para la toma de decisiones.
- Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución de presupuestos.
- Efectuar registraciones relativas a la cuentas corrientes de los proveedores y contratistas.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título: Perito Mercantil o en su defecto haber cursado estudios de Contador Público Nacional o Carreras similares (dos años).
- b) Conocimientos: leyes de contabilidad. Patrimoniales. Nomenclador de gastos. Ley de Presupuesto.
- c) Experiencia: cinco (5) años en tareas afines.

Cargo: Perito Contable.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b- Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativo-contable, preparación y cumplimiento de las operaciones de pago y rendición del mismo.
- Registrar las operaciones de ingreso y egreso de fondos. Controlar órdenes de pago.
- Controlar y contabilizar asientos en Manuales de Bancos, Caja, Libro Auxiliar, etc.
- Confeccionar Partes Diarios y controlar créditos y débitos.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Confeccionar y compilar boletas de depósito bancario.
- Preparar giros y recibos de pago, devoluciones, pago para distintos subresponsables y recibir documentación de los mismos.
- Asesorar a las distintas Direcciones Generales de Administración y Departamentos Contables del funcionamiento del Sistema Contable por Computación en lo que respecta a Obras Públicas, y Fondos permanentes.
- Controlar si el certificado a imputar tiene la partida correspondiente y el saldo suficiente. Informar al superior si la partida es insuficiente.
- Controlar si los expedientes a imputar están en condiciones para emitir la Orden de Pago, es decir realizar los controles del volante con el certificado de obra, la imputación presupuestaria, partida insuficiente, sellado de ley, financiación, retenciones y firmas correspondientes de lo contrario emitir el informe respectivo.
- Controlar la transferencia de partida: decretos, resoluciones con volantes, es decir modificación del presupuesto.
- Asentar en los libros contables por medio manual o mecánico todo dato que determine la ejecución normal del presupuesto y recursos propios.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y normas complementarias.
- Efectuar las rendiciones periódicas de ingresos propios y gastos a Contaduría General de la Provincia, Tribunal de Cuentas y Dirección General de Administración.
- Archivar documentación.
- Recopilar y archivar la legislación referida al manejo de fondos en general.
- Confeccionar balances mensuales.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de leyes y reglamentaciones en vigor referentes a contrataciones.
- Controlar el envío a tiempo y forma de invitaciones a actos licitatorios.
- Confeccionar cuadros comparativos de presupuestos.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General, Dcto. N° 312/80.

Particulares del Cargo:

a) Título: Perito Contable.

b) Conocimientos: de la Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, nomenclador de gastos, normas patrimoniales, reglamentos de contrataciones, ley de procedimientos administrativos.

c) Experiencia: de tres (3) años en tareas afines.

Cargo: Jefe de División Compras.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Efectuar la tramitación de todas las compras y contrataciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compra, sus modificaciones y reglamentaciones.
- Llevar un registro general de los proveedores inscriptos en condiciones legales y reglamentarias.
- Analizar las cotizaciones efectuadas por los proveedores y confeccionar los cuadros comparativos de precios en los formularios y en la forma que se establezca.
- Aconsejar las adjudicaciones, produciendo informes debidamente fundados sometiéndolos a consideración de las comisiones de adjudicación.
- Efectuar el seguimiento de los trámites de compra con el fin de asegurar el cumplimiento estricto por parte de los proveedores.
- Realizar estudios sobre estandarización de los bienes, recopilando sugerencias de las reparticiones y servicios a su cargo.
- Estudiar los factores que influyen sobre los costos de los bienes y servicios comprados y contratados analizando los datos del mercado, la oferta y la demanda y la tendencia de los precios.
- Efectuar las tareas de control al recibir los bienes asegurándose de que las cantidades y calidades de los mismos corresponden a las condiciones contenidas en las órdenes de compra.
- Efectuar las reclamaciones pertinentes por deficiencias en las entregas por parte de proveedores y contratistas.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Registrar las existencias, aplicando sistemas contables de inventario permanente.
- Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la jurisdicción, de acuerdo a los términos en que se soliciten los pedidos.
- Adoptar las medidas, sistemas y procedimientos que aseguren un eficiente y rápido recepción y despacho de los bienes.
- Coordinar con las reparticiones y servicios dependientes de la Jurisdicción respectiva, las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.
- Cumplir y hacer cumplir, en toda compra que se efectúe, lo establecido por el Nomenclador de Compras y por toda otra norma que sobre la materia emite la Dirección de Organización y Sistemas.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título: Perito Mercantil o en su defecto haber cursado estudios de Contador Público o carreras similares (dos años).
- b) Conocimientos: leyes de contabilidad. Patrimoniales. Nomenclador de gastos. Ley de presupuesto.
- c) Experiencia: 5 (cinco) años en tareas afines.

Cargo: Jefe de División Tesorería.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar, el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
 - Recibir y guardar los Fondos asignados a la Jurisdicción.
 - Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
 - Proceder a la guarda de valores, títulos y documentos que le fueran confiados.
 - Cumplir las órdenes de pago debidamente autorizadas, debiendo en todos los casos efectuarse las libranzas de los cheques con la firma conjunta de Tesorería o Contador y Director General de Administración.
 - Elevar a la Dirección General el Parte Diario del movimiento de Tesorería para su posterior remisión a la Contaduría General de la Provincia.
 - Llevar todos los registros necesarios para el correcto y normal funcionamiento de la misma.
 - Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores, únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por la Contaduría.
 - Percibir los importes por ventas de mercadería o bienes extendiendo recibos oficiales por todos los conceptos que se perciba.
 - Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la Superioridad o por la Contaduría General.
 - Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución de presupuesto.
 - Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y contratistas.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el escalafón general-Dcto. Nº 312/80.

Particulares del Cargo:

- a) Título: Perito Mercantil o en su defecto haber cursado estudios de Contador Público o carreras similares (dos años).
- b) Conocimientos: leyes de contabilidad. Patrimoniales. Nomenclador de gastos. Ley de presupuesto.
- c) Experiencia: 5 (cinco) años en tareas afines.

Cargo: Jefe de División Patrimonio.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Dirigir, programar, planificar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo o en el Decreto correspondiente.
 - Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
 - Organizar los servicios patrimoniales dependientes y registros.
 - Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de bienes, centralizar las informaciones de movimientos y cursarlos a la Contaduría General de la Provincia.
 - Verificar la marca de los bienes que se incorporen al patrimonio, aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas respectivas.
 - Mantener el inventario permanente actualizado de los bienes afectados a su jurisdicción.
 - Supervisar controles parciales y totales de los inventarios, verificando la existencia de los bienes y elevar a la Contaduría General de la Provincia las actuaciones producidas.
 - Preparar los inventarios y actas citados en el artículo 97 de la Ley de Contabilidad y su decreto reglamentario, cursando a la Contaduría General de la Provincia una copia suscripta por los agentes responsables con las observaciones que merezcan, como también informar a esta repartición cuando no se haya cumplido este requisito.
 - Comunicar a la Contaduría General de la Provincia la nómina de los agentes titulares de los servicios patrimoniales de todo orden y los cambios que se produzcan.
 - Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento.

Requisitos:

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

Particulares del cargo:

- a) Título: Perito Mercantil o en su defecto haber cursado estudios de Contador Público Nacional o carreras similares (dos años).
- b) Conocimientos: leyes de Contabilidad. Patrimoniales. Nomenclador de gastos y ley de presupuesto.
- c) Experiencia: 5 (cinco) años en tareas afines.

Cargo: Verificador Patrimonial.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b- Técnico Superior.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón, Dcto. 312/80: 18.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Practicar periódicamente controles parciales y totales de los inventarios, verificando la existencia de los bienes en las distintas unidades de organización de la jurisdicción y confeccionar el acta correspondiente.
 - Tipear notas, informes, pases.
 - Confeccionar en forma manuscrita las planillas de descripción física de bienes.

- Verificar en las distintas reparticiones las reparaciones de máquinas, equipos y automotores.
- Marcar los bienes que se incorporen al patrimonio aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas respectivas.
- Realizar el censo de bienes.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

- a) Título: Perito Mercantil.
- b) Conocimientos: de normas patrimoniales. Ley de procedimientos administrativos. Con una experiencia de dos (2) años en la Administración Pública.

Cargo: Jefe Departamento Biblioteca.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar y controlar todo el trabajo que se realiza en:

- a) Biblioteca;
- b) Hemeroteca;
- c) Archivo y documentación legislativa.

- Redactar notas, pases y memorándums.
- Tramitar expedientes en general.
- Seleccionar el material para restauración y/o reencuadernación.
- Solicitar las impresiones y provisiones de libros y documentaciones en general, a fin de mantener permanentemente actualizado el acervo bibliográfico.
- Asesorar al Director con respecto al material a adquirir en función de las necesidades del fondo bibliográfico, del cual es patrimonialmente responsable.
- Firmar las certificaciones de servicios de ex-legisladores.
- Diagramar fichas, planillas, etc., necesarios para los registros del Departamento.
- Redactar informes del área legislativa en general.
- Mantener la referencia documental sobre: actas, expedientes, D. de Sesiones, versiones taquigráficas y actos administrativos en general en ambas Cámaras Legislativas.
- Seleccionar, ordenar e indizar expedientes originales de leyes de ambas Cámaras y su envío a encuadernación.
- Responsable de la preservación del acervo documental de ambas Cámaras.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimiento de legislación en general: Ley de Ministerios, de Procedimientos Administrativos, Constitución Provincial y Nacional, Organigramas Administrativos, Bibliotecología. Conducción de Personal. Amplia cultura general, conocimientos elementales de idioma inglés y francés. Redacción. Antigüedad en Administración Pública Provincial: 10 (diez) años.

Cargo: Bibliotecario.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón, Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

- Controlar, revisar, sellar y registrar el material bibliográfico en el Registro Unico.
- Atender las consultas bibliográficas y del servicio referencial.
- Catalogar los libros y documentación por:
 - . fichas de autor (principal), título y materia,
 - . mantener el catálogo topográfico, tejuelos e intercalación de ficheros.
- Confeccionar lista de encabezamiento por materia.
- Confeccionar fichas por orden cronológico de fecha de vencimiento del préstamo.
- Revisar los ficheros e informar sobre los vencimientos en el plazo de devolución de obras, a los efectos del correspondiente reclamo.
- Registrar en la ficha del socio, todo reclamo y/o sanción aplicada.
- Confeccionar las fichas de nuevos socios.
- Confección de la estadística mensual de la labor realizada, discriminada por turnos.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Poseer el título de bibliotecario o haber realizado cursos de Bibliotecología suficientes en contenido para su reemplazo. Redacción administrativa. Amplia cultura general. Dactilografía.

Cargo: Auxiliar bibliotecario.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: a- Personal de ejecución.

Categoría: 02 de ingreso. Categoría máxima según Escalafón, Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

- Atención de Público en General:
 - Registrar los préstamos de material bibliográfico, previa verificación del estado de la obra.
 - Tramitar y registrar renovaciones.
 - Registrar la devolución, previa verificación del estado de la obra.
 - Evacuar consultas.
 - Registrar el movimiento discriminado por turnos.
 - Revisar y retirar de circulación el material bibliográfico deteriorado, previa autorización de Jefatura.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimiento básico de bibliotecología. Dactilografía y Redacción.

Cargos: Responsable Hemeroteca.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b- Personal Técnico Superior.

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Controlar, revisar, sellar y registrar todo material incorporado a la Sección.
 - Catalogar artículos de interés, previa selección de los mismos de: Diarios provinciales y nacionales, revistas y folletos.
 - Atender al público en general:
 - * Efectuando préstamos de diarios, revistas y folletos; y realizando el registro de los mismos.
 - * Atender consultas y servicio de referencia.
 - Confección de la estadística mensual de la labor realizada.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Poseer título de Bibliotecario o haber realizado cursos de Bibliotecología: Redacción administrativa. Dactilografía.

Cargo: Responsable Archivo y documentación legislativa.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b-Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Confeccionar certificados de servicios de ex-legisladores.
 - Atender al público en general:
 - * Registro de consultas y préstamos de: actas, manuscritos, versiones, etc.; Boletín Oficial de la Nación y Provincia; Diario de sesiones de la provincia y congreso nacional; recopilación de leyes de la provincia y de la nación.
 - Clasificación y ordenamiento de toda documentación legislativa, ex-Cámara de Diputados y Senadores.
 - Selección, ordenamiento e indización de expedientes originales de leyes de ambas Cámaras para su encuadernación.
 - Recopilación de boletines oficiales de la provincia y de la nación.
 - Referencia documental sobre labor desarrollada por los ex-legisladores, manejo del libro registro, elaboración de informes solicitados por distintos funcionarios.
 - Selección de versiones taquigráficas, sin publicar.
 - Confeccionar estadísticas mensuales de la labor realizada.
 - Colaborar permanentemente en la labor de Biblioteca y Hemeroteca.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Poseer curso de archivo y metodología de aplicación para la clasificación de documentos. Conocimientos básicos de Legislación y organización legislativa. Conocimientos de Dactilografía y Redacción administrativa.

Cargo: Jefe Departamento Imprenta de la Provincia.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Programar, coordinar y supervisar las tareas de carácter administrativas y técnicas del Departamento.
 - Asesorar al Director acerca del aprovisionamiento de máquinas acorde con las técnicas modernas.
 - Implementar los recursos necesarios para el mejor rendimiento de los equipos e informar sobre los mismos.
 - Confeccionar los informes mensuales de gastos, ganancias y total facturado.
 - Confeccionar presupuestos de trabajos encargados al Departamento.
 - Atender los pedidos de información requeridos directamente en la dependencia o telefónicamente, evacuando asesoramiento a toda consulta efectuada.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Título: Secundario y en una de las especialidades que conforman la Imprenta. Experiencia de por lo menos 15 años en tareas acordes al cargo.

Cargo: Supervisor Diagramador.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico superior

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Controlar con los niveles superiores los diagramas y plazo de entrega de los trabajos.
 - Estudiar las características de la impresión a efectuar.
 - Trazar a escala o tamaño solicitado las impresiones a realizar.
 - Diagramar folletos, títulos, formularios, tarjetas y trabajos en general, realizando las correcciones en prueba.
 - Coordinar y controlar el montaje y terminación adecuadas de los trabajos.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Experiencia de por lo menos 15 años en Imprenta, sistema tradicional o bien título de Técnico en Imprenta otorgado por escuela u Organismo habilitado para tal fin. Conocimiento de los diferentes oficios que conforman la Imprenta, Impresión, Tipografía, Encuadernación, Linotipia. Conocimiento General de los materiales; tintas, papeles, cartones, telas. Experiencia demostrada en la diagramación de los diferentes tipos de impresiones, conociendo y respetando las medidas tipográficas.

Cargo: Jefe de Taller.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico superior.

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Controlar las tareas del taller a su cargo.
- Asignar los trabajos y determinar su tiempo de duración.
- Coordinar con el nivel superior la programación y prioridad de los trabajos a realizar, como así también el abastecimiento de materiales.
- Controlar calidad y tiempo en los trabajos efectuados.
- Verificar el cumplimiento de normas de trabajo.
- Controlar la limpieza y el orden del lugar de trabajo.
- Confeccionar partes diarios y producir informes.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Antigüedad de por los menos 10 años en tareas de Imprenta. Conocer perfectamente el funcionamiento de las diferentes secciones para poder aplicar el sistema más eficiente en la producción. Tener como base, uno de los oficios integrantes de la Imprenta, tipógrafo, impresor, etc.

Cargo: Tipógrafo.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficio Especializado.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Componer formas para trabajos varios, planillas, revistas, libros de obras.
- Efectuar correcciones indicadas en pruebas.
- Diagramar folletos, planillas, tarjetas y formularios.
- Compaginar boletines oficiales, efectuar su distribución para el sacado y corrección de pruebas.
- Componer títulos en máquinas titulares.
- Armar formas sencillas para membretes en papel, sobres, etc.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimientos plenos para armado de trabajos de obra y editorial, sentido de la estética en la aplicación de títulos y adornos, buena ortografía.

Cargo: Linotipista.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Componer en linotipo, matrices de textos y/o

cantidades en encolumnamiento simple y/o múltiple.

- Bajar espacios compensadores.
- Proveer a la máquina de elementos necesarios para su funcionamiento.
- Controlar nivel de crisol.
- Extraer de la máquina las líneas de composición, colocarlas en galeras y ordenarlas.
- Realizar mecánica ligera de las máquinas linotipo.
- Limpiar las matrices, cambiar algunos repuestos.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Interpretar los originales, en las medidas que éstas se expresen, buena ortografía y redacción.

Cargo: Impresor.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupos: B - Oficios Especializados.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar impresiones en combinación de colores para el estampado de mapas, planos, billetes de lotería, etc.
- Preparar tintas para combinación de colores.
- Efectuar impresiones de libros, folletos, revistas en relieves, etc.
- Efectuar pruebas y arreglos de impresión.
- Controlar funcionamiento de máquinas impresoras.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Conocimiento del funcionamiento de las maquinarias, interpretación cabal de los colores para su aplicación.

Cargo: Encuadernador.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficial de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Descoser, coser, enlomar, guillotinar, pegar punteras de libros, preparar y colocar guardas en general.
- Marmolar libros en blanco.
- Confeccionar índice señaleros.
- Hacer lomos de libros.
- Hacer libros en tela, cuero y cuerina.
- Confeccionar carnets, estuches, cajas de cartón, carpetas, libros de media pasta; repujar y guillotinar tapas de libros.
- Refilar libros y troquelar carpetas.
- Operar máquinas perforadoras y abrochadoras.
- Contar y doblar hojas, encolar blocks.
- Clasificar y contar paquetes.
- Limpiar y ordenar el material de su sección.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Experiencia y buen gusto para aplicar en los trabajos, limpieza en la terminación, conocimientos plenos del oficio.

Cargo: Corrector de Pruebas.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

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

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Corregir, leer y/o confrontar distintos tipos de materiales.
- Dar el conforme gramatical de toda clase de trabajos.
- Corrección de pruebas en general de galera y página.
- Colaborar en la encuadernación cuando su trabajo específico lo permita.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Título secundario, muy buena redacción y ortografía.

Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de servicio.

Categoría: 01 (Ingreso). Categoría máxima s/Escalafón Decreto Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

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

Requisitos:

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

RESOLUCION

Salta, 13 de octubre de 1981

RESOLUCION Nº 883

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Secretaría de Estado de Gobierno

VISTO el expediente Nº 56-10.942, iniciado por la Dirección del Boletín Oficial de la Provincia; y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo solicita se actualicen a partir del 1 de noviembre del año en curso, las tarifas que rigen para las publicaciones de avisos, edictos, venta de ejemplares y suscripciones del Boletín Oficial, cuyo último reajuste fuera dis-

puesto mediante resolución ministerial Nº 260, de fecha 8 de abril del corriente año;

Que la medida solicitada tiende a adecuar las tarifas conforme al incremento operado en los costos de impresión de tales publicaciones;

Que por decreto Nº 1191/78, se faculta a este Ministerio para resolver medidas como la que se peticiona en el presente caso;

Por ello:

El Ministro de Gobierno, Justicia y Educación

RESUELVE:

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

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 38.000	\$ 300 la palabra
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, profesionales, deportivas, etc.)	\$ 20.000	\$ 250 " "
Avisos Comerciales	\$ 22.000	\$ 300 " "
Edictos de Mina	\$ 20.000	\$ 250 " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 20.000	\$ 250 " "
Avisos Administrativos	\$ 18.000	\$ 250 " "
Edictos Judiciales	\$ 38.000	\$ 300 " "
Posesión Veinteñal	\$ 38.000	\$ 300 " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 20.000	\$ 250 " "
Remates Varios	\$ 20.000	\$ 250 " "
Sucesorios	\$ 40.000	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 70.000 (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 60.000 en concepto de prueba.
Balances		

II - SUSCRIPCIONES

a) Anual	\$ 220.000
b) Semestral	\$ 150.000
c) Trimestral	\$ 90.000

Ejemplares sueltos

Por ejemplar, dentro del mes	\$ 2.000
Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 2.500
Atrasado, más de un año	\$ 5.000

Art. 2º — Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas precedentemente fijadas, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

—Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separen.

—Los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, no serán considerados.

—Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, £, ½, &, se considerarán como una palabra.

Las publicaciones se efectuarán previo pago. Quedan exceptuadas las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas usuales, "valor al cobro", posteriores a su publicación, debiendo adjuntar al texto a publicar la correspondiente orden de compra o publicidad.

Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignen.

Art. 3º — Comunicar, publicar en el Boletín Oficial y archivar.

FOLLONI

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 44169 F. Nº 489

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 78/81

Llámase a Licitación Pública Nº 78/81, para el día 30 de noviembre de 1981, a horas 13, para la provisión e instalación de equipos acondicionadores de aire. Consultas y apertura de propuestas: Dpto. de Compras y Suministros, Florida 62, Teléf. 222500, Salta. 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 \$ 40.000 e) 20 y 23-11-81

O. P. Nº 44166 F. Nº 490

Ministerio de B. Social

Secretaría de Estado de Salud Pública

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE

Llámase a Licitación Pública Nº 3/81 para el día 30 de noviembre de 1981, a horas 12 a los fines de adquirir repuestos solicitados por el Servicio Nacional de Lucha contra el Paludismo en Salta. La apertura de las propuestas tendrá

lugar en la Delegación Sanitaria Federal, calle Gral. Güemes Nº 125, Salta, debiendo dirigirse para pliegos e informes al citado Servicio, o a la Dirección General de Administración (Departamento de Contrataciones), Oficina 4130 y Sector Zoonosis, Reservorios y Vectores, Oficina 4033, ubicadas en calle Defensa 120, 4º Piso de la Capital Federal. Dr. Miguel Angel Salvador, Delegado Sanitario Federal.

Valor al cobro \$ 40.000 e) 20 y 23-11-81

O. P. Nº 44154 F. Nº 486

Ministerio de Agricultura y Ganadería

ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

Licitación Pública Nº 41/81

Expediente Nº 0492/81.

Objeto: Construcción de dos viviendas para guardaparques. Una de ellas en el Parque Nacional Río Pilcomayo, y la otra en el Parque Nacional Calilegua. Bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas Nº 13.064. Fecha de apertura: El día 14 de diciembre de 1981 a las 14 hs. Lugar de apertura: En el Departamento de Contrataciones y Trabajos Públicos, Av. Santa Fe 690, piso segundo, Capital Federal. Y simultáneamente en la Intendencia del Parque Nacional El Rey y el Parque Nacional Río Pilcomayo. Consulta y venta de pliegos: En los lugares de apertura. Valor del pliego: pesos Novcientos mil (\$ 900.000). Batisti Rebagliati, Director Gral. de Administración.

Valor al cobro \$ 300.000 e) 19-11 al 10-12-81

O. P. Nº 44144 F. Nº 485

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 76/81

Llámase a Licitación Pública Nº 76/81, para el día 4 de diciembre de 1981, a horas 12, para la adquisición de boletos de ómnibus. Consultas y apertura de propuestas: Dpto. de Compras y Suministros, Florida 62, Teléf. 222500, Salta. 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 \$ 40.000 e) 19 y 20-11-81

O. P. Nº 44143 F. Nº 484

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 77/81

Llámase a Licitación Pública Nº 77/81, para el día 30 de noviembre de 1981, a horas 12, para la adquisición de equipos, lámparas, reflectores, etc. Consultas y apertura de propuestas: Dpto. de Compras y Suministros, Florida 62, Teléf. 222500, Salta. 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 \$ 40.000 e) 19 y 20-11-81

CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 44124 F. Nº 7379

Ref.: Expte. Nº 34-112804/80.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que la firma "La Cornisa S.A.", tiene solicitado otorgamiento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter temporal-eventual una superficie de 44,7393 has. del inmueble identificado como Finca "La Angostura", catastro número 1793, del Departamento de La Caldera, con una dotación de 23,48 ls/seg. a derivar del Arroyo Fajardo, margen derecha.

Se hace constar expresamente en esta publicación de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración General de Aguas de Salta, junio de 1981. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. A.G.A.S.

Imp. \$ 200.000 e) 18-11 al 1-12-81

O. P. Nº 44024 F. Nº 7242

Ref. Expte. Nº 34-47778/74.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Washington Lázaro Fermoselle, tiene solicitado otorgamiento de concesión de agua pública para irrigar con carácter temporal-eventual una superficie de 6,7722 has. del inmueble iden-

tificado como Fracción 1-b de Finca La Falda. Catastro Nº 3497 del Departamento de Cerrillos (Partido La Falda); una dotación de 3,55 ls/seg. a derivar del río Toro —margen izquierda— por el Canal Secundario IV, hijuela "Otero" o "Cerrillos", compuerta Nº 2. Esta dotación será entregada cuando de la fuente de provisión se pueda derivar un caudal superior a los 3.000 ls/seg.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración General de Aguas de Salta, 28 de octubre de 1981. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego, A.G.A.S.

Imp. \$ 200.000 e) 11 al 24-11-81

CITACION ADMINISTRATIVA

O. P. Nº 44121 F. Nº 482

TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA — SALTA

Notifícase en legal forma al señor Humberto Antonio Appa Vieyra, L.E. Nº 7.151.445 que debe concurrir por el Departamento de Causas Fiscales de este Tribunal de Cuentas, sito en calle General Güemes Nº 550, Salta, en el horario de 7 a 14 de lunes a viernes, a los efectos de prestar declaración indagatoria en el juicio administrativo de responsabilidad (Expte. Nº 66-23.671/76), dentro de los ocho (8) días contados a partir de la última publicación de este edicto. Salta, 10 de noviembre de 1981. Ana María G. de Villada, Vocal.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 20-11-81

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 44160 F. Nº 7422

La doctora Hortencia M. Salas de Sivila, Secretaria del Juzgado de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial, 7ma. Nominación, en los autos caratulados "Sucesorio de Luna, Timotea Farfán de", Expte. Nº A-25.349/81, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta (30) días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de ley. Salta, 17 de noviembre de 1981. Publicación: 3 días. Dra. Hortencia M. Salas de Sivila, Secretaria.

Imp. \$ 60.000 e) 20 al 24-11-81

O. P. Nº 44158 F. Nº 7418

El doctor Alberto D. García Cainzo, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de

Segunda Nominación, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de VALERIA-NO AQUINO, hacer valer sus derechos, Sucesorio, Expte. Nº A-22.839/981. Publíquense tres días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. Salta, 17 de setiembre de 1981. Dra. María Cristina Rossi de Saravia, Secretaria.

Imp. \$ 60.000 e) 20 al 24-11-81

O. P. Nº 44157 F. Nº 7419

El señor Juez de Ira. Inst. en lo Civil y Com. 11a. Nom., cita y emplaza a herederos y acreedores del causante FELIX ANDRES SANTILLAN RIOS Exp. Nº A-06919/80 a hacer valer sus derechos dentro de los treinta días contados a partir desde la última publicación del presente, bajo apercibimiento de ley. Salta, octubre 18 de 1981. Proc. Jorge Enrique Arias Famin, Secretario.

Imp. \$ 60.000 e) 20 al 24-11-81

O. P. Nº 44152

F. Nº 7414

El doctor Guillermo Alberto Posadas, Juez a cargo del Juzgado Civil y Comercial de 6ta. Nominación, en autos: "GUERRA DE MORENO, JOSEFA MATILDE, s/Sucesorio", Expte. Nº A-25266/81, cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante a fin que hagan valer sus derechos en el plazo de treinta días, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 13 de noviembre de 1981. Dra. Beatriz T. del Olmo, Secretaria.

Imp. \$ 60.000 e) 19 al 23-11-81

O. P. Nº 44148

F. Nº 7407

El doctor Roberto David Orozco, Juez del Juzgado de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial Ira. Nominación, Secretaria de la Dra. Silvia Ester Rivero, en los autos: "DIAZ DE CHANAMPA, EPIFANIA MARCIANA, s/Sucesorio", Expte. Nº A-022.088/81, cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante por el término de treinta días a efectos de que comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 28 de octubre de 1981. Dr. Luis Enrique Guierrez, Secretario.

Imp. \$ 60.000 e) 19 al 23-11-81

O. P. Nº 44140

F. Nº 7398

La doctora Olga R. de Gómez Salas, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Ila. Nominac., Distrito Judicial del Sud - Metán, cita y emplaza por treinta días a herederos, acreedores o legatarios de SERVILIANO ISMAEL DIAZ, para que se presenten a hacer valer sus derechos en autos: "Sucesorio de Díaz, Serviliano Ismaél", Expte. Nº 567/81. Publíquese por tres días. Fdo. Dr. Mario Samsón. Metán, 21 de octubre de 1981.

Imp. \$ 60.000 e) 19 al 23-11-81

O. P. Nº 44130

F. Nº 7386

El doctor Martín Cornejo, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 12ª Nominación en los autos: "Sucesorio de HORVAT NAGY, ESTEBAN", Expte. Nº 1 - A - 24.630/81, cita y emplaza a todas las personas que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sean como herederos o acreedores para que comparezcan en el término de treinta días a hacerlos valer bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres días. Salta, 3 de noviembre de 1981. Dra. Norma A. Fernández de Belbruno.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 20-11-81

O. P. Nº 44128

F. Nº 7385

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de 4ta. Nom., Secretaria de la Dra. Mercedes Janin de Arias en los autos caratulados "FIGUEROA LINARES, ARTURO, s/Sucesorio", Expte. Nº A-23.530/81, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sean como herederos o acreedores para que dentro del término de 30 días com-

parezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación durante tres días en el Boletín Oficial y El Tribuno. Salta, 16 de noviembre de 1981. Dra. Mercedes Janin de Arias, Secretaria.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 20-11-81

O. P. Nº 44126

F. Nº 7372

El Doctor Guillermo Alberto Posadas, Juez Civil y Comercial de 6ª Nominación, Secretaria a cargo de la Dra. Beatriz T. Del Olmo, en Expte. Nº 1/A-18302/81, caratulado: "BAUTISTA, Gregorio - Sucesorio", ha resuelto declarar abierto el presente juicio y citar a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por Ley. — Salta, 26 de octubre de 1981. — Dra. Beatriz T. del Olmo, Secretaria.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 20-11-81

O. P. Nº 44123

F. Nº 7375

El doctor Mario R. D'Jallad, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial 5ta. Nominación, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la Sucesión de Dña. MARIA ISABEL FIGUEROA, Expte. Nº A-25.265/81, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de 30 días comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Publicación tres días. Salta, 13 de noviembre de 1981. María Rosa I. Ayala, Secretaria, C. y Com. 5ta. Nominación.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 20-11-81

O. P. Nº 44117

F. Nº 7370

El doctor Roberto David Orozco, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial Ira. Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores de doña CLARA CECILIA ARGANARAZ DE COLL (Expte. Nº A-24.346), por el término de 30 días a hacer valer sus derechos. Edictos: 3 días. Salta, 10 de noviembre de 1980. Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Secretario.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 20-11-81

REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 44171

F. Nº 7442

Por JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Una camioneta marca Ford Ranchera - Sin Base

El 23 de noviembre de 1981, a las 18 y 30' horas, en calle Gral. Güemes 327 de esta ciudad, remataré Sin Base, dinero de contado, una camioneta marca Ford Ranchera, modelo del año 1975, motor marca Ford Nº DRLA 26317, Chapa del R. N. de la P. del Automotor Nº A-043037. Revisarla en horario comercial en calle Caseros Nº 221, ciudad (guardería). Ord. el Sr. Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 6ta. Nom., Secretaria a cargo de la Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, en el juicio ejecutivo seguido en Expte.

N° A-17716/81. Comisión: 10% a cargo del comprador. Edictos: 2 días en el Boletín Oficial y El Tribuno. J. C. Herrera.

Imp. \$ 76.000 e) 20 y 23-11-81

O. P. N° 44170 F. N° 7444

Por **MIGUEL A. GALLO CASTELLANOS**

JUDICIAL

Automóvil "Fiat 125", mod. 1977

El 9 de diciembre de 1981 a horas 17,30, en Sarmiento 548, ciudad, remataré con Base de \$ 22.000.000, un automóvil marca Fiat 125, en el estado en que se encuentra, modelo 1977, sedán 4 puertas, motor N° 125BC-038-769162, carrocería N° 125B-0648709, chapa patente N° Y025483, al que podrá revisarse en 20 de Febrero N° 37, ciudad. En el acto pago total de precio de compra y 10% comisión de martillero. Entrega inmediata del bien a su adjudicatario. Edictos tres días en Boletín Oficial y El Tribuno. Ordena señor Juez de Ira. Inst. C. y C. 12a. Nominación, en Ejecución Prendaria seguida c/A.A.V. bajo Expte. N° 2-A-22266/81. El remate se realizará aunque el día señalado para el mismo fuese declarado inhábil. M. A. Gallo Castellanos.

Imp. \$ 114.000 e) 20 al 24-11-81

O. P. N° 44164 F. N° 7421

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

Una heladera y un televisor

El día 25 de noviembre de 1981 a horas 18,30 en 25 de Mayo N° 322, ciudad, por disposición señor Juez de 8° Nom. C. y C., en autos: Ejecutivo que se le sigue a Ladrú Leonidas; Ladrú Octaviano, Expte. N° A-20.396/81, remataré Sin Base, una heladera familiar marca Arthur Martin, motor de igual marca número de Serie 100564, un televisor marca Phillips N° 01859. Revisar en el escritorio del suscripto Martillero. Forma de pago: de contado. Edictos: 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% a cargo del comprador en el acto del remate. E. V. Solá, Teléf. 217260.

Imp. \$ 20.000 e) 20-11-81

O. P. N° 44163 F. N° 7430

Por **RICARDO GUDIÑO**

JUDICIAL

Un juego de living y un lavarropas marca "Drean" - Sin Base

El día 24 de noviembre de 1981, a horas 18,30 en el escritorio de calle Florida N° 959 de esta ciudad, por disposición del señor Juez de Ira. Inst. Ira. Nom. en lo Civil y Comercial, en juicio: "López, Juan Angel vs. Barroso de Hurtado, María - s/Ejecutivo", Expte. N° 64841/77, remataré Sin Base un juego de living, compuesto de un sofá de tres cuerpos y dos sillones individuales, tapizados en cuerina color marrón claro y un lavarropas marca Drean, mod. 601. Secuestrados en mi poder y que pueden

ser revisados por los señores interesados en el domicilio Manuela G. de Tood N° 745. El comprador en este acto deberá abonar el total del precio de su compra, haciéndole entrega inmediata del bien adquirido. Comisión de ley a cargo del comprador 10%. Edictos por tres días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará igual aunque el día fuera declarado inhábil. R. Gudiño.

Imp. \$ 60.000 e) 20 al 24-11-81

O. P. N° 44162 F. N° 7431

Por **RICARDO GUDIÑO**

JUDICIAL

Un inmueble ubicado en esta ciudad

Base \$ 644.318

El día 24 de noviembre de 1981, a horas 18,30 en el escritorio de calle Florida N° 959 de esta ciudad, por disposición del señor Juez de Ira. Inst. 9° Nom. en lo Civil y Comercial, en juicio: "Giménez, José Antonio vs. Quinteros, Eleodoro - s/prep. Vía Ejec. y Emb. Prev.". Expte. N° A-14832/80, remataré con Base de \$ 644.318, importe correspondiente a las dos terceras partes del valor fiscal, los derechos y acciones que le corresponden al demandado en su totalidad, de un inmueble ubicado en esta ciudad con todo lo plantado, cercado, edificado y adherido al suelo por accesión física y legal, Matrícula 35826, sección M, manzana 83, parcela 4, del Dpto. Capital con frente a la calle Caseros N° 2576 con una extensión de 10 m. de frente por 23,77 cdo. O. y 21,86 cdo. E. El inmueble se encuentra ocupado por el demandado, su señora y sus hijos. Consta de un living comedor, tres dormitorios, una cocina, un baño, un pasillo, un garaje, un patio cubierto, un lavadero y un patio de tierra. El comprador en este acto deberá abonar el 30% del precio de su compra, saldo dentro de los 5 días de aprobada la subasta por el señor Juez de la causa. Comisión de ley a cargo del comprador. Edictos por cuatro días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará igual aunque el día fuere inhábil. R. Gudiño.

Imp. \$ 214.400 e) 20 al 25-11-81

O. P. N° 44159 F. N° 7425

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

Un combinado y una mesa para televisor

El día 26 de noviembre de 1981 a horas 17,45 en 25 de Mayo N° 322, ciudad, por disposición señor Juez de 8° Nom. C. y C., en autos: Ejecutivo que se le sigue a Llanes de Castro Ramona, Expte. N° A-18.549/81, remataré Sin Base, un combinado de pie marca Stromberg Carlson N° 23.477 y una mesa rodante para televisor. Revisar en el escritorio del suscripto Martillero. Forma de pago: de contado. Edictos: 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% a cargo del comprador en el acto del remate y sobre el precio de compra. E. V. Solá, Teléf. 217260.

Imp. \$ 20.000 e) 20-11-81

O. P. Nº 44146

F. Nº 7403

Por RICARDO GUDIÑO

JUDICIAL

Zapatos para hombre, perchero, turbo circulator, fichero y valijas, todo nuevo

— Sin Base —

El día 20 de noviembre de 1981, a horas 18,45, en el escritorio de calle Florida Nº 959 de esta ciudad, por disposición del señor Juez de Ira. Inst. 11a. Nom. en lo Civil y Comercial, en juicio: "Exhorto, Juez Nacional de Ira. Inst. en lo C. a cargo del Juzgado 23, Cap. Fed. Banco de Italia y Río de la Plata S.A. vs. Hombre Sport S.R.L. y otros", Expte. Nº 9494/81, remataré Sin Base 22 (veintidós) pares de zapatos marca Triunfo del 36 al 45 p/caballero; 37 pares de zapatos marca Cellini Nºs. 36 al 45 p/caballero, todo nuevo de fábrica, 2 percheros metálicos exhibidores de ropa graduables de 60 perchas, un turbo circulator marca Keystone, un fichero metálico con cuatro compartimientos con llave, tres valijas nuevas con llave. Todos estos bienes se encuentran secuestrados en mi poder y pueden ser revisados por los señores interesados en el domicilio arriba indicado. El comprador en este acto deberá abonar el total del precio de su compra. Comisión de ley 10% a cargo del comprador. Edictos por dos días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará igual aunque el día fuera declarado inhábil. R. Gudiño.

Imp. \$ 40.000

e) 19 y 20-11-81

O. P. Nº 44145

F. Nº 7404

Por RICARDO GUDIÑO

JUDICIAL

Armario y escritorio metálico, sillón giratorio y silla - Sin Base

El día 20 de noviembre de 1981, a horas 19 en el escritorio de calle Florida Nº 959 de esta ciudad, por disposición del señor Juez de Ira. Inst. 6ta. Nom. en lo Civil y Comercial, Dr. Guillermo Alberto Posadas, en juicio: "La Banda S.A. vs. Sosa, Hugo Dardo y otros s/Ejecutivo", Expte. Nº A-16569/81, remataré Sin Base, un armario metálico de dos puertas con dos estantes internos color gris, un escritorio metálico color gris con tapa de fórmica blanco y 4 cajones; un sillón giratorio de cuatro patas y una silla armazón metálica 4 patas. Los mismos se encuentran secuestrados en mi poder y pueden ser revisados por los señores interesados en el domicilio arriba indicado. El comprador en este acto deberá abonar el total del precio de su compra. Comisión de ley 10% a cargo del comprador. Edictos por dos días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará igual aunque el día fuera declarado inhábil. R. Gudiño.

Imp. \$ 40.000

e) 19 y 20-11-81

O. P. Nº 44139

F. Nº 7400

Por OSVALDO R. CELIZ

JUDICIAL

Una lancha con motor fuera de borda Chrysler

El 27 de noviembre de 1981 a horas 17 en Av. Sarmiento 729, ciudad y conforme lo ordenado por el señor Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 10ma. Nom. en autos Ejecución Prendaria, Expte. A-24.779/81 "T. M. y Cía. S.R.L. vs. M.J.A." remataré con la base de \$ 14.560.000 y dinero de contado, una embarcación modelo Marine 440-N 085, marca Náutica Mar del Plata S.R.L. de Fibra de vidrio, con motor Chrysler de 55 HP mod. 558HJ serie 1058. Se encuentra secuestrada y puede revisarse en Av. Belgrano 437. Edictos 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10%. El bien se entregará en el acto. Informes al Teléf. 215572, O. R. Céliz. Imp. \$ 60.000 e) 19 al 23-11-81

O. P. Nº 44138

F. Nº 7396

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Mitad indivisa de Finca "Dragones" ubicada en Dpto. San Martín

El día 27 de noviembre de 1981 a horas 18,15 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición Sr. Juez de Ira. Inst. C. y C. 4ta. Nom. en autos: E. Prev. que se le sigue a Quevedo, Oscar R., Diez, D. y otra, Expte. Nº A-07096/80, remataré con la base de \$ 102.138.660 (Ciento dos millones ciento treinta y ocho mil seiscientos sesenta pesos), correspondientes a las 2/3 partes del valor fiscal, la mitad indivisa que le corresponde al Sr. Desiderio Diez en el inmueble rural ubicado en Partido de Guadalupe, Dpto. Gral. San Martín, Rural 23, Guadalupe, Matrícula Nº 17.467, denominado "Finca Dragones", Catastro de Origen Nº 17.125. Superficie total de la finca: 7.830 has., 7.338,23 m2. (remanente del plano Nº 1236). Límites: E. Matrícula 16787, plano 1088; S. Catastro 302, Guadalupe b) y Cat. 991, Guadalupe a); O. Cat. Nº 16764; N. Cat. 16490, plano 1024. Se encuentra sobre la vía del F. C. Embarcación - Formosa, y sobre ruta 81, cuya pavimentación ha comenzado inmediatamente después de pasar la vía, con acceso desde Finca Guadalupe a la ruta 81, pasando las vías. Está conectada a través de un camino realizado por sus propietarios, abovedado y de 12 m. de ancho, con el viejo camino a Formosa. Dista aproximadamente 10 km. de la localidad de Dragones y 110 km. de la localidad de Embarcación. Estado de ocupación: Ocupada por sus propietarios, no existiendo habitantes ni moradores de ninguna naturaleza. Existen aproximadamente 30 has. desmontadas y montes de palo santo y quebracho, se encuentra cercada en dos costados con alambre de 7 hilos. Señal: 30% a cuenta de precio. Saldo: Dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Informes: Ernesto V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322, Salta, Teléfono 217260.

Imp. \$ 299.400

e) 18 al 20-11-81

O. P. Nº 44137

F. Nº 7395

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

960 has. 3.405,19 m2. en Orán, Provincia de Salta

El día 25 de noviembre de 1981 a horas 18,15 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de Ira. Inst. C. y C. 9na. Nom. en autos: "Ejecución Hipotecaria que se le sigue a Bruno Renzo y otros", Expte. Nº A-18.307/81, remataré con la Base de \$ 83.836.730, importe del crédito reclamado, el inmueble rural ubicado en el partido de San Antonio, Dpto. de Orán, designado como lote 6 del plano 1121. Límites: SO: parte del Lote 7; O: Lote 4 y parte de la Colonia Agrícola; E: parte de la Colonia Agrícola; N: Lote 8 del mismo plano. Superficie: 960 has., 3.405,19 m2. Matrícula: 11.034, denominado "Finca Aguas Blancas" y "Denuncia Saravia" (más conocido como Peña Colorada); ubicada a 38 km. de la ciudad de S. R. de la Nueva Orán, y a unos 5 km. de la ruta 50 (pavimentada) que conduce a la localidad de "Aguas Blancas". El pueblo de Aguas Blancas se encuentra a 15 km. aproximadamente del inmueble a subastarse. Estado de ocupación: desocupada. Señá: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 5 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Informes: Ernesto V. Solá, 25 de Mayo 322, Salta, Teléf. 217260.

Imp. \$ 259.000

e) 18 al 24-11-81

O. P. Nº 44136

F. Nº 7394

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

Inmueble edificado en Barrio El Tribuno

El día 26 de noviembre de 1981 a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de Primera Instancia Civil y Comercial Ira. Nom. en autos: "Ejecutivo - Banco Provincial de Salta vs. Rodríguez, Domingo y otra", Expte. Nº 67.696/79, remataré, con la Base de \$ 8.900.000 (Ocho millones novecientos mil pesos), el inmueble edificado ubicado en calle Nueva Provincia Nº 884, B. El Tribuno, Sección R, Manzana 438 a, Parcela 6, Matrícula 70824, Libro 493, Folio 301, Asiento 1. Extensión: frente: 10,40 m., fondo: 25 m. Superficie: 260 m2. Límites: N: Parcela 19; S: calle s/nombre; E: Parcela 5; O: Parcela 7. Estado de ocupación: ocupado por el Sr. Francisco Ocaña y familia. El inmueble no posee mejoras, salvo la tapia del fondo, consta de 4 habitaciones, baño y cocina. Señá: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: Dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Informes: Teléf. 217260. E. V. Solá.

Imp. \$ 123.000

e) 18 al 20-11-81

O. P. Nº 44118

F. Nº 7367

Por **CARLOS ARTURO CURA**

JUDICIAL

El día 26 de noviembre de 1981 a horas 17, en la oficina del Juzgado Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte-Orán, sito en calle Cnel. Egües 647; Remataré con la Base de \$ 3.368.943 (Tres millones trescientos sesenta y ocho mil novecientos cuarenta y tres pesos) Los derechos y acciones que pudieran corresponderle al demandado Hugo Bernardo Prieto como heredero de la Sucesión de Bernardo Prieto Expte. Nº 25.136. Ordena Sr. Juez de 1ª Inst. en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Orán Dr. Luis Alberto Boschero, Secretario; Dr. Omar Norberto Rú, en autos caratulados "Arcibay Mariño Andrés vs. Prieto Hugo Bernardo" Embargo preventivo y preparación de la Vía Ejecutiva. Expediente Nº 26.864/78. En el acto de remate deberá abonarse el 30% de la base a cuenta del mismo. Edictos por tres días en Boletín Oficial y El Tribuno de la ciudad de Salta. Dr. Omar Norberto Rú, Secretario.

Imp. \$ 60.000

e) 18 al 20-11-81

O. P. Nº 44101

F. Nº 7338

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

Dos lotes de terreno en "Ampliación del Valle Hermoso" (Conlindantes).

El día 27 de noviembre de 1981 a hs. 18, en 25 de Mayo 322, Ciudad, por disposición Sr. Juez de 1ª Inst. C. y C. 3ª Nom. en autos: "Ejec. Hipotecaria que se le sigue a Gerónimo, María Inés", Expte. Nº A-19.534/81, Remataré Con Base de \$ 5.600.000, los inmuebles ubicados en Ampliación de Valle Hermoso, Capital 01, Sección S., Manzana 371, parcelas 14 y 15, Matrículas Nº 54.174 y Nº 54.175, individualizados como Lotes 1 y 2 del Plano 4107, Manzana 50. Límites: Matrícula 54.174: N.: Calle s/nombre; S.: Lote 18; E.: Lote 2; O.: Calle sin nombre; Superficie: 513,75 m2.; Matrícula 54.175: Límites: N.: Calle s/nombre; S.: Lote 18; E.: Lote 3; O.: Lote 1; Superficie: 520 m2. Títulos: Le corresponden a la demandada por títulos inscriptos en Libro 498, Folio 9, Asiento 1. Estado de Ocupación: Ambos lotes se encuentran desocupados; en el individualizado con el número 1 existe una construcción de ladrillos, sin techo. Señá: 30% del precio de compra en el acto del remate; Saldo: Dentro de los 5 días de aprobada la subasta; Edictos: 6 días en B. Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Informes: Tel. 217260. E. V. Solá.

Imp. \$ 246.000

e) 16 al 23-11-81

POSESION VEINTEÑAL

O. P. Nº 44141

F. Nº 7397

La doctora Olga de Gómez Salas, Juez Interina de Primera Instancia en lo C. y C., Ira. Nominación del Distrito Judicial del Sud-Metán, en los autos: "Apaza Dionicio, s/Poseción veinteñal", Expte. Nº 15967/81, cita y emplaza a

Pascual Bailón Astudillo, Trinidad Rufino Astudillo, Gabriel Pascacio Rodas y Dionisio Apaza, o a sus herederos y a todos los que se consideren con derecho al inmueble rural, ubicado en La Candelaria, denominado "Finca Naranja Esquina" con una superficie de 68 has. 1964,9920 m²., Matrícula Nº 17 (de mayor extensión), limita al Norte con prop. de Pascual Bailón Astudillo y Trinidad Rufina Astudillo al Sur con Juana Flores de Cardozo (M. 367), Luis Julián Nolasco y Martín Leocadio Apaza (M. 549); José Antenor Costilla (M. 96); Froilán Quipildor (M. 328) y Juan Esteban Ramos (M. 327); al Este con Gabriel Pascacio Rodas (M. 17) y al Oeste con Pascual Bailón Astudillo y Trinidad Rufina Astudillo, para que se presenten a hacer valer sus derechos, en el término de veinte días a contar desde la última notificación, bajo apercibimiento de designarse al Ministerio de Ausentes para que los represente. Publíquese por cinco días. Metán, 14 de octubre de 1981. Fdo. Dra. María B. Boquet, Secretaria.

Imp. \$ 190.000 e) 19 al 25-11-81

O. P. Nº 44115 F. Nº 7361

La Dra. Olga Romano de Gómez Salas, Juez de Primera Instancia en lo C. y C. de Segunda Nominación del Distrito Judicial del Sur-Metán, en autos: "GIBAJA, Pedro Luis y GONZALEZ, José Antonio. Posesión Veinteñal; Expte. Nº 370/80, cita y emplaza para que en el plazo de seis días a contar desde la última publicación comparezcan los señores MARIO, FERNANDO, y ROGELIO ADET PALACIOS y MARIA ADET PALACIOS DE ZAINI y/o quienes se consideren con derecho sobre el inmueble, Matrícula 7, Finca Fracción Puesto Viejo, ubicada en el Fartido Las Mojarras, Dpto. Rosario de la Frontera, con una superficie de 17 Has. 1237 m²., bajo apercibimiento de designarse al defensor oficial para que los represente. Publíquese por cuatro días. — Metán, 2 de setiembre de 1981. — Dra. Mónica Bielsa de Martinicchio, Secretaria.

Imp. \$ 152.000 e) 17 al 20-11-81

INSCRIPCION DE MARTILLERO

O. P. Nº 44125 F. Nº 7373

El Dr. Roberto David Orozco, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 1ª Nominación, en los autos: "PULIDO, Rodolfo Alejandro s/Inscripción de Martillero", Expte. Nº A-24.383/81, comunica que el señor Alejandro Rodolfo Pulido ha solicitado su inscripción como Martillero. Publicación por 8 (ocho) días a los fines dispuestos por el Art. 2 de la Ley 3.272. Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Secretario. — Salta, noviembre 12 de 1981.

Imp. \$ 144.000 e) 18 al 27-11-81

O. P. Nº 44088

F. Nº 7319

El señor Juez en lo Civil y Comercial de 10ª Nominación, doctor Jorge Daniel Cabrera, Secretaria de la doctora Virginia Franco, comunica a los interesados que la señora Azucena del Carmen Oardi de Buccí ha solicitado su inscripción como Martillero Público, en Expte. Nº A-25.986/81. — Salta, 12 de noviembre de 1981. — Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Imp. \$ 144.000

e) 13 al 24-11-81

CONCURSO PREVENTIVO

O. P. Nº 44109

F. Nº 7355

El Dr. Jorge Daniel Cabrera, Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 10ª Nominación, Secretaria del Dr. Luis María Pagano Fernández, hace saber que por ante el juzgado a su cargo se tramitan los autos "MERCADO, Angel Ernesto - Concurso Preventivo", Expte. Nº A-24.414/81, en donde se ha resuelto con fecha 19 de octubre de 1981, declarar abierto el concurso preventivo de Angel Ernesto Mercado, L. E. Nº 8.190.551. Fijar hasta el día 15 de diciembre de 1981 para que los acreedores presenten al Síndico C. P.N. Sebastián Calafiore los pedidos de verificación de sus créditos, los que serán recibidos en el domicilio de calle Juramento Nº 331 los días martes y jueves de 17,00 a 20,00 horas. Fijar el día 8 de marzo de 1982 a las 9 hs. para que tenga lugar en la secretaria del juzgado la junta de acreedores, la que se llevará a cabo con los que concurren, cualquiera sea su número. Publíquese por cinco días. — Dr. Jorge Daniel Cabrera, Juez - Juzg. 1ª Inst. C. y C. 10ª Nom.

Imp. \$ 90.000

e) 17 al 23-11-81

EDICTO JUDICIAL

O. P. Nº 44161

F. Nº 7434

La escribana Teresa Echazú de Aira, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Familia Primera Nominación, a cargo interinamente de la Dra. Nelly Caffaro de Chalabe, en los autos: "Retamozo, Damián vs. Gómez de Retamozo, Rosa Aurelia s/divorcio", Expte. Nº A-22.085/81, cita a la señora Rosa Aurelia Gómez de Retamozo, a que comparezca a hacer valer sus derechos, en el término de nueve (9) días a computarse desde la última publicación, bajo apercibimiento de ley. Edictos por cinco días. Secretaria, 16 de noviembre de 1981. Teresa Echazú de Aira, Secretaria.

Imp. \$ 90.000

e) 20 al 26-11-81

Sección COMERCIAL

REFORMA DE ESTATUTO

O. P. Nº 44167

F. Nº 7438

Reforma de Estatutos

SALTA REFRESCOS SOCIEDAD ANONIMA

En el Expediente Nº 2.634/81 del Registro Público de Comercio de la Provincia de Salta, se aprueba la modificación de los artículos 4º, 9º y 11º, los que quedan redactados de la siguiente forma:

ARTICULO CUARTO: Capital. - El capital social es de \$ 2.860.000 (Dos millones ochocientos sesenta mil pesos) representado por 286.000 (doscientas ochenta y seis mil) acciones de \$ 10 (Diez pesos) de valor nominal cada una. El capital social puede ser aumentado por decisión de la Asamblea Ordinaria, sólo en el caso de reválido contable y hasta el quintuplo de su monto conforme al artículo Nº 188 de la Ley número 19.550/72.

ARTICULO NOVENO: Administración y Representación. - La administración de la sociedad estará a cargo de un Directorio compuesto por el número de miembros que fija la Asamblea entre un mínimo de tres a un máximo de nueve, con mandato por tres años. Esta podrá designar de uno a cuatro Directores suplentes por el mismo plazo a fin de llenar las vacantes que se produjeran. Los Directores en su primera reunión deben designar un Presidente y un Vicepresidente. El Directorio funciona con la presencia de la mayoría de sus miembros y resuelve por mayoría de votos presentes, a excepción del supuesto en que se exige unanimidad contemplado en el artículo onceavo de estos Estatutos. Los Directores son reelegibles y serán remunerados conforme lo disponga la Asamblea.

ARTICULO ONCEAVO: El Directorio tiene todas las facultades para administrar y disponer los bienes, inclusive aquellos para los cuales la Ley requiere poderes especiales, conforme al artículo 1.881 del Código Civil y artículo nueve del Decreto Ley 5965/63. Puede en consecuencia celebrar en nombre de la Sociedad toda clase de actos jurídicos que tiendan al cumplimiento del objeto social, entre ellos operar con los Bancos de la Nación Argentina, Provincial de Salta, Hipotecario Nacional, Nacional de Desarrollo y demás instituciones de crédito oficiales o privados, establecer agencias, sucursales u otras especies de representación dentro o fuera del país, constituir, transferir, captar o extinguir prendas, hipotecas y toda clase de derecho real, ejercer representaciones, agencias y mandatos, administrar todo tipo de bienes propios o de terceros con la siguiente limitación: para la enajenación o constitución de cualquier derecho real sobre bienes inmuebles del activo fijo del patrimonio de la Sociedad, así como para constituir gravámenes prendarios o hipotecarios o asumir obligaciones dinerarias que excedan las necesidades del giro normal de la misma será necesaria la decisión unánime de los miembros titulares del Directorio. Los mandatos amplios que la Sociedad otorgue a terceros o miembros del Directorio, no po-

drán contener en ningún caso facultades de enajenar o constituir cualquier derecho real sobre los bienes citados o asumir las obligaciones dinerarias referidas, salvo el otorgamiento de poder especial para instrumentar la operación de que se trate decidida previamente en la forma indicada en el párrafo precedente. Otorgar poderes judiciales inclusive para querellar criminalmente o extrajudicialmente con el objeto y la extensión que juzgue conveniente. No podrá participar en otras sociedades, ni otorgar fianzas a terceros. Representación Legal: La representación legal de la sociedad la ejerce el Presidente del Directorio, en caso de ausencia actuará como tal el Vicepresidente. En el uso de la firma social podrán actuar, además de ellos, uno o más Directores habilitados individualmente o conjuntamente por el Directorio sin perjuicio del otorgamiento de mandatos para la actuación de apoderados con esos fines. Ante los tribunales de cualquier fuero judicial podrá absolver posiciones en nombre de la Sociedad la persona especialmente designada a este objeto por el Directorio sin perjuicio de que pueda hacerlo un Director, Gerente o apoderado con facultades suficientes.

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaría, 17 de noviembre de 1981. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 160.000

e) 20-11-81

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

O. P. Nº 44111

F. Nº 7350

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

Se hace saber que el Fondo de Comercio denominado "ROCAME AMOBLAMIENTOS S. R.L." sito en calle San Martín Nº 830 de esta Ciudad de Salta de propiedad del señor JESUS OSCAR RODRIGUEZ con domicilio real en calle Los Nogales Nº 236 del Barrio Tres Cerros de esta ciudad, se transfiere al señor HECTOR HARACH, con domicilio real en calle Ituzaingó Nº 293, Primer Piso, Dpto. "C" también de esta Ciudad. Oposiciones en Estudio Jurídico del Dr. Carlos Eduardo Anún, Ituzaingó Nº 293; 2º "B", Salta, de lunes a viernes en horario de 17 a 21 horas.

Imp. \$ 110.000

e) 17 al 23-11-81

ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. Nº 44150

F. Nº 7402

SOCIEDAD MUTUAL BANCARIA DE CREDITO Y AHORRO

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

Convócase a Asamblea General Ordinaria, a realizarse el día 18 de diciembre de 1981 a

horas 21 en el local de la Sociedad Mutual Bancaria de Crédito y Ahorro, sita en calle Alberdi 562, a fin de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Aprobación de la Memoria, Balance y Cuadro de Resultados de los Ejercicios cerrados al 31 de julio de 1979 y 1980, e Informe del Organó de Fiscalización
- 2º Reglamento de los Servicios Sociales.
- 3º Designación de dos asociados para suscribir el acta correspondiente.

NOTA: De acuerdo al Artículo 35 de los Estatutos Sociales: "El quórum para cualquier tipo de Asamblea será de la mitad más uno de los asociados con derecho a participar. En caso de no alcanzar este número a la hora fijada, la

asamblea podrá sesionar válidamente, 30 minutos después con los socios presentes, cuyo número no podrá ser menor al de los miembros del Organó Directivo y Organó de Fiscalización. Las resoluciones de la asamblea se adoptarán por la mayoría de la mitad más uno de los socios presentes, salvo los casos de renovaciones de mandatos contemplados en el Artículo 17 o en los que el presente Estatuto Social fije una memoria superior. Ninguna asamblea de Asociados sea cual fuere el número de presentes, podrá considerar asuntos no incluidos en la convocatoria. Salta, 18 de noviembre de 1981.

Enrique Alejandro Prieto
Secretario

José L. P. Garzón
Presidente

Imp. \$ 97.000

e) 19 y 20-11-81

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O. P. N° 44165

F. N° 7420

CLUB ATLETICO PELLEGRINI

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

De acuerdo a nuestros Estatutos, la Comisión Directiva del Club Atlético Pellegrini, convoca a los señores socios a Asamblea General Extraordinaria, para el día 11 de diciembre de 1981 a horas 21,30 en nuestra sede social de San Juan 1040, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Aprobación del Acta anterior.
- 2º Consideración de la Memoria Anual.
- 3º Consideración del Balance, Inventario, Cuenta de Ganancias y Pérdidas, Informe del Organó de Fiscalización.
- 4º Elección de miembros de Comisión Directiva.
- 5º Elección del Organó de Fiscalización.
- 6º Consideración de permuta o venta de la sede por campo deportivo.
- 7º Designación de dos socios para suscribir la presente Acta de Asamblea.

Adelaido Loza
Secretario

Alfredo Batule
Presidente

Imp. \$ 60.000

e) 20 al 24-11-81

O. P. N° 44142

F. N° 7401

CIRCULO ARGENTINO

Convocatoria a Asamblea

Ordinaria

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26 de nuestros Estatutos convócase a Asamblea Ordinaria de Socios para el día 29 de Noviembre de 1981 a horas 10,00, en el local de la calle Rivadavia N° 241 de esta ciudad con el fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura del Acta anterior, Memoria, Inventario, Balance General, Cuentas de Pérdidas y Ganancias e Informe del Organó de Fiscalización.

2º Aumento de Cuota Social y Cuota de Ingreso.

3º Renovación parcial de la C.D. de los cargos que abajo se detallan:
Vice-Presidente, (dos) años; Secretario, (un) año; Pro-Secretario, (dos) años; Pro-Tesoroero, (dos) años; Vocal 2º, (dos) años; Vocal 3º, (un) año; Vocal 4º, (dos) años; Vocal 5º, (un) año; Vocal Spte. 1º, (dos) años; Vocal Spte. 2º, (un) año; Vocal Spte. 3º, (dos) años; Vocal Spte. 4º, (un) año; Vocal Spte. 5º, (dos) años.

4º Designar dos socios para firmar el Acta de la Asamblea anterior. De los Estatutos: Se ruega a los señores socios, pasar vista a los Estatutos en sus Arts. 19, 22, 38 y 39 con el fin de interiorizarse de su contenido.

Luis César Martín
Secretario

Dr. Wady R. Mimessi
Presidente

Imp. \$ 40.000

e) 19 y 20-11-81

COMUNICADO

O. P. N° 44156

F. N° 7417

MUTUAL DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

El H. C. Directivo de la Mutual del Personal del Ministerio de Bienestar Social, reitera y comunica por última vez, a las personas que seguidamente se detallan, que los importes que oportunamente fueron depositados dentro del "ex-Plan de Viviendas 25 de Mayo", se encuentran a su disposición en la Secretaría de nuestra Entidad de donde podrán ser reclamados de lunes a viernes de 8 a 12 y de 16 a 20 horas, munidos de documentos de identidad:

Sra. Modesta Ancasi Aramayo; Dr. Juan Antonio Benítez; Srta. Ana Cecilia Caro; Dr. Jorge Edgardo Cavallo; Srta. Alicia García Martín; Sra. Delina Molina de Mercado; Sr. Alfredo Miguel Nallar; Dr. Eduardo Rodolfo Stankeler; Sr. Eduardo Vico Campilongo; Srta. Lidia Gloria Velarde; Sr. Leopoldo Yugra.

Juan Carlos Mendoza
Secretario

César Martínez
Presidente

Imp. \$ 40.000

e) 20 y 23-11-81

RECAUDACION

O. P. Nº 44168

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 232.870.791
Recaudación del día 19-11-81	\$ 1.138.900
TOTAL	\$ 234.009.691

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA

CATEGORÍA / FUNCIONES	DESCRIPCIÓN NÚMERO	ASIGNACIÓN ESCALAFONARIA			
		ASIGNAMIENTO	TRAMO	GRUPO	CONDICIÓN
<u>Director</u>	-	-	-	-	1
<u>Coordinador General de Asesoría Técnica</u>	II	Profesional	-	a	1
<u>Asesor Técnico (Administrativo)</u>	II	Administrativo	b	-	1
<u>Asesor Técnico (Técnico)</u>	II	Técnico	b	-	1
<u>Asesor Técnico (Administrativo)</u>	II	Administrativo	b	-	1
<u>Jefe Departamento de Asesoría Técnica</u>	III	Personal Superior - 12 -	-	-	1
<u>Jefe Sección de Asesoría y Control</u>	III	Personal Superior - 12 -	-	-	1
<u>Técnico Registral de Personal</u>	III	Técnico	b	-	1
<u>Jefe División Liquidaciones</u>	III	Personal Superior - 20 -	-	-	1
<u>Técnico Liquidador de Sueldos</u>	III	Técnico	b	-	1
<u>Jefe División Control de Gastos</u>	III	Personal Superior - 12 -	-	-	1
<u>Técnico Registral de Personal</u>	III	Técnico	b	-	1
<u>Jefe Departamento de Asesoría</u>	IV	Personal Superior - 12 -	-	-	1
<u>Jefe de Asesoría Técnica</u>	IV	Asesor Técnico	a	-	1
<u>Jefe Sección de Asesoría</u>	IV	Administrativo	b	-	1
<u>Jefe División Asesoría Técnica</u>	IV	Personal Superior - 12 -	-	-	1
<u>Asesor Técnico</u>	IV	Administrativo	a	-	1
<u>Jefe División Asesoría Técnica y otros</u>	IV	Personal Superior - 12 -	-	-	1
<u>Jefe División Asesoría</u>	IV	Personal Superior - 12 -	-	-	1

ANEXO 1

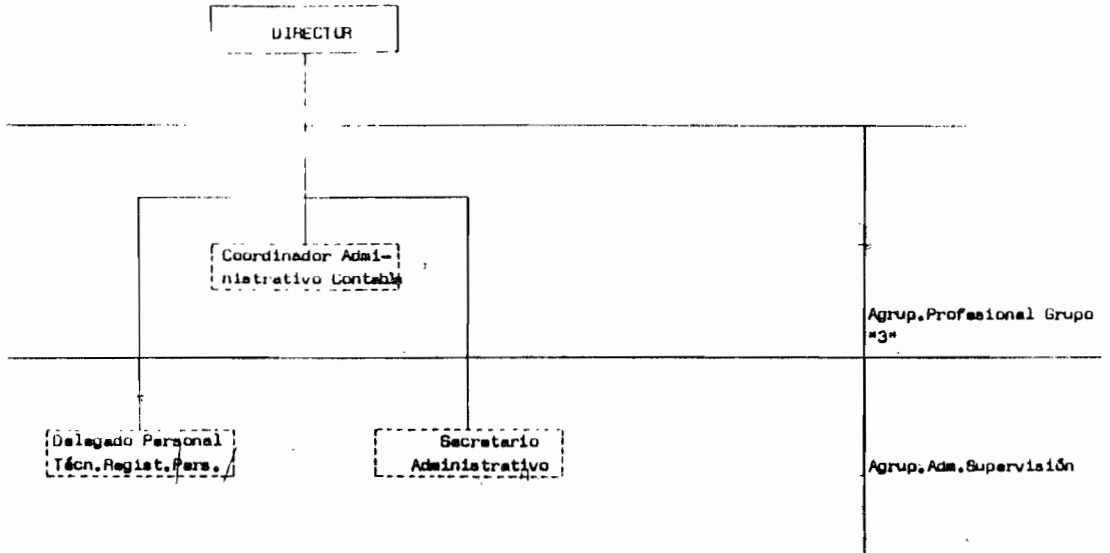
CATEGORÍA / FUNCIONES	DESCRIPCIÓN NÚMERO	ASIGNACIÓN ESCALAFONARIA			
		ASIGNAMIENTO	TRAMO	GRUPO	CONDICIÓN
<u>Redactores Administrativos</u>	IV	Administrativo	b	-	1
<u>Jefe Departamento Servicios Generales</u>	V	Personal Superior - 12 -	-	-	1
<u>Asesor Administrativo</u>	V	Administrativo	a	-	1
<u>Oficial Car, H. Toros</u>	V	Mantenimiento y Producción	1	b	1
<u>Oficial Electricista</u>	V	Mantenimiento y Producción	1	b	1
<u>Oficial de Mantenimiento Logístico</u>	V	Servicios Generales	2	-	1
<u>Oficial de Mantenimiento Logístico</u>	V	Mantenimiento y Producción	2	b	1
<u>Oficial de Mantenimiento Logístico</u>	V	Mantenimiento y Producción	1	b	1
<u>Oficial de Mantenimiento Logístico</u>	V	Servicios Generales	1	-	1
<u>Jefe Sección de Asesoría</u>	V	Administrativo	b	-	1
<u>Asesor Administrativo</u>	V	Administrativo	a	-	1
<u>Asesor Técnico de Asesoría</u>	V	Mantenimiento y Producción	1	b	1
<u>Jefe de Sección de Asesoría</u>	V	Servicios Generales	2	-	1
<u>Asesor Técnico de Asesoría</u>	V	Servicios Generales	1	-	1
<u>Asesor Técnico de Asesoría</u>	V	Servicios Generales	1	-	1
<u>Jefe División Asesoría</u>	V	Personal Superior - 12 -	-	-	1
<u>Asesor Técnico</u>	V	Servicios Generales	1	-	1
<u>Jefe Sección de Asesoría</u>	V	Personal Superior - 22 -	-	-	1
<u>Jefe Sección de Asesoría</u>	V	Personal Superior - 20 -	-	-	1
<u>Asesor Técnico</u>	V	Técnico	b	-	1

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
		UNIDAD	TIPO	GRADO	PERSONAL
<u>División Técnica de Obras</u>	VI	Personal superior - 1 -	-	-	1
Asesor Técnico	VI	Técnico	b	-	1
<u>División Contable</u>	VI	Personal superior - 20 -	-	-	1
Verificador Contable	VI	Técnico	b	-	1
<u>División Administrativa</u>	VI	Personal superior - 19 -	-	-	1
Verificador Patrimonial	VI	Técnico	b	-	1
<u>División de Mantenimiento</u>					
<u>División de Mantenimiento</u>	VII	Personal superior - 1 -	-	-	1
Asesor Técnico	VII	Técnico	b	-	1
Experto Bibliotecario	VII	Técnico	b	-	1
Responsable de Remolques	VII	Técnico	b	-	1
Responsable Archivo Legislativo	VII	Administrativo	b	-	1
<u>Imprenta de LA PROVINCIA</u>					
<u>Jefe de Operaciones</u>	VIII	Personal superior - 12 -	-	-	1
Supervisor Diagramador	VIII	Técnico	b	-	1
Jefe de Taller	VIII	Técnico	b	-	2
Tipógrafo	VIII	Mantenimiento y Producción	2	B	7
Operarios	VIII	Mantenimiento y Producción	2	B	6
Impresoras	VIII	Mantenimiento y Producción	2	B	6

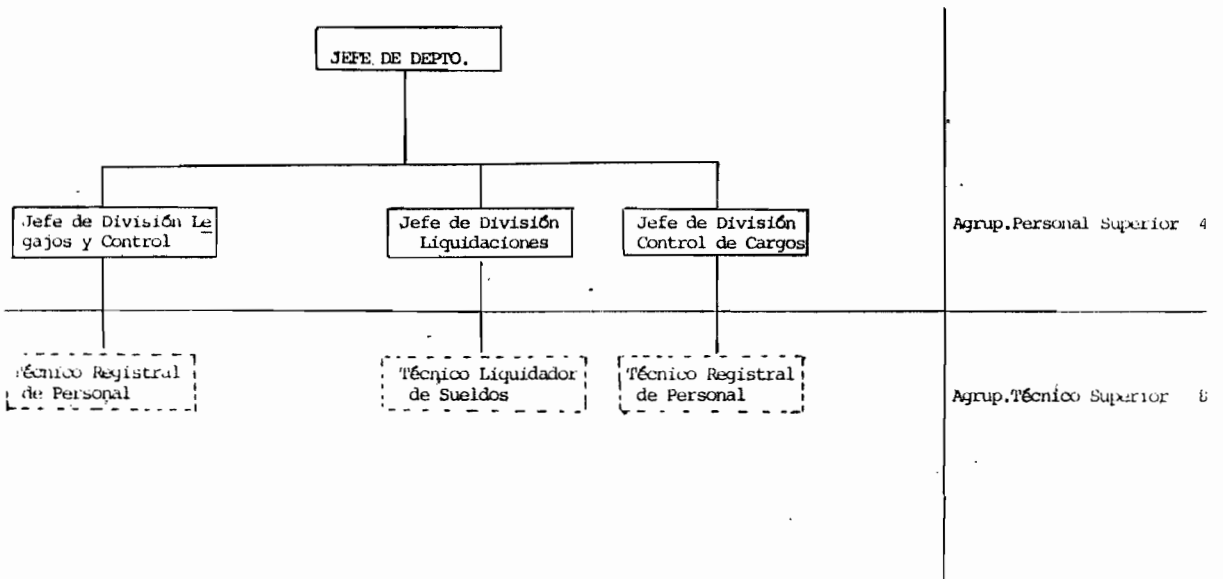
ANEXO 1

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
		UNIDAD	TIPO	GRADO	PERSONAL
<u>Imprenta de LA PROVINCIA</u>					
Operarios	VIII	Mantenimiento y Producción	2	B	6
Director Técnico	VIII	Administrativo	b	-	4
Operarios	VIII	Servicios Generales	1	-	1



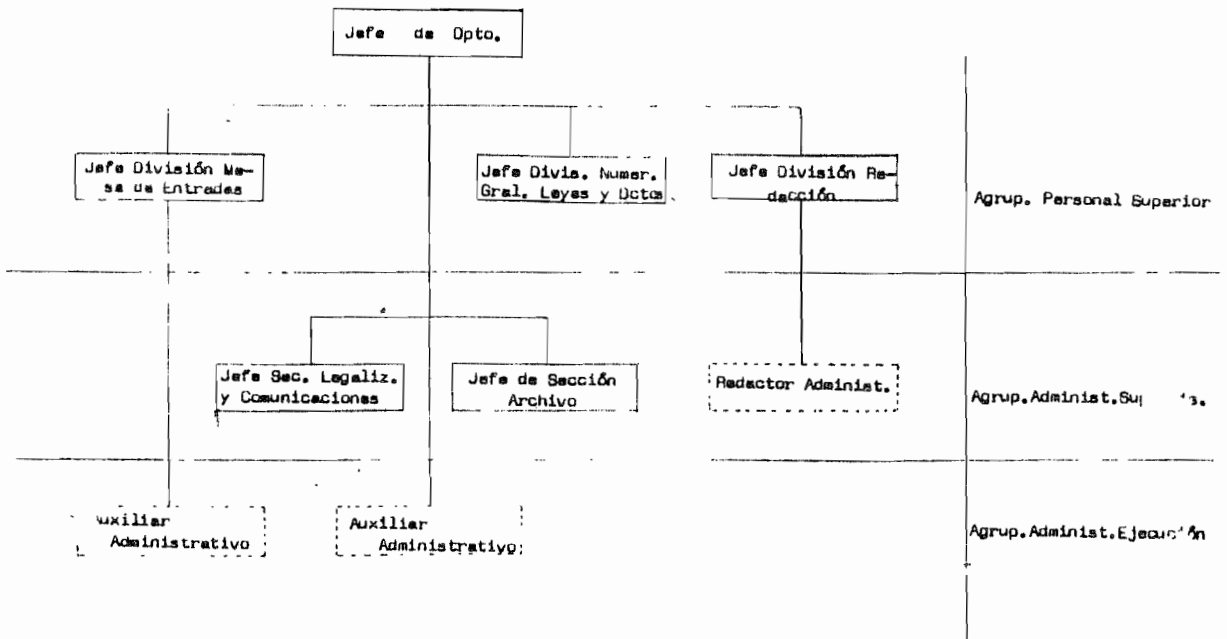
A N E X O III

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE PERSONAL



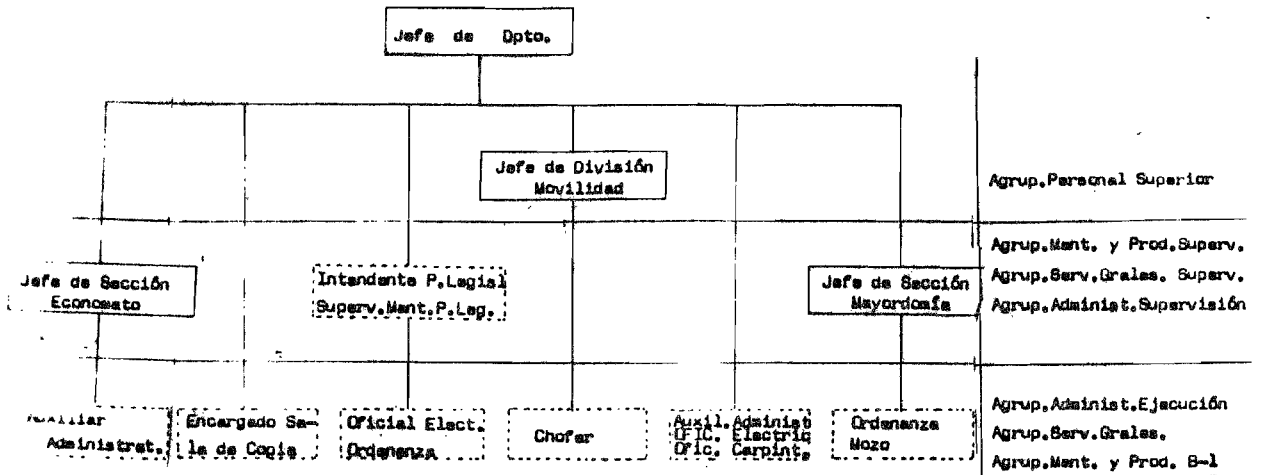
A N E X O IV

DEPARTAMENTO DESPACHO



A N E X O V

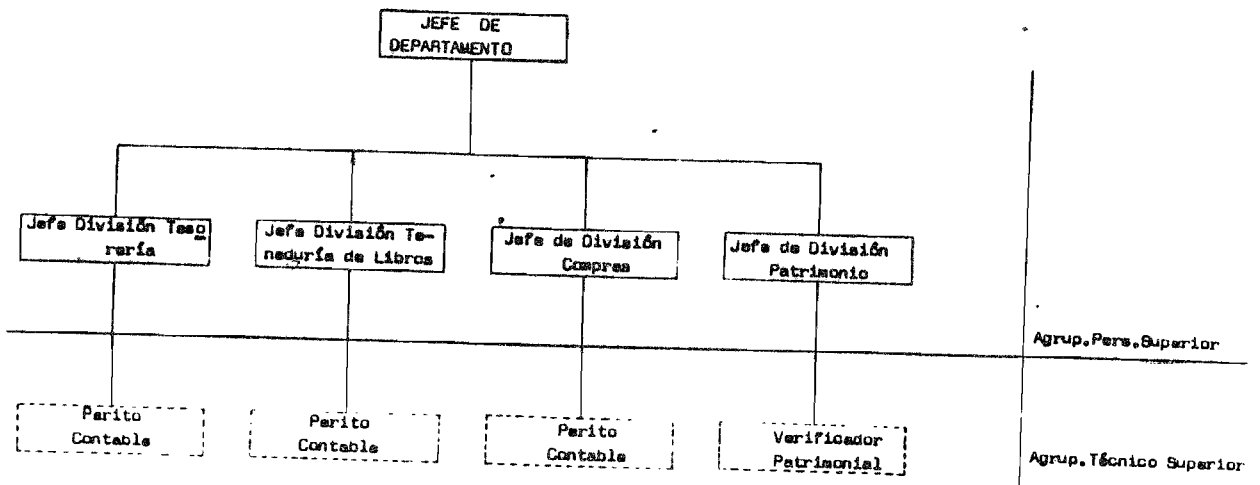
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES



DEPARTAMENTO CONTABLE

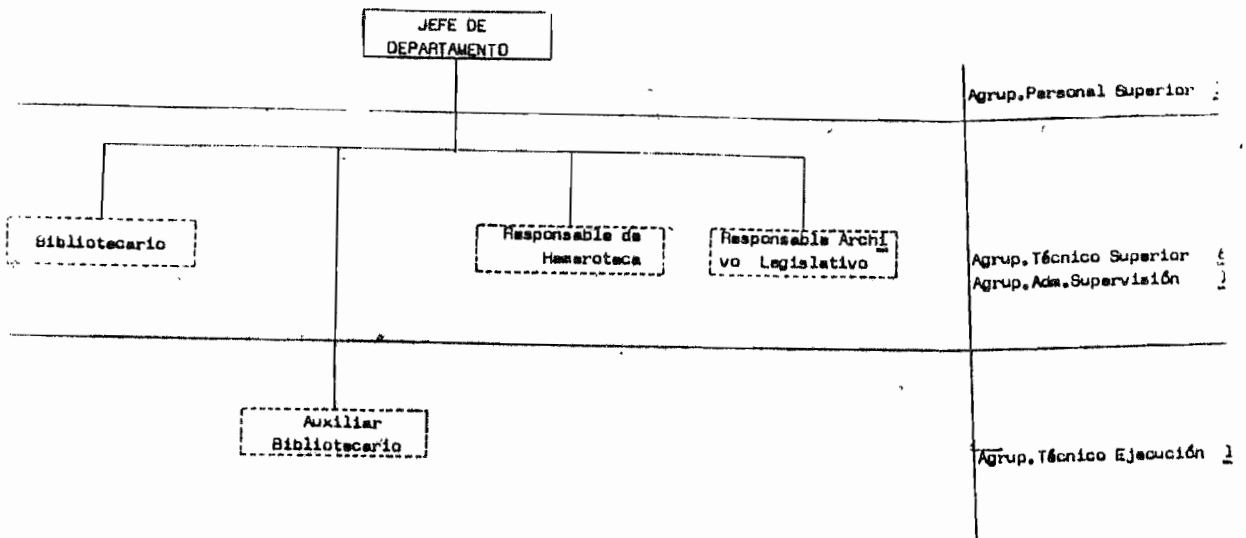
Secretaría General de la Gobernación

Anexo VI



BIBLIOTECA DEL PALACIO LEGISLATIVO

Anexo VII



IMPRESA DE LA PROVINCIA

Anexo VIII

