

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

Año LXXV	Salta, 5 de octubre de 1983	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR
EDICION DE 22 PAGINAS			CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABILES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 218.368

**Nº. 11.820**

Tirada de 680 ejemplares

### HORARIO

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

**JOSE EDGARDO PLAZA**  
Contador Público Nacional  
Gobernador

**Dr. ROBERTO ENRIQUE DIAZ**  
Ministro de Gobierno, Justicia y  
Educación

**Cr. JULIO ANGEL VICENTE**  
Ministro de Economía

**Dr. GUSTAVO SALAZAR**  
Ministro de Bienestar Social

**Dr. ALBERTO DOMINGO  
GARCIA CAINZO**  
Secretario de Estado de Gobierno

DIRECCION Y  
ADMINISTRACION

ZUVIRIA 490

TELEFONO Nº 214780

**Dr. EDUARDO F. BRIONES**  
Director de Boletín Oficial,  
Registro y Archivo

**ROSA E. ROMERO LOPEZ**  
Jefa Departamento Boletín Oficial

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

DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

Art. 7º — PUBLICACIONES: A los efectos de las publicaciones que deban efectuarse regirán las siguientes disposiciones:

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

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

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

Art. 14. — SUSCRIPCIONES. El Boletín Oficial se distribuye por estafeta y por correo, previo pago del importe de la suscripción, en base a las tarifas en vigencia.

Art. 15. — Las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes subsiguiente al de su pago.

Art. 16. — Las suscripciones deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 20. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente y sin cargo, debiendo designar entre el personal a un empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición, siendo el único responsable si se constatare alguna negligencia al respecto.

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

Art. 22. — Mantiénesse para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la edición requerida.

**TARIFAS**

**I - PUBLICACIONES**

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente (por palabra)
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, deportivas, profesionales, de socorros mutuos, etc.).	\$a 24,—	\$a 0,20,— la palabra
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$a 45,—	\$a 0,20,— " "
Avisos Comerciales	\$a 45,—	\$a 0,20,— " "
Avisos Administrativos	\$a 24,—	\$a 0,20,— " "
Edictos de Mina, Denuncia y Mensura	\$a 24,—	\$a 0,20,— " "
Explotación y Cateo	\$a 40,—	\$a 0,20,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$a 24,—	\$a 0,20,— " "
Edictos Judiciales	\$a 20,—	\$a 0,20,— " "
Poseción Veinteñal	\$a 45,—	\$a 0,20,— " "
Edictos Sucesorios	\$a 24,—	\$a 0,20,— " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$a 45,—	\$a 0,20,— " "
Remates Varios	\$a 24,—	\$a 0,20,— " "
Balances		
Ocupando más de ¼ de página hasta ½ página	\$a 50,—	
Ocupando más de ½ página y hasta una página	\$a 100,—	
más un adicional de	\$a 60,—	en concepto de prueba.

**II - SUSCRIPCIONES**

Anual	\$a 200,—
Semestral	\$a 150,—
Trimestral	\$a 90,—

**III - EJEMPLARES**

Por ejemplar dentro del mes	\$a 3,—
Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$a 4,—
Atrasado, más de un año	\$a 6,—
Separata	\$a 8,—

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

- Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma, 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.

**Sumario**

**Sección ADMINISTRATIVA**

**Pág.**

**DECRETOS**

S.G.G. Nº 1375 del 8-9-83 — Aprueba el Cuadro de Cargos de la Secretaría de Estado de Obras Públicas .....	4241
S.G.G. Nº 1376 del 8-9-83 — Aprueba la planta permanente de la Secretaría de Estado de Obras Públicas .....	4250

**LICITACIONES PUBLICAS**

Nº 50793 — Direc. Nacional de Vialidad, Lic. Nº 7/83 .....	4253
Nº 50709 — Direc. Nacional de Vialidad, Lic. Nº 13/83 .....	4253
Nº 50708 — Direc. Nacional de Vialidad, Lic. Nº 14/83 .....	4253
Nº 50704 — Direc. Nacional de Vialidad, Lic. Nº 12/83 .....	4253
Nº 50811 — ENET Nº 1, Juana Azurduy - Gral. Güemes .....	4253

**CONCESIONES DE AGUA PUBLICA**

Pág.

Nº 50752 — Antonia García Carrido de Fernández .....	4253
Nº 50751 — Juan Vázquez .....	4254

**CITACION ADMINISTRATIVA**

Nº 50807 — Juana del Valle Márquez .....	4254
--	------

**Sección JUDICIAL****SUCESORIOS**

Nº 50825 — Ortiz Mariano Liboria .....	4254
Nº 50824 — Rivero Carlos Alberto .....	4254
Nº 40818 — Tejerina Facia Acevedo de .....	4254
Nº 50816 — Encarnación Moya de Vázquez .....	4255
Nº 50815 — Benito José Renfigio .....	4255
Nº 50814 — Heredia Felipe Rafael y Agüero Nilda Rosa .....	4255

**REMATE JUDICIAL**

Nº 50791 — Por Miguel A. Gallo Castellanos. Juicio: Expte. Nº 36.467/75 .....	4255
---	------

**POSESION VEINTEÑAL**

Nº 50728 — Muthuán Emilia Rosa Ugarte de .....	4255
--	------

**INSCRIPCION DE MARTILLERO**

Nº 50823 — Yáñez Horacio Rodolfo .....	4255
--	------

**EDICTOS JUDICIALES**

Nº 50813 — Cuba Diana Lidia y La Padula de Cuba Lidia .....	4255
Nº 50785 — Francisco León .....	4256

**Sección COMERCIAL****ASAMBLEA COMERCIAL**

Nº 50808 — Compañía Argentina de Seguros Anta S.A., para el día 25-10-83 .....	4256
--	------

**Sección GENERAL****RECAUDACION**

Nº 50830 — Del día 4-10-83 .....	4256
----------------------------------	------

**Sección ADMINISTRATIVA****DECRETOS**

Salta, 8 de setiembre de 1983

**DECRETO Nº 1375****Secretaría General de la Gobernación**

VISTO el Decreto Nº 1071/82; y

**CONSIDERANDO:**

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Secretaría de Estado

de Obras Públicas, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto número 1374//83, surge el Cuadro de Cargos con que contará la Secretaría de Estado, su distribución por unidades de trabajo, ubicación escalafonaria, descripción de tareas y requisitos para la cobertura.

Que el Cuadro de Cargos fue elaborado con la intervención de la Comisión creada por Decreto Nº 1071/82.

Por ello:

**El Gobernador de la Provincia**

**DECRETA:**

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de la Secretaría de Estado de Obras Públicas, que como Anexos I, II, III, IV, V y VI forman parte del presente y Nomencladores de Cargos agregados a los Anexos II, III, IV, V y VI.

Art. 2º — La modificación del presente que-

dará sujeta a las disposiciones de la Ley número 5460.

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

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

**DIAZ (Int.) - Vicente - García Lobo (Int.) - Fissore - Ferrari**

**SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS**

CARGO / FUNCION	Descripción Anexo:	UBICACION Agrupamiento	ESCALAFONARIA		
			Tram.	Grup.	Cant.
Secretario de Estado	—	Fuera de Escalafón	—	—	1
Secretaria Privada	—	Fuera de Escalafón - 18	—	—	1
Asesor Legal	—	Fuera de Escalafón - 21	—	—	1
Director de Control y Coord. Técn.	—	Fuera de Escalafón - 24	—	—	1
Encargado Area Técnica	III	Profesional - 23	—	3	2
Jefe Dpto. Sría. Administrativa	III	Personal Superior - 22	—	—	1
Redactor Administrativo	III	Administrativo	b	—	2
Encargado de Mesa de Entradas	III	Administrativo	b	—	1
Auxiliar Administrativo	III	Administrativo	a	—	4
Chófer	III	Servicios Generales	1	—	2
Jefe Departamento Comunicaciones	IV	Personal Superior - 23	—	—	1
Técnico en Comunicaciones	IV	Técnico	b	—	1
Jefe de Dpto. Variaciones de Costos	V	Personal Superior - 23	—	—	1
Auditor Técnico	V	Profesional - 21	—	3	1
Auditor Contable	V	Profesional - 21	—	3	1
Encarg. de Proc. de Leg. de Licitadores	V	Administrativo	b	—	1
Encarg. de Despacho y Mesa de Entr.	V	Administrativo	b	—	1
Auxiliar Administrativo	V	Administrativo	a	—	1
Ordenanza	V	Servicios Generales	1	—	1
Jefe de Div. Control de Certific.	V	Personal Superior - 20	—	—	1
Técn. en Certific. de Var. de Costos	V	Técnico	b	—	1
Jefe de Div. Procesam. de Precios	V	Personal Superior - 19	—	—	1
Cotizador de Precios	V	Mantenimiento y Producción	1	A	1

29

Cargo: Asesor Legal.  
Fuera de Escalafón  
Categoría: 21

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Analizar, interpretar, asesorar, informar y realizar estudios integrales en materia jurídica y/o administrativa, especialmente en relación a la legislación de obras públicas a requerimiento del Secretario de Estado del área y del señor Ministro de Economía.
- Intervenir en la elaboración de instrumentos normativos.
- Formular posiciones de la Secretaría de Estado de Obras Públicas en los casos que deban ser resueltos por el Ministro de Economía.
- Estudiar y proponer permanentemente el perfeccionamiento de ordenamientos legales en materia relacionada al área de la Secretaría.
- Evacuar todas las consultas que requieran opinión jurídica o interpretación legal y elaborar los proyectos de convenios en que sea parte o propiciado por la Secretaría de Estado.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Abogado, con más de cinco (5) años de ejercicio en la profesión y experiencia en la Administración Pública mínima tres (3) años.
- c) Conocimientos: Ley de Obras Públicas, Transportes, Código de Aguas, Ley de Contabilidad, Ley de Procedimientos Administrativos, Derecho Administrativo de Locación de Obras y Servicios, Derechos Reales (Expropiaciones).

Cargo: Encargado Area Técnica

Agrupamiento: Profesional

Grupo: 3

Categoría: 23

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Intervenir desde el punto de vista técnico-pro-

- fesional sobre aquellos aspectos contenidos en los expedientes relativos a la obra pública con la responsabilidad de la verificación y control de los legajos de obra a ser licitados o a ejecutar por administración.
- Comprobación y visación previas a la firma del señor Secretario de Estado de Obras Públicas de los legajos, sus decretos y toda aquella documentación que haga a la ejecución de la obra pública previo a la licitación o a la autorización de ejecución por vía administrativa.
  - Participación en comisiones técnicas integrales para los planteos que se presenten en la ejecución de la obra pública (mayores costos, su pago, adjudicaciones) y todo otro trámite relacionado con la misma. Dictaminar al respecto.
  - Intervención, asesoramiento y dictamen en todo asunto relativo a los costos de las obras. Idem variaciones de costos.
  - Representar a la Provincia por la Secretaría de Estado de Obras Públicas en los Comités de Cuencas Hídricas, según convenios celebrados con otras Provincias.
  - Desempeñar el cargo de Delegado Titular por la Secretaría de Estado de Obras Públicas en la Comisión Coordinadora del Agua.
  - Desempeñar las funciones de Secretario Ejecutivo en la Comisión Coordinadora del Agua.
  - Representar a la Provincia por la Secretaría de Estado de Obras Públicas, cuando así lo disponga el señor Secretario, en grupos de trabajo, comisiones, etc., dentro de la Provincia y/o cuando se trate de las mismas funciones en el ámbito nacional o interprovincial.
  - Asesoramiento técnico en los aspectos relacionados con las vías de comunicación, obras de generación y distribución de energía eléctrica, redes de gas, saneamiento, previsión antisísmica, defensa civil, mantenimiento y conservación de equipos y bienes de la Provincia, etc.
  - Prestará apoyo técnico al Departamento de Comunicaciones de la Secretaría de Estado de Obras Públicas, a su requerimiento en todos los aspectos vinculados a las funciones específicas del cargo.
  - Dictaminar e intervenir en comisiones técnicas integrales para diversos planteos: pago de mayores costos, adjudicación de obras y otros trámites.
  - Expedirse en expedientes relativos a variaciones de costos.
  - Prestará asesoramiento técnico en todos aquellos aspectos relacionados con el aprovechamiento de los recursos hídricos.
  - Prestará asesoramiento técnico al Poder Ejecutivo por intermedio de la Secretaría de Estado de Obras Públicas en cuanto al manejo de tierras fiscales y privadas en zonas de peligros de la Provincia. En cuanto al aprovechamiento del agua embalsada con fines de uso sanitario, industrial, de riego, de transporte, comercial y deportivo. En cuanto a seguridad de transporte y deportivo.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

- a) Instrucción: Universitaria completa.
- b) Título: Preferentemente Ingeniero Civil con

cualquiera de sus tres orientaciones (Electromecánica, Hidráulica, Vías de Comunicación) o Arquitecto.

- c) Conocimientos: De la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Obras Públicas. Ejercicio mínimo de diez (10) años en la profesión. Experiencia no menor de cinco (5) años en la Administración Pública. Experiencia no menor de cinco (5) años en ejecución de obras.

Cargo: Jefe de Departamento Secretaría Administrativa

Agrupamiento: Personal Superior

Categoría: 22

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Estudiar y analizar la totalidad de las actuaciones que ingresan en la Secretaría de Estado o que se originan en ésta, a fin de determinar el trámite que en cada caso corresponde, e informar de ello al señor Secretario de Estado.
- Elaborar los informes, directivas o providencias que resulten procedentes para el cumplimiento de las funciones inherentes al área.
- Elaborar los instrumentos administrativos finales a suscribir por el señor Secretario de Estado y autoridades superiores del Poder Ejecutivo, que comprenden resoluciones, decretos, leyes, mensajes de elevación, convenios y diversas presentaciones ante autoridades u organismos nacionales, encuadrando tales actos en las pautas políticas y disposiciones legales y/o reglamentarias (Decreto 1233/77) que en cada caso corresponda.
- Dirigir y coordinar las tareas del personal con que cuenta el Departamento Secretaría Administrativa.
- Cumplir con las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Decreto 3196).
- Cumplir con todas las tareas relativas a Administración de Personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas con la Sectorial de Personal del Ministerio de Economía.
- Cumplir las funciones relativas al control de patrimonio de la Secretaría de Estado.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Conocimiento de la Ley de Obras Públicas, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ministerios. Redacción propia. Dactilografía. Taquigrafía. Conducción de Personal. Experiencia: diez (10) años.

Cargo: Encargado de Mesa de Entradas

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: b - Personal de Supervisión

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

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Registrar el ingreso de los expedientes, notas, partes y demás actuaciones administrativas que son remitidas o elevadas a la Secretaría de

Estado, llevando planillas y fichas con los datos identificatorios y de referencia.

- Preparar y registrar la expedición de expedientes, instrumentos, notas y providencias que suscribe, eleva o remite la Secretaría de Estado, controlando su ordenamiento y volcando el movimiento en las fichas y planillas respectivas.
- Proceder a la foliación de las fojas que se originan o agregan en la Secretaría, o al desglose por orden del Jefe de Departamento, como asimismo a la numeración de las notas y providencias suscriptas por el señor Secretario de Estado y archivo correlativo de las copias correspondientes.
- Llevar un archivo ordenado por tipo de instrumento, de los proyectos que suscribe o propicia la Secretaría de Estado o sus organismos dependientes.
- Atender consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias sobre antecedentes de expedientes ingresados o en trámites en la Secretaría.

#### Requisitos:

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

#### Particulares del Cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Dactilografía. Normas y procedimientos de Mesa de Entradas.

Cargo: Redactor Administrativo

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: b - Personal de Supervisión.

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

#### Descripción de Tareas:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: a - Personal de Ejecución

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón General - 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, cronológica o alfabéticamente. Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
  - Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
  - Transcribir en cualquier tipo de máquinas textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
  - Recibir documentación para el archivo, controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
  - Controlar el buen estado de la documentación 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, subordinados 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 bibliografía y preparar material bibliográfico.
  - Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar Partes Diarios.
  - Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

#### Requisitos:

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

#### Particulares del Cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Redacción. Dactilografía en máquinas de cualquier tipo. Taquigrafía (no excluyente).

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

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

Cargo: Chófer

Agrupamiento: Servicios Generales

Tramo: 1 - Personal de Servicio

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Estar a disposición del Secretario de Estado.
  - Prestar apoyo al Departamento de Variaciones de Costos, a su requerimiento.
  - Conducir vehículos livianos, medianos, y mantener la unidad asignada.
  - Transportar personal, mercaderías y materiales.
  - Alistar el vehículo controlando funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire en los 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 la unidad y aprovechamiento del combustible y lubricantes.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos de mecánica del automotor. Código de tránsito. Carnet de conductor. Reglamento de automotores de la Provincia.

Cargo: Jefe de Departamento Comunicaciones

Agrupamiento: Personal Superior

Categoría: 23

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Centralizar y coordinar el accionar provincial en el desarrollo, promoción y control de las comunicaciones de la Provincia.
  - Intervenir y asesorar en todo lo relacionado con los estudios, planes, programas y proyectos, instalaciones y acciones de fomento de las comunicaciones dentro del ámbito provincial.
  - Intervenir en todo lo relacionado con el empleo y normas de funcionamiento de las comunicaciones en la Provincia.
  - Impartir instrucciones sobre el empleo y normas de funcionamiento de los sistemas de comunicaciones de propiedad de la Provincia, con el objeto de lograr unidad de criterios en su aplicación, uniformidad en las formas operativas y coordinación en su funcionamiento.
  - Intervenir en todo lo relativo a la integración de las comunicaciones provinciales al servicio nacional e internacional.
  - Representar a la Provincia en sus relaciones con

la SECOM, ENTel, ENCO'el, CAT y todos aquellos otros organismos nacionales, provinciales y municipales.

- Representar a la Provincia ante la Comisión Permanente de Comunicaciones del Consejo Interprovincial de Ministros de Obras Públicas.
- Colaborar con la Dirección de Defensa Civil y Secretaría de Estado de Planeamiento manteniendo actualizados los registros de estaciones radioeléctricas existentes en la Provincia.
- Planificar, en función de las reales necesidades provinciales, el desarrollo de los sistemas telefónicos, radioeléctricos, de televisión, radiodifusión, etc.
- Colaborar con la SECOM, en el ejercicio del Poder de Policía sobre las telecomunicaciones en el ámbito provincial.
- Intervenir en la fijación de tarifas, cánones y gravámenes en los servicios de telecomunicaciones.
- Confeccionar la información estadística primaria de telecomunicaciones y un inventario permanente actualizado de servicios en la materia.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Título de Ingeniero en Telecomunicaciones, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Electromecánico con orientación en Telecomunicaciones y/o Electrónica.

Estar inscripto en RAMATEL, en los Subregistros de AC, AI y AM, para poder ejercer la profesión y firmar, en caso necesario las presentaciones específicas de la Provincia.

Antigüedad en el ejercicio de la profesión de diez (10) años como mínimo y experiencia acreditada en la materia.

Estar inscripto en el Consejo Profesional de la Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones de la Nación.

Cargo: Técnico en Comunicaciones

Agrupamiento: Técnico

Tramo: b - Técnico Superior

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar inventarios generales de materiales, equipos, ubicación, estado, posibilidad de cada uno de ellos en la parte específica de telecomunicaciones, manteniendo actualizado el fichero correspondiente. Realizar trabajos de Dibujo Técnico y preparar material necesario para los pliegos de condiciones, llamados o licitación, concursos de precios, etc.
  - Realizar trabajos de instalación, montaje, reparación y habilitación de equipos en los casos que sean necesarios, debiendo al mismo tiempo instruir al personal que vaya a utilizarlo para su operación y mantenimiento.
  - Realizar mediciones específicas en los equipos en servicio.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Título de Técnico en Telecomunicaciones, Técnico en Electrónica, Técnico Electromecánico con orientación en Telecomunicaciones o Electrónica. Con experiencia en trabajos relacionados a su profesión y antigüedad mínima de tres (3) años.

Cargo: Jefe de Departamento de Variaciones de Costos

Agrupamiento: Personal Superior

Categoría: 23

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Intervenir, asesorar y dictaminar en todo asunto relativo a los costos de las obras comprendidas en el régimen de la Ley de Obras Públicas.
- Intervenir en el control de los pliegos de condiciones y especificaciones para el llamado a licitaciones.
- Reglamentar y fiscalizar las normas, procedimientos y correcta aplicación del régimen de reconocimiento de variaciones de costos en las obras públicas.
- Supervisar la aplicación de precios básicos, reajustes y procesamientos de variaciones de costos en Adicionales y Ampliaciones de Obras de los distintos organismos ejecutores de obras públicas.
- Dictar resolución sobre actualización de jornales y precios de transporte, áridos, pétreos, equipos, combustibles, tasas de interés y materiales usados en los distintos tipos de obras a efectos de la confección de presupuestos oficiales y liquidación de variaciones de costos.
- Supervisar la comunicación de la información a los organismos provinciales, municipales, centralizados, descentralizados y autárquicos y a los organismos nacionales que actúan dentro de la Provincia, respecto a los precios de aplicación provincial para obras públicas y su variación.
- Supervisar el control de los certificados de variaciones de costos.
- Extender las constancias de cumplimiento de Leyes de Previsión Social e Impositivos con arreglo a lo dispuesto por la legislación de obras públicas.
- Supervisar la actualización del registro de empresas constructoras de obras públicas.
- Disponer la formación y actualización de los legajos de las Empresas que soliciten su inscripción en el Registro.
- Efectuar la calificación y capacitación de las empresas inscriptas y que soliciten inscripción en el Registro.
- Dictar resolución acordando capacidad y habilitación de acuerdo a las decisiones adoptadas por el Consejo de Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas.
- Suscribir las Resoluciones y Notificaciones en su representación del Consejo de Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas.
- Extender los certificados de inscripción y capacidad otorgados por el Registro Provincial a

los efectos de la presentación de ofertas a licitaciones públicas y privadas, concurso de precios, adjudicación directa y todo otro acto que implique contratación de obra pública.

- Extender los certificados del Registro Nacional de Obras Públicas, según convenio - Decreto Nº 2160 del 29-3-71.
- Integrar el Consejo de Obras Públicas de la Provincia.
- Integrar el Consejo del Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Instrucción: Universitario completo.

Título: Ingeniero Civil con ocho (8) años en el ejercicio de la profesión, con experiencia en inspección, conducción y presupuesto de obras, y cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

Conocimientos: Ley de Obras Públicas y Reglamentaciones de Variaciones de Costos. Ley de Procedimientos Administrativos. Reglamentación del Registro de Constructores de Obras Públicas. Conducción de Personal.

Cargo: Auditor Técnico

Agrupamiento: Profesional

Grupo: 3

Categoría: 21

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Intervenir en la resolución de expedientes relacionados con los costos y las variaciones de costos en las obras públicas contratadas por el Estado Provincial, colaborando con el Jefe del Departamento.
- Verificar la concordancia de los pliegos de condiciones y especificaciones con las leyes, normas y reglamentaciones de variaciones de costos.
- Analizar los sistemas y procedimientos insertos en pliegos, para el reconocimiento de las variaciones de costos.
- Realizar los estudios encomendados por la Jefatura del Departamento tendientes a reglamentar y actualizar las normas y procedimientos de variaciones de costos.
- Analizar los gráficos y registros estadísticos llevados por el Departamento para estudiar el comportamiento de las metodologías utilizadas en las actualizaciones de precios.
- Realizar las inspecciones técnicas encomendadas por el Consejo de Registro de Constructores de Obras Públicas.
- Intervenir en el estudio de la documentación presentada al Registro de Constructores de Obras Públicas, por las empresas en los rubros de su competencia técnica.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Instrucción: Estudios Universitarios completos.

Título: Ingeniero Civil o en Construcciones.

**Conocimientos:**

Ley de Obras Públicas de la Provincia, cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, dos (2) años en la Administración Pública con experiencia en inspección, conducción y presupuesto de obra. Reglamento del Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas. Reglamentaciones de variaciones de costos, teoría y práctica de costos y variaciones de costos en la industria de la construcción.

Cargo: Auditor Contable.

Agrupamiento: Profesional

Grupo: 3

Categoría: 21

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Intervenir en la resolución de expedientes relacionados con los costos y las variaciones de costos en las obras públicas contratadas por el Estado Provincial, prestando asesoramiento en el área que le compete.
  - Realizar los estudios encomendados por la Jefatura del Departamento tendientes a reglamentar y actualizar las normas y procedimientos de variaciones de costos.
  - Realizar las inspecciones contables encomendadas por el Consejo de Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas.
  - Analizar los estados contables presentados por las empresas y determinar la solvencia económica financiera de los inscriptos.
  - Estudiar la documentación que presenten las empresas para la inscripción en el Registro.
  - Proponer la calificación y capacidad de las empresas en orden a su desarrollo y actuación en obra.
  - Realizar los estudios encomendados por la Jefatura del Departamento referentes a las normas internas del Registro y su actualización.
  - Supervisar los legajos de las empresas inscriptas y su actualización conforme a las pautas fijadas por el Consejo del Registro.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Instrucción: Estudios Universitarios Completo.  
Título: Contador Público Nacional, cinco (5) años en el ejercicio de la profesión. Dos (2) años como mínimo en la Administración Pública en áreas relacionadas a la Obra Pública.

**Conocimientos:**

Legislación de Variaciones de Costos. Reglamentación del Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas. Ley de Sociedades Comerciales.

Cargo: Jefe de División Control de Certificaciones

Agrupamiento: Personal Superior

Categoría: 20

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar el control de certificaciones de Variaciones de Costos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
  - Realizar el análisis y procesamiento de valores para la confección de resoluciones de jornales,

flete carretero, número índice, áridos y transporte de cemento.

- Verificación de precios básicos y reajustes en Adicionales y Ampliaciones de Obras Públicas dependientes de la Secretaría de Estado de Obras Públicas.
- Llevar carpetas de obras contratadas por la Administración Pública con los datos inherentes a las mismas desde la fecha de licitación hasta la recepción definitiva y los gráficos de inversión y las reprogramaciones del plan de trabajos.
- Supervisar gráficos estadísticos de variación de precios de materiales fundamentales, jornales, combustibles, lubricantes, equipos y tasas de interés.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Título: Maestro Mayor de Obras o Técnico con título equivalente en la especialidad construcciones, con una experiencia de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública en áreas relacionadas con certificación de obras públicas.

**Conocimientos:**

Cursos relacionados a su área.

Cargo: Técnico en Certificación de Variaciones de Costos.

Agrupamiento: Técnico

Tramo: b - Técnico Superior

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Colaborar con el Jefe de División Certificaciones en el control de certificados de variaciones de costos de acuerdo a la reglamentación vigente.
  - Recabar en las Reparticiones técnicas los datos necesarios para confeccionar las carpetas de obras públicas.
  - Confeccionar las curvas de inversión y plan de trabajos de las obras públicas.
  - Confeccionar los gráficos estadísticos de variaciones de precios de materiales fundamentales, jornales, combustibles, lubricantes, equipos y tasas de interés.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Título: Maestro Mayor de Obras o Técnico con título equivalente en la especialidad construcciones o Perito Mercantil, con una experiencia mínima de dos (2) años en tareas similares.

Cargos: Jefe de División Procesamiento de Precios

Agrupamiento: Personal Superior

Categoría: 19

**Descripción de tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Encuestar y procesar los precios de los materiales de construcción en los comercios lo-

- cales y llevar el registro de precios tomados de revistas especializadas y publicaciones de la Comisión Liquidadora Ley 12910 y organismos y empresas del Estado.
- Informar permanentemente a los organismos que construyen obras públicas, los precios de materiales e índices registrados por el Departamento.
- Llevar el registro actualizado de los precios de materiales y los números índices utilizados en los contratos de Obras Públicas.
- Elaborar los precios básicos para la determinación de los presupuestos oficiales de obras públicas.
- Elaborar mensualmente la tabla de precios de materiales para uso de los organismos técnicos y publicaciones autorizadas.
- Llevar el registro de la variación de precios de materiales fundamentales, combustibles, lubricantes, equipos y tasas de interés con fines estadísticos.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Maestro Mayor de Obras o Técnico con título equivalente en especialidades afines a la Construcción o Perito Mercantil, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, acreditando mediante certificados de Empresas y/o reparticiones públicas. Dos años como mínimo en el desempeño de tareas similares.

Cargo: Cotizador de Precios

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción

Grupo: A - Oficios Generales

Tramo: I - Personal Operario

Categoría: 01 (de ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón General, Decreto N° 312/80: 13.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Realizar trabajos en forma permanente de cotización de precios en el comercio local.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica y alfabéticamente, efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo.
- Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquinas textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
- Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.

- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Confeccionar fichas de registro y control de préstamos de libros.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple o de grado medio.
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos y boletas de depósito bancario.
- Redactar y contestar esquelos. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad.
- Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos. Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compra. Realizar Partes Diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Conocimiento de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía y eventualmente de taquigrafía. Conocimientos de los materiales de Construcción acreditado por certificados de Reparticiones públicas, empresas o comercios del rubro.

Cargo: Encargado de Procesamiento de Legajos de Licitadores.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Administrativo de Supervisión.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Recepcionar, controlar y archivar la documentación presentada por las empresas.
- Informar a las empresas que lo soliciten, las tramitaciones y requisitos de inscripción y actualización de capacidad.
- Comunicar a empresas locales y de otras provincias sobre las Resoluciones de las empresas.
- Atender la correspondencia relacionada al estado de la documentación de las empresas.
- Verificar y controlar los datos y valores declarados por las empresas en las planillas de inscripción y actualización de capacidad.
- Confrontar los datos y valores con los comprobantes aportados según exigencias del Registro.

- Confeccionar las planillas de uso interno y cómputos para el cálculo de la Capacidad de Ejecución y Contratación.
- Confeccionar y actualizar los legajos de las empresas inscriptas y en trámite de inscripción.
- Solicitar y recopilar regularmente de la Administración Pública la información necesaria para la calificación y determinación de la capacidad técnica, de ejecución y contratación de las empresas.
- Verificar periódicamente el estado de la documentación de los legajos y recabar de las empresas los elementos necesarios para su actualización.
- Confeccionar y mantener actualizadas las fichas identificatorias de las empresas inscriptas.
- Confeccionar notas, actas, resoluciones, notificaciones, pedidos e informes de referencias técnicas, conceptuales, bancarias y comerciales y preparar los temarios, documentación y avisos de convocatorias para las reuniones del Consejo de Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Acreditar mediante certificaciones de empresas y/o reparticiones públicas, el desempeño en tareas similares, con tres (3) años de experiencia.

**Conocimientos:**

Título Perito Mercantil. Perito Técnico Bancario Bachiller.

Cargo: Encargado de Despacho y Mesa de Entradas.

Agrupamiento: Administrativo

Tramo: b - Administrativo de Supervisión.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Cumplir tareas de apoyo y colaboración con el Jefe del Departamento.
  - Redactar notas, pases, providencias que hacen al movimiento del Departamento.
  - Asesorar, formar y supervisar a los auxiliares a su cargo.
  - Atender al público evacuando consultas.
  - Supervisar la actualización del fichero informativo.
  - Aplicar estrictamente las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de expedientes, "Manual de Mesa de Entradas", establecido por la Administración Pública Provincial (Decreto Nº 3196/68).
  - Recibir, registrar, fichar, tramitar inicialmente y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.
  - Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciar.
  - Reunir y conservar el material documental que debe conservarse.
  - Controlar el movimiento de entrada y salida de la documentación del archivo.

- Controlar el mantenimiento y ordenamiento de la documentación archivada.
- Controlar boletas de pago de Leyes de Previsión Social.
- Emitir constancias de cumplimiento de pago de aportes previsionales e impositivos de acuerdo a la legislación vigente.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Conocimiento de Dactilografía, Redacción, Manual de Mesa de Entradas. Ley de Procedimiento Administrativo. Conducción de Personal. Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón General - Decreto Nº 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 encuentran en un grado mínimo.
  - Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
  - Realizar copias y listados. Llenar a mano o máquina formularios y planillas.
  - Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente.
  - Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
  - Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc. vinculados a su sector de trabajo. Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
  - Transcribir en cualquier tipo de máquina textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes. Picar stencils.
  - Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.
  - Controlar el buen estado de la documentación 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.

- 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, dactilografía y eventualmente taquigrafía.

Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 01 (de ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón General Decreto Nº 312/80.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Bajo supervisión inmediata, atender al personal y realizar la limpieza del Departamento.
  - 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 el teléfono y registrar llamadas.
  - Mantener en buen estado de orden y limpieza los ambientes, moblajes, útiles de despacho y oficinas.
  - Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.
  - Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
  - Ejecutar tareas simples de mantenimiento.

**Requisitos:**

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

Salta, 8 de setiembre de 1983

**DECRETO Nº 1376**

**Secretaría General de la Gobernación**

VISTO el Decreto Nº 1375/83, mediante el cual se aprueba el Cuadro y Nomenclador de cargos de la Secretaría de Estado de Obras Públicas, y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario asignar las funciones previstas en el mismo al personal que revista actualmente en el mencionado organismo.

Que la Comisión creada por Decreto Nº 1071/

82 procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos generales y particulares que establece el Escalafón aprobado por Decreto Nº 312/80, en cada caso en particular.

Que por Decreto Nº 312/80 el Poder Ejecutivo queda facultado para incorporar a planta permanente a empleados que a la fecha del mismo cuenten con seis (6) meses de antigüedad.

Que las partidas presupuestarias del rubro personal deben ajustarse estrictamente al Cuadro de Cargos aprobado, por lo que es necesario modificar el analítico presupuestario de la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 04, Secretaría de Estado de Obras Públicas, aprobado por Decreto Nº 843/80.

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia**

**DECRETA:**

Artículo 1º — Con vigencia al día 1º del mes en curso, déjase sin efecto el analítico presupuestario aprobado por Decreto Nº 843/80 para la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 04, Secretaría de Estado de O. Públicas.

Art. 2º — Con igual fecha que la consignada en el artículo anterior, apruébase la planta permanente de cargos de la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 04, Secretaría de Estado de Obras Públicas, la cual queda constituida en las clases, agrupamientos y categorías que a continuación se indican:

**DETALLE DE LA PLANTA PERMANENTE**

	<b>Total de Cargos:</b>	<b>29</b>
01 Autoridades Superiores		1
Secretario de Estado		1
02 Agrupamiento Directivo		1
24		1
02 Agrupamiento Personal Superior		5
24		1
23		1
22		1
20		1
19		1
02 Agrupamiento Administrativo		11
18		1
18 (Secretario Privado del señor Secretario - Fuera de Escalafón)		1
17		1
14		3
12		1
07		1
06		2
04		1
02 Agrupamiento Técnico		2
14		2
09 Agrupamiento Profesional		5
24		1
23		1

21 (Asesor Legal - Personal Profesional fuera de Escalafón)	1
21	2
10 Agrupamiento Mantenimiento y Prod.	1
04	1
11 Agrupamiento Servicios Generales	3
13	1
11	1
02	1

Art. 3º — La planta permanente de cargos previstos en el artículo anterior queda estructurada con los créditos habilitados por analítico presupuestario aprobado por Decreto Nº 843/80, a partir del 1º del mes en curso, en la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 04, Secretaría de Estado de Obras Públicas.

Art. 4º — Incorpórase a la planta permanente de la Secretaría de Estado de Obras Públicas, a partir del 1º del mes en curso, a los agentes que se mencionan a continuación, para el desempeño de las funciones y en la ubicación escalafonaria que en cada caso se especifica, de acuerdo a las previsiones del artículo 45º inciso d) del Decreto Nº 312/80:

—Chambe, Argentina Isabel, D.N.I. número 11.282.369, nacionalidad argentina, estudios secundarios completos, como Auxiliar Administrativo, Tramo a, Administrativo de Ejecución, en categoría 06.

—Silva de Calisaya, Cristina del V., D. N. I. Nº 10.494.773, nacionalidad argentina, estudios secundarios completos, como Auxiliar Administrativo en categoría 04, Agrupamiento Administrativo, Tramo a, Administrativo de Ejecución.

—Skrivanelli, Martín Pedro, L. E. Nº 8.168.528, nacionalidad argentina, estudios primarios completos, como chofer en categoría 11, Agrupamiento Servicios Generales, Tramo 1.

—López, Santos Antonio, D.N.I. Nº 10.398.485, nacionalidad argentina, estudios primarios completos como Ordenanza en categoría 02, Agrupamiento Servicios Generales, Tramo 1.

—Baldovino, Miguel Dionicio, L.E. Nº 7.234.311, nacionalidad argentina, estudios primarios completos como Cotizador de Precios en categoría 04, Agrupamiento Mantenimiento y Producción, Grupo A, Tramo 1.

Art. 5º — Los agentes que a continuación se detallan y que pasan a revistar en carácter de interinos, por el presente decreto retendrán las categorías de las que son titulares, conforme lo determina el Decreto Nº 619/82, dejándose establecido que las mismas, a los efectos presupuestarios son reemplazadas transitoriamente por la de revista interina en los referidos agentes, de acuerdo a la planilla anexa y con cargo a los créditos presupuestarios de las partidas: Sección 4, Sector 1, Principal 1 de Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 04,

Secretaría de Estado de Obras Públicas:

—Altamiranda, Margarita, categoría 06  
—Berdeja, Celso Teófilo C. categoría 18  
—López, Andrés categoría 18

Art. 6º — En el caso de que los agentes nominados en el artículo anterior accedieran a la titularidad de cargos o que por cualquier circunstancia dejaran de pertenecer a la Administración Pública Provincial, las categorías retenidas quedarán automáticamente suprimidas.

En caso de reincorporarse a su categoría titular, el costo de la misma será absorbido con cargo a las vacantes existentes en la unidad de organización, o en su defecto, en la jurisdicción pertinente, debiendo intervenir para su reestructuración la Dirección General de Presupuesto y Finanzas.

Art. 7º — Incorpórase y confirmase en la planta permanente de la Secretaría de Estado de Obras Públicas, a partir del 1 del mes en curso, al agente que se menciona a continuación, para el desempeño de la función y en la ubicación escalafonaria que se especifica, de acuerdo a las previsiones del artículo 45º inciso d) y e) del Decreto Nº 312/80:

Ballesteros, Rodolfo A., L.E. Nº 7.038.140, nacionalidad argentina, estudios universitarios completos como Jefe del Departamento de Comunicaciones en categoría 23, Agrupamiento Personal Superior.

Art. 8º — Trasládase a partir del 1 del mes en curso de la Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 08, Dirección General de Inmuebles a Jurisdicción 2, Ministerio de Economía, Unidad de Organización 04, Secretaría de Estado de Obras Públicas, sin transferencia del cargo de revista, categoría 23, al señor Ten, Julio René, L.E. Nº 07214155.

Art. 9º — Confirmase a partir del 1 del mes en curso al empleado que se consigna a continuación, en la categoría y función que se detalla:

Ten, Julio René, L.E. Nº 07214155, categoría 23, en el cargo de Encargado de Área Técnica, agrupamiento Profesional, Grupo 3.

Art. 10. — Apruébase la planilla descriptiva de cargos cubiertos y vacantes que conforman la planta permanente de la Secretaría de Estado de Obras Públicas, que como Anexo I forma parte del presente.

Art. 11. — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Planeamiento y Secretario de Estado de Hacienda y Economía.

Art. 12. — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

**GARCIA LOBO (Int.) - Vicente - Ferrari - Fissore**

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS

CARGO - FUNCION	UBICACION ESCALAFONARIA			CUBIERTO POR	Observac.
	Agrupam.	Tr.	Cat		
Secretario de Estado	F.E.	—	—	Fisore, Alberto Antonio C.	
Secretaría Privada	F.E.	—	18	Vacante	
Asesor Legal	F.E.	—	21	Vacante	
Director de Control y Coordinación	F.E.	—	24	Vacante	
Técnica	Profes.	—	23	Ten, Julio René	
Encargado Area Técnica		3	24*	Murguizur, Federico Julián	*Cgo. evaluado en cat. teg. 23
Jefe Dpto. Secretaría Administrativa	Pers. Sup. Administ.	—	22	Contreras de Nieva, Celia Simona	
Redactor Administrativo		b	17	Navamuel, Nora	
		b	18	Bonifacio de Laguna, Carmen	
Encargado de Mesa de Entradas	Administ.	a	14	Interrino: Sastre, Luisa del V.	
Auxiliar Administrativo	Administ.		06	Chambe, Argentina Isabel	
			07	Redondo, Alicia I.	
			04	Retiene: Sastre, Luisa del V.	
			13	Silva de Calisaya, Cristina	
			11	Figueroa, Aniceto	
			23	Skrivanelli, Pedro Martín	
			14	Ballesteros, Rodolfo A.	
			24*	Vacante	
				Benito de Amengual, Nancy	*Cgo. evaluado en cat. teg. 23
Chofer	S. Grales.	1			
Jefe Departamento Comunicaciones	Pers. Sup. Técnico	—			
Técnico en Comunicaciones	Pers. Sup.	—			
Jefe Dpto. Variaciones de Costos		—			
Auditor Técnico	Profes.	—	21	Vacante	
Auditor Contable	Profes.	—	21	Vacante	
Encargado de Procesamiento de Legajos de Licitadores	Administ.	b	14	Interina: Altamiranda, Margarita	
Encargado de Despacho y Mesa de Entradas	Administ.	b	14	Interina: Latigano, María Martha	
Auxiliar Administrativo	Administ.	a	12	Retiene: Latigano, María Martha	
Ordenanza	S. Grales.	1	02	López, Santos A.	
Jefe División Control de Certificaciones	Pers. Sup.	—	20	Interrino: Berdeja, Celso Teófilo	
Técnico en Certificación de Variaciones de Costos	Técnico	b	14	Vacante	
Jefe División Procesamiento de Precios	Pers. Sup. M. y Prod.	—	19	Interrino: López, Andrés	
Cotizador de Precios		1	04	Baldovino, Miguel Dionicio	

**LICITACIONES PUBLICAS**

O. P. Nº 50793 F. Nº 1250

Ministerio de Obras y Servicios Públicos

Secretaría de Obras Públicas

**DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD****Licitación Pública Nº 7/83 (segundo llamado)**

del 5º Distrito para la ejecución de las obras en la Ruta 68 - Tramo: La Viña-Limache (Distintas Secciones) (construcción defensas de piedra embolsada, de hormigón plateas y dientes de hormigón simple) en jurisdicción de la Provincia de Salta. \$a 328.768,33 - Depósito de garantía: \$a 3.287,68 - precio del pliego: \$a 66,00 - plazo de obra: 2 meses y medio.

Presentación propuestas: 14 de octubre de 1983 a las 11 horas, en la Sede del 5º Distrito, Pellegrini 715, Salta, donde pueden consultar o adquirir los pliegos. — Néstor Enrique Berto, Jefe Div. Licitaciones y Contratos.

Valor al cobro \$a 240 e) 30-9 al 13-10-83

O.P. Nº 50709 F. Nº 1242

**M. DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

Secretaría de Obras Públicas

**DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD**

Licitación Pública Nº 13/83 del 5º Distrito para la ejecución de las obras en las Rutas 40 y 68 tramo: II Zona de Conservación (Alquiler de dos (2) camiones volcadores y una (1) cargadora frontal por el término de setenta (70) jornadas laborales) en jurisdicción de la Provincia de Salta. \$a 361.900. Depósito de Garantía: \$a 3.619. Precio del Pliego: \$a 72. Plazo de ejecución: (3,5) 3 meses y medio. Presentación propuestas: 7 de octubre de 1983 a las 11 horas, en la sede del 5º Distrito, Carlos Pellegrini 715, Salta, donde pueden consultar o adquirir los pliegos. Jorge José Daverio, p/Jefe Div. Licitaciones y Contratos.

Valor al cobro \$a 240.— e) 22-9 al 5-10-83

O.P. Nº 50708 F. Nº 1241

**M. DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

Secretaría de Obras Públicas

**DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD**

Licitación Pública Nº 14/83 del 5º Distrito para la ejecución de las obras en las Rutas 9, 16 y 34 Tramo: III Zona de Conservación, (Alquiler de 2 camiones volcadores y una cargadora frontal por el término de 70 jornadas laborales), en jurisdicción de la Provincia de Salta. \$a 361.900. Depósito de Garantía: \$a 3.619. Precio del Pliego: \$a 72. Plazo de Ejecución: (3,5) 3 meses y medio. Presentación propuesta: 7 de octubre de 1983 a las 12 horas, en la Sede del 5º Distrito, Carlos Pellegrini 715, Salta, donde pueden consultar o adquirir los pliegos. Jorge José Daverio, p/Jefe Div. Licitaciones y Contratos.

Valor al cobro \$a 240.— e) 22-9 al 5-10-83

O.P. Nº 50704

F. Nº 1237

**M. DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

Secretaría de Obras Públicas

**DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD**

Licitación Pública Nº 12/83 del 5º Distrito para la ejecución de las obras en las Rutas 34, 50, 81 y 86. Tramo: IV Zona de Conservación (Alquiler de 2 camiones volcadores y 1 cargadora frontal por el término de setenta (70) jornadas laborales), en jurisdicción de la Provincia de Salta. \$a 361.900. Depósito de Garantía: \$a 3.619. Precio del Pliego: \$a 72. Plazo de Ejecución: 3 meses y medio (3,5). Presentación propuestas: 7 de octubre de 1983 a las 10 horas, en la Sede del 5º Distrito, Carlos Pellegrini 715, Salta, donde pueden consultar o adquirir los pliegos. Jorge José Daverio, p/Jefe Div. Licitaciones y Contratos.

Valor al cobro \$a 240.— e) 22-9 al 5-10-83

O. P. Nº 50811

F. Nº 17510

Ministerio de Cultura y Educación de la Nación

**DIRECCION NACIONAL****DE ARQUITECTURA EDUCACIONAL**

Objeto de la obra: ENET Nº 1 Juana Azu duy, General Güemes, Salta - Estructura de hormigón armado.

Plazo de ejecución: 210 días calendarios.

Presupuesto oficial: \$a 2.196.413,57 (Dos millones ciento noventa y seis mil cuatrocientos trece con cincuenta y siete centavos).

Adquisición de los legajos: Juan B. Alberdi 479, General Güemes, Salta - Del Milagro 519, Salta.

Fecha de apertura: 21 de octubre de 1983, horas 17.

Magno F. Rodríguez, Presidente - Juan Carlos Gramajo, Director - Efraín Ariel Lema, Arquitecto.

Imp. \$a 72

e) 3, 5 y 7-10-83

**CONCESIONES DE AGUA PUBLICA**

O.P. Nº 50752

R s/c Nº 2935

**EDICTO CITATORIO**

Ref.: Expte. Nº 34-120855/82.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que la señora Antonia García Garrido de Fernández, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública derechos establecidos anteriormente por Agua y Energía Eléctrica de la Nación, para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 0,4297 Ha., en el inmueble rural denominado Fracción "E" de Finca "Villa San Juan", catastro Nº 5.155 del Departamento de Cerrillos; con una dotación de 0,23 l/seg. con aguas provenientes del río Toro, margen izquierda, que son derivadas por el Canal Secundario IV, Compuerta Nº 4, acequia o higuera "Olmos del Este". En época de estiaje a dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema.

Se hace constar expresamente en esta publi-

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

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración Gral. de Aguas de Salta, 21 de setiembre de 1983. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego, A.G.A.S.

Sin cargo e) 27-9 al 10-10-83

O.P. Nº 50751 R s/c Nº 2934  
Ref.: Expte. Nº 34-93268/78.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Juan Vázquez, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 0,0630 Ha. del inmueble catastro Nº 1053 del Departamento de Cachi, con una dotación de 0,03 l/seg. con aguas del río Trancas, margen izquierda, mediante la acequia del mismo nombre. La presente es un desmembramiento de la concesión de origen solicitada por expediente Nº 5949/47 sin tramitación final. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

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

Igualmente se deja constancia que las personas

que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración Gral. de Aguas de Salta, 21 de setiembre de 1983. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego, A. G. A. S.

Sin cargo e) 27-9 al 10-10-83

## CITACION ADMINISTRATIVA

O. P. Nº 50807 F. Nº 1253

Consejo General de Educación

OFICINA DE SUMARIOS

Ref. Expte. Nº 61-40.734/82 - Sumario c/Juana del Valle Márquez.

Sumarios, 20 de setiembre de 1983

## CITACION POR EDICTO

La Instructora Sumariante del Consejo General de Educación de la Provincia de Salta, notifica a la Maestra de Grado a cargo de Dirección de la Escuela Nº 402 de Salta Forestal (Sección Nº 2), Dpto. Anta, Srta. Juana del Valle Márquez, que habiendo concluido las actuaciones sumariales ordenadas en su contra en Expte. Nº 61-40.734/82, por presunta transgresión de las normas contenidas en el Artículo 248º, Inciso 4º del Reglamento General de Escuelas y Artículo 5º del Estatuto del Docente, las mismas quedan a su disposición en esta oficina por el término de 5 (cinco) días para efectuar su defensa, bajo apercibimiento en caso de no hacerlo, de resolver en mérito a las solas constancias obrantes en dichas actuaciones. Queda Ud. legalmente notificada. Salta, 20 de setiembre de 1983. Dra. Leila Mary Yobe, Asesora Letrada Sumariante.

Valor al cobro \$a 72 e) 3 al 5-10-83

## Sección JUDICIAL

### SUCESORIOS

O. P. Nº 50825 F. Nº 17526

El Doctor Mario Ricardo D'Jallad, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 5ta. Nominación, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la sucesión de Ortiz, Mariano Liborio, ya sea como herederos o acreedores, para dentro del término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Expte. Nº 32857/79. Publicación 3 días. — Salta, Setiembre de 1983. — Dr. Antonio María Morosini, Secretario.

Imp. \$a 72.- e) 4 al 6-10-83

O. P. Nº 50824 F. Nº 17525

La Doctora Ana Carolina Garzón de Figueroa, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial 8ª Nominación, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la sucesión de Rivero, Carlos Alberto, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término

de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos. Expte. Nº A-45205/83. Publicación 3 días. — Salta, Setiembre 20 de 1983. — Dra. Graciela Carlsen de Briones, Secretaria.

Imp. \$a 72.- e) 4 al 6-10-83

O. P. Nº 50818 R. S/C. Nº 2946

La doctora María Isabel Marchi de Díaz, Juez Interina Civil y Comercial de 2da. Nominación del Distrito Judicial del Norte Orán en los autos caratulados: "TEJERINA, FACIA ACEVEDO DE - Sucesorio de GABINA ESTRADA DE ACEVEDO y AGUSTIN ACEVEDO", Expte. Nº 2185/82 cita y emplaza por el término de treinta (30) días a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, sean como herederos o como acreedores a hacer valer sus derechos dentro del plazo de treinta días, contados desde el siguiente día de la última publicación, bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres días en Boletín Oficial y diario El Tribuno. Dr. Héctor José Tuma, Secretario. San Ramón de la Nueva Orán, julio 12 de 1983.

Sin cargo e) 3 al 5-10-83

O. P. Nº 50816

R. S/C. Nº 2944

El doctor Héctor Oscar Caggiano, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 2da. Nominación del Distrito Judicial del Norte - Orán, cita por el término de treinta (30) días a todos los que se consideren con derechos como acreedores o herederos en el juicio Sucesorio de ENCALI NACION MOYA DE VAZQUEZ, Expte. Nº 1827/82, bajo apercibimiento de ley. Publicación por el término de tres (3) días en el diario El Tribuno y Boletín Oficial. San Ramón de la Nueva Orán, marzo 18 de 1983. Dr. Héctor José Tuma, Secretario.

Sin cargo

e) 3 al 5-10-83

O. P. Nº 50815

R. S/C. Nº 2943

El doctor Héctor Oscar Caggiano, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 2da. Nominación del Distrito Judicial del Norte - Orán, cita por el término de treinta (30) días a todos los que se consideren con derecho como acreedores o herederos en el Juicio Sucesorio de BENITO JOSE RENFIGIO, Expte. Nº 1997/82, bajo apercibimiento de ley. Publicación por el término de tres (3) días en el diario El Tribuno y Boletín Oficial. San Ramón de la Nueva Orán, abril 13 de 1983. Dr. Héctor José Tuma, Secretario.

Sin cargo

e) 3 al 5-10-83

O. P. Nº 50814

F. Nº 17503

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez de 1ª Instancia Civil y Comercial, Tartagal, Secretaría Dra. Marina Fregonese de Hernández, en autos: "Sucesorio de HEREDIAS, FELIPE RAFAEL y AGÜERO, NILDA ROSA" Expte. Nº 982/80, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión como herederos o acreedores, para que dentro del término de 30 días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Tartagal, 28 de setiembre de 1983. Dra. Marina Fregonese de Hernández, Secretaria.

Imp. \$a 72

e) 3 al 5-10-83

## REMATE JUDICIAL

O. P. Nº 50791

F. Nº 17483

Por: MIGUEL A. GALLO CASTELLANOS  
JUDICIAL

Inmueble en Barrio Urbano

El 10 de Octubre de 1983, a hs. 18, en Sarmiento 548, Ciudad; Remataré con Base de \$a 14.207.05 importe equivalente a las 2/3 partes de su v/fiscal, el inmueble ubicado en esta ciudad que por Cédula Parcelaria se lo describe: Dpto. Cap. 01, Sec. G., Manz. 115, Parc. 39, Mat. 8440 Descripción de Inmueble Lote 39. Cuenta con 9,80 mts. fte.; 10 mts. de c/fte.; 49,93 mts. lado O., y 49,95 mts. lado E. y limita: N., con Avda. Belgrano, S., fondos lote 42; E. lote 40 y O., lote 38. S/inspec. ocular practicada judicialmente, está ubicado en Avda. Belgrano 1525/27, residiendo allí el Dr. A. Samson y Sra. esposa y cuenta con dos

dormitorios, living comedor, baño, garage, patio y todos los servicios públicos. En el acto 30% seña a cta. precio; saldo dentro de los cinco días de aprobada la subasta. Comisión 5% a cargo comprador. Edictos cinco días en B. Oficial y El Tribuno. Ordena Sr. Juez de 1ra. Inst. C. y C. 8va. Nom., en juicio: "Núñez, Néstor J. Eleodoro vs. Cámara, Jorge E.; Cámara, Oscar E. y Samson, Adolfo - Prep. V. Ejec. y Emb. Prev." Expte. Nº 36.467/75. (El remate se realizará aunque el día señalado para el mismo fuese declarado inhábil).

Imp. \$a 225.-

e) 30-9 al 6-10-83

## POSESION VEINTEÑAL

O. P. Nº 50728

F. Nº 17388

El Doctor Luis Alberto Boschero, Juez de 1ª Instancia 1ra. Nominación en lo Civil y Comercial, del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Orán, Provincia de Salta en los autos caratulados "Muthuan Emilia Rosa Ugarte de, Posesión Veinteñal - "Expte. Nº 29.899/83, Secretaría de la Dra. Lucrecia E. Palavecino, cita y emplaza a los herederos de Carmen Carrasco, Simón Abraham y todas las personas que tengan interés legítimo en este juicio por el término de diez días para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de nombrarseles en su representación vencido ese término al señor Defensor Oficial de Ausentes. Practíquese la citación mediante edictos que se publicarán por diez días en el diario El Tribuno y B. Oficial. — San Ramón de la Nueva Orán, 30 de Agosto de 1983. — Dra. Lucrecia E. Palavecino. Secretaria.

Imp. \$a 450.-

e) 26-9 al 7-10-83

## INSCRIPCION DE MARTILLERO

O. P. Nº 50823

F. Nº 17527

El Doctor Federico Augusto Cortés, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial 11ª Nominación, Secretaría a cargo del Procurador Jorge Enrique Arias Famín, anuncio que en los autos caratulados "Yañez, Horacio Rodolfo - Inscripción de Martillero", Expte. Nº A-46.135/83, se ha resuelto la publicación de Edictos durante ocho días para hacer saber que el Sr. Horacio Rodolfo Yañez, D.N.I. Nº 14.695.346, soltero, con domicilio real en Los Fresnos 423 (Bº Tres Cerritos), ha solicitado Inscripción de Martillero Público para ejercer sus funciones dentro del territorio de la Pcia. de Salta. — Salta, 29 de setiembre de 1983. — Proc. Jorge Enrique Arias Famín, Secretario.

Imp. \$a 160.-

e) 4 al 13-10-83

## EDICTOS JUDICIALES

O. P. Nº 50813

F. Nº 17502

La doctora María Mercedes Higa, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 2ª Nominación, Secretaría de la Dra. Laura Lacomini de Saravia, en autos caratulados: "CUBA, Diana Lidia y LA PADULA DE CUBA, Lidia -

Cancelación de título”, Expte. Nº 45.185/83, Resuelve: I. Ordenar la cancelación de certificado de depósito a plazo fijo transferible Nº 400653 con vencimiento el 29 de agosto de 1983 por \$a 16.627,50 previa fianza personal. II. . . III. Autorizar su pago después de transcurrido sesenta días desde la última publicación de este auto por edictos que se efectuarán por tres días en el Boletín Oficial y diario Crónica del NOA, oficiase al Banco Nacional de Desarrollo. IV. Mandar se copie, registre y notifique. Salta, 27 de setiembre de 1983. Dra. Laura Laconi de Saravia, Secretaria.

Imp. \$a 60 e) 3 al 5-10-83

O.P. Nº 50785 R s/c Nº 2940

La doctora Ana Carolina Garzón de Figueroa, Juez de 1ª Instancia C y C. 8ª Nominación, Secretaria: Dra. María Rosa Ayala de Yáñez, en los autos caratulados: “León, Francisco, Cancelación

de Título”, Expte. Nº A-44.022/83, se ha dictado la siguiente Resolución: “Salta, 19 de setiembre de 1983. Autos y Visto: Considerando: . . . Resuelvo: I) Hacer lugar a la acción de Cancelación de Título promovida por Francisco León, ordenando al Banco Provincial de Salta, Sucursal Nº 1, la cancelación del certificado de Plazo Fijo Transferible Nº 9/301101/2, por la suma de Pesos Argentinos 1.071,54. II) Ordenar asimismo a la entidad crediticia que, transcurridos 60 días corridos a partir de la última publicación de edictos ordenados al punto II) de esta resolución, abone el certificado al Sr. Francisco León, si no mediare oposición durante ese lapso. IV) Copíese, regístrese y notifíquese. Fdo. Dra. Ana Carolina Garzón de Figueroa. Juez Civil y Comercial 8ª Nominación, Dra. María Rosa Ayala, Secretaria”, Secretaria, setiembre 23 de 1983.

Sin cargo e) 29-9 al 12-10-83

### Sección COMERCIAL

#### ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. Nº 50808 F. Nº 17500

COMPANÍA ARGENTINA DE SEGUROS  
“ANTA” S.A.

Convocatoria  
Asamblea General Ordinaria

Convócase a los Señores Accionistas de Compañía Argentina de Seguros “Anta” S.A., a Asamblea General Ordinaria, para el día 25 de octubre de 1983, a las 20 horas en la sede social de Avda. Belgrano Nº 839 de la ciudad de Salta, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de dos accionistas para firmar el acta.
- 2º Consideración de la documentación contable prescripta por el Art. 234, inc. 1º) de la Ley 19.550, correspondiente al Ejercicio terminado el 30 de junio de 1983.
- 3º Consideración del Revalúo Contable, practicado según Ley 19.742 y 21.525 y destino del mismo.
- 4º Aprobación de la gestión del Directorio y de la Gerencia, durante el Ejercicio cerra-

do al 30 de junio de 1983 de conformidad con el Art. 275 de la Ley 19.550.

- 5º Consideración de las remuneraciones al Directorio y Sindicatura, incluso aprobación remuneraciones en exceso, de conformidad con el Art. 261 de la Ley 19.550.
- 6º Elección de Directores en reemplazo de los que terminan su mandato.
- 7º Elección de Síndicos Titulares y Suplentes.

El Directorio

Imp. \$a 270 e) 3 al 7 y 24-10-83

### Sección General

#### RECAUDACION

O. P. Nº 50830

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$a 106.032,16
Recaudación del día 4-10-83	\$a —,—
Total	\$a 106.032,16

FORMA N° 1375

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS

ANEXO B. OFICIAL N° 11820 - del 5-10-83

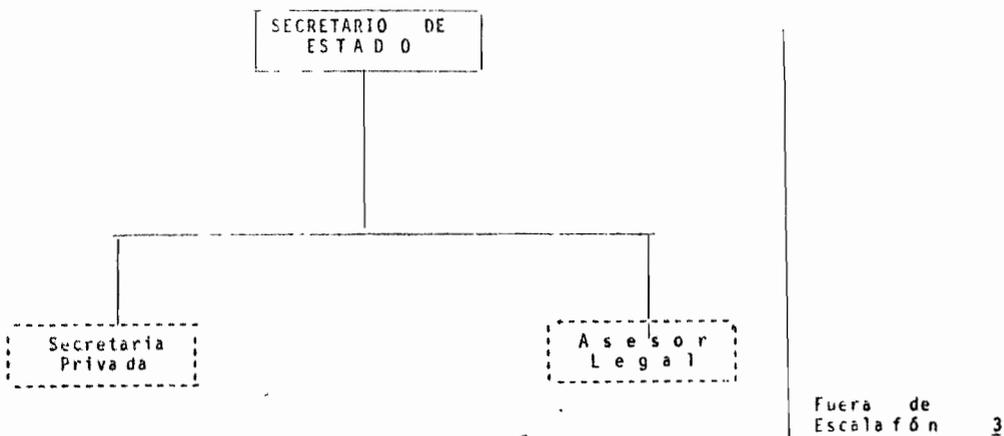
CARGO / FUNCION	Descripción	UBICACION ESCALAFONARIA			
		Agrupamiento	Trazo	Grupo	Cantidad
Secretaría de Estado	Asesor				
Secretaría Privada	-	Fuera de Escalafón	-	-	1
Asesor Legal	-	Fuera de Escalafón -18-	-	-	1
Director de Control y Coordinación Técnica	-	Fuera de Escalafón -21-	-	-	1
Cargados Area Técnica	III	Fuera de Escalafón -24-	-	-	1
Jefe departamento Secretaría Administrativa	III	Profesional -23-	-	3	2
Asesor Administrativo	III	Personal Superior -22-	-	-	1
Encargado de Vías de Entradas	III	Administrativo	b	-	2
Auxiliar Administrativo	III	Administrativo	b	-	1
Cleros	III	Administrativo	a	-	4
Jefa Departamento Comunicaciones Técnicas en Comunicaciones	IV	Servicios Generales	1	-	2
Jefa de Departamento Verificaciones de Costos	IV	Personal Superior -23-	-	-	1
Auditor Técnico	V	Personal Superior -23-	-	-	1
Auditor Central	V	Profesional -21-	-	3	1
Encargado de Incentivos de los Peajes de Licitudades	V	Profesional -21-	-	3	1
Encargado de Boques y Vías de Entradas	V	Administrativo	b	-	1
Encargado de Boques y Vías de Entradas	V	Administrativo	b	-	1

CARGO/FUNCION	Descripción	UBICACION ESCALAFONARIA			
		Agrupamiento	Trazo	Grupo	Cantidad
Auxiliar Administrativo	Asesor				
Asesor	V	Administrativo	a	-	1
Jefe de División (tribunal de cuentas)	V	Servicios Generales	1	-	1
Jefes en Certificación de Variaciones de Obras	V	Asesor Auditor -24-	-	-	1
Jefe de División (Desarrollo de Obras)	V	Técnicos	b	-	1
Asesor	V	Personal Superior -19-	-	-	1
Asesor de Prácticas	V	Asesor Auditor y Producción	1	1	1
					29

ANEXO 11

DECRETO 1375

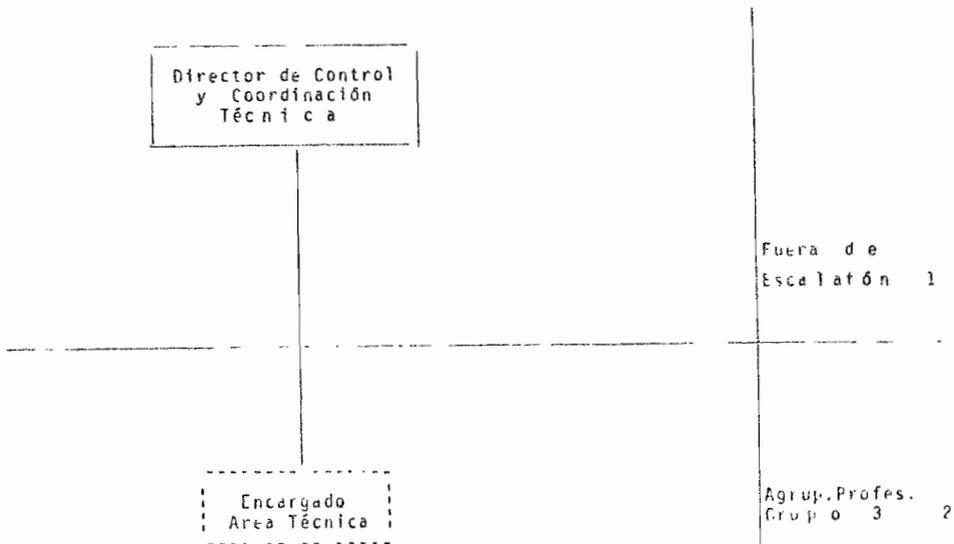
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS

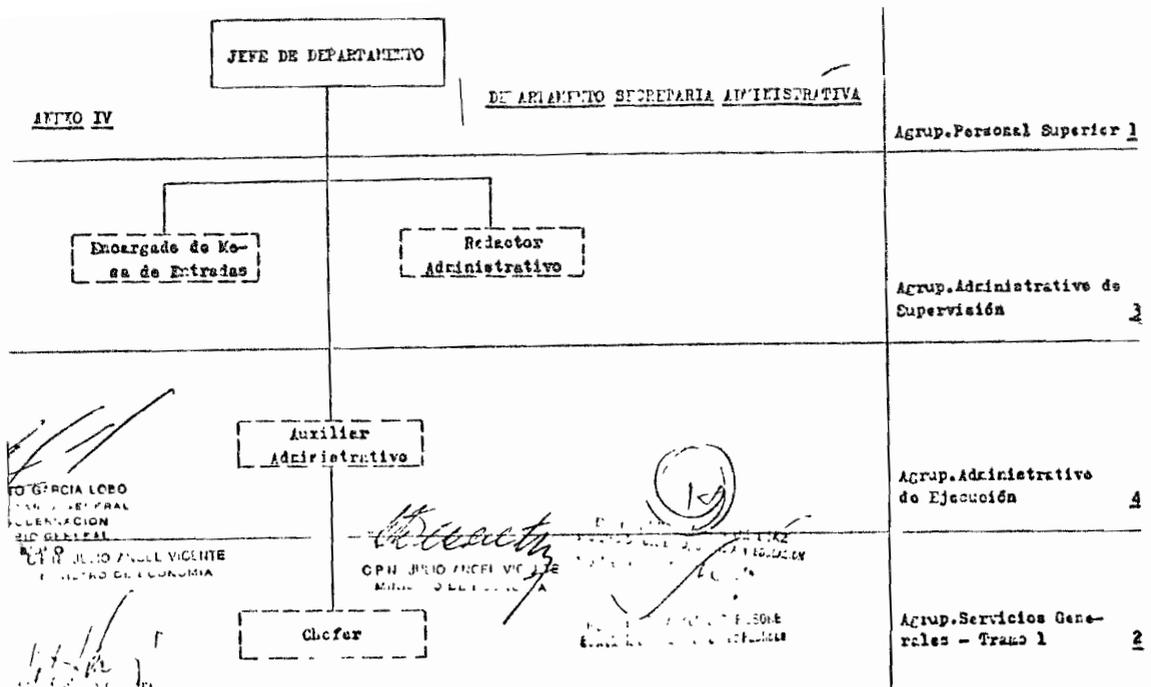


ANEXO 111

DECRETO 1375

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS





**DECRETO 1375**

**CARGO:** Jefe de Departamento Secretaría Administrativa.

**AGRUPAMIENTO:** Personal Superior.

**CATEGORIA:** 22

**DESCRIPCION DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

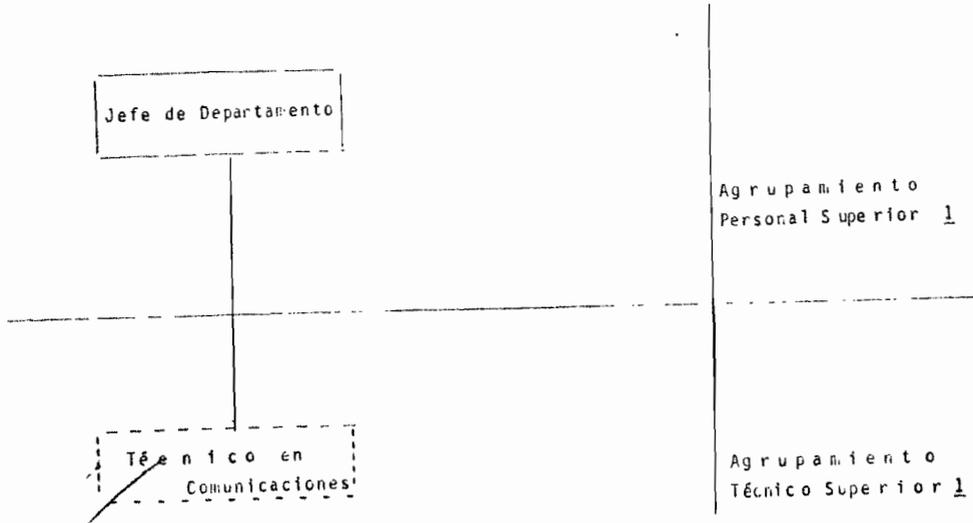
- Estudiar y analizar la totalidad de las actuaciones que ingresan en la Secretaría de Estado o que se originan en ésta, a fin de determinar el trámite que en cada caso corresponde, e informar de ello al señor Secretario de Estado.
- Elaborar los informes, directivas o providencias que resulten / procedentes para el cumplimiento de las funciones inherentes al área.
- Elaborar los instrumentos administrativos finales a suscribir / por el señor Secretario de Estado y Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo, que comprenden resoluciones, decretos, leyes, mensajes de elevación, convenios y diversas presentaciones ante autoridades u organismos nacionales, encuadrando tales actos en las pautas políticas y disposiciones legales y/o reglamentarias (Decreto 1233/77) que en cada caso corresponda.
- Dirigir y coordinar las tareas del personal con que cuenta el Departamento Secretaría Administrativa.
- Cumplir con las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Decreto 3196).
- Cumplir con todas las tareas relativas a Administración de Personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas / de la Sectorial de Personal del Ministerio de Economía.
- Cumplir las funciones relativas al control de patrimonio de la Secretaría de Estado.

**REQUISITOS**

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

ANEXO V

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES



DEPARTAMENTO DE VARIACIONES DE COSTOS

ANEXO VI

DECRETO N° 1375

