

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

|                          |                                |                              |   |
|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|---|
| Año LXXV                 | Salta, 29 de noviembre de 1983 | Correo<br>Argentino<br>SALTA | FRANQUEO A PAGAR  |
| EDICION DE 31 PAGINAS    |                                |                              | CUENTA Nº 21  |
| APARECE LOS DIAS HABILES |                                |                              | Reg. Nacional de la Propiedad<br>Intelectual Nº 218.368 |

Nº. 11.858

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<br>200 palabras  | Por cada<br>publicación | Excedente<br>(por palabra) |
|--|-------------------------|----------------------------|
| Convocatorias Asambleas Entidades Cíviles (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,— " "             |
| Posesión 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 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 consignent.

**Sumario**

**Sección ADMINISTRATIVA**

**Pág.**

**DECRETO**

S.G.G. Nº 1613 del 19-10-83 — Aprueba el Cuadro de Cargos del Hospital del Milagro 5002

**EDICTO DE MINA**

Nº 51448 — Florencio Magno ..... 5024

**LICITACION PUBLICA**

Nº 51449 — Banco Provincial de Salta, Lic. Nº 28/83 ..... 5024

**Sección JUDICIAL**

Pág.

**SUCESORIOS**

|   |      |
|---|------|
| Nº 51454 — Carpegna Juan Bautistas y Llanos de Carpegna Juana Cruz .....                          | 5025 |
| Nº 51451 — Brandan de Guzmán Mercedes .....   | 5025 |
| Nº 51441 — Poppi Rolando Federico, Expte. Nº A-45933/83 .....                                     | 5025 |
| Nº 51437 — Oribe Eugenia del Rosario de Galíndez y Galíndez Cirilo Antonio, Expte. Nº 51480 ..... | 5025 |

**REMATES JUDICIALES**

|   |      |
|---|------|
| Nº 51442 — Por Julio César Herrera, Expte. A-31576/82 ..... | 5025 |
| Nº 51443 — Por Horacio Barbarán, Expte. A-42567/83 .....    | 5025 |
| Nº 51431 — Por Carlos Arturo Curá, Expte. Nº 29682 .....    | 5025 |
| Nº 51428 — Por Ernesto V. Solá, Expte. Nº A-11.367/80 ..... | 5026 |

**CONCURSO PREVENTIVO**

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| Nº 51400 — Michel María Rosa ..... | 5026 |
|------------------------------------|------|

**EDICTOS JUDICIALES**

|  |      |
|--|------|
| Nº 51453 — Roberto Raúl Robles .....       | 5027 |
| Nº 51433 — Camacho Alejandro y otros ..... | 5027 |

**Sección COMERCIAL****TRANSFERENCIA DE ACCIONES**

|   |      |
|---|------|
| Nº 51384 — Iberia Construcciones S. A. .... | 5027 |
|---|------|

**Sección GENERAL****ASAMBLEAS**

|   |      |
|---|------|
| Nº 51456 — Mutual del Personal de la Administración General de Aguas de Salta, para el día 29-12-83 .....         | 5027 |
| Nº 51455 — Mutual del Personal de la Administración General de Aguas de Salta, para el día 29-12-83 .....         | 5028 |
| Nº 51450 — Asociación de Hoteles, Restaurantes, Confeiterías, Bares y Afines de Salta, para el día 15-12-83 ..... | 5028 |
| Nº 51447 — Colegio Farmacéutico de Salta, para el día 17-12-83 .....  | 5028 |
| Nº 51446 — Club Atlético Unión Madereros, para el día 18-12-83 .....  | 5028 |
| Nº 51445 — Centro de Juventud Antoniana, para el día 15-12-83 .....   | 5028 |
| Nº 51422 — Asociación Mutual del personal del Registro Civil, para el día 23-12-83 .....                          | 5029 |

**FE DE ERRATA**

|  |      |
|--|------|
| Nº 51452 — De la edición Nº 11.855 ..... | 5029 |
|--|------|

**RECAUDACION**

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| Nº 51444 — Del día 28-11-83 ..... | 5029 |
|-----------------------------------|------|

## Sección ADMINISTRATIVA

### DECRETO

Salta, 19 de octubre de 1983

DECRETO Nº 1613

**Secretaría General de la Gobernación**

VISTO el Decreto Nº 763/83; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento del Hospital del Milagro, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 196/83, 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 elaborado con la intervención de la Comisión creada por Decreto Nº 763/83 y con la participación del titular del Organismo.

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia**

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos del Hospital del Milagro, que como Anexo I, II, III, IV, V, VI y VIII, forma parte del presente y Nomenclador de Cargos agregados a los Anexos III, IIII, IV, V, VI y VII.

Art. 2º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley 5460.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por los señores Secretario de Estado de Salud Pública, Secretario General de la Gobernación y Secretario de Estado de Planeamiento.

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

PLAZA - Salazar - Rodríguez - Córdoba

Cargo: Director "A".

Tramo: Conducción Asistencial.

Categoría: Función Jerárquica.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Programar las actividades de acuerdo a los objetivos impartidos y a las normas vigentes.
  - Proponer las estructuras orgánicas y funcional del Establecimiento de acuerdo a su complejidad y a las disposiciones vigente.
  - Proponer la dotación y participar en la selección del personal del Establecimiento.
  - Entender en la recolección, elaboración y análisis de información referente a producción y rendimientos del Establecimiento.
  - Coordinar las actividades de las distintas unidades administrativas y servicios que componen el Establecimiento y las de éste con otros Servicios de Salud.
  - Disponer todas aquellas medidas de carácter general tendientes a cumplir con la oportuna y suficiente provisión, adecuado uso, manejo, conservación, mantenimiento y control de los edificios, instalaciones y equipos; instrumentos,

materiales, suministros y demás bienes de uso y consumo del Servicio.

- Supervisar y evaluar las normas del Servicio con miras a proponer las modificaciones que crea conveniente.
- Formular el presupuesto ordinario y extraordinario, ejecutarlo y cumplimentar las reglamentaciones vigentes al respecto.
- Participar en la elaboración de las normas técnicas y administrativas referentes al Establecimiento.
- Controlar el Despacho General y toda documentación administrativa, que se eleva a consideración de las autoridades superiores. Evaluar las actividades de todos los Servicios que componen el Establecimiento en término de cantidad y calidad.

**Requisitos para el cargo:**

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingresos (Cap. IV y VI) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Secretaria Administrativa.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Administrativo de Supervisión.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Decreto Nº 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 de procedimientos 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.
  - Vigilar la regularidad del despacho y tramitación de los asuntos que sustancien los servicios que asisten, urgiéndolas y poniendo en conocimiento del Director General de cualquier deficiencia como así también los atrasos injustificados que observare.
  - Ordenar, mantener y controlar el archivo general de la Dirección.

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

Acreditar conocimientos de dactilografía, conocimientos de redacción administrativa, Ley de Procedimientos Administrativos, con una experien-

cia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Decreto Nº 312/80: 13.

#### Descripción de Tareas:

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

—Recibir y gestionar pedidos de compra.

—Realizar partes diarios.

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

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía, redacción administrativa y eventualmente taquigrafía.

Cargo: Bibliotecario.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico Superior.

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

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Controlar, revisar, sellar y registrar el material bibliográfico en el Registro Unico.
  - Atender las consultas bibliográficas.
  - Catalogar los libros y documentación por:
    - Fichas de autor (principal)
    - Título y
    - Materia.
  - Confeccionar fichas de orden cronológico de fecha de vencimiento del préstamo.
  - Confeccionar las fichas de nuevos lectores.
  - Redactar notas de carácter interino.
  - Inventariar el material existente en su área de trabajo y mantener actualizado el inventario.
  - Controlar la recepción y registro de revistas.
  - Registrar el ingreso de volúmenes y dar de baja a los mismos.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Curso de Bibliotecario y/o experiencia mínima de tres (3) años como Bibliotecario.

Cargo: Encargado de Mesa de Entradas.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

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

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Recibir, registrar, fichar, iniciar el trámite y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados por el mismo.
  - Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.
  - Distribuir los expedientes con destino a otros organismos, cuando lo hagan directamente las dependencias.
  - Paralizar con términos los expedientes cuando así lo disponga la autoridad competente.
  - Elaborar periódicamente, con destino al nivel superior, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámites.
  - Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando tal función se le confie expresamente.
  - Intervenir en el trámite relacionado con el

desglose y agregación de actuaciones vistas y notificaciones, cuando así se disponga.

—Supervisar y controlar las transcripciones encargadas al auxiliar en general.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimientos de procedimientos administrativos y de dactilografía. Conducción de Personal. Normas y procedimientos de Mesa de Entradas. Cargo: Jefe de Departamento Administrativo. Agrupamiento: Personal Superior. Categoría: 22.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades y funciones del departamento y del personal que depende del mismo.
  - Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de Programas asistidos por la Nación o de otro origen a ejecutarse en el área programática.
  - Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la formulación y ejecución de los Programas.
  - Cumplir y hacer cumplir toda la legislación en vigencia, referida a administración financiero-contable y de personal.
  - Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados al área programática.
  - Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
  - Dar intervención a la Dirección General de Administración cuando se observen actos administrativos presumiblemente violatorios a disposiciones legales y reglamentarias.
  - Preparar el Proyecto de Presupuesto del área programática en base a las normas dictadas por la Dirección General de Administración.
  - Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los servicios que nuclea.
  - Asesorar al Director en todos los aspectos de la gestión administrativo-contable.
  - Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del Hospital.
  - Programar, conducir, normatizar y supervisar las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, de equipamiento y automotores y las correspondientes a servicios generales.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Título: Contador o Licenciado en Administración de Empresas, preferentemente poseer Curso de Administración Hospitalaria.

Experiencia: mínima de tres (3) años en la Administración Pública.

Conocimientos: Ley de Contabilidad, Ley de Procedimientos Administrativos, Conducción de

Personal, Patrimonio, Nomenclador de Gastos, Ley de Presupuesto.

Cargo: Jefe División Contable.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 21.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondos y valores de la Tesorería.
  - Supervisar el control de las rendiciones de cuentas de conformidad a la Ley de Contabilidad y complementarias.
  - Supervisar la actualización de las cuentas corrientes.
  - Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.
  - Preparar el anteproyecto de presupuesto anual.
  - Solicitar las transferencias y/o refuerzos de créditos de presupuesto de la Dirección.
  - Cumplir la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
  - Elaborar sus programas de actividades de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos fijados por la Dirección.
  - Programar el presupuesto del área a su cargo.

#### Relativas a Tesorería

- Supervisar la actualización de los controles financieros.
- Supervisar las retenciones de impuestos que correspondieren, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- Elevar al departamento Administrativo el movimiento de la Tesorería.
- Supervisar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores.

#### Relativas a Registros

- Supervisar el movimiento de fondos y las cuentas del Presupuesto General en forma analítica.
- Supervisar registros relativos a las cuentas corrientes de los proveedores y de las asignaciones acordadas a sus servicios.
- Supervisar y conformar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución del Presupuesto.

#### Relativas a Responsable

- Controlar la confección de Balances de rendiciones y elevarlos para su aprobación a los organismos competentes.
- Controlar los registros de cargos y descargos por valores recibidos del tesoro provincial y programas asistidos por la Nación.

#### Relativas a Patrimonio y Depósito

- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
- Intervenir en las altas y bajas y transferencias de bienes, centralizando la información de movimientos y cursarlas a la Dirección General de Administración del Ministerio.
- Practicar controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los bienes y elevar a la Dirección General de Administración las novedades producidas.

- 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 a Dirección General de Administración del Ministerio.
- Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes de consumo y de capital.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la Dirección.

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

Conocimientos: Leyes de Contabilidad, Patrimoniales, Nomenclador de Gastos, Ley de Presupuesto.

Experiencia: mínima de cinco (5) años en la Administración Pública, de los cuales tres (3) en tareas similares.

Cargo: Encargado de Tesorería.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

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

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
- Practicar las retenciones de impuesto que correspondieren conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- Elevar al Jefe de la División Contable el Movimiento de la Tesorería.
- Proceder a la guarda de los fondos y valores que le fueran confiados.
- Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores, únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por el Departamento Administrativo.
- Efectuar conciliaciones bancarias.

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

Conocimiento de la Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, Nomenclador de Gastos, Normas Patrimoniales, Reglamento de Contratación y Ley de Procedimiento Administrativo.

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

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Decreto Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación e 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 o necesidades de una determinada unidad o sector.

—Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.

—Obtener bibliografía y preparar material bibliográfico.

—Recopilar antecedentes y documentación.

—Recibir y gestionar pedidos de compra.

—Realizar partes diarios.

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

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos, dactilografía, redacción administrativa y eventualmente taquigrafía.

Cargo: Perito Contable.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico Superior.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón General, Decreto Nº 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.
  - 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.
  - Efectuar 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 presupuesto.

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

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

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

Cargos: Verificador Patrimonial .

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico Superior.

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

**Particulares del cargo:**

Conocimientos de normas patrimoniales. Ley de Procedimientos Administrativos. Experiencia de dos (2) años en la Administración Pública.

Cargo: Verificador Patrimonial.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b - Técnico Superior.

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

**Particulares del cargo:**

Conocimientos de normas patrimoniales. Ley de Procedimientos Administrativos. Experiencia de dos (2) años en la Administración Pública.

Cargo: Encargado de Depósito.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Efectuar la recepción de los bienes en general.
  - Realizar el control de calidad, cantidad y estado de lo recibido según lo consignado en Orden de compra u otro documento de adquisición.
  - Conformar los remitos de acuerdo a lo recibido, para la posterior tramitación de conformación de factura para el pago de la misma por la Dirección General de Administración.

- Impartir directivas sobre el almacenamiento de los bienes.
- Solicitar periódicamente a la Dirección de Bromatología los análisis de los víveres secos.
- Controlar los resultados obtenidos en los análisis y verificar en virtud de ellos, los víveres secos existentes.
- Supervisar y controlar los empleados a su cargo y las tareas que los mismos ejecuten.
- Distribuir y controlar la salida de los diversos elementos almacenados en depósito (20 rubros).
- Preparar y verificar la salida de los elementos de limpieza que son provistos en forma mensual, previo Visto Bueno de la jefatura.
- Preparar y verificar la salida mensual de mercaderías autorizada por el servicio de alimentación.
- Proveer, registrar y controlar el material solicitado por los distintos servicios, unidades dependientes de la Dirección General.
- Realizar los inventarios generales que se realizan en forma conjunta con el personal del Departamento Administrativo - Contable.
- Controlar las salidas de bienes de capital e informar el Encargado de Patrimonio.
- Recibir y distribuir de acuerdo a lo ordenado, los elementos adquiridos por Fondos Permanente de la Dirección General, conformando las facturas pertinentes.
- Firmar vales de salidas de provisión en general.
- Solicitar y controlar desinfección de los locales de depósitos a su cargo:

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimientos de conducción de personal. Normas vigentes en materia de compras, patrimonio y economato. Experiencia laboral en la Administración Pública de por lo menos tres (3) años.

Cargo: Jefe de División Delegación de Personal.  
Agrupamiento: Personal Superior.  
Categoría: 20.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Informar mediante notificación al personal sobre reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
  - Informar las novedades de personal para la liquidación de haberes en la Sectorial de la cual depende funcionalmente.
  - Notificar al personal del organismo de las disposiciones emanadas del superior jerárquico.
  - Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
  - Supervisar el llenado y actualización de la Ficha Personal del agente 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 notas, circulares, disposiciones, informes, pases de expedientes referidos a personal.

- Supervisar el archivo y ejercer custodia de la documentación inherente a personal y las fichas personales.
- Cumplir con las directivas emanadas de la sectorial de Personal del área y de la Dirección General de Administración de Personal.
- Elaborar sus programas de actividades de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos fijados por la Dirección.
- Programar el presupuesto del área a su cargo.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimientos: Estatuto, Escalafón, Carrera Profesional Hospitalaria, Carrera Provincial de Enfermería, Sistemas de Calificaciones y sus reglamentarios. Procedimientos y reglamentos de la Administración Pública Provincial en materia de personal.

Experiencia: mínima de cinco (5) años en la Administración Pública, de los cuales tres (3) en tareas similares.

Cargo: Técnico Registral de Personal.

Agrupamiento: Técnico:

Tramo: b - Personal Técnico Superior.

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

**Particulares del cargo:**

Conocimientos de legislación vigente en administración de personal. Procedimientos Administrativos y dactilografía. Experiencia de cuatro (4) años como mínimo en la Administración Pública. Cargo: Jefe de División Compras. Agrupamiento: Personal Superior. Categoría: 20.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Confeccionar el Programa Anual de Adquisiciones.
  - Efectuar la tramitación de adquisiciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificatorias y reglamentaciones.
  - Aconsejar las adjudicaciones, en base a informes debidamente fundados que se someterán a consideración de las comisiones de adjudicación.
  - Realizar estudios sobre estandarización de los bienes y servicios comprados y contratados, analizando los datos del mercado y la tendencia de los precios.
  - Elaborar sus programas de actividades de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos fijados por la Dirección.
  - Programar el presupuesto del área a su cargo.

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

Conocimientos: Leyes de Contabilidad, Patrimoniales, Nomenclador de Gastos, Ley de Presupuesto.

Experiencia: mínima de cinco (5) años en 1ª Administración Pública, de los cuales tres (3) en tareas similares.

Cargo: Encargado de Maestranza y Vigilancia.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar tareas de maestranza, limpieza, servicio de cafetería, mantenimiento o vigilancia, supervisando al personal que realiza tareas afines.
  - Requerir los elementos de trabajo que sean necesarios, controlarlos y distribuirlos entre el personal.
  - Controlar la seguridad, higiene y limpieza.
  - Realizar la vigilancia y custodia de edificios, talleres, depósitos, parques etc. y los bienes existentes en ellos.
  - Asegurar la prevención de incendios, destrozos, rotos o impedir la entrada de personas no autorizadas.
  - Controlar el acceso de personal y entrada y salida de vehículos, revisión del contenido de carga, salida de materiales, etc.

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

Conocimiento de conducción de personal.

Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 01 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General, Decreto Nº 312/80:13.

**Descripción de Tareas:**

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

**Requisitos**

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

Cargo: Mucama.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 01 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General, Decreto Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Hacer la limpieza, lavado, encerado y ordenamiento de locales (piso, paredes y techo), sus artefactos y muebles, pasillos, baños y demás dependencias.
  - Recoger y acarrear ropa.
  - Colaborar con el personal de enfermería en el cambio de ropa y preparación de las camas, así como en el traslado de los enfermos.
  - Transportar, distribuir y servir comidas.
  - Recoger, transportar, lavar y limpiar vajillas y cubiertos.
  - Recoger, lavar y distribuir objetos sanitarios variados de uso de los pacientes.
  - Lavar, secar y ordenar cristalería.
  - Ayudar en labores de cocina y realizar otras tareas afines.
  - Velar con el adecuado uso, conservación y control de los útiles de limpieza, vajillas, cubiertos y demás enseres de trabajo que se le proveen para la ejecución de sus tareas.

**Requisitos**

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

Cargo: Portero.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicios.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Vigilar el edificio.
  - Controlar la entrada y salida del público, internados, personal y bienes.
  - Abrir y cerrar puertas y ventanas.

- Encender y/o apagar luces en horas determinadas.
- Realizar movimiento de muebles dentro del edificio.
- Atender el teléfono.
- Dar informaciones sobre ubicación de oficinas, personal, etc.

**Requisitos**

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

Cargo: Encargado de Lavadero y Ropería.

Agrupamiento: Servicios Generales:

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Supervisar y realizar la reparación y confección de ropa de los distintos sectores del Hospital.
  - Supervisar y realizar el proceso de lavado y planchado de ropa que reciben de los distintos sectores del Hospital.
  - Mantener el stock necesario de ropa.
  - Realizar la entrega de ropa a los distintos sectores, bajo control.
  - Mantener informado al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía que perjudique el normal funcionamiento del sector.
  - Responsabilizarse por el mantenimiento y buen estado de conservación de las máquinas y elementos de trabajo a su cargo.

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

Conocimiento de costura y experiencia como costurera o lavandera.

Cargo: Costurera.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficinas Especializadas.

Tramo: 1 - Operario Especializado.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar la reparación (zurcidos y remiendos) de la ropa que es enviada al lavadero.
  - Confeccionar la ropa de cama y otras (compresas, camisolines, etc.) y uniformes de acuerdo a instrucciones impartidas y a normas establecidas.
  - Confeccionar los registros que correspondan, acerca de la tarea realizada.
  - Responsabilizarse por el adecuado uso y conservación de las máquinas y elementos que se les proveen para la realización de las tareas.

**Requisitos**

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

**Particulares del cargo:**

Preferentemente curso de costura o experiencia como costurera.

Cargo: Chófer.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Conducir vehículos livianos, medianos y mantener la unidad asignada.
  - Transportar personas, mercaderías y materiales.
  - Alistar el vehículo controlando: funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire en los neumáticos, niveles de agua en radiador y baterías, nafta, aceite, existencia y alistado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, documentación de la unidad, etc.
  - Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores.
  - Registrar el recorrido del vehículo y consumo del mismo en hojas de ruta y elevarlo al superior inmediato para su remisión a la Dirección General de Administración.
  - Colaborar eventualmente en tareas de mantenimiento y en otras que se le pudieran indicar

**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 División Mantenimiento y Servicios Generales.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Organizar la prestación de servicios de los choferes, que garantice el traslado físico de los pacientes, personal médico y técnico del establecimiento, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.
  - Efectuar y mantener actualizado el relevamiento de todos los bienes del Hospital sujetos a mantenimiento.
  - Controlar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos y de equipamiento del Hospital.
  - Participar en la preparación y difusión de normas para la correcta utilización, conservación y mantenimiento de los equipos de electro-medicina e instalaciones mecánicas, electromecánicas, hidráulicas, electrónicas y térmicas.
  - Atender todo lo referente a limpieza y desinfección, vigilancia, cafetería y demás funciones auxiliares de la misma índole tendientes a mantener el aseo y orden del edificio y las instalaciones del establecimiento.
  - Atender las necesidades que en materia de mecánica, gas, plomería, electricidad, carpintería, herrería, albañilería, pintura, etc., requieran los distintos sectores del establecimiento.
  - Supervisar las tareas que demande el proceso de lavado, planchado, confección y reparación

de la ropa que reciba de los distintos sectores del Hospital.

- Elaborar sus programas de actividades de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos fijados por la Dirección.
- Programar el presupuesto del área a su cargo.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Título: Técnico Electromecánico.

Experiencia: dos años en tareas afines.

Cargo: Calderista.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: 1 - Operario Especializado.

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

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Encender y apagar calderas de alta y baja presión, para suministrar vapor y agua caliente regulando la presión y alimentación de aire de las mismas.
- Verificar la cantidad de combustible existente en el tanque y comunicar las necesidades de aprovisionamiento de combustible.
- Controlar nivel de agua, funcionamiento de la bomba inyectora, válvulas de seguridad y bomba de desagote.
- Purgar periódicamente el agua, como así también realizar desincrustamiento de las calderas.
- Efectuar la graduación del quemador, verificando la entrada del petróleo.
- Controlar el funcionamiento del motor, automático, quemadores, chisperos y manómetros, comunicando las fallas que se produzcan.
- Comprobar durante lapsos alternados la destilación del agua.
- Limpiar filtros y mecheros, cambiar guarniciones y empaquetaduras.
- Es responsable de la limpieza y lubricación de los mecanismos de las calderas, como así mismo del aseo, ordenamiento y seguridad de la sala de calderas.
- Llevar registros de consumo de combustible, anotar la temperatura, presión y producción del vapor.
- Tomar todas las medidas adecuadas para asegurar la conservación y buen funcionamiento del sistema.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Curso habilitante y/o experiencia en calderas.

Cargo: Oficial Albañil.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: 1 - Operario Especializado.

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

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar trabajos mayores de albañilería.
- Construir, demoler o reparar estructuras de mampostería, nivelar, asentar, alinear y aplantar hilados o aberturas.
- Efectuar revoques o celorrasos a la cal, en grueso y en fino, enduyendo y corriendo o aplicando molduras comunes, así como revestimientos o tendidos de pisos y paredes con cemento, mosaicos, baldosas, azulejos y piedras. Colocar hormigón.
- Conocer sistemas de medidas y tener nociones de preparación de materiales y hormigones, proporciones de los mismos, fragua y secado de los materiales a emplear.
- Efectuar además trabajos complementarios: apuntalamientos, andamiajes, su armado y desarmado.
- Conocer el uso de materiales, herramientas de mano y máquinas que utiliza.
- Efectuar las armaduras y encofrados para estructuras de hormigón armado; armaduras de parrillas, lozas, vigas, columnas, etc.
- Eventualmente y a solicitud del Director, colaborar con las actividades de capacitación dentro de su especialidad, a los menores a cargo de la Dirección.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Interpretación de planos.

Cargo: Oficial Pintor.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: 1 - Operario Especializado.

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

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Preparar y recubrir las superficies de edificios e instalaciones, máquinas, etc., con sucesivas capas de pintura de diversas especies, aplicadas a pincel, rodillo, soplete o por inmersión para su preservación o con fines estéticos.
- Poseer conocimientos acabados de las operaciones y procedimientos para preparar las superficies (desoxidar, taponar, enduir) a base de lijado, raspado, cepillado, enduido o masillado.
- Retocar con yeso y pulir.
- Aplicar capas de pintura antióxidos, engrasado, fondo y terminado.
- Aplicar los distintos tipos de pintura de acuerdo a la técnica que cada uno requiere.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Acreditar mediante certificado de empresas constructoras y/o reparticiones públicas el desempeño como oficial pintor.

Cargo: Oficial Soldador.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: 1 - Operario Especializado.

Categoría: 03 (de ingreso). Categoría máxima

según Escalafón General, Decreto Nº 312/80:13.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Cortar, rellenar y ensamblar piezas o elementos de mayor complejidad, mediante la utilización de sopletes oxacetilénicos o de arco eléctrico.
  - Pasar los metales a soldar por la piedra para llevarlos a su medida y limpiarlos.
  - Efectuar desgaste o chanfle a la piedra.
  - Colocar estructuras metálicas, uniendo las partes mediante soldaduras eléctricas o autógenas.
  - Cortar planchas, perfiles y hojas de metal con llama oxiacética o arco eléctrico, siguiendo contornos exactos.
  - Rellenar con soldadura, piezas cuyas superficies deben ser resistentes al roce.
  - Unir piezas o planchas metálicas, incluso de aleaciones especiales con dificultad de realización.
  - Soldar chapas de todo tipo, mediante el uso de soldadura autógena o eléctrica; cajas de vehículos, block de motores, etc.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimiento de sistemas de soldaduras, de tipo y características de electrodos, de cambio de temperatura para disminuir la resistencia de las soldaduras.

Cargo: Oficial Plomero.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: I - Operario Especializado.

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

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar todo tipo de instalaciones sanitarias, de provisión de agua, cañerías para calefacción, etc.
  - Colocar artefactos y accesorios sanitarios.
  - Arreglar y colocar caños maestros, cañerías para agua y calefacción, llaves de paso, férulas, válvulas, etc.
  - Ubicar pérdidas.
  - Realizar soldaduras de plomo y bronce.
  - Eventualmente y a solicitud del Director, colaborar con las actividades de capacitación, dentro de su especialidad, con los menores a cargo de la Dirección.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimientos sobre sistemas de medida e interpretación de planos sanitarios, de soldaduras en plomo y bronce.

Cargo: Mecánico.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: I - Operario Especializado.

Categoría: 03 (de ingreso). Categoría máxima

según Escalafón General, Decreto Nº 312/80:13.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Ejecutar trabajos de reparación, ajuste, puesta a punto, etc., de mayor complejidad en automotores y equipos en su totalidad. Desmontar, montar, desarmar y armar motores a explosión y diesel.
  - Ajustar, afinar y poner a punto los motores.
  - Ejecutar trabajos de ajuste en bielas, aros, pistones, pernos. Armar distribución, ajustar cojinetes de bancadas. Armar y ajustar árbol de levas.
  - Controlar el funcionamiento del motor, carburadores, inyectores de combustibles, encendido.
  - Reparar bombas de agua, aceite y nafta, sopladores, reguladores. Determinar fallas del motor y sus elementos accesorios mediante el uso de alesímetros, bancos dinamométricos, etc., y repararlos. Reparar tapas de cilindro y realizar pruebas hidráulicas.
  - Rectificar asientos de válvulas, esmerilarlas y armarlas. Reparar sistema de transmisión y demás órganos de automotores y equipos viales.
  - Orientar la tarea del personal de menor nivel
  - Controlar y reparar la instalación eléctrica en general de los vehículos.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimientos amplios de mecánica general.

Cargo: Oficial Electricista.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: b - Oficios Especializados.

Tramo: I - Operario Especializado.

Categoría: 03 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General, Decreto 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 electrónicos.
  - Instalar líneas aéreas y subterráneas, instalar equipos, accesorios e instrumentos.
  - Reparar sistemas eléctricos de artefactos, ascensores o motocargas.
  - Sustituir bobinas, resistencias, fusibles, transformadores, carbones, 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.
  - Desarrollar actividades de capacitación dentro de su especialidad con los menores a cargo de la Dirección, cuando ello sea dispuesto por el señor Director.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimientos de superficie de sección de ca-

bles, 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 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General, Decreto 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.
- Eventualmente y a solicitud del Director, desarrollar actividades de capacitación dentro de su especialidad con los menores a cargo de la Dirección.

#### Requisitos

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto 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 de por lo menos tres (3) años.

Cargo: Lavandera.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicios.

Categoría: 01 (de ingreso), máxima según Escalafón, Decreto Nº 312/80: 13.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar el lavado y planchado de distintas prendas de cama, mantelería, de vestir, etc., a mano o con máquina.
- Controlar y seleccionar prendas de cama, ropa interior, de vestir, mantelería, etc., para su posterior lavado.
- Lavar, tender, recoger prendas para proceder a su planchado.
- Planchar, doblar, controlar y entregar lo ejecutado.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Conocimiento de lavado y planchado.

Cargo: Auxiliar de Calderista.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: 1 - Operario Especializado.

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

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Verificar la cantidad de combustible existente en el tanque bajo la supervisión del Calderista.
- Controlar nivel de agua.
- Limpiar filtros y mecheros.
- Realizar la limpieza de las calderas, como el aseo, ordenamiento y seguridad de la sala de Calderas.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Experiencia en el servicio.

Cargo: Jefe Departamento.

Tramo: Conducción Asistencial.

Categoría: Función Jerárquica.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Elaborar el programa de actividades del Departamento ajustándose a los objetivos y a la política fijada por la Dirección del Establecimiento.
- Proponer la Estructura de la organización del Departamento.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
- Coordinar entre sí las actividades de las distintas áreas o unidades administrativas del Departamento y de éste con el resto del Establecimiento.
- Dirigir las actividades del Departamento con miras al cumplimiento de los objetivos del Establecimiento.
- Colaborar y participar en los programas de investigación y docencia que se desarrollen en el Departamento.
- Programar el presupuesto del Departamento a su cargo.
- Informar a la Dirección acerca de las actividades desarrolladas y asesorarla acerca de la aplicación de procedimientos para mejorarlas.
- Evaluar los rendimientos del Departamento; asegurando la eficiencia y calidad de las prestaciones y la aplicación y ejecución de los programas.
- Proponer y participar en el proceso de selección del personal del Departamento.
- Elevar adecuadamente los registros estadísticos de producción y rendimientos.
- Formar parte del Consejo Técnico Asesor.
- Analizar e interpretar los resultados acerca del logro de los objetivos del Departamento y proponer a la Dirección la adecuación de recursos y actividades para mejorarlo.
- Elevar oportunamente la Memoria Anual del Departamento a su cargo.
- Es responsable ante la Dirección del manejo Técnico-Administrativo del Departamento a su cargo.

#### Requisitos para el cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.

- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III), Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y VI), Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso correspondiente.

Cargo: Jefe de Servicio.

Tramo: Conducción Asistencial.

Categoría: Función Jerárquica.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Elaborar los programas de actividades del Servicio a su cargo, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección, bajo la supervisión del Jefe de Departamento y de acuerdo a las normas vigentes al respecto.
  - Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
  - Coordinar las actividades del Servicio a su cargo con las de los otros Servicios y/o Sectores.
  - Programar el presupuesto del Servicio a su cargo.
  - Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de su tarea específica.
  - Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficiencia y eficacia de las prestaciones en su especialidad o en su actividad específica.
  - Supervisar y evaluar el rendimiento y la calidad de las prestaciones del Servicio y Sectores bajo su dependencia.
  - Proponer postulantes al Departamento que corresponda.
  - Fijar normas de atención, diagnóstico y tratamiento para pacientes internados y ambulatorios.
  - Eleva oportunamente la Memoria Anual del Servicio y Sectores a su cargo.
  - Eleva adecuadamente los requisitos estadísticos de producción y rendimiento.
  - Colaborar y participar en los programas de investigación y docencia que se desarrollen en el Servicio.
  - Brindar prestaciones de su especialidad o de sus actividades específicas en el caso que por su complejidad lo requiera.
  - Brindar asesoría técnica y propender al perfeccionamiento del personal a su cargo.
  - Mantenerse informado acerca de las actividades desarrolladas en el Servicio y Sectores dependientes.
  - Formar parte de los Comités en donde sean designados por la Autoridad Superior.
  - Es responsable ante el Jefe de Departamento del manejo técnico-administrativo del Servicio.

#### Requisitos para el cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III), Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y VI), Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo

a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso correspondiente.

Cargo: Jefe Sector.

Tramo: Conducción Asistencial.

Categoría: Función Jerárquica.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Elaborar los programas de actividades del Sector a su cargo; de acuerdo a los objetivos fijados por el Servicio y a las normas vigentes al respecto.
  - Coordinar las actividades con el Jefe del Servicio del cual depende y con los otros Sectores del Establecimiento.
  - Programar el presupuesto del Sector a su cargo.
  - Proponer postulantes para cubrir cargos vacantes del Sector.
  - Colaborar y participar en los programas de investigación y docencia que se realicen en el Sector.
  - Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
  - Informar a la Jefatura del Servicio sobre las actividades desarrolladas por el Sector y asesorarla para su mejora.
  - Supervisar, cumplir y hacer cumplir las normas de diagnóstico y tratamiento.
  - Formar parte de los Comités en donde sean designados por la Autoridad Superior.
  - Brindar asesoría técnica y propender al perfeccionamiento del personal a su cargo.
  - Supervisar y evaluar el rendimiento y la calidad de las prestaciones del Sector.
  - Eleva oportunamente la Memoria Anual del Sector a su cargo.
  - Eleva adecuadamente los registros estadísticos de producción y rendimiento.
  - Realizar prestaciones en Consultorio Externo y/o Salas inherentes al Sector.
  - Es responsable ante el Jefe de Servicio del manejo técnico-administrativo del Sector.

#### Requisitos para el cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III), Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y VI), Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso correspondiente.

Cargo: Médico Asistente .

Tramo: Asistencial.

Grupo: III.

Categoría: 17 a 21.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Examinar personas sanas o enfermas, internadas o de consultorio externo; realizar diagnósticos y tratamientos.
  - Realizar estudios y exámenes complementarios que considere necesarios.
  - Solicitar exámenes físicos o de laboratorio para contribuir a un diagnóstico o perfeccionarlo incluyendo aquellos que por su complejidad

dad requieran especialización para su interpretación.

- Solicitar consultas con otros profesionales para unificar criterios acerca de diagnóstico, evolución, pronóstico y tratamiento del paciente.
- Atender consultas solicitadas por otros profesionales y asesorarles en lo referente a su especialidad, si la tuviera.
- Realizar en cada acto médico todas aquellas actividades dirigidas a prevenir enfermedades y fomentar la salud.
- Mantener actualizados sus conocimientos profesionales y técnicos.
- Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico y/o auxiliar, velando por su estricto cumplimiento.
- Realizar y confeccionar los registros e informes médicos, según normas vigentes.
- Colaborar con las actividades de investigación y docencia.
- Asistir a personas realizando tareas de prevención de enfermedades, promoción y recuperación de la salud de acuerdo a su especialidad.
- Velar por la rehabilitación física, psíquica y social de las personas que asiste.

#### Requisitos para el cargo

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la Administración Pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (cap. III) Ley N° 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (cap. IV y VI) Ley N° 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las bases del Concurso.

Cargo: Odontólogo.

Tramo: Asistencial.

Grupo: III.

Categoría: 17 a 21.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Confeccionar la ficha odontológica.
  - Prescribir, indicar o aplicar cualquier procedimiento directo o indirecto, aceptado en las normas del ejercicio profesional destinado al diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las enfermedades buco-dentales y a la prevención y promoción de la salud oral.
- Realizar y controlar tareas inherentes a su rama profesional, tales como: consignación de la labor desarrollada, funcionamiento de las instalaciones, provisión y adecuado uso de los materiales, manejo y conservación de equipos, instrumental, medicamentos y otros.
- Confeccionar los informes que se soliciten.
- Participar en grupos de trabajo y reuniones de estudio y coordinación.
- Supervisar las tareas propias del personal de colaboración que lo asiste.
- Ajustar su acción a los normas y reglamentos fijados.

#### Requisitos para el cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) Ley N° 6021.

—Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y VI) Ley N° 6021.

—Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecido en las Bases del Concurso.

Cargo: Fonoaudiólogo.

Tramo: Asistencial.

Grupo: I

Categoría: 15 a 19.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Examinar la voz, la palabra y el lenguaje mediante:
    - a) Interrogatorios.
    - b) Examen de la palabra (espontánea, a la repetición, a la lectura, en el relato, del fonema, la sílaba y la palabra.
    - c) Determinación de la altura y extensión vocal.
    - d) Estudio de la posición de la laringe en reposo y durante la emisión vocal.
    - e) Emisión de los diámetros torácicos.
    - f) Espirometrías.
    - g) Determinación de la pérdida nasal de aire durante emisión de la palabra.
    - h) Estudio de la coordinación fonorespiratoria.
    - i) Estudio del tiempo de retención del aire de emisión de vocales y sonidos.
- Examinar la función auditiva, mediante la:
  - a) Audiometría tonal.
  - b) Logaudiometría en sus diferentes modalidades.
  - c) Selección de audífonos y obtención de moldes auriculares para los mismos.
- Enseñar y controlar los ejercicios de rehabilitación de la voz, el habla y el lenguaje y realizar el adiestramiento auditivos de los pacientes.
- Registrar las prestaciones según normas estadísticas.

#### Requisitos para el cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) - Ley N° 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y V) - Ley N° 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecido en las Bases del Concurso.

Cargo: Farmacéutico.

Tramo: Asistencial.

Grupo: III.

Categoría: 17 a 21.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
  - Preparar fórmulas farmacéuticas (magistrales y oficiales).
  - Preparar las recetas médicas que contengan estupefacientes.
  - Preparar soluciones inyectables en ampollas y en frascos (sueros, novocaína, lavajes, etc.), esterilización de todos los preparados.
  - Registrar el uso diario de estupefacientes (alcaloides) observando las normas vigentes.
  - Llevar los registros de fórmula y egresos de productos farmacéuticos y preparar informes periódicos en relación con los mismos.

- Impartir indicaciones al personal auxiliar del Servicio y fiscalizar su cumplimiento.
- Velar por el buen uso y conservación de drogas y materiales que se utilizan en el Servicio.
- Preparar el plan de necesidades del Servicio de Farmacia.
- Ordenar los análisis que crea convenientes se efectúen en las drogas, productos químicos y otros artículos que se adquieran y en los medicamentos elaborados en el Servicio.

#### Requisitos para el Cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y VI) Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Bioquímico.

Tramo: Asistencial.

Grupo: III.

Categoría: 17 a 21.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar los análisis químicos, físicos, biológicos y bacteriológicos solicitados por los médicos.
- Realizar extracciones de material (sangre, exudados, etc.) para análisis.
- Preparar, tipificar, controlar, reactivos usados en la realización de los análisis.
- Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar a su cargo.
- Realizar actividades de investigación en el campo de su especialidad.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener su eficiencia técnico-científica.
- Elaborar los informes técnicos.
- Elaborar los informes estadísticos de las prestaciones.

#### Requisitos para el Cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y VI) Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Fisioterapeuta.

Tramo: Asistencial.

Grupo: I.

Categoría: 15 a 19.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Hacer aplicaciones de Kinesioterapia, incluyendo masajes, vibración, percusión, movilización, reeducación motriz, gimnasia médica, ejercitación con o sin aparatos y cualquier otro tipo de movimiento metodizado que tenga finalidad terapeuta.
- Hacer aplicaciones de fisioterapia, incluyendo

la termoterapia, hidroterapia, rayos infrarrojos y ultravioletas, ondas cortas y diatermia, iontoforesis, uso de corriente galvánica, farádica, ondas sonoras y ultrasónicas.

- Informar al médico los resultados obtenidos al finalizar el tratamiento.
- Confeccionar fichas Kinesiológicas y llevar registro diario del número y tipo del tratamiento adecuado en el consultorio.
- Informar al profesional médico acerca de cualquier anomalía que observe en la evolución del paciente.
- Registrar las prestaciones según normas estadísticas.
- Participar en reuniones técnico-científicas educacionales y de investigación con el equipo de salud.

#### Requisitos para el Cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y V) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Biólogo.

Tramo: Asistencial.

Grupo: II

Categoría: 16 a 20.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar estudios y exámenes de laboratorio con fines de control, diagnóstico y/o investigación en campos tales como bacteriología, microbiología, virología, parasitología, serología, inmunología, citología y bromatología.
- Ejecutar tareas relacionadas con productos biológicos, químicos y farmacéuticos, exámenes bioquímicos y clínicos.
- Practicar análisis microbiológicos de materiales de origen humano o animal.
- Controlar, purificar, diagnosticar y tipificar sepsas microbianas.
- Realizar estudios bromatológicos de productos alimentarios y estudios microbiológicos de productos medicinales, industriales, inmunógenos, a fin de constatar la aptitud para el consumo.
- Realizar estudios citoquímicos y serológicos de sangre y otros materiales biológicos como inmunoelectroforesis o hemocitograma, enzimograma, cromatograma, hemotipificación, pruebas de fijación del complemento, aglutinación, hemoaglutinación y difusión, técnicas de anticuerpos fluorescentes, dosajes hormonales, etc.
- Realizar inoculaciones, sangría, necropsias y observaciones de lesiones de animales de experimentación.
- Preparar y valorar medios de cultivos, soluciones y reactivos.
- Impartir normas e instrucciones al personal auxiliar y controlar su cumplimiento.
- Actuar en algunas ocasiones como peritos, analizando o informando resultados.
- Ejecutar otras tareas semejantes que les fueran asignadas.

**Requisitos para el Cargo:**

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y V) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecido en las Bases del Concurso.

Cargo: Psicólogo.

Tramo: Asistencial.

Grupo: II.

Categoría: 16 a 20.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Obtener test psicológicos; test de determinación del nivel o modalidad de rendimiento de determinadas funciones del psiquismo.
  - Obtener test de diagnóstico de personalidad con la utilización de técnicas proyectivas, expresivas u otras.
  - Colaborar con el médico especialista en tareas de investigación.
  - Colaborar con el médico especialista en tareas de recuperación o de rehabilitación indicadas por éste y bajo su supervisión.
  - Registrar las prestaciones según normas estadísticas.

**Requisitos para el Cargo:**

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y V) Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir establecido en las Bases del Concurso.

Cargo: Morguero.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: a Personal Técnico.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Recibir, identificar, registrar y entregar los cadáveres.
  - Acondicionar el cadáver para la realización de autopsias.
  - Cumplir las indicaciones del patólogo.
  - Mantener en condiciones de buen uso y aseo el material y equipamiento.
  - Realizar los trámites, cuando fuere necesario ante el Registro Civil y el Municipio.
  - Llevar los registros correspondientes según normas.

**Requisitos:**

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

Particulares del Cargo: Experiencia o antigüedad en el servicio.

Cargo: Auxiliar de Laboratorio.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: a Personal Técnico.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Decreto Nº 312/80: 13.

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Colaborar con el profesional y/o técnico de laboratorio en todas las tareas que se le asignen.
  - Registrar las prestaciones según las normas estadísticas establecidas.
  - Informar a su Jefe inmediato de las novedades que surgieran.
  - Mantener en las debidas condiciones de orden y de uso todo el material y equipos que usare en las tareas encomendadas.
  - Llevar registro de los materiales recibidos y empleados.
  - Esterilizar y lavar instrumentos y equipos de uso de laboratorio.
  - Confeccionar etiquetas y listas de elementos de trabajo.
  - Realizar las correspondientes extracciones en Consultorios Externos y Salas de Internación.

**Requisitos:**

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

Particulares del Cargo: Curso habilitante.

Cargo: Auxiliar de Rayo.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: a Personal Técnico.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Colaborar con el personal profesional y/o técnico en todas las tareas que se le asignen.
  - Registrar las prestaciones según normas estadísticas establecidas.
  - Informar a su Jefe inmediato de las novedades que surgieran.
  - Realizar todas las actividades tendientes a mantener su eficiencia.
  - Mantener en las debidas condiciones de orden y de uso todo el material y equipos que usare en las tareas encomendadas.
  - Llevar el registro de los materiales recibidos y empleados.
  - Lavar y/o esterilizar materiales, instrumentos y/o equipos de uso de R X y Radioterapia.

**Requisitos:**

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

Particulares del Cargo: Curso habilitante.

Cargo: Técnico de Laboratorio.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: b Personal Técnico Superior.

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

**Descripción de Tareas:**

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Practicar análisis rutinarios de laboratorios en los campos de serología, parasitología, etc., bajo las instrucciones, supervisión y control del Profesional.
  - Preparar muestras y preparar y operar aparatos.

tos e instrumentos de lectura directa, según instrucciones. Anotar lecturas.

- Hacer reacciones serológicas sencillas.
- Hacer análisis microscópicos sencillos de sangre, orina y materias fecales.
- Preparar reactivos y colorantes.
- Colaborar con los profesionales laboratoristas en la realización de las tareas que le asignen.
- Supervisar las actividades del personal auxiliar a su cargo.
- Asesorar a pacientes familiares atendiendo consultas de rutina relacionadas con su especialidad, particularmente para recoger el material motivo de análisis.
- Confeccionar etiquetas y listas de elementos de trabajo.
- Consignar periódicamente datos estadísticos en planillas referentes al trabajo realizado según las normas establecidas.
- Esterilizar y lavar instrumentos y equipos de uso de laboratorio.
- Observar las instrucciones pertinentes para la conservación del material e instrumento de trabajo, informando a la superioridad sobre su deterioro o baja.

#### Requisitos:

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

Particulares del cargo: Curso habilitante.

Cargo: Auxiliar de Farmacia.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: a - Personal Técnico.

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

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Suministrar medicamentos y preparados para enfermos de las salas y pacientes en el Hospital, bajo la supervisión profesional.
- Esterilizar instrumental de farmacia.
- Cuidar el buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de farmacia.
- Controlar la existencia de drogas y sustancias que se utilizan en la elaboración de remedios.
- Clasificar y archivar recetas.
- Atender el aseo del local de la farmacia.

#### Requisitos:

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

Particulares del cargo: Experiencia en el servicio.

Cargo: Licenciada en nutrición.

Tramo: Asistencial.

Grupo: II.

Categoría: 16 a 20.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo realizar algunas de las siguientes tareas:

##### A. En la Cocina, Depósito y Comedores:

- Colaborar con la Dietista Jefe en la organización del trabajo del personal de cocina y demás dependencias, asignando tareas, capacitando y supervisando al personal.
- Confeccionar con la Nutricionista - Jefe y/o con otras nutricionistas, los menús o listas de

comidas para las dietas tipo: régimen normal y variantes.

- Calcular con la Nutricionista - Jefe en base al racionamiento alimentario, las cantidades de alimentos a adquirir determinando la calidad, cantidad, pliego de condiciones, etc. Controlar la calidad de los mismos en la recepción.
- Confeccionar diariamente la planilla de cálculo de ingredientes de acuerdo al menú planeado, las reacciones solicitadas por la dietista y las previstas para el personal del establecimiento.
- Solicitar la adquisición de equipos y elementos necesarios para la realización del trabajo.
- Formular el pedido de alimentos a despensa y proveedores, controlando la entrega.
- Investigar las causas del exceso de sobrantes, residuos y desechos.
- Llevar el registro diario de las raciones completas e incompletas servidas tanto a enfermos como al personal, del régimen normal, variantes y dietoterápicos.

##### B. En Areas de Internación:

- Responsabilizarse por la correcta alimentación de los pacientes internados, así como de su educación alimentaria.
- Planear con las demás dietistas los menús y las listas de comidas para las dietas tipo: régimen normal y variantes en base al racionamiento alimentario.
- Interpretar la prescripción dietoterápica de los médicos y realizar los regímenes correspondientes, previo conocimiento de gustos, hábitos e intolerancia de los pacientes, anotando la evolución del régimen en la hoja correspondiente, de la historia clínica.
- Confeccionar diariamente la planilla de distribución en la sala.
- Totalizar las nutricionistas y elevar diariamente el pedido de regímenes a las nutricionistas delegadas en cocina en los horarios establecidos.
- Dirigir y supervisar el trabajo de las mucamas en los momentos de distribución, transporte y servicio de las comidas, realizando al efecto una labor educativa permanente.
- Entrevistar a los pacientes a fin de verificar la tolerancia y aceptación de las comidas, investigando la cantidad y causas de sobrantes y residuos.
- Educar a grupos de enfermos internados y/o familiares sobre la importancia del cumplimiento del régimen en sus respectivas enfermedades.
- Disponer la devolución de los sobrantes de comidas comunicando a las nutricionistas de cocina el envío de los mismos.
- Supervisar el mantenimiento, orden, limpieza y uso correcto del equipo y vajilla del office.

##### C. En Consultorios Externos:

- Realizar la dieta prescrita por los médicos.
- Efectuar al anamnesis alimentaria del enfermo, detectando errores, gustos e intolerancias.
- Confeccionar un fichero dietoterápico para agilizar el trabajo.
- Intervenir periódicamente en reuniones de estudio y de coordinación con el equipo de nutricionistas y los médicos sobre distintos temas, relacionados con la Dirección de Alimentación.

—Hacer educación alimentaria y familiares a todos los pacientes.

#### D. En el Lactario:

- Supervisar la preparación en todas sus etapas de las mezclas lácteas y codificar las mismas en coordinación con los médicos pediatras.
- Calcular en base a los pedidos efectuados por los mismos las cantidades a preparar de cada fórmula.
- Confeccionar la planilla de preparación y distribución de las fórmulas.
- Enviar periódicamente una mamadera para su examen bacteriológico.
- Dirigir y supervisar al personal del servicio a su cargo.

#### E. En el Area Programática:

- Realizar junto con el equipo de salud el diagnóstico o estudio de la situación nutricional y alimentaria del área programática.
- Interpretar y analizar la situación en base a estudios demográficos, estadísticos y otras investigaciones para determinar los problemas nutricionales.
- Participar en la determinación de las relaciones de los daños de acuerdo con la magnitud detectada y el costo.
- Colaborar supervisando la realización y ejecución de los programas.
- Estudiar los alimentos, fuentes económicas de principios nutritivos de la zona, para calcular y aconsejar el régimen patrón para cada situación biológica teniendo en cuenta los hábitos alimentarios.
- Promover la producción de alimentos protectores y otros para asegurar la disponibilidad en su área en coordinación con otros organismos estatales y privados.
- Intervenir en la organización, ejecución, supervisión y evaluación de los programas integrados en la nutrición aplicada en toda área programática, en coordinación con los organismos correspondientes.
- Organizar cursillos de adiestramiento de personal que colaborará en los diferentes programas, interviniendo en la ejecución y evaluación de los mismos.
- Elegir los medios y métodos particulares para cada tipo de programa.
- Interpretar datos y resultados, preparar informes y publicaciones.
- Intervenir en toda otra labor que constituya una contribución para mejorar el estado de alimentación y nutrición del área programática y/o establecimientos.

#### Requisitos para el Cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y V) Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Nutricionista.

Tramo: Asistencial.

Grupo: II.

Categoría: 16 a 20.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo realizar algunas de las siguientes tareas:

#### A. En la Cocina, Depósito y Comedores:

- Colaborar con la Dietista - Jefe en la organización del trabajo del personal de cocina y demás dependencias, asignando tareas, capacitando y supervisando al personal.
- Confeccionar con la Nutricionista - Jefe y/o con otras dietistas, los menús o listas de comidas para las dietas tipo: régimen normal y variantes.
- Calcular con la Nutricionista - Jefe en base al racionamiento alimentario, las cantidades de alimentos a adquirir determinando la calidad, cantidad, pliego de condiciones, etc. Controlar la calidad de los mismos en la recepción.
- Confeccionar diariamente la planilla de cálculo de ingredientes de acuerdo al menú planeado, las raciones solicitadas por la dietista y las previstas para el personal del establecimiento.
- Solicitar la adquisición de equipos y elementos necesarios para la realización del trabajo.
- Formular el pedido de alimentos a despensa y proveedores, controlando la entrega.
- Investigar las causas del exceso de sobrantes, residuos y desechos.
- Llevar el registro diario de las raciones completas e incompletas servidas tanto a enfermos como al personal, del régimen normal, variantes y dietoterápicos.

#### B. En Areas de Internación:

- Responsabilizarse por la correcta alimentación de los pacientes internados, así como de su educación alimentaria.
- Planear con las demás dietistas los menús y las listas de comidas para las dietas tipo: régimen normal y variantes en base al racionamiento alimentario.
- Interpretar la prescripción dietoterápica de los médicos y realizar los regímenes correspondientes, previo conocimiento de gustos, hábitos e intolerancias de los pacientes, anotando la evolución del régimen en la hoja correspondiente, de la historia clínica.
- Confeccionar diariamente la planilla de distribución en la sala.
- Totalizar las nutricionistas y elevar diariamente el pedido de regímenes a las nutricionistas delegadas en cocina en los horarios establecidos.
- Dirigir y supervisar el trabajo de las mucamas en los momentos de distribución, transporte y servicio de las comidas, realizando al efecto una labor educativa permanente.
- Entrevistar a los pacientes a fin de verificar la tolerancia y aceptación de las comidas, investigando la cantidad y causas de sobrantes y residuos.
- Educar a grupos de enfermos internados y/o familiares sobre la importancia del cumplimiento del régimen en sus respectivas enfermedades.

—Disponer la devolución de los sobrantes de comidas comunicando a la nutricionista de cocina el envío de los mismos.

—Supervisar el mantenimiento, orden, limpieza y uso correcto del equipo y vajilla del office.

#### C. En Consultorios Externos:

—Realizar la dieta prescrita por los médicos.

—Efectuar la anamnesis alimentaria del enfermo, detectando errores, gustos e intolerancias.

—Confeccionar un fichero dietoterápico para agilizar el trabajo.

—Intervenir periódicamente en reuniones de estudio y de coordinación con el equipo de nutricionistas y los médicos sobre distintos temas, relacionado con la División de Alimentación.

—Hacer educación alimentaria a los pacientes y familiares.

#### D. En el Lacterio:

—Supervisar la preparación en todas sus etapas de las mezclas lácteas y codificar las mismas en coordinación con los médicos pediatras.

—Calcular en base a los pedidos efectuados por los mismos las cantidades a preparar de cada fórmula.

—Confeccionar la planilla de preparación y distribución de las fórmulas.

—Enviar periódicamente una mamadera completa para su examen bacteriológico.

—Dirigir y supervisar al personal del servicio a su cargo.

#### E. En el Area Programática

—Realizar junto con el equipo de salud el diagnóstico o estudio de la situación nutricional y alimentaria del área programática.

—Interpretar y analizar la situación en base a estudios demográficos, estadísticos y otras investigaciones para determinar los problemas nutricionales.

—Participar en la determinación de las relaciones de los daños de acuerdo con la magnitud detectada y el costo.

—Colaborar supervisando la realización y ejecución de los programas.

—Estudiar los alimentos, fuentes económicas de principios nutritivos de la zona, para calcular y aconsejar el régimen patrón para cada situación biológica, teniendo en cuenta los hábitos alimentarios.

—Promover la producción de alimentos protectores y otros para asegurar la disponibilidad en su área en coordinación con otros organismos estatales y privados.

—Intervenir en la organización, ejecución, supervisión y evaluación de los programas integrados en la nutrición aplicada en toda el área programática, en coordinación con los organismos correspondientes.

—Organizar cursillos de adiestramiento de personal que colaborará en los diferentes programas, interviniendo en la ejecución y evaluación de los mismos.

—Elegir los medios y métodos particulares para cada tipo de programa.

—Interpretar datos y resultados, preparar informes y publicaciones.

—Intervenir en toda otra labor que contribuya a mejorar el estado de alimentación y nutrición del área programática y/o establecimiento.

#### Requisitos para el Cargo:

—Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.

—Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) - Ley Nº 6021.

—Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y V) - Ley Nº 6021.

—Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Jefe Servicio de Enfermería.

Tramo: Conducción Asistencial.

Categoría: 21.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

—Programar las actividades de su área de acuerdo a los objetivos generales del establecimiento.

—Organizar y dirigir el área de enfermería a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas y a las necesidades del establecimiento.

—Colaborar con la Dirección en la confección y actualización del reglamento interno del establecimiento, en los aspectos de su competencia.

—Supervisar y evaluar al personal de su área.

—Asignar tareas y responsabilidades al personal de su dependencia.

—Determinar la dotación de personal de su área en base a las actividades programadas.

—Participar en la selección de personal de nuevo ingreso de acuerdo a las normas que rijan en el establecimiento.

—Interpretar y transmitir al personal los objetivos, la reglamentación y las normas de funcionamiento del establecimiento, así como las directivas, novedades y proyectos emanados de la Dirección.

—Elaborar el programa de necesidades de material y equipos de uso de enfermería de acuerdo a las actividades programadas.

—Mantener informada a la Dirección del establecimiento de los problemas especiales del servicio, tanto en lo que se refiere a pacientes como a personal, presentando sugerencias para solucionarlos.

—Elaborar y actualizar periódicamente, con participación de las otras áreas del establecimiento, los manuales de técnicas y procedimientos de Enfermería.

—Colaborar en al designación de los integrantes de las comisiones o grupos de trabajo en los que participe Enfermería.

—Identificar las necesidades de su área que justifican la formación de comités o grupos de trabajo e integrar los Consejos Asesores donde los hubiere.

—Organizar y mantener un sistema coordinado de comunicación, información y control según las normas del establecimiento.

—Organizar un sistema de evaluación, para el personal de: enfermería, de acuerdo a las normas preestablecidas.

—Facilitar al personal de enfermería, su concurrencia a cursos básicos y post-básicos para adquirir conocimientos y experiencias, presentando las peticiones debidamente justificadas a la Dirección del establecimiento.

- Solicitar asesoramiento de enfermería del nivel central y brindarlo a los niveles inferiores.
- Realizar las tareas relacionadas con enfermería que le fueren asignadas por la Dirección del establecimiento.
- Coordinar las actividades de docencia que afecten al personal de enfermería con las distintas áreas del establecimiento.
- Entrevistar al personal cuando se presenten situaciones sociales que inciden en el rendimiento del funcionario.
- Participar en los programas de recuperación de la capacidad instalada y/o diseños de nuevos servicios.
- Confeccionar el presupuesto del área enfermería y participar en la elaboración del presupuesto del establecimiento.
- Determinar situaciones que requieren investigación, estableciendo prioridades y designando el personal que lo llevará a cabo.
- Asesorar a Supervisoras y Jefes de Unidad en el planeamiento, organización y distribución del trabajo.
- Intervenir y coordinar las acciones de Enfermería en situaciones de emergencia y catástrofe.
- Confeccionar y mantener una guía tipificada de materiales y equipos de Enfermería, basadas en criterio de calidad, durabilidad y economía.

#### Requisitos para el Cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Anexo II - Cap. III), Ley N° 6021 y sus modificaciones Ley N° 6141.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Anexo III - Cap. IV), Ley N° 6021 y sus modificaciones Ley N° 6141.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Enfermera Supervisora.

Tramo: Conducción Asistencial.

Categoría: 20.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Intervenir en la programación y normatización de los servicios de enfermería del ámbito de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
  - Producir, implementar y evaluar las normas y procedimientos que regulen las actividades de enfermería en los servicios de salud del área.
  - Producir, implementar y evaluar las normas y organización de los servicios de enfermería.
  - Intervenir en la planificación y programación de todas las actividades de formación, capacitación y adiestramiento del personal de enfermería.
  - Coordinar con otros sectores las actividades de formación y capacitación del personal de enfermería.
  - Supervisar y evaluar las acciones de salud que desarrollan personal de enfermería en los programas sanitarios que implementa la Secretaría (Nutrición, T.B.C., Epidemiología, A.P.S., Materno Infantil).

- Fiscalización del cumplimiento de la legislación que regula la habilitación y el funcionamiento de los servicios de atención médica en lo referido a su área de competencia.
- Supervisar las acciones y grado de organización de los servicios oficiales de salud.
- Investigar, analizar y actualizar permanentemente todo lo referido al diagnóstico de situación de recursos humanos de enfermería de todos los servicios de salud de la Secretaría de Estado.

#### Requisitos para el Cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública - Decreto 312/80.
- Tener título de enfermera.
- Tener conocimiento de programación, planificación y administración de salud, conocimientos de capacitación, docencia e investigación, experiencia en enfermería asistencial, conocimientos de administración, epidemiología y estadísticas de salud.

Cargo: Enfermera Jefe de Unidad.

Tramo: Conducción Asistencial.

Categoría: 19.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Identificar las necesidades prioritarias de atención de los pacientes y de los grupos de personal y estudiantes, asignados a su unidad de trabajo.
  - Planificar, organizar, distribuir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes a su unidad, a fin de que los pacientes reciban el cuidado de enfermería requerido durante las 24 horas.
  - Asistir al Jefe de Servicio en las visitas a los pacientes.
  - Cumplir y hacer cumplir las indicaciones efectuadas por los profesionales.
  - Colaborar en la enseñanza y orientación del personal a su cargo, especialmente el de reciente ingreso y estimularlo a perfeccionar sus conocimientos.
  - Asistir directamente a los pacientes en los casos en que, por su gravedad o por necesidades del servicio, así lo requieran.
  - Informar sobre el estado de los pacientes al cuerpo médico y a la Enfermera Supervisora.
  - Colaborar en la organización y mantenimiento del sistema de registro.
  - Estudiar las necesidades en cuanto a cantidad y calidad del material para la Unidad a su cargo y presentarlas a la Enfermera Supervisora, con su respectiva justificación.
  - Mantener actualizados los inventarios.
  - Recibir, almacenar y distribuir los materiales, equipos y medicamentos informando sobre cualquier irregularidad.
  - Realizar periódicamente reuniones con su personal y participar en las que efectúe la jefatura del área.
  - Asistir a reuniones realizadas por los profesionales de su Unidad y presentar asuntos que afecten a enfermería para conocimiento y análisis del grupo.
  - Colaborar en la actualización de las técnicas y procedimientos de enfermería enunciados en los manuales correspondientes.

- Mantener correctamente equipado el botiquín y el instrumental de emergencia.
- Elaborar un plan de acción que guíe al personal de enfermería en situaciones de emergencia.
- Realizar las tareas relacionadas con enfermería que le fueran asignadas por la Jefatura del área.
- Limitar la incidencia de los factores ambientales desfavorables sobre pacientes y grupos de personal y estudiantes.
- Informar al Jefe de Servicio acerca de los problemas que se presenten.

#### Requisitos para el Cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Anexo II - Cap. III) Ley Nº 6021 y sus modificaciones Ley Nº 6141.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Anexo III - Cap. IV) - Ley Nº 6021 y sus modificaciones, Ley 6141.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Enfermera Universitaria.

Agrupamiento: Enfermería.

Grupo: III.

Categoría: 15 a 19.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Secundar a los médicos en los procedimientos de diagnóstico y tratamiento.
  - Confeccionar y administrar el plan de cuidados para cada paciente satisfaciendo sus necesidades físicas y psíquicas.
  - Mantener el orden y la disciplina en la unidad del paciente.
  - Observar, controlar y registrar los signos y síntomas de los pacientes, según normas.
  - Administrar medicamentos por vía conjuntival, auditiva, nasal, oral, digestiva, rectal, urogenital, cutánea, subcutánea e intramuscular, endovenosa, según prescripción médica.
  - Realizar tratamientos y controles que exigen el dominio de técnicas específicas, tales como: curaciones y vendajes, cateterismos vesicales y sondeos duodenales; control de venoclisis, control de drenajes, control de ingesta y excreta; control de diálisis peritoneales; administración de oxígeno, etc., según prescripción médica.
  - Recoger muestras para exámenes de laboratorio.
  - Manejar aspiradores, equipos mecánicos de control de signos vitales, etc.
  - Esterilizar material de uso médico y de enfermería (guantes, gasas, vendas, gomas de aspiración, etc.), mediante el uso de aparatos especiales (autoclaves, estufa, etc.).
  - En caso de muerte informar, de acuerdo a normas establecidas. Preparar e identificar el cadáver.
  - Colaborar con el médico y la obstétrica en exámenes y cuidados a embarazadas, parturientas y puerperas.
  - Colaborar con el médico en los cuidados del recién nacido, sano o enfermo.
  - Dar cuidados de enfermería a recién nacidos,

- lactantes y niños de primera y segunda infancia de acuerdo a las prescripciones médicas.
- Administrar alimentación a los lactantes y niños de acuerdo a las prescripciones médicas. En caso de que el Servicio no cuente con lactario organizado, la enfermera preparará además las fórmulas lácteas y supervisa la manipulación de las mismas.
- Practicar pruebas tuberculínicas, vacunaciones y otras pruebas intradérmicas de sensibilidad de acuerdo a normas establecidas.
- Colaborar en las emergencias médicas que se presenten.
- Supervisar la distribución de comidas a los pacientes adultos de acuerdo a las dietas prescritas, si no hubiere dietista.
- Brindar al paciente servicios materiales necesarios para su bienestar y comodidad, que no puede hacerlas por sí mismo, de modo de satisfacer sus necesidades individuales cuando estas hayan sido afectadas por su condición física o por su estado mental.
- Participar en actividades de salud llevadas a cabo en la comunidad.
- Colaborar con el equipo respectivo en la promoción y protección de la salud, impartiendo educación sanitaria a los pacientes y sus familiares.
- Supervisar labores de auxiliares de enfermería de su unidad y a estudiantes de enfermería cuando corresponda.
- Colaborar en la enseñanza del personal de enfermería, de acuerdo a los programas vigentes de educación en servicio.
- Hacer registros e informes, tales como: Hoja de enfermería, entrega de guardia, informes estadísticos, de prestaciones de enfermería, entrega de material, etc.
- Participar en reuniones de estudio y de coordinación con el equipo de salud y en las específicas de enfermería.
- Responsabilizarse de la preparación, mantenimiento y cuidados de material, instrumental y equipos que se utilizan en las labores médicas y de enfermería.
- Informar a la Jefe de unidad de los problemas que se presenten en relación a pacientes, personal o equipos y dar sugerencias para solucionarlos.
- Brindar apoyo psicológico de acuerdo a las necesidades de los pacientes.

#### En Quirófano:

- Informarse de las actividades quirúrgicas programadas.
- Controlar el correcto funcionamiento de equipos y materiales que se van a utilizar; mesa de operaciones, aspiradores, lámpara scialfítica, etc.
- Proveer a la instrumentadora del instrumental y material necesario para el acto quirúrgico y colaborar con ella en la preparación y ubicación de las mesas.
- Recibir al paciente, verificando su correcta preparación: rasurado, sondas debidamente colocadas, etc.
- Disponer en la mesa auxiliar de anestesia todos los medicamentos e instrumentos necesarios, que utilizará el médico anestesista y co-

laborar con él en la inducción de la misma si no hubiera auxiliar de anestesia.

- Colocar al paciente una vez anestesiado, en la posición que la intervención requiera o el cirujano especifique, asegurando la inmovilización del mismo.
- Disponer lo necesario para la preparación de la zona a operar: asepsia, pintado, etc.
- Atender los pedidos que le formulen y solucionar los problemas que se presenten.
- Recibir el material obtenido durante la intervención: piezas anatómicas, biopsias, etc., enviándolas donde corresponda, debidamente identificadas y acondicionadas.
- Colaborar con la instrumentadora en la curación de la herida. Retirar los campos quirúrgicos.
- Colaborar con la instrumentadora, en el control de gasas y apósitos usados durante la intervención.
- Trasladar al paciente de la mesa de operaciones a la camilla y acompañarlo, si fuera necesario a la unidad correspondiente.
- Mantener el orden y la limpieza dentro de la sala de operaciones durante el acto quirúrgico y vigilar el correcto vestido de toda persona que entre al quirófano.
- Limpiar la mesa de operaciones dejándola preparada para una nueva intervención.
- Proceder a la limpieza del equipo y aparatos y dejarlos en condiciones de nuevo uso.

#### En Sala de Partos:

- Colocar a los pacientes en posición ginecológica.
- Preparar el instrumental y material necesario para brindarlo en el momento que se le solicite.
- Administrar los medicamentos indicados por el profesional que asista el parto.
- Brindar los primeros cuidados al recién nacido: higiene, profilaxis de los ojos, vestido, identificación, etc., cuando la obstétrica esté asistiendo el parto.
- Realizar los controles indicados a la puérpera mientras se encuentre en la sala de partos.
- Acondicionar la sala, una vez terminado el parto y prepararla para una nueva atención.
- Lavar y acondicionar el material e instrumental, retirar y acondicionar la ropa y lencería usadas en el parto.

#### Requisitos para el Cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Anexo III - Cap. III) - Ley Nº 6021, y sus modificaciones, Ley Nº 6141.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Anexo II - Cap. IV) - Ley Nº 6021 y sus modificaciones, Ley Nº 6141.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Enfermera

Agrupamiento: Enfermería

Grupo: II

Categoría: 13 a 18

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Secundar al médico en los procedimientos de diagnóstico y tratamiento.
- Administrar el plan de cuidados para cada paciente satisfaciendo sus necesidades físicas y psíquicas.
- Mantener el orden y la disciplina en la unidad del paciente.
- Observar, controlar y registrar los signos y síntomas de los pacientes.
- Administrar medicamentos por vía conjuntival, auditiva, nasal, oral, digestiva, rectal, urogenital, cutánea, subcutánea e intramuscular, endovenosa, según prescripción médica.
- Realizar tratamientos y controles que exigen el dominio de técnicas específicas, tales como: curaciones, vendajes, cateterismo vesical y duodenal; control de venoclisis; control de drenajes, control de ingesta y excreta; control de diálisis peritoneales, administración de oxígeno, etc., según prescripción médica.
- Recoger muestras para exámenes de laboratorios.
- Manejar aspiradores, equipos mecánicos de control de signos vitales.
- Esterilizar material de uso médico y de enfermería, mediante el uso de aparatos especiales.
- Colaborar con el médico y la obstétrica en exámenes y cuidados a embarazadas, parturientas y puérperas.
- Colaborar con el médico en el cuidado del recién nacido, sano o enfermo.
- Dar cuidados de enfermería a recién nacidos, lactantes y niños de primera y segunda infancia de acuerdo a las prescripciones médicas.
- Colaborar con las emergencias médicas que se presenten.
- Supervisar la distribución de las comidas a los pacientes de acuerdo a las dietas prescriptas si no hubiera nutricionista.
- Colaborar con el equipo respectivo en la promoción, prevención y protección de la salud, impartiendo educación sanitaria a los pacientes y sus familiares.
- Supervisar labores de auxiliares de enfermería de su sector.
- Colaborar en la enseñanza del personal de enfermería de acuerdo a los programas vigentes de educación en servicio.
- Hacer registros e informes, tales como: hoja de enfermería, entrega de turnos, de prestaciones de enfermería, informes estadísticos, entrega de material, etc.
- Responsabilizarse de la preparación, mantenimiento y cuidados del material y equipos que se utilizan en las labores médicas y de enfermería.

#### Requisitos para el cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.
- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Anexo II - Cap. III), Ley Nº 6021 y sus modificaciones Ley Nº 6141.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Anexo II - Cap. IV) - Ley Nº 6021 y sus modificaciones Ley Nº 6141.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo

a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Auxiliar de Enfermería.

Agrupamiento: Enfermería.

Grupo: I

Categoría: 6 a 14.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Colaborar con el médico en el examen clínico de los pacientes y consultantes.
- Controlar signos vitales. Tomar peso y talla.
- Administrar medicamentos por vía conjuntival, auditiva, nasal, oral, digestiva, rectal, urogenital, cutánea, subcutánea e intramuscular, según prescripción médica.
- Aplicar nebulizaciones y suministrar oxígeno.
- Efectuar curaciones y vendajes simples.
- Realizar lavado gástrico y sondaje vesical, rectal y nasogástrico.
- Realizar aplicaciones de calor y frío.
- Alimentar a lactantes, a niños y pacientes imposibilitados.
- Practicar higiene y confort del paciente: aseo, baño en cama, rasurado, masajes, movilización, prevención de escaras, etc.
- Realizar el tendido y destendido de camas; preparación de camillas, camas, anestésicas, etc.
- Lavar, preparar y acondicionar para su esterilización los materiales y equipos del área de su labor.
- Realizar vacunaciones y pruebas tuberculínicas dentro y fuera del establecimiento, de acuerdo a programas existentes y a normas establecidas.
- Tomar muestras para exámenes de laboratorio y pruebas de diagnóstico simple, tales como: sangre, materia fecal, esputo, orina, etc., de acuerdo a las indicaciones.
- Practicar primeros auxilios en casos de quemaduras, picaduras, intoxicaciones y otras emergencias.
- Colaborar con el médico y la enfermera jefe en programas de educación sanitaria, que se desarrollen en servicio de atención médica para sanos y enfermos.
- Efectuar las informaciones escritas de rutina en el área de su labor.
- Llevar estadísticas de las prestaciones de enfermería brindadas y elevar los informes correspondientes al médico o a la enfermera Jefe.
- Informar a la enfermera Jefe o al médico que corresponda, de los problemas que se presenten en relación a pacientes, consultantes o a material y equipos.
- Eleva los pedidos de medicamentos, material, equipos, debidamente justificados cuando trabaja sola.
- Colaborar con la enfermera Jefe y las enfermeras, en el mantenimiento y cuidados del material y equipos que se utilizan en las labores médicas de enfermería.
- Mantener la limpieza y el orden en el área de su trabajo.

#### Requisitos para el cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.

—Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Anexo II - Cap. II), Ley Nº 6021 y sus modificaciones, Ley Nº 6141.

—Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Anexo II - Cap. IV) - Ley Nº 6021 y sus modificaciones, Ley Nº 6141.

—Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Asistente Social.

Tramo: Asistencial.

Grupo: I.

Categoría: 15 a 19.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar entrevistas con pacientes y familiares, visitas domiciliarias y las consultas necesarias para la confección de la encuesta social.
- Investigar los antecedentes sociales, económicos y emocionales del paciente estableciendo las causas que hayan influido, desencadenando y agravando su enfermedad actual.
- Efectuar el diagnóstico social sobre la base de la jerarquización de los problemas sociales que afectan al paciente.
- Determinar y llevar a cabo el tratamiento social en los problemas detectados de acuerdo con los recursos disponibles y continuarla luego del alta médica, si fuera necesaria.
- Consignar en la Historia Clínica; historia, diagnóstico y tratamiento social, que se mantendrán actualizados hasta que se dé por cerrado el caso social.
- Desarrollar, sobre la base de programas aprobados, actividades con fines educativos, recreativos, de orientación y rehabilitación mediante Servicio Social de Grupo.
- Mantener contacto con la familia del paciente y su medio social (laboral, educacional y otros).
- Aportar al equipo de salud o de no existir éste al médico, los datos de carácter personal del paciente que tiene bajo su tratamiento, en relación con el rol social que cumple en la familia y en la sociedad.
- Efectuar revista de sala.
- Mantener informado al equipo tratante de la evolución del caso social.
- Llevar a cabo investigaciones sociales para el estudio del área programática del establecimiento, de acuerdo a programas pre-establecidos, a los efectos de formular su diagnóstico social.
- Aportar las informaciones recogidas en el trabajo de campo para la planificación de actividades a nivel del área.
- Participar en la ejecución de programas destinados a promover la salud y el bienestar social de la comunidad y motivar a la misma para su participación activa en el desarrollo de aquellos.
- El trabajo se realizará sujeto a programas preestablecidos bajo instrucciones generales, ocasionalmente controlado en los procedimientos y constantemente en los resultados. Se requiere trabajar frecuentemente en el medio comunitario perteneciente al área programática del establecimiento y prestar la colaboración que le sea solicitada en caso de emergencia sanitaria.

#### Requisitos para el cargo:

- Dar cumplimiento a los requisitos básicos de la administración pública.

- Ajustarse a las condiciones generales de ingreso (Cap. III) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a las condiciones particulares de ingreso (Cap. IV y V) - Ley Nº 6021.
- Ajustarse a los requisitos específicos del cargo a cubrir, establecidos en las Bases del Concurso.

Cargo: Jefe de Servicio Estadísticas.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 19.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Establecer las normas de organización y procedimientos que permitan el registro y procesamiento de los datos estadísticos con eficiencia, confiabilidad y en forma oportuna.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Programa Provincial de Estadísticas de la Salud que emanen del Departamento de Bioestadísticas del Ministerio de Bienestar Social.
- Organizar y supervisar el perfecto funcionamiento del sistema de registros médicos del Hospital.
- Supervisar la admisión de pacientes ambulatorios o para internación en todos los servicios.
- Supervisar el sistema de notificación de enfermedades transmisibles según normas.
- Ordenar, clasificar y remitir al departamento Bioestadísticas la información de recursos, producción y rendimiento de acuerdo a las normas y plazos establecidos por el nivel central.
- Proveer a los servicios del Hospital toda la información necesaria para la práctica médica e investigaciones científicas y administrativas que se realicen.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Curso de Técnico en Estadística con una experiencia de dos (2) años como Técnico en Estadística y cinco (5) años en la Administración Pública.

Cargo: Dibujante "B".

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: a - Personal Técnico.

Categoría: 02, 03 o 04 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General-Dcto. Nº 312/80: 13.

#### Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar, bajo supervisión inmediata, representaciones gráficas y dibujos lineales.
- Copiar planos de estructuras, instalaciones, diagramas, planillas, letras, etc.

#### Requisitos

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

#### Particulares del cargo:

Ciclo básico de Escuelas Técnicas.

Los Cuadros de cargo que anexos I, II, III, IV, V, VI y VII que forman parte del presente decreto se encuentran para su consulta en oficina de esta Repartición.

#### EDICTO DE MINA

O. P. Nº 51448

F. Nº 18635

El doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del Art. 112 del Decreto Ley 430 que, Florencio Magno, el 11 de abril de 1983, por Expte. Nº 11.698, ha manifestado en el departamento de Los Andes, el descubrimiento de un yacimiento de mármol al que denominó: "León". con la siguiente ubicación: Como PR y PP el punto de intersección de las visuales al Cº Tul Tul con az. 111º30' al Cº Del Medo con az. 116º y al Cº Rincón con az. 345º, se mide 1.000 metros az. 90º hasta el punto 1; luego 500 metros az. 180º hasta el punto 2; luego 1.000 metros az. 270º hasta el punto 3 y por último 500 metros az. 360º hasta el PP., cerrando de esta manera la superficie de 50 Has. El PEM se ubica a 100 metros az. 180º y luego 50 metros az. 90º desde el PP. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. — Salta, 22 de noviembre de 1983. — Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria - Juzgado de Minas.

Imp. \$ 120.-

e) 29-11, 9 y 20-12-83

#### LICITACION PUBLICA

O. P. Nº 51449

F. Nº 1318

#### BANCO PROVINCIAL DE SALTA

#### Licitación Pública Nº 28/83

Llámase a Licitación Pública Nº 28/83, para el día 16 de diciembre de 1983, a horas 11 (once) o día subsiguiente hábil en caso de feriado, para la impresión y provisión de 24.700 libretas de cheques particulares y 14.100 libretas de cheques oficiales de cincuenta (50) hojas cada una para Casa Central, Sucursales y Delegaciones.

#### Consultas y Pliegos de Condiciones:

Ciudad de Salta: Banco Provincial de Salta, España Nº 518, Dpto. de Servicios Generales, 4400 - Salta.

Ciudad de Buenos Aires: Banco Provincial de Salta, Sarmiento Nº 847, Oficinas de Contaduría, 1041 - Cap. Federal.

Precio del pliego: \$a 100 (Pesos argentinos cien), sujeto a reajustes.

por el Banco Provincial de Salta.

José Gerardo Blesa, Sub-Gerente Departamental de Ira. Cat. - Mario Teruelo, Jefe de Departamento.

Valor al cobro \$a 48.-

e) 29 y 30-11-83

## Sección JUDICIAL

## SUCESORIOS

O. P. Nº 51454

F. Nº 18645

El doctor Luis Félix Costas, Juez de Ira. Instancia C. y C. 3ª Nominación, en los autos: CARPEGNA, JUAN BAUTISTA - LLANOS DE CARPEGNA, JUAN CRUZ - Sucesorio, Expte. Nº A-45577/83, cita y emplaza a herederos y acreedores, en el plazo de treinta días a hacer valer sus derechos. Salta, noviembre 11 de 1983. Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria.

Imp. \$a 72.-

e) 29-11 al 1-12-83

O. P. Nº 51451

F. Nº 18638

El doctor Néstor Esquiú, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Com. 9ª Nominación, en los autos caratulados: BRANDAN DE GUZMAN, MERCEDES - Sucesorio, Expte. Nº A-44.804/83, cita por edictos que se publicarán por tres días en el Boletín Oficial y El Tribuno, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 18 de noviembre de 1983. Publicación por 3 días. Dr. Néstor Esquiú, Juez - Dra. Estela Saracca de Illescas, Secretaria.

Imp. \$a 72.-

e) 29-11 al 1-12-83

O. P. Nº 51441

F. Nº 18623

El doctor Guillermo Alberto Posadas, Juez en lo Civil y Comercial, 6ta. Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores del causante por el término de treinta días a hacer valer sus derechos en el Sucesorio de POPPI, ROLANDO FEDERICO, Expte. Nº A-45.933/83, bajo apercibimiento de ley. Salta, noviembre 10 de 1983. Publicación por 3 (tres) días. Firmado: Dra. Beatriz T. del Olmo, Secretaria.

Imp. \$a 72.—

e) 28 al 30-11-83

O. P. Nº 51437

F. Nº 18613

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez Civil y Comercial 4ta. Nominación en Sucesorios: ORIBE EUGENIA DEL ROSARIO DE GALINDEZ y GALINDEZ CIRILO ANTONIO, Expte. 51480, cita y emplaza a todas las personas que se consideren con derecho a estas sucesiones, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación por tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, 24 de noviembre de 1983. Dra. Mercedes Janín de Arias, Secretaria.

Imp. \$a 72.—

e) 28 al 30-11-83

## REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 51443

F. Nº 18622

Por HORACIO J. BARBARAN

JUDICIAL

Vitrinas, estanterías y balanza marca Andino, en Rosario de Lerma.

El Juzgado de Ira. Inst. en lo C. y C., 10ª Nom. comunica por 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno, que en el juicio que se le sigue a García Ilma Dolores, Emb. Prev. y Ejec. Expte. Nº A-42.567/83, el Martillero Horacio Barbarán, rematará el día 29 de noviembre de 1983, a las 17 horas en calle Bernardo de Yrigoyen 81 de R. de Lerma, Sin Base y de contado vitrinas exhibidoras de madera y vidrios de 3 x 0,90 x 0,65, una estantería de madera de 12 escaleras y 5 tabladros de aprox. 8 m. de largo y una balanza p/15 kgs. marca Andina y pueden ser revisados en el domicilio indicado de dicha localidad, los bienes se rematarán en el estado y uso de conservación en que se encuentran. Comisión: 10 por ciento del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. La subasta se realizará aunque el día señalado se declarado inhábil. Salta, 28-11-83. H. J. Barbarán, Martillero Público.

Imp. \$a 48.—

e) 28 y 29-11-83

O. P. Nº 51442

F. Nº 18621

Por JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Remanente de la Finca Castañares

Base \$a 181.646,78

El 30 de noviembre de 1983, a las 18 horas en calle General Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré con la Base de \$a 181.646,78 con todo lo edificado, clavado y plantado remanente de la finca denominada "Castañares". Nomenclatura catastral: Sección J, matrícula Nº 91.676. Superficie: remanente: 45 ha. 4.116,97 m2. Estado de ocupación: desocupada. Servicios: no poseo. Ord. el señor Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. Ira. Nom., Secretaria a cargo del Dr. Luis Enrique Gutiérrez en el juicio ejecutivo seguido contra Jaime Durán S.A. Agropecuaria, Expte. Nº A 31.576/82. Señala: el 30% en el acto y cuenta del precio, saldo a los cinco días de aprobada la subasta. Comisión de arancel del suscripto a cargo del comprador. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil. Edictos: 3 días en el Boletín Oficial y El Tribuno. J. C. Herrera, Martillero Público.

Imp. \$a 135.—

e) 28 al 30-11-83

O.P. Nº 51431

F. Nº 18576

Por: CARLOS ARTURO CURA

JUDICIAL EN ORAN

Un Automóvil Torino Año 1977

El día 29 de noviembre de 1983, a horas 19,30 en la Secretaría del Juzgado Civil y Comercial sito en calle Cnel. Egües Nº 637, Orán, remata-

ré sin Base y al Contado un automóvil Torino, modelo 1977 Dominio Nº A-045236 equipado de fábrica y en el estado en que se encuentra. Ordena Sr. Juez de 1ª Instancia en lo C. y C. del D.J.N. Orán, Secretaria de la Dra. Lucrecia E. Palavecino en autos "Linares Carlos Evaristo c/ Colque Mirta Dorado de y/o Heliadoro Colque" Ejecución de Honorarios. Expte. Nº 29.682. Edictos por tres días en el Boletín Oficial y el Tribuno; Comisión de ley del 10% a cargo del comprador, la subasta se realizará aunque el día fijado fuera declarado inhábil, exhibición del bien en Cnel. Egües Nº 929 Orán, para informes al Sr. Carlos A. Curá en dicho domicilio.

Imp. \$a 135.—

e) 25 al 29-11-83

O.P. Nº 51428

F. Nº 18581

Por ERNESTO V. SOLA  
y JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Tres Inmuebles en Villa Mitre (Avda. Artigas  
y De Las Américas)

El día 5 de diciembre de 1983 a horas 18, en 25 de Mayo Nº 322, Ciudad, por disposición Sr. Juez de 1ª Inst. C. y Com., 11ª Nom. en autos: "Armanino, Julio Argentino, Concurso Civil", Expte. Nº A-11.367/80, remataremos con las siguientes Bases los inmuebles que se detallan a continuación: 1) con Base de \$a 401.845, el inmueble Capital-01, Sección 0, Manzana 318-B, Parcela 1-c, Matrícula 92.613, Matrícula de origen 92.591; Plano de Subdivisión Nº 8158; Superficie: 11.757,10 m2; Límites: N.: Avda. Artigas; S.O.: Avda. de las Américas. Sobre esta parcela se levanta un tinglado parabólico de 120 m2, cerrada con alambre tejido tipo olímpico. 2) Con Base de \$a 1.301.622, el inmueble conlindante con el anterior: Capital 01, Sección 0, Manzana 318-b, Parcela 1-d, Matrícula 92.614; Plano de Subdivisión Nº 8158; Superficie: 7.238,88 m2; La parcela se encuentra cerrada perimetralmente con una pared de bloques de hormigón. Sobre este predio se levantan 2 edificios: Block "A" y Block "B"; el primero tiene acceso por Avda. de Las Américas y el segundo por Avda. Artigas. El Block "A" es un edificio de planta baja y alta, con estructura resistente de HªAª; posee dos baterías de sanitarios y dos naves de doble altura. La cubierta es de canalón de asbesto-cemento de 8 mm. de espesor, denominado comercialmente "Canalón Monofort 1.000"; La Superficie Cubierta: 2.592,60 m2.; El Block "B" tiene acceso por Avda. Artigas y está constituido por un tinglado con estructura de HªAª y cubierta de Canalón Monofort 1.000, con una superficie cubierta de 403,20 m2 y 156,80 m2 de entepiso de HªAª, la mitad del cual está ocupada por una vivienda de 3 dormitorios, estar-comedor, cocina, baño y lavadero cubierto, lo que hace un total cubierto para el block "B" de 560 m2. Estado de Ocupación: Ocupado por un cuidador y su familia en carácter precario; era empleado de Armanino Hnos.; 3) Con Base de \$a 355.990, el inmueble Capital 01, Sección 0, Manzana 318-b, Parcela 1-e, Matrícula 92.615, Plano de subdivisión 8158; Superficie: 8.376,21 m2. Se trata de un lote cercado totalmente con

alambrado tipo olímpico y de forma triangular, enclavado en el vértice que forma la bifurcación de las avenidas de las Américas y Artigas. Hay una vivienda precaria en el centro del terreno ocupada por dos personas. Señal: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: Dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 5 días en B. Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Informes: Ernesto V. Solá y Julio César Herrera, Tels. 217260 y 215142.

Imp. \$a 493.—

e) 25-11 al 1-12-83

## CONCURSO PREVENTIVO

O.P. Nº 51400

F. Nº 1317

"Michel María Rosa - Concurso Preventivo de Acreedores (solicitado por la deudora)", Expte. Nº A-45.840/83 que se tramitan por ante el Juzgado de 1ª Inst. en lo C. y C. de 1ª Nominación, a los efectos de solicitar la publicación durante cinco días por edictos, de la resolución que más abajo se transcribe, sin perjuicio de la asignación de los fondos correspondientes, cuando fueren habidos de la concursada:

"Salta, 9 de setiembre de 1983. Autos y Vistos:... Considerando:... Resuelvo: I) Declarar abierto el concurso de María Rosa Michel con domicilio denunciado en calle Los Eucaliptos Nº 14, Tres Cerritos. II) Ordenar: a) La inhibición general del concursado, a tal efecto librese oficio a la Dirección General de Inmuebles, Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y Registro Prendario. b) Se tome debida nota en el Registro Público de Comercio (art. 312 L.C.), tal efecto librese oficio. c) Hacer entrega al Síndico, con intervención del actuario, dentro de las 24 horas de que tome posesión de su cargo de la documentación relacionada con la actividad y bienes que pertenezcan al concursado. d) La prohibición de hacer pagos o entregas de efectos a la concursada bajo apercibimiento de no ser exonerados quienes lo efectúen. e) Se tome recaudos a los efectos de impedir que el concursado haga abandono del país sin autorización (art. 107 L.C.). A tal efecto, librese oficio a Germería Nacional Agrupación Salta y Policía Federal, Delegación Salta. f) Se oficie a los Bancos Oficiales y privados de plaza comunicando la apertura del Concurso (art. 34 inc. 6 D. Ley 4776/63). g) Se oficie a todos los juzgados a los efectos del art. 136 y se exhorte al Juzgado Federal de Salta. h) Se publique por 5 días en el Boletín Oficial el auto de apertura en los términos del art. 97 de la Ley de Concursos. III) Fijar: a) El día 19 de setiembre a horas 9 para realizar el sorteo del Síndico, acto que se realizará en audiencia pública y en dependencias del Juzgado, previo anuncio de dos días por pizarra. b) Hasta el día 31 de octubre de 1983 los acreedores podrán presentar las peticiones de verificación y los títulos pertinentes al Síndico. c) El día 5 de febrero de 1984 a horas 9 en dependencias del Juzgado para que tenga lugar la Junta de Acreedores que concurren. IV) Requírase al señor Juez interviniente en los autos ca-

ratulados "Banco de Londres vs. Cornejo Isasmendi y otros" que se tramita por ante el Juzgado Comercial de la Capital Federal Nº 13, Secretaría Nº 26, la suspensión del trámite del referido juicio, en virtud de lo dispuesto por el art. 22 de la ley 19.551. A tal efecto oficiosamente, quedando autorizado para el diligenciamiento el Dr. Juan Carlos Nallim y/o la Dra. Juana Gelblun o a quienes estos indique. V) Cópiese, regístrese y notíquese. Fdo. Dr. Roberto David Orozco. Juez.

Salta, 18 de noviembre de 1983

Por posesionado en el cargo el Síndico designado en autos. Atento a las constancias de autos, modifícase las fechas indicadas en la resolución de fs. 3, 4, 5 punto III apartados b y c fijándose como vencimiento del plazo para que los acreedores presenten al Síndico su pedido de verificación el día 6 de febrero de 1984 y el 22 de marzo de 1984 a horas 9,30 para que tenga lugar la junta de acreedores. Fdo.: Dr. Roberto David Orozco, Juez".

Valor al cobro \$a 356.— e) 23 al 29-11-83

## EDICTOS JUDICIALES

O. P. Nº 51453 F. Nº 18644

El Juzgado de Ira. Inst. en lo Civil y Comercial de 9ª Nom. de Salta a cargo del Dr. Néstor Esquiú, comunica por cinco días que en

los autos: Extensión de la Quiebra a Roberto Raúl Robles", Expte. Nº A-27054/81 se ha resuelto conceder la prórroga solicitada por Sindicatura fijando el día 10 de febrero de 1984 para presentación de Informes Individuales; el día 24 de febrero de 1984 para impugnaciones a los informes mencionados; el día 29 de marzo de 1984 para presentación Informe General y el día 2 de junio de 1984 a horas 8,30 o el día siguiente hábil si éste fuera feriado para celebrar la Junta de Acreedores con las prevenciones de ley, en sede del Juzgado o en el lugar que oportunamente se indicará. Salta, 8 de noviembre de 1983. Dra. Estela Saracca de Ilhescas, Secretaria.

Imp. \$a 100.— e) 29-11 al 5-12-83

O. P. Nº 51433 F. Nº 18570

El doctor Alberto A. Saravia, Juez de Ira. Instancia en lo Civil de Personas y Familia 1ª Nominación, cita y emplaza por el término de nueve (9) días hábiles desde la última publicación al señor Alejandro Camacho, M.I. número 7.241.740, a fin de que haga valer sus derechos en el juicio Rivadeneira de Camacho, Marta Sulema vs. Camacho, Alejandro - Divorcio - Tenencia definitiva de hijos y separación de bienes Expte. Nº A-06212/80, bajo apercibimiento de ley. Dra. Susana Raquel Alday, Secretaria. Salta 4 de agosto de 1982. Publicación por 3 días.

Imp. \$a 60.— e) 25 al 29-11-82

## Sección COMERCIAL

### TRANSFERENCIA DE ACCIONES

O.P. Nº 51384 F. Nº 18520

Se comunica por el término de cinco días, que la sociedad denominada Iberia Construcciones S. A., con domicilio en calle Balcarce Nº 362 ciudad de Salta, adquiere 375 (trescientas setenta y cinco) acciones de la sociedad que poseía la señora Schadia Chali de Chali Safar por el pro-

cedimiento de reducción de capital, correspondiendo una reducción nominal de \$a 37,50 (37,5% del capital social) y representando una disminución patrimonial de \$a 1.620.000. Oposiciones de ley al doctor Diego Roque Tuysuz Liendo en estudio de calle Santiago del Estero 1010 de Salta. p/p Iberia Construcciones, Elías Chali Safar, Gerente.

Imp. \$a 225.— e) 23 al 29-11-83

## Sección GENERAL

### ASAMBLEAS

O.P. Nº 51456 F. Nº 18646

#### MUTUAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE AGUAS DE SALTA

#### CONVOCATORIA

La Mutual del Personal de la Administración General de Aguas de Salta, en cumplimiento de los Estatutos Sociales en vigencia, CONVOCA a sus asociados a la Asamblea General Ordinaria a realizarse el próximo 29 de diciembre de 1983 a horas 17 en la Sede de la Entidad, sita en Santiago del Estero Nº 1132. En la misma se considerará el siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

1. Consideración del Balance General, Cta. de Gastos y Recursos, Memoria, Informe del Organismo de Fiscalización.
  2. Elección de miembros de Comisión Directiva, Renovación parcial.
    - 2.1. Por Término de Mandato: Presidente; Secretario; Tesorero; Vocal 1º; Vocal 3º; Vocal 5º; Vocal Suplente 2º; Síndico Titular 1º y Síndico Titular 3º.
    - 2.2. Por Vacancia: Vocal Titular 4º; Vocal Suplente 1º; Vocal Suplente 3º.
  3. Autorizar filiales creadas "ad-Referéndum".
- Miguel Angel Guerrero Ing. Raúl A. Martínez  
Secretario Presidente

Imp. \$a 72.— e) 29-11 al 1-12-83



