

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXV	Salta, 2 de diciembre de 1983	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR
EDICION DE 21 PAGINAS			CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABILIS			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 218.368

Nº. 11.861

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

Gr. 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.

c) Las publicaciones se efectuarán previo pago y se afiorarán las mismas de acuerdo a las tarifas en vigencia, a excepción de las correspondientes a reparticiones oficiales y las exentas de pago de conformidad a lo dispuesto por Decreto Nº 1682/81.

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

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

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

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

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

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

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

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

TARIFAS

I - PUBLICACIONES

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

II - SUSCRIPCIONES

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

III - EJEMPLARES

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

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

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

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

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

Sumario

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETO

S.G.G. Nº 1629 del 25-10-83 — En cumplimiento por las funciones asignadas por el Decreto Nº 1478/82, surge el cuadro de Cargos que contará el organismo del Hospital "San Vicente de Paúl de Orán" 5055

CONCESIONES DE AGUA PUBLICA

Nº 51487 — Guillermina Zuleta de Vargas 5069
 Nº 51486 — Juan Manuel José Leal y María Susana Castro de Leal 5069

RENUNCIA DE CONCESION DE AGUA PUBLICA

Nº 51485 — Rafael Perelló 5070

REMATE ADMINISTRATIVO

Pág.

Nº 51482 — Por Efraín Racioppi, Juicio: Expte. Nº A-35.876 5070

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

Nº 51488 — Rosalía Marinaro de Iskra 5070
 Nº 51481 — Mario Alberto Romano 5070
 Nº 51474 — Nelly María Silvestre de Escribas, Expte. Nº A-46296/83 5070
 Nº 51473 — Fortunato Abraham, Expte. Nº 63914/76 5070
 Nº 51470 — Guanca Juan, Expte. Nº A-46071/83 5070
 Nº 51469 — Albina Mercedes Díaz Vda. de Aybar, Expte. Nº A-45487/83 5071
 Nº 51465 — Reimundo Campos, Expte. Nº 48193/78 5071
 Nº 51463 — Julio Zenón Suárez, Expte. Nº 2346/83 5071
 Nº 51459 — Pedro Fernández Castillo, Expte. 2021/82 5071

REMATE JUDICIAL

Nº 51480 — Por Eduardo A. Turanza, Juicio: Expte. Nº A-37.096/82 5071

POSESION VEINTENAÑAL

Nº 51477 — Fernando Armando Eduardo y otra contra Nallid Jorge y Alberto Alvarado, Expte. Nº A-28873/82 5071

EDICTO JUDICIAL

Nº 51453 — Roberto Raúl Robles 5071

Sección COMERCIAL**AVISOS COMERCIALES**

Nº 51484 — El Chango Super Mercados Integrales S. A. 5072
 Nº 51483 — El Cóndor S. A. 5072

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

Nº 51489 — Asociación de Empleados del Poder Judicial de Salta, para el día 30-12-83 .. 5072
 Nº 51472 — Centro Vecinal Villa Soledad, para el día 30-12-83 5073

RECAUDACION

Nº 51479 — Del día 1-12-83 5073

Sección ADMINISTRATIVA**DECRETO**

Salta, 25 de octubre de 1983

DECRETO Nº 1629

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el Decreto Nº 763/83; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento del Hospital "San Vicente de

Paúl" de Orán, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto Nº 1478/82, 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 "San Vicente de Paúl" de Orán que como Anexo I, II, III, IV, V y VI forma parte del presente y Nomenclador de Cargos agregados a los Anexos II, III, IV, V y VI.

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

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de 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 vigentes.
 - 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 ingreso (Cap. IV y VI) - Ley Nº 6021.

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

Cargo: Secretaría 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, urgiéndolos 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 experiencia de cinco (5) años como mínimo en la Administración Pública.

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 confíe 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: 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. Picas 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 esquelas. Analizar y/o informar, bajo lineamientos generales expeditivos 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: Operador de Comunicaciones y Conmutadores.

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:

- Operar los equipos transmisores y receptores de radios.
- Establecer conexiones en el tablero de un conmutador telefónico para transmitir y recibir llamadas.
- Llevar un registro con las llamadas de larga distancia que se le solicite, consignando las tarifas correspondientes.
- Memorizar los números telefónicos, normas y cargos de mayor frecuencia.
- Dar información de rutina al público acerca de nombres de personas, localización de oficinas, personal y servicios, horarios de trabajo, etc., facilitar la orientación requerida.
- Denunciar los desperfectos y solicitar urgentemente la reparación del conmutador telefónico a fin de lograr que la interrupción de las comunicaciones se limiten al menor tiempo posible.
- Llevar listas de teléfonos internos y externos a fin de agilizar las comunicaciones telefónicas.
- Deberá responsabilizarse por la conservación y adecuado uso del equipo que debe operar.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Poseer el correspondiente certificado habilitante.

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 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 la Administración Pública, de los cuales tres (3) en tareas similares.

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 su programa 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 registraciones relativas 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 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 Or-

den 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 mercadería 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 al Encargado de Patrimonio.
- Recibir y distribuir de acuerdo a lo ordenado, los elementos adquiridos por Fondo 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: 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, muebles y útiles de despacho y oficinas.

- Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.
- Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Ejecutar tareas simples de mantenimiento.

Requisitos:

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

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.

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 impuestos 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: 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 nota, 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: 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 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 a 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 esuelas. 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: 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 Mantenimiento y Servicios Generales.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 21.

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 releva-

miento 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: Ingeniero Electromecánico.

Experiencia: dos años en tareas afines.

Cargo: Profesional Area Mantenimiento y Movilidad.

Agrupamiento: Profesional.

Grupo: 2.

Categoría: 17 (ingreso) a 21. Según antigüedad en el ejercicio de la profesión - Decreto Nº 312/80 - artículo 20.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Programar, conducir, normatizar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, de equipamiento y automotores.
- Efectuar y mantener actualizado el relevamiento de todos los bienes del hospital sujetos a mantenimiento.
- Controlar las acciones de mantenimiento preventivo 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 y térmicas.
- Organizar la prestación de servicios de los choferes que garantice el traslado físico de los pacientes, médicos y técnicos del establecimiento, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.
- Controlar y supervisar las tareas de mantenimiento, mecánica y reparación de vehículos elaborar hojas de trabajo.
- Confeccionar hojas de ruta; supervisar gastos de combustible; participar en la emisión de órdenes de compras y concursos de precios relacionados con el área.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Título: Ingeniero Electromecánico.

Experiencia: dos años en tareas afines.

Cargo: Jardinero.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: 1 - Oficios Especializados.

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

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Bajo supervisión inmediata trazar y alinear canteros, distribuir plantas y cuidar las mismas en interiores, jardines y parques.
- Trazar y delinear canteros y senderos de acuerdo a proyecto.
- Nivelar y desnivelar el terreno para adecuarlo a los requerimientos del trazado.
- Preparar el terreno con herramientas de mano.
- Seleccionar tipos de plantas de acuerdo a espacios y combinar estéticamente las mismas.
- Sembrar, colocar o renovar panes de césped, plantas de flores, bulbos, etc.
- Regar y/o controlar el riego.
- Plantar y trasplantar arbustos o árboles a injertar y podar los mismos.
- Efectuar podas ornamentales, cortar césped y pasar rodillos.
- Aplicar fertilizantes. Fumigar y mantener limpios de malezas y pastos los sectores asignados a su cuidado.
- 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 diseño de jardín y podas ornamentales e injertos, de épocas de cultivos y trasplantes, de variedades de plantas de adorno y de sombra. De uso de fertilizantes e insecticidas.

Cargo: Oficial Electricista.

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:

- 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 cables, según grados de tensión, intensidad, potencia, resistencia; de soldaduras blandas.

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 hilados o aberturas.
- Efectuar revoques o cielorrasos 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, losas, 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 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: 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: 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 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, fé-rulas, 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: Oficial Pintor.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: 1 - Operario Especializado.

Categoría: 03 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Dcto. Nº 312/80: 18.

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: Mecánico.

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:

- 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, esmerillarlas 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: 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 asimismo 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: 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 elevarlos 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: 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 - 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:

- 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: 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: 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 movimientos 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: Mucama.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 01 (de 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 vajilla, 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 por el adecuado uso, conservación y control de los útiles de limpieza, vajillas, cubiertos y demás enseres de trabajo que se les proveen para la ejecución de sus tareas.

Requisitos:

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

Cargo: Encargado de Máquina Impresora.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B - Oficios Especializados.

Tramo: - 2 Personal de Supervisión.

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

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Confeccionar stencils comunes con regla T y encuadre. Picado en máquina.
- Confeccionar originales para grabar en matrices electrónicas.
- Confeccionar gráficos, letras, números, etc.
- Manejar máquina I.B.M. eléctrica.
- Manejar máquina duplicadora gestetner doble oficio.
- Manejar máquina grabadora de matrices electrónicas.
- Manejar máquina agujereadora de papel.
- Manejar guillotina, y máquina abrochadora.
- Realizar mecánica ligera y solicitar las reparaciones mayores necesarias.

Requisitos:

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

Cargo: Técnico Electricista.

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:

- Reparar máquinas electrónicas.
- Desarmar, reparar y cambiar piezas, cables, contactos, transistores, diodos.
- Reparar pirómetros.
- Rebobinar motores y bobinas.
- Diseñar iluminación.
- Adaptar bobinas para diferentes voltajes.
- Hacer innovaciones de piezas sin repuesto.
- Cambiar rulemanes.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Secundaria técnica completa o ciclo básico técnico y curso de electricidad, realizado en establecimientos oficiales o reconocidos oficialmente.

Cargo: Técnico Mecánico.

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:

- Efectuar el desmonte, parcial o total de piezas en máquinas.
- Reparar conjuntos mecánicos realizando operaciones tales como: trazar piezas, cortar, taladrar, roscar, limar y escarar.

—Armar y ensamblar las piezas reparadas, efectuando los ajustes necesarios.

—Comprobar el funcionamiento de las máquinas.

—Efectuar soldaduras en autógena (en fundición, bronce o hierro dulce), y en soldadura eléctrica (bronce, acero y rellenado).

—Realizar trabajos de fresa y torno.

Requisitos:

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

Particulares del Cargo:

Secundaria técnica completa o ciclo básico técnico y curso de mecánica realizado en establecimientos oficiales o reconocidos oficialmente.

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 organismos.
- 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.
 - Elevar oportunamente la Memoria Anual del Servicio y Sectores a su cargo.
 - Elevar 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.
 - Elevar oportunamente la Memoria Anual del Sector a su cargo.
 - Elevar 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 requieran especialización para su interpretación.
 - Solicitar consultas con otros profesionales para unificar criterios acerca del diagnóstico, evo-

lución, 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 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: 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, aceptando 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 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, establecido en las Bases del Concurso

Continuará en el próximo
Boletín Oficial Nº 11862

CONCESIONES DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 51487

R. S/C. Nº 2999

Ref. Expte. Nº 34-119892/82.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que la señora Guillermina Zuleta de Vargas, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública con usos y costumbres, para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 1,1116 has. de la propiedad catastro Nº 2534, ubicado en Tolombón, Departamento de Cafayate, con una dotación de 0,58 l/seg. con aguas provenientes del Arroyo Lampacito, margen izquierda. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del citado Arroyo.

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

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración General de Aguas de Salta, 29 de noviembre de 1983. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego.

Sin cargo

e) 2 al 16-12-83

O. P. Nº 51486

R. S/C. Nº 2998

Ref. Expte. Nº 34-78399/77 y agr. 34-106856/80.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que los Sres. Juan Manuel J. Leal y María Susana Castro de Leal, tienen solicitado reconocimiento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 0,5281 ha. del inmueble rural denominado Lot. 56 "A", catastro Nº 3407, ubicado en Los Alamos, Departamento de Cerrillos, con una dotación de 0,27 l/seg. con aguas del río Arenales, margen derecha, que son derivadas por el Canal Secundario Los Alamos, canal principal La Silleta. Se da al presente, trámite de reconocimiento por cuanto por Expte. 5191/P/48 se solicitó la concesión original, sin tramitación final. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río citado.

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

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración General de Aguas de Salta, 29 de noviembre de 1983. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego.

Sin cargo

e) 2 al 16-12-83

RENUNCIA DE CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. N° 51485

R. S/C. N° 2997

Ref. Expte. N° 6941/P/62.

A los efectos establecidos en el art. 183 y 350 del Código de Aguas, se hace saber que el señor Rafael Perelló, formula expresa renuncia a los derechos de riego acordados el 2 de junio de 1972 mediante decreto 4893 para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 4,7500 has. en el inmueble designado como Lote "A", catastro N° 6018 del Departamento de Metán, con una dotación de 2,49 ls/seg. a derivar del río Conchas, margen de recha, concesión ésta desmembrada de la acordada por decreto 6098/57.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por la presente renuncia, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración General de Aguas de Salta, 29 de noviembre de 1983. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego. Sin cargo

e) 2 al 16-12-83

REMATE ADMINISTRATIVO

O. P. N° 51482

F. N° 18703

Banco Provincial de Salta

Por EFRAIN RACIOPPI

REMATE ADMINISTRATIVO

Una perforadora a Columna

El 14 de diciembre de 1983, a horas 18 en mi escritorio de remates calle Caseros N° 1856, y de acuerdo con lo ordenado por el Bco. Provincial de Salta en autos que se le sigue a Briones y Cía. S.R.L. Concurso Especial (Ejec. Prend.), Expte. N° A 35.876, Juzgado 1ra. Inst. Civil, Comercial, 5ta. Nom., procederé a rematar con base de \$a 3.500, una perforadora de columna, marca Bronberg, con motor incorporado marca Electron N° 25.847, de 1,5 HP, el bien puede verse en el galpón de propiedad del Frigorífico Arenales, ubicado en la Ruta Prov. N° 21 (camino a San Agustín), frente al diario El Tribuno, y se entregará al comprador en ese acto. Condiciones de pago: de contado. Comisión 10%. Edictos 1 día Boletín Oficial y 3 en El Tribuno. Mayores datos al suscrito martillero, Teléf. 211106. Si no hubieran postores por la base, transcurridos 15' se substará con el 50% de la base estipulada. E. Racioppi.

Imp. \$a 48.-

e) 2-12-83

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. N° 51488

F. N° 18709

La doctora Ana Carolina Garzón de Figueroa, Juez del Juzgado en lo Civil y Comercial de Octava Nominación, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores de doña ROSALIA MARINARO DE ISKRA, para que hagan valer sus derechos en Expte. N° A-47.691/83 s/Sucesorio. Publíquese por tres días. Salta, 25 de noviembre de 1983. Diarios: Boletín Oficial y El Tribuno. Dra. Graciela Carlsen de Briones, Secretaria.

Imp. \$a 144.-

e) 2 al 6-12-83

O. P. N° 51481

F. N° 18699

El doctor Carlos Botteri, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 1ra. Nominación del Distrito Judicial del Sud (Metán), Secretaria de la Dra. Analía Villa de Moisés, cita y emplaza a herederos, acreedores o legatarios para que dentro del término de treinta días (30), comparezcan haciendo valer sus derechos en el juicio sucesorio de: MARIO ALBERTO ROMANO, Expediente N° 16 162/82, publicándose edictos por el término de tres (3) días, en los diarios Boletín Oficial y Crónica del NOA. Metán, noviembre 14 de 1983. Dra. Analía Villa de Moisés, Secretaria.

Imp. \$a 144.-

e) 2 al 6-12-83

O.P. N° 51474

F. N° 18683

El doctor Juan José Saravia Royo, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de Séptima Nominación, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de doña Nelly María Silvestri de Escobedo a hacer valer sus derechos. Expte. N° A-46.296/83. Publicación por tres días. Salta, 24 de noviembre de 1983. Dra. Hortencia M. Salas de Sivila. Secretaria.

Imp. \$a 72.—

e) 1 al 5-12-83

O.P. N° 51473

F. N° 18684

El doctor Roberto David Orozco, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Primera Nominación, cita y emplaza a herederos y acreedores a hacer valer sus derechos, por el término de treinta días, en los autos: "Sucesorio de Fortunato Abraham", Expte. N° 63.914/76. Publicación por tres días. Salta, 18 de noviembre de 1983. Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Imp. \$a 72.—

e) 1 al 5-12-83

O.P. N° 51470

F. N° 18679

El doctor Luis Félix Costas, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Décima Nominación, Secretaria de la Dra. Cristina Figueroa de Carranza, en los autos: "Guanca Juan s/Sucesorio", Expte. N° A-46.071/83, cita a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sean

como herederos o acreedores, para que lo hagan valer por el término de treinta días, bajo apercibimiento de lo que hubiera lugar por ley. Edictos por tres días. Salta, 25 de octubre de 1983. M. Cristina Figueroa de Carranza, Secretaria.
Imp. \$a 72.— e) 1 al 5-12-83

O.P. Nº 51469 R. S/C. Nº 2996

El doctor Roberto David Orozco, Juez de 1ª Instancia, Civil y Comercial, 1ª Nominación, Secretaria: Dra. Silvia Ester Rivero, en autos: "Sucesorio de Díaz Vda. de Aybar, Albina Mercedes", Expte. Nº A-45.487/83, cita y emplaza a herederos y acreedores de doña Albina Mercedes Díaz Vda. de Aybar, a hacer valer sus derechos por el término de 30 días, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por 3 días. Salta, 23 de setiembre de 1983. Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Sin cargo e) 1 al 3-12-83

O. P. Nº 51465 F. Nº 18670

El doctor Luis Félix Costas, Juez C. y C. de 3ra. Nom. en el Sucesorio de REIMUNDO CAMPOS, Expte. Nº 48.193/78, cita a los herederos y acreedores de Reimundo Campos, para que en el término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publicaciones por tres días. Salta, 25 de noviembre de 1983. Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria.

Imp. \$a 72.— e) 30-11 al 2-12-83

O. P. Nº 51463 F. Nº 18666

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez de 1ª Inst. en lo Civ. y Com., Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Tartagal, Secretaria Nº 2 de la Dra. Marina Fregonese de Hernández, en autos: Ojeda Vda. de Suárez, Argentina y Suárez de Ríos, Ernestina del Valle, Sucesorio de JULIO ZENON SUAREZ, Expte. Nº 2346/83, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión como herederos o acreedores para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Tartagal, noviembre 21 de 1983. Dra. Marina Fregonese de Hernández, Secretaria.

Imp. \$a 72.— e) 30-11 al 2-12-83

O. P. Nº 51459 F. Nº 18649

La doctora María Isabel Marchi de Díaz, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Segunda Nominación, Secretaria del Dr. Héctor José Tuma, en los autos: FERNANDEZ CASTILLO, PEDRO - Sucesorio, Expte. número 2021/82, cita por treinta días a herederos, acreedores y quienes tengan interés en la sucesión, a comparecer y hacer valer sus derechos, a partir de la última publicación. Edictos en Boletín Oficial y El Tribuno, por tres días. San Ramón de la Nueva Orán, setiembre 12 de 1983. Dr. Héctor José Tuma, Secretario.

Imp. \$a 72.— e) 30-11 al 2-12-83

REMATE JUDICIAL

O. P. Nº 51480

F. Nº 18696

Por EDUARDO ANDRES TURANZA
JUDICIAL

Un combinado, una lámpara

Hoy 2 de diciembre de 1983, a las 17, en calle Zabala 490, ciudad, por orden del señor Juez de Ira. Inst. C. y C. Ira. Nom. en autos: Ejecutivo que se le sigue a la Sra. Zambrano de VEGA, Sonia Yolanda, Expte. Nº A-37.096/82, remataré Sin Base y de contado los siguientes bienes: un combinado de marca "BGH" mueble de madera y una lámpara de pie de madera, ambos en regular estado de conservación. Pueden ser revisados en Anzoátegui 690, en horario comercial. Edictos 1 día en el Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión de ley. Eduardo A. Turanza, Martillero Público.

Imp. \$a 48.—

e) 2-12-83

POSESION VEINTEÑAL

O.P. Nº 51477

F. Nº 18691

El doctor Federico Augusto Cortés, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 11ª Nominación, con asiento en Salta, Capital, en los autos "Posesión Veinteñal. Fernández Armando Eduardo y Fernández Lucía María D'Urso de c/ Nallid Jorge y Alberto Alvaralo. Expte. Nº A-28.873/1982", cita por edictos a los señores Alberto Alvarado y Jorge Nallid o sus herederos y a todos los que se consideren con interés sobre la propiedad rural que es parte de la fracción dos de la finca El Saladillo, ubicada en el Departamento de General Güemes, Provincia de Salta, Catastrada bajo número 212 y con una superficie de 159 Has., 4.259.0738 mts.2 que limita al Norte: Río Las Pavas; Sud: Natividad Echenique de Alvarado, Manuela Echenique de Arias, Genoveva Echenique de Torres, Teodoro Echenique y Alberto Alvarado; Este: Elena J. A. de Brusotti, lote I, Matrícula 8505; Oeste: Guillermo Sánchez de Bustamante, Parcela 3 C, Matrícula 8665 y Aurora Zorrilla de Robles, Parcela 3 D, Matrícula 8666, para que hagan valer sus derechos dentro de siete días contados a partir de la última publicación, bajo apercibimiento de designarse para que los represente, al Defensor de Pobres y Ausentes. Publicación tres días en Boletín Oficial y El Tribuno. Salta, Noviembre 21 de 1983. Proc. Jorge Enrique Arias Famin, Sec.

Imp. \$a 135.—

e) 1 al 5-12-83

EDICTO JUDICIAL

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 Illescas, Secretaria.

Imp. \$a 100.-

e) 29-11 al 5-12-83

Sección COMERCIAL

AVISOS COMERCIALES

O. P. Nº 51484 F. Nº 18704

EL CHANGO SUPERMERCADOS INTEGRALES S.A.

De conformidad con lo resuelto por la Asamblea General Ordinaria celebrada el 11 de agosto de 1983, se pone a disposición de los señores accionistas, a partir del 15 de diciembre de 1983, y en la sede de la sociedad de Avdas. Paraguay y Bélgica de la ciudad de Salta, en horas hábiles, los dividendos en dinero efectivo correspondientes al Ejercicio Social Nº 13 cerrado el 31 de diciembre de 1982, equivalente al 600% del Capital Social. Salta, noviembre 28 de 1983.

El Directorio

Imp. \$a 90.-

e) 2-12-83

O. P. Nº 51483 F. Nº 18708

EL CONDOR S.A.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 19.550 de Sociedades Comerciales, comunicamos que por Asamblea General Ordinaria, celebrada

el 14 de mayo de 1983 y mediante reunión de Directorio del 19 de mayo de 1983 el Directorio y Gerentes de El Cóndor S.A. ha quedado constituido de la siguiente forma:

Presidente: Néstor del Rosario Giménez; Secretario: Gustavo Francisco Klix Cornejo; Director Titular: Juan Facundo Cornejo; Síndicos Titulares: Juan José Fernández, Norberto Roque Delgado y Raúl Eduardo Gutiérrez; Síndicos Suplentes: Miguel Angel Jorge, Víctor H. Claros, Marcelo López Arias; Gerente General: Víctor Oscar Giménez; Gerente de Administración: Hei-nán Hipólito Cornejo.

CERTIFICO: que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. Secretaría, 1 de diciembre de 1983. Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria, Registro Público de Comercio.

Imp. \$a 90.-

e) 2-12-83

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O. P. Nº 51489 F. Nº 18707

ASOCIACION DE EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL DE SALTA

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

De conformidad con lo prescripto en los Estatutos Sociales de la Entidad, la Comisión Directiva de la Asociación de Empleados del Poder Judicial de Salta, convoca a sus Asociados a la Asamblea General Ordinaria a Celebrarse el día 30 de diciembre de 1983 a horas 8, en su Sede Social en calle Av. Sarmiento Nº 360 de esta ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura del Acta anterior.
- 2º Balances correspondientes a los Ejercicios Económicos Financieros de 1980/81; 1981/82; 1982/83, con sus correspondientes cuadros demostrativos de Ganancias y Pérdidas y sus respectivos Inventarios.
- 3º Memorias de los Ejercicios 1980/81; 1981/82; 1982/83.
- 4º Informe del Organó de Fiscalización.

5º Renovación total de la Comisión Directiva y elección de los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente 1º, Vicepresidente 2º, Secretario General, Tesorero, Protesorero, Secretario de Actas, Prosecretario de Actas, 4 (cuatro) Vocales Titulares, Vocal 1º, Vocal 2º, Vocal 3º, Vocal 4º, 4 (cuatro) Vocales Suplentes: Vocal Suplente 1º, Vocal Suplente 2º, Vocal Suplente 3º, Vocal Suplente 4º, 3 (tres) Miembros Titulares y 3 (tres) Miembros Suplentes del Organó de Fiscalización.

6º Proclamación de las Autoridades Electas.
7º Designación de 2 (dos) Asambleístas para suscribir el Acta.

Nota: Los Balances de los Ejercicios correspondientes a los años 1980/81; 1981/82 y 1982/83 se encuentran a disposición de los Asociados en la Secretaría de la Sede Social sito en calle Av. Sarmiento Nº 360 de esta ciudad (Artículo 42 de los Estatutos Sociales de la Entidad).

El quórum de las Asambleas en primera citación, a la hora indicada será de la mitad más uno del total de Socios con derecho a voto e incluidos en padrón, pero si no hubiera obtenido este quórum, la Asamblea podrá sesionar válidamente después de transcurrida una hora de la

señalada en la Convocatoria, con el número que tuviese presente (Art. 43 de los Estatutos Sociales).

Salta, 29 de noviembre de 1983

Juan A. Marabelli
Secretario Gral.

José A. Orquera
Presidente

Imp. \$a 113,20

e) 2-12-83

O.P. Nº 51472

F. Nº 18685

CENTRO VECINAL VILLA SOLEDAD

La Junta Normalizadora, cita a los señores vecinos a la Asamblea General Extraordinaria que se llevará a cabo el día 30 de diciembre del año en curso en su local de calle Juan A. Fernández Nº 971 a horas 21,30 para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación de dos personas para firmar el Acta.

2. Lectura del informe de la Junta Normalizadora.

3. Elección total de Comisión Directiva.

La Junta Normalizadora

Juan Carlos Alderete p/Junta Normalizadora

Imp. \$a 48.—

e) 1 y 2-12-83

RECAUDACION

O. P. Nº 51479

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$a 168.942,16
Recaudación del día 1-12-83	\$a 1.210,20
Total	\$a 170.152,36