

# BOLETIN OFICIAL



## PROVINCIA DE SALTA

Año LXXV	Salta, 5 de diciembre de 1983	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21
EDICION DE 20 PAGINAS			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 218.368
APARECE LOS DIAS HABILES			

Nº. 11.862

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

**TARIFAS**

**I - PUBLICACIONES**

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente (por palabra)
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, deportivas, profesionales, de socorros mutuos, etc.).	\$a 48,—	\$a 0,40 la palabra
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$a 90,—	\$a 0,40 „ „
Avisos Comerciales	\$a 90,—	\$a 0,40 „ „
Avisos Administrativos	\$a 48,—	\$a 0,40 „ „
Edictos de Mina, Denuncia y Mensura	\$a 48,—	\$a 0,40 „ „
Explotación y Cateo	\$a 40,—	\$a 0,40 „ „
Edictos Concesión de Agua Pública	\$a 48,—	\$a 0,40 „ „
Edictos Judiciales	\$a 40,—	\$a 0,40 „ „
Poseión Veinteñal	\$a 90,—	\$a 0,40 „ „
Edictos Sucesorios	\$a 48,—	\$a 0,40 „ „
Remates Inmuebles y Automotores	\$a 90,—	\$a 0,40 „ „
Remates Varios	\$a 48,—	\$a 0,40 „ „
Balances		
Ocupando más de ¼ de página hasta ½ página	\$a 100,—	
Ocupando más de ½ página y hasta una página	\$a 200,—	
más un adicional de	\$a 120,—	en concepto de prueba.

**II - SUSCRIPCIONES**

Anual	\$a 400,—
Semestral	\$a 300,—
Trimestral	\$a 180,—

**III - EJEMPLARES**

Por ejemplar, dentro del mes	\$ 5,—
Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$a 7,—
Atrasado, más de un año	\$a 10,—
Separata	\$a 15,—

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. N° 1629 del 25-10-83 — En cumplimiento por las funciones asignadas por el Decreto N° 1478/82, surge el cuadro de Cargos que contará el organismo del Hospital "San Vicente de Paúl de Orán" ..... 5078

**EDICTO DE MINA**

N° 51278 — Eduardo César Iribas ..... 5089

**LICITACION PUBLICA**

N° 51507 — Fuerza Aérea Argentina, Lic. N° 3/83 ..... 5089

**CONCESIONES DE AGUA PUBLICA**

Pág.

Nº 51487 — Guillermina Zuleta de Vargas .....	5090
Nº 51486 — Juan Manuel José Leal y María Susana Castro de Leal .....	5090

**RENUNCIA DE CONCESION DE AGUA PUBLICA**

Nº 51485 — Rafael Perelló .....	5090
---------------------------------	------

**Sección JUDICIAL****SUCESORIOS**

Nº 51506 — Ten Juan Raúl .....	5090
Nº 51501 — Montiel de Otero Ana Mercedes .....	5090
Nº 51500 — Mariani María Marta .....	5091
Nº 51499 — Tapia Ricardo .....	5091
Nº 51497 — Lencina Martín .....	5091
Nº 51495 — De los Ríos Carlos .....	5091
Nº 51493 — Tapia de Gonza Felisa .....	5091
Nº 51492 — Yapura de Zárate Justina Inés .....	5091
Nº 51488 — Rosalía Marinero de Iskra .....	5091
Nº 51481 — Mario Alberto Romano .....	5091
Nº 51474 — Nelly María Silvestre de Escribas, Expte. Nº A-46296/83 .....	5091
Nº 51473 — Fortunato Abraham, Expte. Nº 63914/76 .....	5092
Nº 51470 — Guanca Juan, Expte. Nº A-46071/83 .....	5092
Nº 51469 — Albina Mercedes Díaz Vda. de Aybar, Expte. Nº A-45487/83 .....	5092

**REMATES JUDICIALES**

Nº 51496 — Por Osvaldo R. Céliz, Juicio: Expte. Nº A-29.977/82 .....	5092
Nº 51494 — Por Efraín Racioppi, Juicio: Expte. Nº 67.892/79 .....	5092
Nº 51491 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-41.360/83 .....	5092
Nº 51490 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-37.930/82 .....	5093

**POSESION VEINTEÑAL**

Nº 51477 — Fernando Armando Eduardo y otra contra Nallid Jorge y Alberto Alvarado, Expte. Nº A-28873/82 .....	5093
---	------

**EDICTOS JUDICIALES**

Nº 51504 — Díaz Sergio Ramón y Torres Alberto Raúl .....	5093
Nº 51503 — Manuela Ortega Segovia .....	5093
Nº 51502 — Teodor Flores .....	5093
Nº 51453 — Roberto Raúl Robles .....	5093

**Sección GENERAL****ASAMBLEAS**

Nº 51508 — H.I.R.P.A.C.E., para el día 20-12-83 .....	5094
Nº 51498 — Asociación de Asistentes Sociales de Salta, para el día 20-12-83 .....	5094

**RECAUDACION**

Nº 51505 — Del día 2-12-83 .....	5094
----------------------------------	------

## Sección ADMINISTRATIVA

### DECRETO

#### Continuación Decreto Nº 1629

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: 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: 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) Logoaudiometría 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 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: Obstétrica.

Tramo: Asistencial.

Grupo: I.

Categoría: 15 a 19.

#### Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Examinar embarazadas, puerperas, diagnosticar embarazo, solicitar exámenes complementarios, etc.

- Realizar el control y seguimiento del trabajo de parto; asistir el parto normal.
- Colaborar con el médico en la asistencia del parto normal o patológico.
- Realizar el control de la embarazada y puerpera de internación, consulta y visita.
- Solicitar la consulta del médico, de preferencia especializado, ante cualquier síntoma o signo anormal en el transcurso del embarazo, parto y puerperio.
- Realizar las actividades de promoción y protección de la salud de la madre, así como impartir la correspondiente educación psicoprofiláctica.
- Identificar al recién nacido.
- Confeccionar los correspondientes registros de las prestaciones por ella brindadas.

**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:** Instrumentadora.

**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:

- Alcanzar los instrumentos, materiales de sutura, gases, compresas, etc. al cirujano y sus ayudantes durante el acto operatorio.
- Ayudar a la enfermera circulante a preparar la sala de operaciones y el equipo especial para cada operación.
- Ordenar los instrumentos y demás equipos esterilizados en su mesa.
- Alcanzar al cirujano el vestuario aséptico y ayudar en la preparación de la piel y el campo operatorio.
- Anticipándose a las necesidades del cirujano colocar el instrumento adecuado en su mano, en forma, modo y posición exacta para su inmediato uso, sin que el cirujano tenga que reacondicionarlo para su uso.
- Limpiar y acomodar el instrumento usado cuando el cirujano lo deje.
- Localizar instrumentos contaminados para prevenir infecciones.
- Mantener una asepsia rigurosa durante todo el acto quirúrgico y tener listo el material de diéresis, síntesis y hemóstasis.
- Hacer recuento de gasas y compresas finalizada la operación.
- Llevar el material, verificar que se encuentre en perfectas condiciones de uso y solicitar la reparación de aquel que no reúna estas condiciones.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Curso habilitante.

**Cargo:** Asistente Dental.

**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:

- Realizar instrumentación en asistencia del odontólogo del Servicio.
- Realizar limpieza, preparación y esterilización del instrumental.
- Interpretar diagrama y código dentario (sistema crucial y de los dos dígitos).
- Inscribir pacientes según normas.
- Efectuar los procedimientos para altas y bajas de pacientes.
- Educación para la salud bucal, enseñanza de cepillado dental y detección de placas bacterianas en la población escolar.
- Efectuar los registros estadísticos según normas del Departamento de Bioestadísticas.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Curso habilitante.

**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 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 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: Técnico en Rayos.

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:

**En Radiología**

- Indicar a los pacientes los movimientos respiratorios y la posición correcta para la obtención de radiografías.
- Efectuar la carga de los chasis radiográficos y hacer el disparo de práctica.
- Preparar los líquidos reveladores y fijadores
- Ejecutar las labores de cámara oscura (revelado, fijado y secado de películas radiográficas).
- Administrar sustancias de contraste habituales por vía oral, de acuerdo a lo indicado por el médico.
- Identificar y numerar las radiografías.

**En Radioterapia**

- Colaborar con el médico especialista en la aplicación a los pacientes de tratamientos de radioterapia y telegammaterapia (bombas de cobalto y cesio) manejando los equipos correspondientes o partes del mismo, según las indicaciones de aquel profesional.

**En Radiumterapia**

- Esterilizar y preparar las fuentes de radiumterapia para su posterior aplicación por el médico.
- Colaborar con el médico especialista en la aplicación a los pacientes de los tratamientos correspondientes.

**En la utilización de otros tipos de fuentes radioactivas.**

- Efectuar mediciones con equipos detectores de radiación siguiendo las indicaciones del profesional responsable.

**Para todos los casos mencionados corresponde:**

- Hacer los registros correspondientes y los informes estadísticos de las prestaciones realizadas y elevarlas de acuerdo a las normas vigentes.
- Tomar las medidas necesarias para evitar el mal uso o deterioro del equipo y cumplir las medidas de seguridad para su protección física en el trabajo.

**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 en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

**Particulares del Cargo:**

Curso habilitante.

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.

—Confecionar 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 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.

—Confecionar 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 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: 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 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 en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

#### Particulares del Cargo:

Experiencia o antigüedad 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.
- 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: 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 de 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 pre-establecidos 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: 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, in-

vestigando 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 la anamnesia 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 prevalencias 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 indientes, previo conocimiento de gustos, hábitos.
- 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 anamnesia 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 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 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: 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 II - 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.

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 púerperas.
- 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 prescritas, 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 turno, de prestacio-

nes 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 esterización 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 llevar 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.
- Elevar 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. 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:** Camillero.

**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:
- Realizar en hospitales y otros establecimientos similares, el traslado de enfermos, heridos, inválidos o cadáveres en camillas.
- Recepcionar enfermos o heridos en Salas de Guardia, moverlos y transportarlos de la camilla a la cama y viceversa.
- Efectuar traslados de internados a distintas salas o quirófanos.
- Entregar cadáveres a la morgue, a la pompa fúnebre o a familiares.
- Mantener el buen estado de las camillas, y la higiene de las mismas.
- Transportar enfermos en motocarga y eventualmente por escaleras.

**Requisitos:**

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

**Cargo:** Jefe de Servicio Estadísticas.

**Agrupamiento:** Personal Superior.

**Categoría:** 20.

**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, cinco (5) años en la Administración Pública.

**Cargo:** Técnico en Estadística.

**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:
- Recoger y centralizar la información estadística necesaria acerca de las prestaciones y recursos del Hospital.
- Elaborar, analizar y publicar la información estadística recogida para uso del Hospital y del nivel central.
- Centralizar la atención de pacientes ambulatorios y la admisión de pacientes que requieran internación.
- Asignar una Historia Clínica y mantener un índice alfabético general de pacientes.
- Coordinar el sistema centralizado de citaciones.
- Mantener el archivo centralizado y realizar el análisis cuantitativo de las historias.
- Proporcionar la información requerida para los trabajos de investigación.
- Colaborar con los comités del Cuerpo Médico.
- Registrar los casos de enfermedades transmisibles que deberán ser declarados obligatoriamente.
- Colaborar en el estudio y registro de hechos sanitarios y vitales que suceden en el área del establecimiento.
- Cumplir cualquier otra tarea de su especialidad que le sea asignada específicamente por el Jefe del Servicio.

**Requisitos:**

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

**Particulares del Cargo:**

Conocimientos básicos de estadística acreditados a través de certificados de cursos realizados.

**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 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 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.

Los Anexos correspondientes al presente decreto se encuentran para su consulta en oficinas de esta Repartición.

**EDICTO DE MINA**

O. P. Nº 51278

F. Nº 18327

El Doctor Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 112 del Dec. Ley 430 que, Eduardo César Iribas, el 14 de abril de 1983, ha solicitado la concesión para la explotación exclusiva de perlita en el departamento de Los Andes, que tramita por Expte. Nº 11728, denominada "Gran Bambi", con la siguiente ubicación: Como PR. el mojón Nº 15 de la cantera Argentina Expte. Nº 8768, se mide 1500 m. az. 229º hasta el punto auxiliar P.A., luego 1600 m. az. 139º hasta el P.P., a partir de este punto se mide: 500 m. az. 49º hasta el punto 1, luego 1000 m. az. 139º hasta el punto 2; luego 400 m. az. 229º hasta el punto 3; luego 223 m. az. 293º hasta el punto 4 y finalmente 800 m. az. 319º hasta el P.P. cerrando de esta manera la superficie de 49 has. libre de otros pedimentos mineros. El PEM, coincide con el P.P. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. — Salta, 7 de noviembre de 1983. Dra. Mirta Avellaneda de La Torre, Secretaria - R. P. de Comercio.

Imp. \$a 120.—

e) 15; 24-11 y 5-12-83

**LICITACION PUBLICA**

O. P. Nº 51507

F. Nº 1320

**Fuerza Aérea Argentina****Comando de Regiones Aéreas****REGION AEREA NOROESTE****Licitación Pública Nº 3/83 (OP) Ley 13064**

Apertura: 19 de diciembre de 1983 a horas 10 en Aeropuerto Internacional Salta.

Obra: Ampliación y remodelación del Aeropuerto Internacional Salta.

Rubro: Arquitectura.

Presupuesto Oficial: \$a 4.800.000.

Garantía de Oferta: \$a 240.000.

Valor del Pliego: \$a 1.000.

Consultas del Pliego: Región Aérea Noroeste, Aeropuerto Internacional Córdoba, Departamento Estudio, Proyecto y Obras, hasta el día 9 de diciembre de 1983.

Venta de Pliegos: Aeropuerto Internacional Salta y Aeropuerto Internacional Córdoba.

S. M. Néstor Fabián, 2do. Jefe Aeropuerto.

Valor al cobro \$a 240.-

e) 5 al 12-12-83

**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 catastral 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 Lote 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. Nº 51485 R. S/C. Nº 2997  
Ref. Expte. Nº 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 Nº 6018 del Departamento de Metán, con una dotación de 2,43 l/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

**Sección JUDICIAL****SUCESORIOS**

O. P. Nº 51506 F. Nº 18734

El doctor Mario Ricardo D'Jallad titular del Juzgado Civil y Comercial 5ª Nominación, Secretaría del Dr. Antonio María Morosini, en Expte. Nº A-45.578/83, caratulado: TEN, JUAN RAUL - Sucesorio, ha resuelto declarar abierto el presente juicio y citar por edictos que se publicarán por el término de tres días en los diarios Boletín Oficial, Crónica del NOA y/o 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, 27 de setiembre de 1983. Dr. Antonio María Morosini, Secretario.

Imp. \$a 144.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51501 F. Nº 18729

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Décima Nominación, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la sucesión de doña MONTIEL DE OTERO, ANA MERCED, Expte. Nº A-47.161, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de

treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. Publicación de este edicto por tres días. Salta, 1 de diciembre de 1983. Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Imp. \$a 144.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51500 F. Nº 17813

El doctor Mario Ricardo D'Jallad Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 5ª Nominación en los autos caratulados MARIANI MARIA MARTA, Sucesorio, Expediente Nº A 47.752/83, cita 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 hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación tres días en el Boletín Oficial y en El Tribuno. Salta, 30 de noviembre de 1983. Dr. Antonio María Morosini, Secretario.

Imp. \$a 144.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51499 F. Nº 18711

La doctora Ana Carolina de Figueroa, Juez del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 8ª Nominación, Secretaria de la Dra. María Rosa Ayala de Yáñez, en los autos: TAPIA, RICARDO, Sucesorio (Expte. Nº A-37.496/82), cita a los acreedores, herederos y a todas aquellas personas que se creen con derechos a la sucesión, a efectos de que comparezcan a hacerlos valer en el término de treinta (30) días. Publíquese en el Boletín Oficial y en diario El Tribuno por el término de tres (3) días. Fdo. María Rosa Ayala de Yáñez, Secretaria.

Imp. \$a 144.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51497 F. Nº 18720

La doctora Olga Romano de Gómez Salas, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 11ª Nominación, Distrito Judicial del Sur-Metán, en: Sucesorio de LENCINA, MARTIN, Expte. Nº 1149/83, cita y emplaza a herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días a partir de la última publicación comparezcan a hacer valer sus derechos. Publíquese por tres días. Metán, 1 de diciembre de 1983. Fdo. Dr. Mario Samsón, Secretario.

Imp. \$a 144.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51495 F. Nº 18723

El doctor Néstor Esquíú, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Novena Nominación, Secretaria de la Dra. Estela S. de Illescas, en autos: DE LOS RIOS CARLOS, Sucesorio, Expte. Nº A 47.428/83, cita y emplaza a herederos y acreedores de Carlos de los Ríos, por el término de treinta días a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Edictos por tres días. Salta, 29 de noviembre de 1983. Dra. Estela Saracca de Illescas, Secretaria.

Imp. \$a 144.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51493 F. Nº 18725

El doctor Martín Cornejo, Juez a cargo del Juzgado de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial, 12ª Nominación, en los autos caratulados: TAPIA DE GONZA, FELISA - Sucesorio, Expediente Nº A-43698/83, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación: tres días. Salta, 7 de noviembre de 1983. Esc. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. \$a 144.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51492 F. Nº 18726

La doctora Ana Carolina Garzón de Figueroa, Juez a cargo del Juzgado de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial, 8ª Nominación en los autos caratulados: YAPURA DE ZARATE, JUSTINA INES - Sucesorio, Expte. Nº A 44.728/83, cita 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 hacerlos valer. Publicación: tres días. Salta, 16 de setiembre de 1983. Dra. María Rosa I. Ayala, Secretaria.

Imp. \$a 144.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51488 F. Nº 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. Nº 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. Nº 51481 F. Nº 18699

El doctor Carlos Botteri, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial de Ira. 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 Nº 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. Nº 51474 F. Nº 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 Silvestre de Escribas a hacer valer sus derechos. Expte.

Nº 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. Nº 51473 F. Nº 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. Nº 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. Nº 51470 F. Nº 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. Nº 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

## REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 51496 F. Nº 18717

Por OSVALDO R. CELIZ

JUDICIAL

El 6 de diciembre de 1983 a horas 17 en Av. Sarmiento 729, ciudad, por orden del señor Juez de Ira. Inst. C. y C. 7ma. Nom. en autos C.M.S.R.L. c/M.J., Emb. Prev., Expte. A-29.977/82, remataré Sin Base y al contado una máquina de escribir Olivetti Línea 88 Nº A-462737. Revisar en el domicilio arriba indicado: entrega inmediata. Edictos por dos días Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión 10%. Informes Teléf. 215572. O. R. Celiz, Martillero.

Imp. \$a 96.- e) 5 y 6-12-83

O. P. Nº 51494 F. Nº 18724

Por EFRAIN RACIOPPI

REMATE JUDICIAL

Dos tractores, acoplado, camioneta, etc. - Sin Base 25,932 avas partes indivisas de las Fincas "La Calderilla y Los Perales"

Bases: \$a 260,70 y \$a 752,07

El día 9 de diciembre de 1983, a horas 18, en mi escritorio de remates calle Caseros 1856/58 de esta ciudad y de acuerdo con lo ordenado por el señor Juez de Ira. Instancia Civil y Comercial, Ira. Nominación, Secretaria de la doctora Silvia Ester Rivero en autos: Herrera, María Gracela: Juicio, Concurso Civil de Tejerina, Vicente Delfin, Expediente 67.892/79, procederé a rematar Sin Base y de contado los siguientes bienes: un tractor marca Fiat 411, motor número 17429, Mlo. 1960, un acoplado marca Horegani de 2 T. c/barandas y 4 gomaz; dos carpadores manuales; un arado de arrastre de tres platos; un farol a gas c/garrafa; un tiento de 5 m., 287 varillas p/tabaco; una balanza p/200 K., una camioneta Rastrojero Mot. Nº 418276, chapa A-033053 c/auxilio, gato y herramientas varias y un tractor John Deere 2530, Tipo 4219-DJ-03, Serie 001692J, en el estado en que se encuentran. Los bienes pueden verse en las Fincas La Calderilla y Los Perales. Acto seguido se subastará las 25,932 avas partes indivisas que le pertenecen al demandado de las Fcas. denominadas La Calderilla de 20 Has. de Sup. Total. Cat. Nº 31. Base \$a 260,70 y Los Perales, Cat. Nº 140, Base \$a 752,07, las fincas son colindantes y se encuentran ubicadas en el Patido La Calderilla, Dpto. La Caldera, Provincia de Salta. Lim. en conjunto: N. propiedad del señor Eduardo Toconás; S. de la señora Indelfonsa B. de Yufra; E. del señor Camilo Cáseres y O. del señor Velisario Benítez. Título: Reg. en D. G. Inmueble, Folio 233/234/243/261; Asientos 294/bis/307/329/15 TG. 192/177 TG. 49/51. Estado de ocupación: La ocupa el propietario señor Vicente D. Tejerina, L.E. Nº 7.238.652, y 12 peones algunos con sus familias. Mejoras: En el costado Norte de la Fca. una casa habitación; 2 habitaciones p/peones; 4 estufas; un galpón de 4 x 4, en el costado Sur: una estufa p/seca tabaco, seis habitaciones, un tinglado de 5 x 5 m. Se paga canon de riego a AGAS. Condiciones de pago de contado. Comisión de Martillero 10%. La subasta no se suspenderá aunque ese día sea declarado inhábil. Edictos cinco días en Boletín Oficial y El Tribuno. Mayores datos al suscripto martillero, Teléf. 211106. E. Racioppi, Martillero.

Imp. \$a 778.- e) 5 al 12-12-83

O. P. Nº 51491 F. Nº 18722

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un juego de living y una mesa centro japonesa

El día 7 de diciembre de 1983 a horas 18 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de Ira. Inst. C. y Com., 4ta. Nom. en autos: Ejecutivo que se le sigue a Barrientos, José Fernando, Expte. Nº A-41.360/83, remataré S:

Base y de contado: un juego de living tapizado en cuerina color naranja, de 2 sillones y un sofá, con mesa centro rectangular japonesa, que pueden ser revisados en mi poder. Edictos: 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% 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. E. V. Solá, Teléf. 217260, Salta.

Imp. \$a 48.- e) 5-12-83

O. P. Nº 51490 F. Nº 18727

Por: ERNESTO V. SOLA

### JUDICIAL

#### Un juego de living tapizado en cuerina color naranja

El día 9 de diciembre de 1983 a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de Ira. Inst. C. y Com. 10ma. Nom. en autos: Ejecutivo que se le sigue a Lera, Eduardo, Expte. Nº A-37.930/82, remataré Sin Base y de contado: un juego de living tapizado en cuerina color naranja compuesto de un sofá de 3 cuerpos y 2 sillones con almohadones, que pueden ser revisados en mi poder. Edictos: 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% 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. Teléf. 217260. E. V. Solá, Martillero Público.

Imp. \$a 48.- e) 5-12-83

### 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

### EDICTOS JUDICIALES

O. P. Nº 51504 F. Nº 18731

El doctor Roberto David Orozco, Juez del Juzgado de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial Ira. Nominación, Secretaría a cargo de la Dra. Silvia Ester Rivero en los autos caratulados: Díaz, Sergio Ramón y Torres, Alberto Raúl - Información Sumaria, Expte. Nº A-48.169 ha resuelto: I) Declarar la cancelación del certificado de depósito a plazo fijo transferible Nº 9-323410-4 por \$a 4.579,98 a la orden indistinta de Sergio Ramón Díaz y/o Alberto Raúl Torres con vencimiento el 24-11-83 ordenando al Banco Provincial de Salta la renovación del mismo en depósito a plazo fijo, por el término de 30 días a partir del 24-11-83. II) Ordenar la publicación de la presente resolución por el término de 3 días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. III) Autorizar su pago si no hubiere oposición a los sesenta días a contar desde la última publicación ordenada en el punto II. Salta, 2 de diciembre de 1983. Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Imp. \$a 120.- e) 5 al 7-12-83

O. P. Nº 51503 R. S/C. Nº 3001

El doctor Alberto A. Saravia, Juez de Primera Instancia en lo Civil de Personas y Familia Primera Nominación en Expte. Nº 46.956/83, comunica que la señora Manuela Ortega Segovia, tramita la rectificación de las actas de nacimiento de sus hijos Nicanor Cirilo, Esther Dominga, Lucía, Virginia Rosa y René Esteban, todos de apellido Fernández, en las que figura como Manuela Segovia, siendo lo correcto Manuela Ortega Segovia. Publicación una vez al mes por el lapso de dos meses. Salta, 28 de noviembre de 1983. Teresa Echazú de Aira, Secretaria.

Sin cargo e) 5-12-83 y 5-1-84

O. P. Nº 51502 R. S/C. Nº 3000

El doctor Alberto A. Saravia, Juez de Ira. Instancia en lo Civil de Personas y Familia Ira. Nominación en Expte. Nº 46.293/83, caratulado Flores, Martha Alicia - tutela legítima solicitada por Ascensión Lara, cita y emplaza a Teodor Flores a fin de que conteste la demanda interpuesta en el término de seis días bajo apercibimiento de nombrarse Defensor Oficial para que lo represente en juicio. Salta, 18 de noviembre de 1983. Publicación dos días. María P. de Avrutin Suárez, Secretaria.

Sin cargo e) 5 y 6-12-83

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 GENERAL

### ASAMBLEAS

O. P. Nº 51508 R. S/C. Nº 3002

#### H.I.R.P.A.C.E.

Convócase a Asamblea Extraordinaria para el día 20 de diciembre de 1983 a horas 21, en Santiago del Estero 125 de esta ciudad.

#### ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y aprobación Acta asamblea anterior.
- 2º Consideración y aceptación donación inmueble Catastro Nº 6.833 Dpto. Capital.
- 3º Designación de dos socios para firmar Acta asamblea.

Carmen M. A. de Eckhardt C. Nelly Barbarán  
 Prosecretaria Presidenta  
 Sin cargo e) 5-12-83

O. P. Nº 51498 F. Nº 18716

#### ASOCIACION DE ASISTENTES SOCIALES DE SALTA

#### Convocatoria a Asamblea Extraordinaria

De acuerdo a lo dispuesto por la C. D. y de conformidad a los Arts. 35 y concordantes del Estatuto, convócase los profesionales asociados a Asamblea Extraordinaria para el día 20 de diciembre de 1983, a horas 20, en la sede de la Asociación Bioquímica de Salta, Balcarce 439 de la ciudad de Salta a fin de considerar el siguiente:

### ORDEN DEL DIA

- 1º Reforma del Estatuto.
- 2º Fijación de la cuota de ingreso e incremento de la cuota social.
- 3º Designación de un (1) Delegado Titular y dos (2) Delegados Suplentes ante la Federación Argentina de Asociaciones Profesionales del Servicio Social, por terminación de mandato de los actuales.
- 4º Autorización para integrar la Federación de Asociaciones de Profesionales Universitarios de Salta.
- 5º Designación de dos socios para suscribir el acta.

Salta, 1 de diciembre de 1983

Doris Costansi de Moya Ramón H. Sily  
 Secretaria Presidente  
 Imp. \$a 48.- e) 5-12-83

### RECAUDACION

O. P. Nº 51505

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$a 170.152,36
Recaudación del día 2-12-83	\$a 3.340,—
<b>Total</b>	<b>\$a 173.492,36</b>