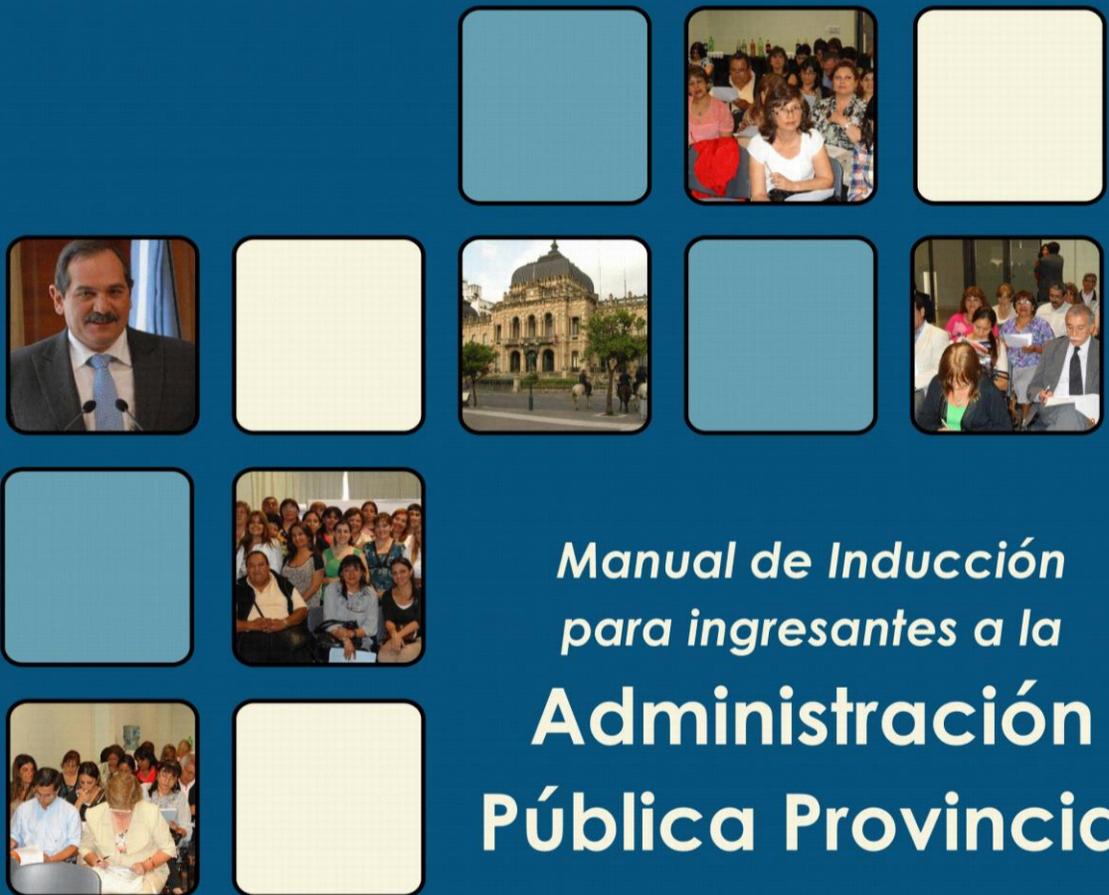


Comunidad de Práctica - Sectorialistas
Responsables de Personal - Jefes de Personal



*Manual de Inducción
para ingresantes a la*
**Administración
Pública Provincial**

*Dirección Gral. de RR. HH - Subsecretaría de Empleo Público
Secretaría de Gestión Pública y Planeamiento*

GOBIERNO DE TUCUMÁN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
BIENVENIDA	4
ORGANIGRAMA	5
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA.....	6
MINISTERIO DE ECONOMÍA	7
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO	8
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	9
MINISTERIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	9
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.....	10
MINISTERIO DEL INTERIOR	11
FISCALÍA DE ESTADO.....	11
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN	12
SECRETARÍA DE ESTADO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO.....	12
SECRETARÍA DE ESTADO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES.....	13
SECRETARÍA DE ESTADO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.....	13
SECRETARÍA DE ESTADO DE DEPORTES.....	13
SECRETARÍA DE ESTADO DE RELACIONES INTERNACIONALES	13
SECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN	13
SECRETARÍA DE ESTADO DE DERECHOS HUMANOS.....	13
SECRETARÍA DE ESTADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES EMPRESARIALES.....	13
REPRESENTACIÓN OFICIAL DE LA PROVINCIA EN LA CAPITAL FEDERAL	13
MARCO LEGAL	14
SITUACIÓN DE REVISTA EN LA QUE PUEDE INGRESAR.....	15
JORNADA LABORAL	15
ASISTENCIA Y PERMANENCIA (DCTO. N° 1020/3-91).....	16
Descuentos.....	16
Presentismo.....	16
Ordenes de salida (ver sección trámites)	16
ANTIGÜEDAD	17
ESTABILIDAD	17
ADICIONALES, COMPENSACIONES Y ASIGNACIONES ESPECIALES (ART. 22 LEY 5473):	18
VACACIONES (ART. 34 DCTO. 646/1).....	19
LICENCIAS	20
¿QUÉ ES EL SESOP?.....	20
DEBERES	21
PROHIBICIONES	22
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	23
TRÁMITES Y REQUISITOS	24
DECRETO DESIGNACIÓN	25
ACCIDENTE DE TRABAJO.....	26
LICENCIAS	27
Otras licencias.....	28
Asignaciones familiares.....	30
Otras disposiciones	32
ASIGNACIONES DE PAGO MENSUAL.....	33
DOCUMENTACIÓN	34
LEGAJO PERSONAL	35
Documentación a presentar.....	35
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL (IPSST).....	36
Declaración jurada: sobreasignación especial por “Entierro y Luto”	37
Declaración jurada sobre título: Ley 5.473 art. 22 – Dcto. 646 art. 12.....	38
Declaración jurada de domicilio	40
HABERES	41
PASOS PARA LA BANCARIZACION DEL AGENTE QUE INGRESA A LA APP.....	42
DESCRIPCIÓN DE LA BOLETA DE SUELDO	43
ANEXOS	44

PRESENTACIÓN

Este Manual es el producto de un trabajo conjunto realizado por más de 60 Responsables de Administración de Personal de distintas Reparticiones de la Administración Pública Provincial.

Durante el año 2.012, la Secretaría de Gestión Pública y Planeamiento impulsó el desarrollo de la “Comunidad de Práctica de Responsables de Personal”, con el objetivo de generar un espacio común para quienes ejercen una de las tareas más importantes para el funcionamiento y éxito de cualquier organización pública o privada: **administrar los recursos humanos**.

Es así como, con la planificación y coordinación de la Dirección General de Recursos Humanos, la Comunidad de Práctica se convirtió en una experiencia enriquecedora en la que se generaron capacitaciones, charlas y ponencias de referentes internos y externos sobre temas propios de la función, debates para estandarizar criterios de trabajo y finalmente la elaboración del Manual de Inducción para el Ingresante.

La perspectiva con la que se redactó este Manual fue la de facilitar la inserción y socialización del empleado que ingresa a la Administración Pública, así como también la de homogeneizar la información, documentación y prácticas que permitan una mayor eficiencia en la tarea de acogida que realizan los Jefes de Personal.

Es por ello que el Secretario de Estado de Gestión Pública y Planeamiento, en representación de todo el equipo de trabajo, agradece y felicita a los Responsables de Administración de Personal (y a sus colaboradores que los acompañaron) por el compromiso demostrado con la Comunidad de Práctica a lo largo del año, por el esfuerzo que significó la elaboración de este Manual y, fundamentalmente, porque con esta herramienta, han hecho un aporte para mejorar y simplificar el difícil proceso que todo ingreso laboral representa para un nuevo empleado.



Dr. Julio Saguir
Secretario de Estado de Gestión
Pública y Planeamiento
Gobierno de Tucumán

BIENVENIDA

Bienvenido a la *Administración Pública Provincial*.

Desde hoy sumamos tu presencia, tu energía y tus capacidades a esta Organización que persigue el Bien Común, el de nuestra población, a través de sus instituciones que la representan, la sirven y la contienen.

Es imprescindible para nosotros que tu trabajo esté comprometido, y que nos ayudes a cumplir nuestra misión, sintiéndote parte importante de esta Estructura, para que la sociedad toda confíe y crea en sus instituciones.

Tu presencia integrada a nuestro conocimiento y a nuestras tareas, constituye nuestra propia herramienta de trabajo, a la cual debemos prestarle toda nuestra atención para desarrollar y consolidar un quehacer diario que permita poner todo nuestro accionar al servicio de la comunidad.

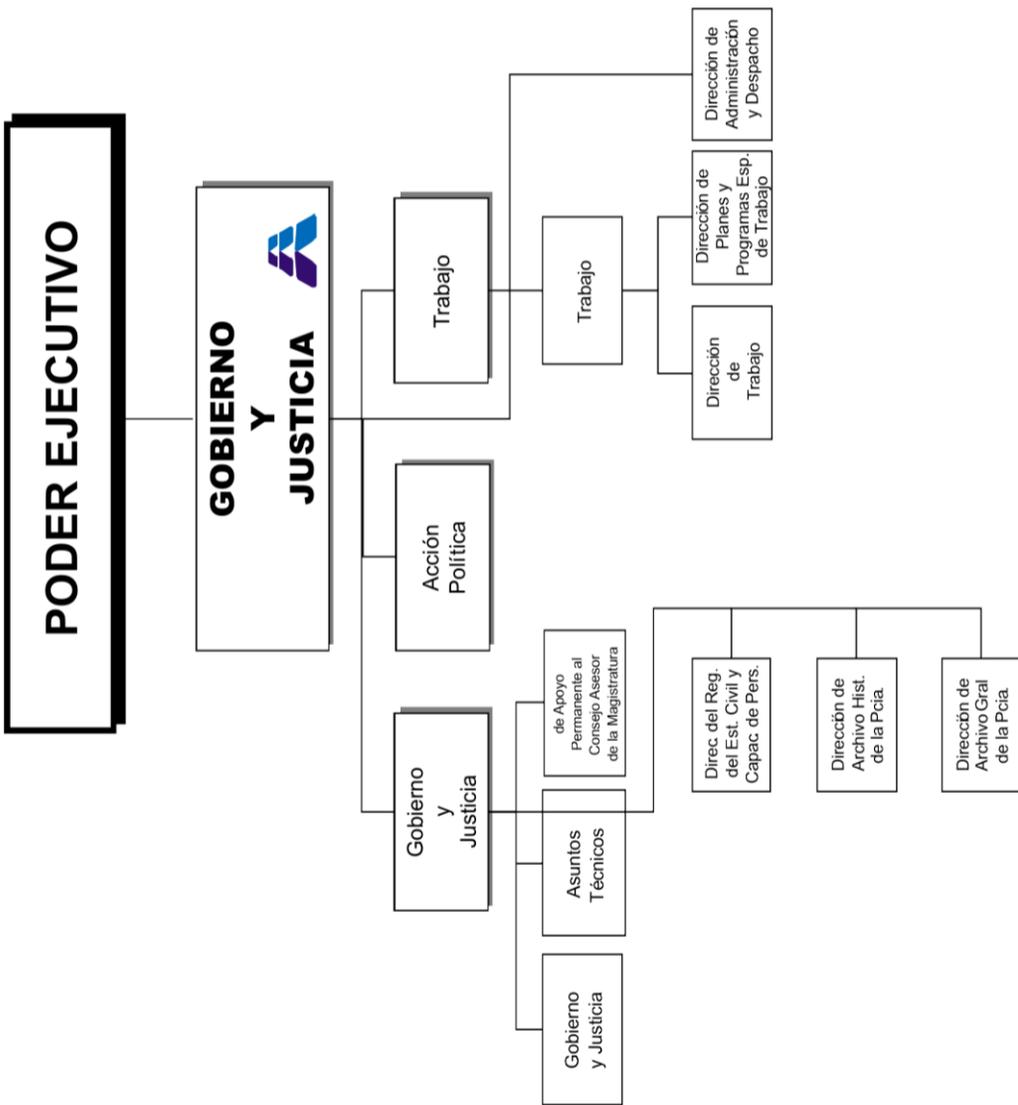
Recibe por este medio un cordial saludo de *Bienvenida*, deseándote éxitos en las funciones asignadas.

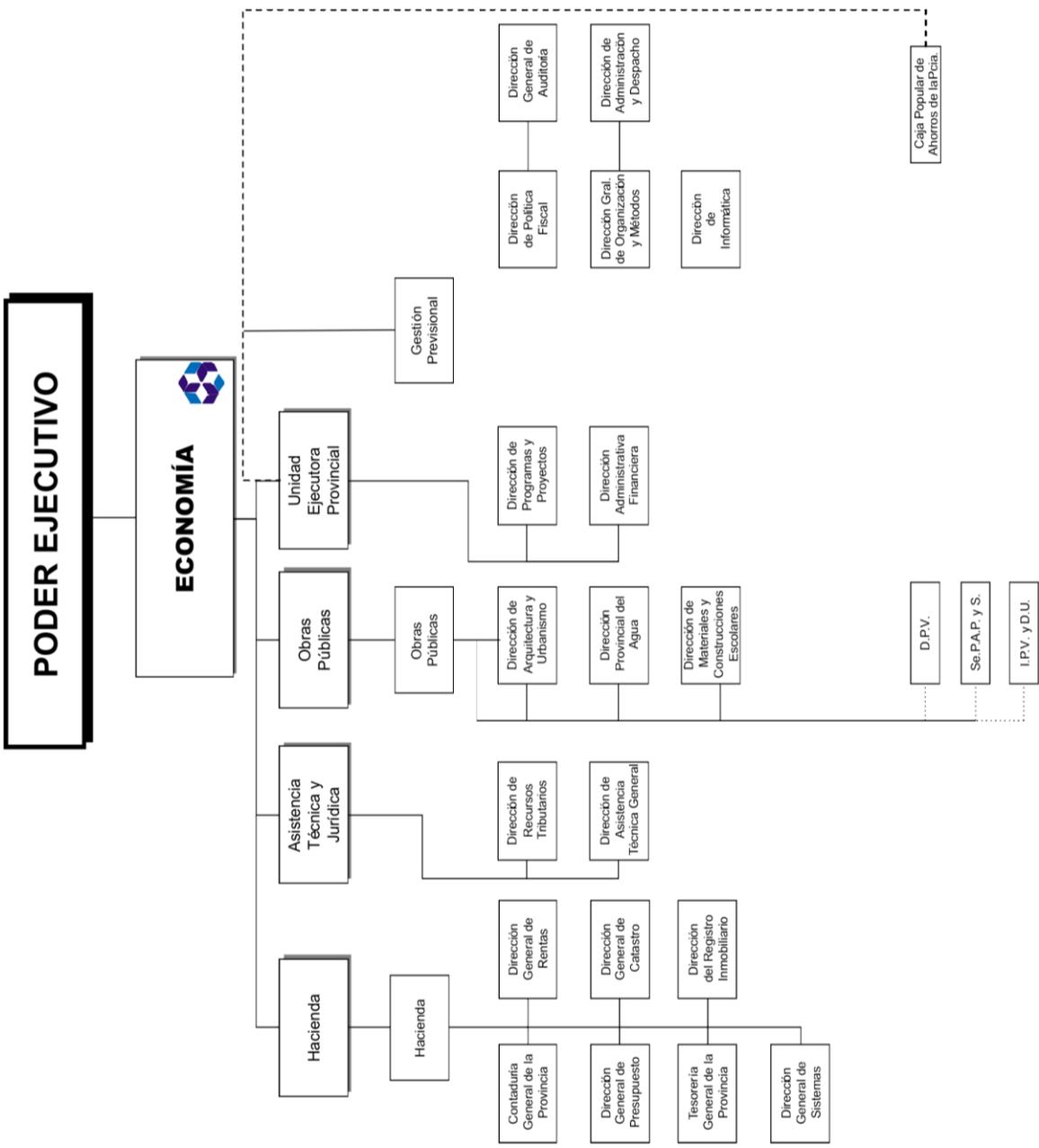
ORGANIGRAMA

En virtud de la *Ley de Ministerios N° 8450* y del *Decreto Acuerdo N° 11/1 del 03 de noviembre de 2003* y sus *modificatorias*, según información brindada al día de la fecha por la **Dirección General de Organización y Métodos del Ministerio de Economía**, el **Poder Ejecutivo del Gobierno de la provincia de Tucumán**, tiene la estructura que se encuentra reflejada en el organigrama que se presenta a continuación.

Es importante destacar que uno de los objetivos de la presentación del organigrama del Poder Ejecutivo Provincial, es posibilitar el conocimiento de la estructura del mismo, teniendo un detalle preciso de los *ministerios, secretarías de estado, subsecretarías de estado, organismos centralizados y descentralizados y entes autárquicos* de la **Administración Pública Provincial**.

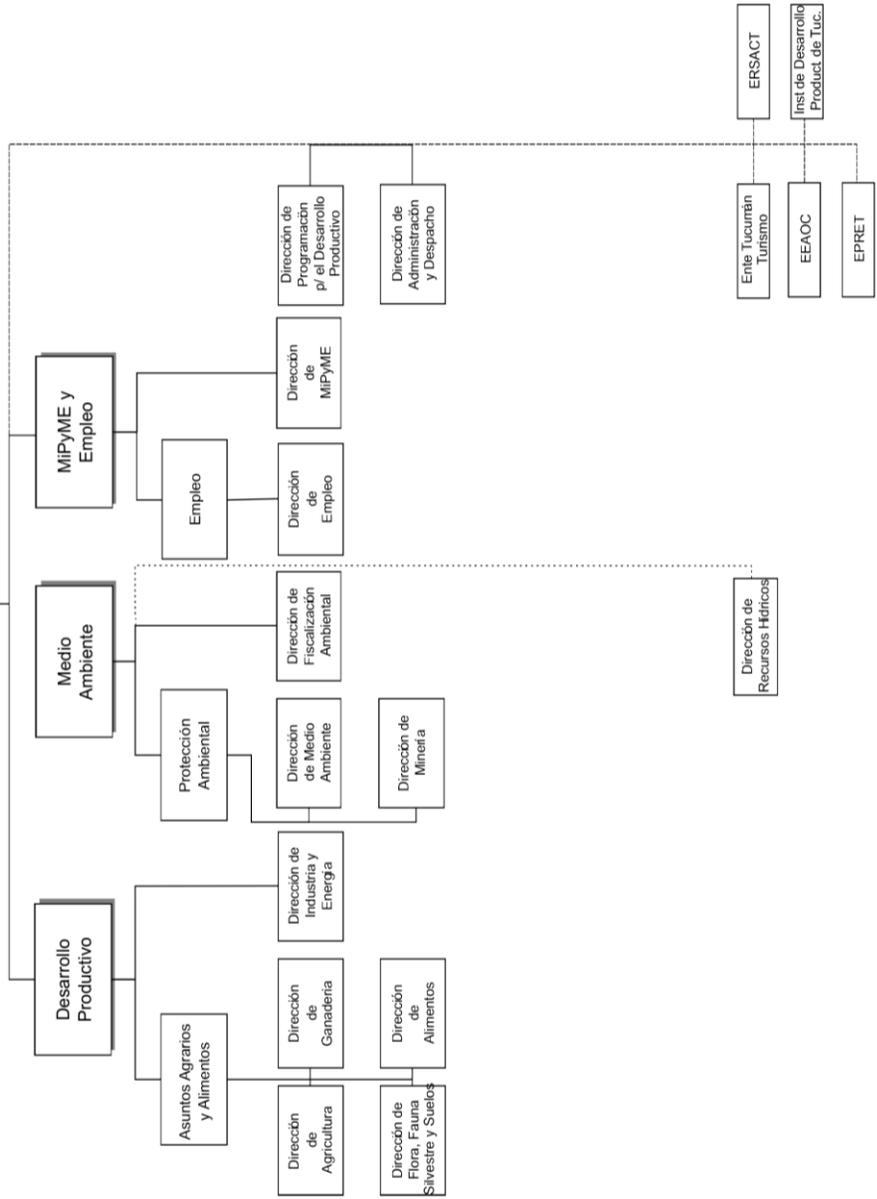
El acceso a esta información facilitará el proceso de adaptación y de aprendizaje en la repartición en que comienza a prestar servicios.

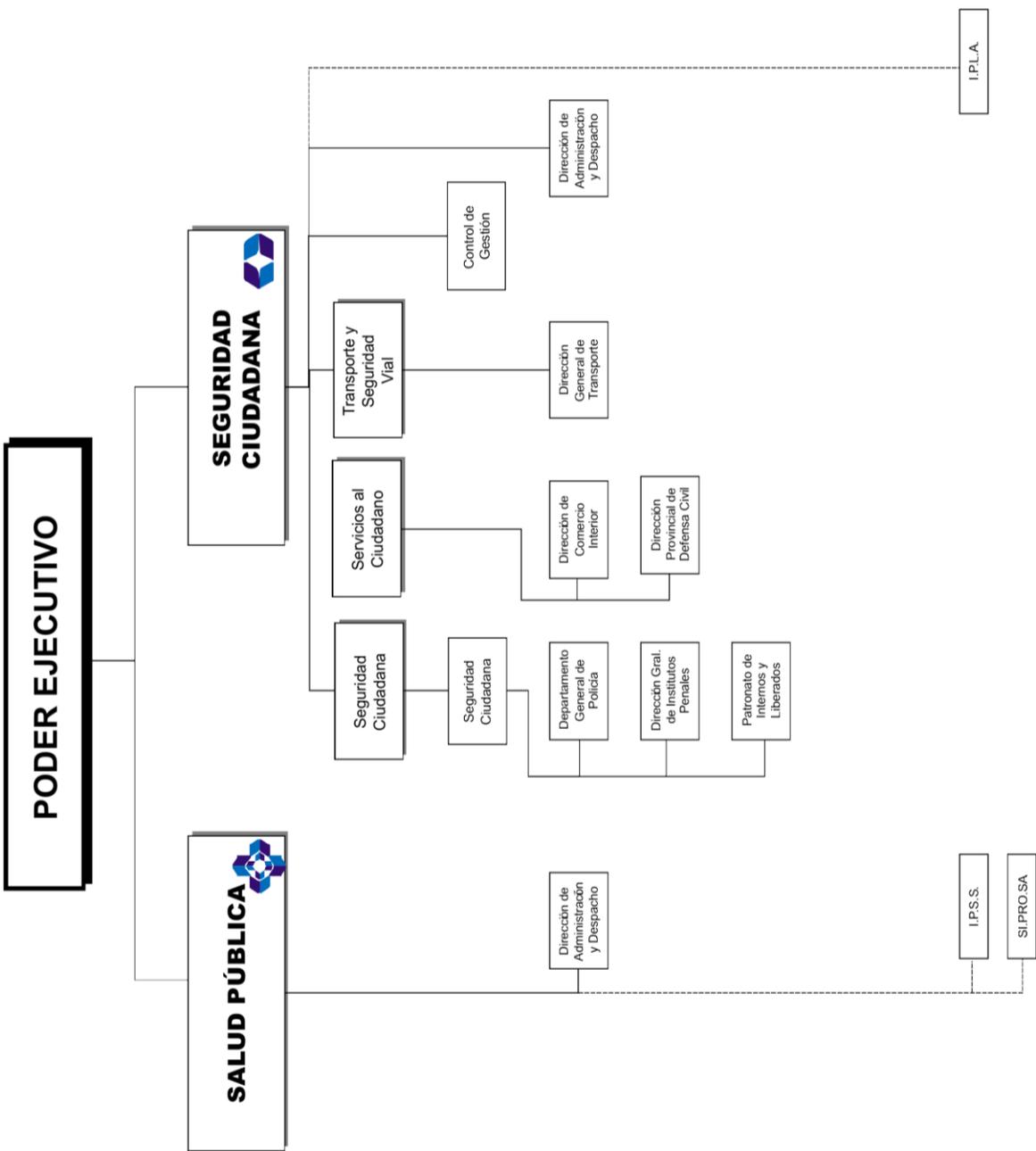


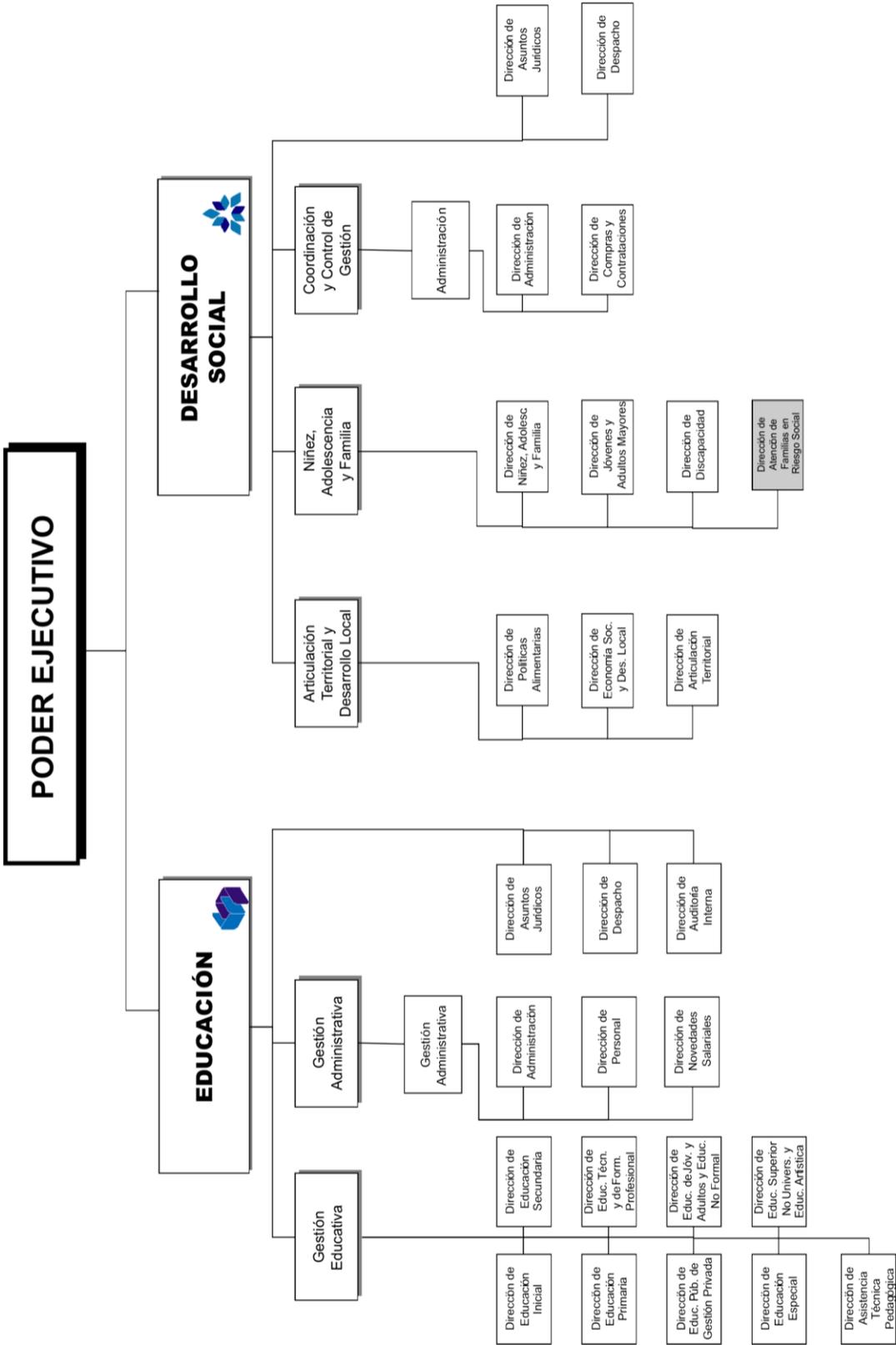


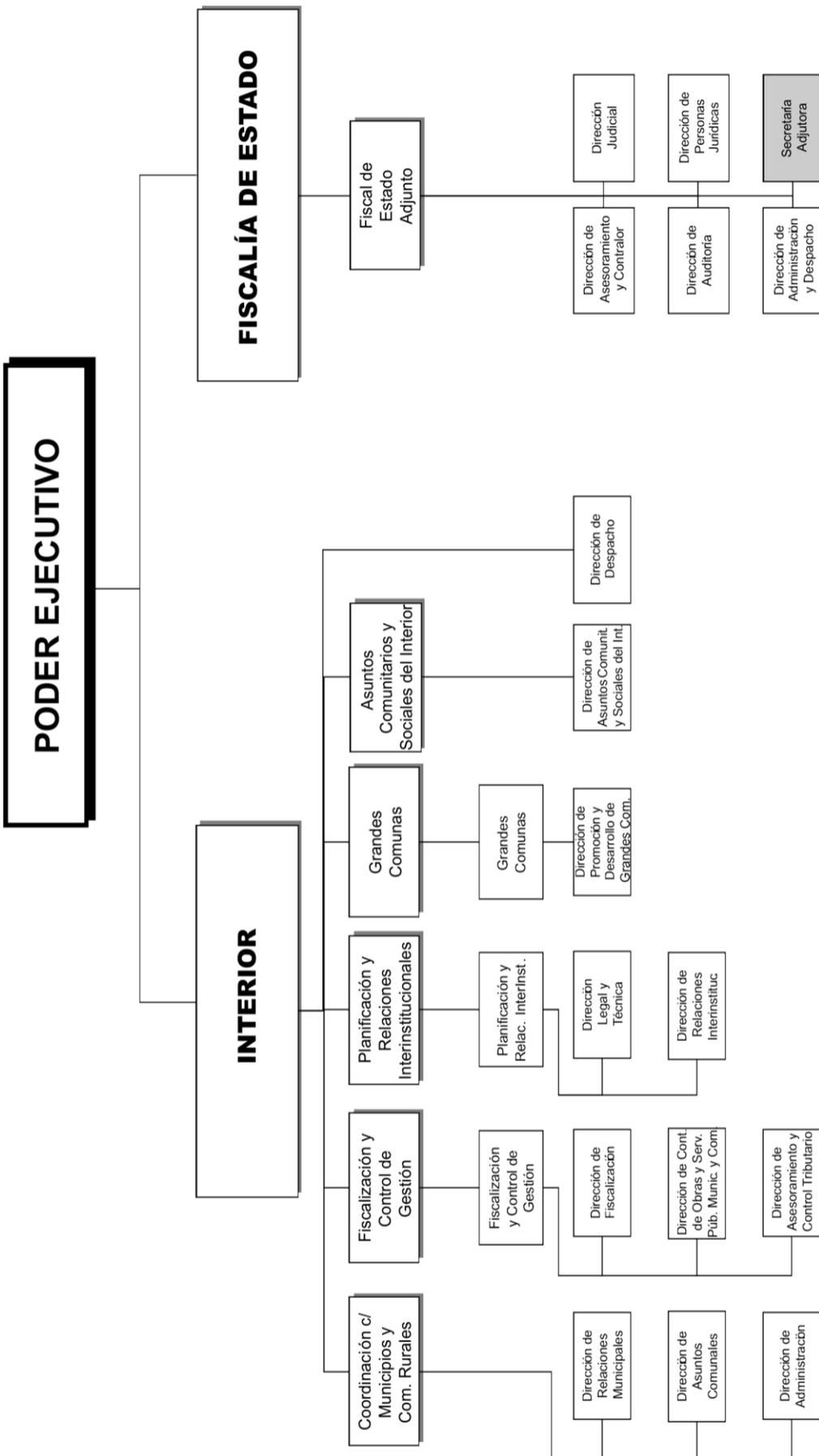
PODER EJECUTIVO

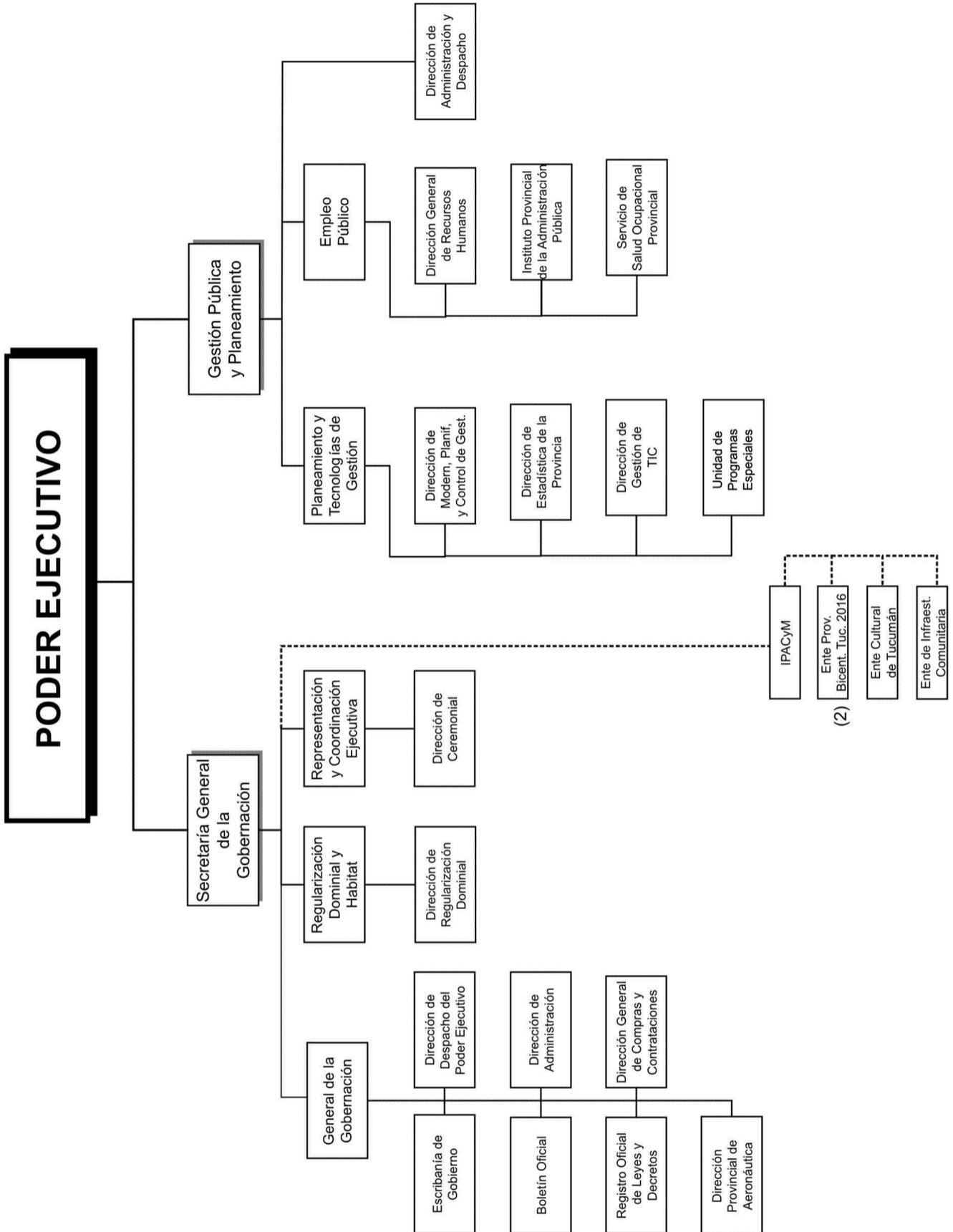
DESARROLLO PRODUCTIVO

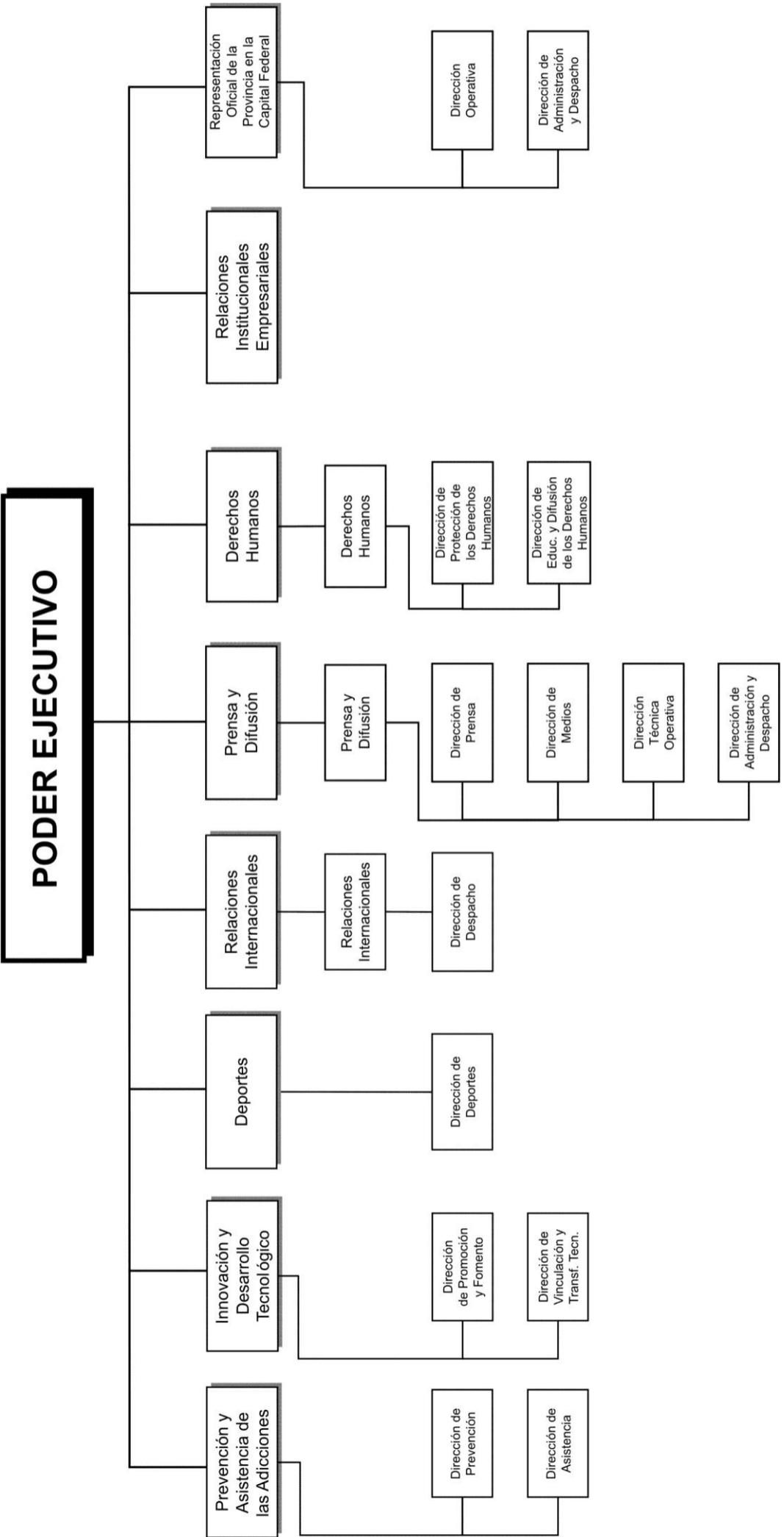




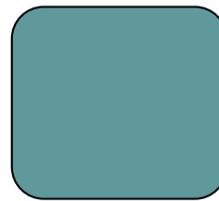








MARCO LEGAL



La presente sección tiene por objeto presentar los aspectos más relevantes del marco legal por el que se regirá su relación de empleo. Al final de la Sección se adjunta como anexo la normativa a la que se hará referencia. Además usted puede visualizar e imprimir cualquier normativa vigente ingresando a la página oficial del gobierno: www.tucuman.gov.ar (Leyes y Decretos/Consulta de Normas).

SITUACIÓN DE REVISTA EN LA QUE PUEDE INGRESAR

El personal que ingresa a prestar servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial se rige por el Estatuto del Empleado Público, Ley N° 5473 y su Decreto Reglamentario N° 646/1-83.

Tal ingreso puede producirse en alguna de las siguientes situaciones de revista:

- **Como Personal Planta Permanente:** quienes gozarán de todos los derechos contemplados en el Estatuto del Empleado Público, incluido el de estabilidad.
- **Como Personal No Permanente,** el cual comprende al:
 - a) **Personal de Gabinete:** este personal cesará automáticamente en sus funciones al término de la gestión de la autoridad en cuyo ámbito se desempeña (es decir cuando finalice la gestión (o renuncie) del Ministro, Secretario de Estado o Fiscal de Estado, en cuya órbita fue designado el empleado) (art. 41 Ley 5473)
 - b) **Personal Transitorio o Temporario** (art. 43)
 - c) **Personal Reemplazante** (art. 44)

El personal de gabinete, transitorio/temporario y reemplazante gozará de los mismos derechos del personal de planta permanente, a **excepción** de:

- Estabilidad
 - Carrera Administrativa
 - Licencia por obligaciones militares
 - Licencia por razones particulares (por examen, por atención de familiar enfermo, por duelo, por nacimiento de hijo, etc)
 - Licencia por capacitación
- d) **Personal Contratado:** el contrato respectivo es el que establecerá los derechos del contratado. Sin embargo, **no podrá reconocer:** Vacaciones, estabilidad, carrera administrativa, licencias por razones particulares, por capacitación u obligaciones militares (Ver. art. 42, 46 Ley 5473)

JORNADA LABORAL

La jornada laboral de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada se encuentra establecida en 25 horas semanales a razón de 5 horas diarias de lunes a viernes. Asimismo, el horario establecido es:

- De 08 a 13 hs, para el turno matutino
- De 15 a 20 hs, para el turno vespertino.

ASISTENCIA Y PERMANENCIA (DCTO. N° 1020/3-91)

Los empleados de la planta permanente y no permanente registrarán su asistencia mediante la marcación en relojes tarjeteros.

Las tarjetas, bajo ningún concepto, pueden ser remarcadas, borradas o adulteradas en los registros de entradas y/o salidas.

Están exceptuados de este sistema de registro aquellos que revistan entre categorías 22 y 24, y quienes determinen, mediante Resolución, los Ministros o Fiscal de Estado, los que deberán firmar planillas asistencia.

Descuentos

No se efectúan descuentos por impuntualidad **hasta los 10 minutos** del horario de ingreso (tolerancia), ni tampoco generará este retraso la pérdida del Adicional por Presentismo. Sin embargo, el empleado debe completar las 5 horas, retrasando su salida.

Por retrasos superiores a los 10 minutos y hasta los 30 minutos, se descuenta 1 día por cada dos llegadas tarde en el transcurso del mes.

Por retrasos superiores a los 30 minutos se descuenta un día de sueldo, perdiendo además el derecho a percibir el beneficio del presentismo.

El empleado que no concurre al trabajo, debe "**Dar Aviso**" a la Oficina de Personal correspondiente, y a su reintegro justificar la inasistencia con la documentación necesaria.

En estos casos, el empleado podrá justificar la inasistencia, por razones particulares, **descontándola de los días que le corresponden por vacaciones**. De este beneficio (justificar con cargo a la vacación anual ordinaria) sólo puede hacerse uso **1 DÍA POR MES**.

Presentismo

Este adicional corresponde al personal que mediante la marcación de tarjeta acredita su asistencia y puntualidad.

Las impuntualidades generan la pérdida del presentismo conforme a la siguiente escala:

- Una impuntualidad descuento del 25 % del adicional
- Dos impuntualidades descuento del 50 % del adicional
- Tres impuntualidades descuento del 75 % del adicional
- Cuatro impuntualidades descuento del 100 % del adicional

Ordenes de salida (ver sección trámites)

En todos los casos, las órdenes de salidas oficiales o particulares deberán ser entregadas a los Responsables de Administración de Personal del área.

ANTIGÜEDAD

El Estatuto del Empleado Público, reconoce para la antigüedad de los empleados (también llamados “agentes”): los años de servicios prestados en la Administración Pública de la Provincia en situación de actividad y además, los desempeñados anteriormente en el Estado Nacional, Provincial y/o Municipal, ya sea en sus entes centralizados o descentralizados y los reconocidos por leyes especiales.

Esto quiere decir que el personal que ingresa podrá solicitar, a través del trámite pertinente, **el reconocimiento y cómputo de esos años de servicios (anteriores) para el pago del concepto de Escalafón (Antigüedad)** (art. 12 Ley 5473).

ESTABILIDAD

El personal que haya ingresado revistiendo en Planta Permanente o bien, que por alguna disposición particular, modifique su situación de revista y sea incorporado a la misma, gozará del derecho de “**Estabilidad**”, es decir el derecho a conservar el empleo y nivel escalafonario (categoría) alcanzado. **Dicha estabilidad se obtiene luego de haber cumplido los seis meses en actividad.**

El empleado debe cumplir sus servicios en el cargo en el fue designado. Sin embargo, una vez alcanzada la **estabilidad** (transcurridos seis meses), podrá prestar servicios en diferentes condiciones de excepción, entre las cuales pueden citarse (Ver art. 11 Ley 5473):

- **En Ejercicio de Cargos de Nivel Superior (entre categorías 20 y 24):** Esto sucede en caso de que el titular del cargo se encuentre con licencia, suspendido en sus funciones o adscripto; o bien cuando el cargo se encuentre vacante. (Art. 3 Dcto. 646/1)
- **En Comisión de Servicios:** esto ocurre cuando el empleado es afectado a otra dependencia con el fin de cumplir una función específica, concreta y temporaria, que responda a las necesidades del organismo de origen, es decir del organismo del cual depende. **El plazo máximo es de tres meses y es prorrogable.**
- **En Adscripción:** esto ocurre cuando el empleado pasa a desempeñar, transitoriamente, y a requerimiento de otro organismo (nacional, provincial o municipal), funciones que responden a las necesidades propias del organismo solicitante. **El plazo máximo es de 1 año calendario.**

La **Carrera Administrativa** se encuentra normada en el Capítulo II de la Ley 5473 (arts. 16 a 19), comienza cuando el empleado adquirió estabilidad e implica el derecho a ser **promovido** a otro cargo de mayor jerarquía y remuneración, atendiendo a razones de idoneidad y de necesidad de servicio. Para ello, deben presentarse ciertas condiciones tales como: que el cargo se encuentre vacante, no haber sancionado disciplinariamente en los últimos 12 meses y reunir los requisitos exigidos por el cargo a cubrir.

ADICIONALES, COMPENSACIONES Y ASIGNACIONES ESPECIALES (ART. 22 LEY 5473):

- A. ANTIGÜEDAD** (2% sobre el básico de la categoría que reviste, por cada de servicio reconocido)
- B. TÍTULO:** se percibe un adicional calculado porcentualmente sobre el salario básico de la categoría de revista.
- C. HORAS EXTRAS:** son aquellas que exceden el horario habitual de trabajo y sólo podrán trabajarse **cuando exista autorización previa del Secretario de Estado del área.**

En caso de desvinculación del empleado, las horas extras se retribuyen mediante el pago de las mismas, en cualquier otro caso se retribuyen mediante **Descanso Compensatorio**, a razón de 1 día de descanso por cada 3 horas trabajadas. Así, el empleado podrá gozar del descanso compensatorio en cualquier momento del año, con la previa autorización del Jefe de la Repartición.

Existen situaciones en las que las modalidades del servicio exigen que el empleado deba cumplir ***habitualmente*** una jornada de trabajo que excede las 5 horas diarias. Para estos casos, se encuentran previstos Adicionales como el de “Bonificación por **Extensión Horaria**”, establecido por Decreto N° 60/1-88 y modificatorios o “Bonificación por **Dedicación Funcional**” (Decreto N° 151/3-92), los cuales implican una carga horaria extra determinada y establecen un porcentaje adicional en la percepción de los haberes. Estos beneficios se otorgan mediante Decreto Acuerdo para el personal propuesto por la repartición.

D. DÍAS FESTIVOS

E. VIÁTICOS

F. MOVILIDAD

G. ASIGNACIÓN FAMILIAR

Nota: en la Sección Trámites de este Manual, puede ver los requisitos y documentación necesaria para la percepción de las asignaciones familiares enumeradas a continuación.

- a) **Por matrimonio** (ver art. 18 Dcto. 646/1). Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses.
- b) **Por nacimiento de hijo** (ver art. 18 Dcto. 646/1). Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses.
- c) **Por cónyuge** (ver art. 19 Dcto. 646/1). No se requiere antigüedad en el empleo.

- d) **Prenatal** (ver art. 20 Dcto. 646/1). Se requiere una antigüedad mínima de 3 meses.
- e) **Por hijos** (ver art. 21 Dcto. 646/1). No requiere antigüedad en el empleo.
- f) **Por adopción** (ver art. 23 Dcto. 646/1). Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses.
- g) **Por familia numerosa** (ver art. 22 Dcto. 646/1). No requiere antigüedad en el empleo.
- h) **Por escolaridad primaria, media y superior** (ver art.24 Dcto. 646/1). No se requiere antigüedad en el empleo.
- i) **Anual complementaria por vacaciones** (ver art. 25 Dcto. 646/1). No se requiere antigüedad en el empleo.
- j) **Por ayuda escolar primaria adicional** (ver art. 26 Dcto. 646/1). No se requiere antigüedad en el empleo.
- k) **Asignación por preescolaridad** (ver art. 24 Dcto. 646/1). No se requiere antigüedad en el empleo.

Con excepción de la asignación por matrimonio, las demás no pueden percibirse simultáneamente en más de un empleo.

H. SOBREASIGNACIONES ESPECIALES

- **Entierro y Luto** (ver art. 28 Dcto. 646/1). La perciben los beneficiarios que el empleado designe mediante la Declaración Jurada correspondiente, y consiste en el importe equivalente a un mes de sueldo.

VACACIONES (ART. 34 DCTO. 646/1)

Las vacaciones se calculan proporcionalmente a la antigüedad del agente conforme a la siguiente escala:

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| - Hasta 5 años cumplidos | 20 días hábiles |
| - De 5 años y 1 día a 10 años | 25 días hábiles |
| - De 10 años y 1 día a 15 años | 30 días hábiles |
| - De 15 años y 1 día en adelante | 35 días hábiles |

Cada año el Poder Ejecutivo establece los turnos para su goce, así como para el **período invernal** en el cual el agente puede usar hasta 5 días corridos de vacaciones, que luego se deducen de la vacación anual ordinaria.

Para gozar de la vacación anual ordinaria se requiere una antigüedad mínima de 6 meses. Cuando el empleado haya prestado servicios por un período menor a la mitad de los días hábiles comprendidos en el año calendario, sus vacaciones se calcularán en proporción a 1 día de descanso por cada 20 de trabajo efectivo.

Las vacaciones pueden ser **suspendidas** o **interrumpidas** por razones de servicios justificadas. En este caso, se podrá usar el beneficio en cualquier época del año o acumularlo al año siguiente. Sin embargo, **no pueden acumularse durante más de dos períodos consecutivos o alternados**.

Por otra parte, si no tuviera saldos adeudados de vacaciones, el empleado que haya trabajado la mitad de los días hábiles administrativos del año calendario, puede solicitar el uso de vacaciones en carácter de **Anticipo**.

LICENCIAS

Nota: en la Sección Trámites de este Manual, puede ver resumidamente los alcances, plazos y condiciones para el uso de las licencias enumeradas a continuación.

- a. Por enfermedad o accidente inculpable (art. 35 Dcto. 646/1 y modif.)
- b. Por accidente de trabajo o enfermedad profesional (art. 35 Dcto. 646/1 y modif.)
- c. Por matrimonio (art. 37 Dcto. 646/1)
- d. Por maternidad (art. 38 Dcto. 646/1)
- e. Por adopción (art. 39 Dcto. 646/1)
- f. Por obligaciones militares (art. 40 Dcto. 646/1)
- g. Por capacitación (art. 41 Dcto. 646/1)
- h. Por razones particulares (art. 42 Dcto. 646/1)
 - Por examen (inc. a)
 - Por atención de familiar enfermo (inc. b)
 - Por duelo familiar (inc. c)
 - Por nacimiento de hijo (inc. d)
 - Por actividad deportiva (inc. e)
 - Por desempeño de cargo público no amparado por regímenes estatutarios (inc. f)
 - Por cualquier otra causal que a criterio del Poder Ejecutivo corresponda otorgarla (inc. g)

¿QUÉ ES EL SESOP?

Mediante Decreto Acuerdo 7/2004 se crea el **Servicio de Salud Ocupacional Provincial**, que es el organismo que aplica las normas legales sobre Medicina del Trabajo dentro del ámbito de la Administración Pública Provincial.

Licencias que requieren la intervención del SeSOP:

Enfermedad

Accidente de Trabajo/Enfermedad Profesional

Maternidad

Por Atención de Familiar Enfermo

Por Cónyuge o Hijo Discapacitado (Ley N° 5.806)

En todos los casos el empleado deberá gestionar la correspondiente constancia ó informe de Junta Médica mediante alguna de las siguientes alternativas, según corresponda:

- Concurrir al organismo cito en calle **Crisóstomo Álvarez 981**
- Solicitar turno o visita médica a los teléfonos: **(0381) 4216009 – 4526081**
- Gestionar el pedido médico y código de inasistencia en la página web:
www.sesop.gov.ar

DEBERES

Todos lo empleados tienen los deberes enunciados en el art. 29 de la Ley 5473, los cuales se transcriben a continuación:

- a) Prestar personal y eficientemente el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas emanadas de autoridad competente.
- b) **Obedecer** toda orden emanada de un superior jerárquico competente para darla y que tenga por objeto la realización de actos de servicio que correspondan a la función del agente.
- c) Guardar la **discreción** correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de su cargo o con motivo de éste.
- d) Guardar **secreto** de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales conforme se establezca por reglamentación.
- e) Observar en el servicio y fuera de él una **conducta decorosa y digna**.
- f) Conducirse con diligencia, tacto y cortesía en sus **relaciones con el público**, así como también con respecto a sus **superiores, subordinados** y demás agentes.
- g) Promover las acciones judiciales que corresponda, cuando públicamente fuera objeto de imputaciones delictuosas. Podrá ser eximido de esta obligación por la autoridad que establezca la reglamentación.
- h) **Declarar** bajo juramento los cargos oficiales y privados, y toda actividad lucrativa que desempeñe.
- i) **Cuidar** los bienes del Estado, velando por la economía del material y por la conservación de los elementos que fueren confiados a su custodia, utilización o examen.
- j) Someterse a cursos de exámenes de **evaluación de idoneidad** que con carácter general o parcial se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio.
- k) Dar cuenta, por la vía jerárquica correspondiente, de las **irregularidades administrativas** que llegaren a su conocimiento, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 164 de la Ley de Contabilidad.
- l) **Declarar** su **domicilio** ante la repartición donde presta servicio y mantenerlo **permanentemente actualizado**. Declarar con absoluta fidelidad todos los datos que

se le requiera para el registro de su ficha personal y para cualquier otro fin que la autoridad crea necesario.

- m) **Responder por la ejecución de las tareas** que le sean confiadas, sin que en ningún caso queden exentos de esta responsabilidad invocando haberla delegado a un subordinado.
- n) Concurrir a la citación por la instrucción de una investigación administrativa.
- o) Prestar fianzas o seguro de fidelidad cuando por la naturaleza de su cargo lo exija la norma.
- p) **Respetar la vía jerárquica** en todas sus actuaciones, no pudiendo alterar la misma y llegar a las escalas superiores sin dirigirse previamente al jefe inmediato. Sólo ante la negativa expresa o tácita de éste, podrá recurrir directamente ante la autoridad competente que determine la reglamentación.
- q) **Notificarse** bajo constancia de firma, en la oficina donde preste servicios, de todo trámite administrativo en el que intervenga como parte interesada.
- r) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidades y acumulación de cargos.
- s) Ejercer las tareas especiales que le encomiende la autoridad competente, conservando la propiedad de su cargo y que correspondan a su preparación especial o a sus aptitudes.
- t) En general, todo lo conducente al buen orden y decoro del servicio.

PROHIBICIONES

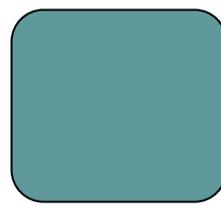
- a) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, hasta seis meses después de su egreso.
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica, que gestionen o exploten concesiones de la administración en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueren proveedores o contratistas de las mismas.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración en el orden nacional, provincial o municipal.
- d) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Ministerio, dependencia o entidad en la que se encuentre prestando servicios.
- e) Referirse en forma despectiva, por cualquier medio a las autoridades o a los actos de ellas emanados, pudiendo, sin embargo, en trabajos firmados, criticarlos desde un punto de vista doctrinario o de la organización del servicio.
- f) Realizar con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, propaganda, proselitismo, coacción ideológica o de otra naturaleza cualquiera fuese el ámbito donde se realicen las mismas.
- g) Recibir dádivas, obsequios u otras ventajas con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- h) Retirar o usar indebidamente elementos o documentos de las reparticiones públicas.

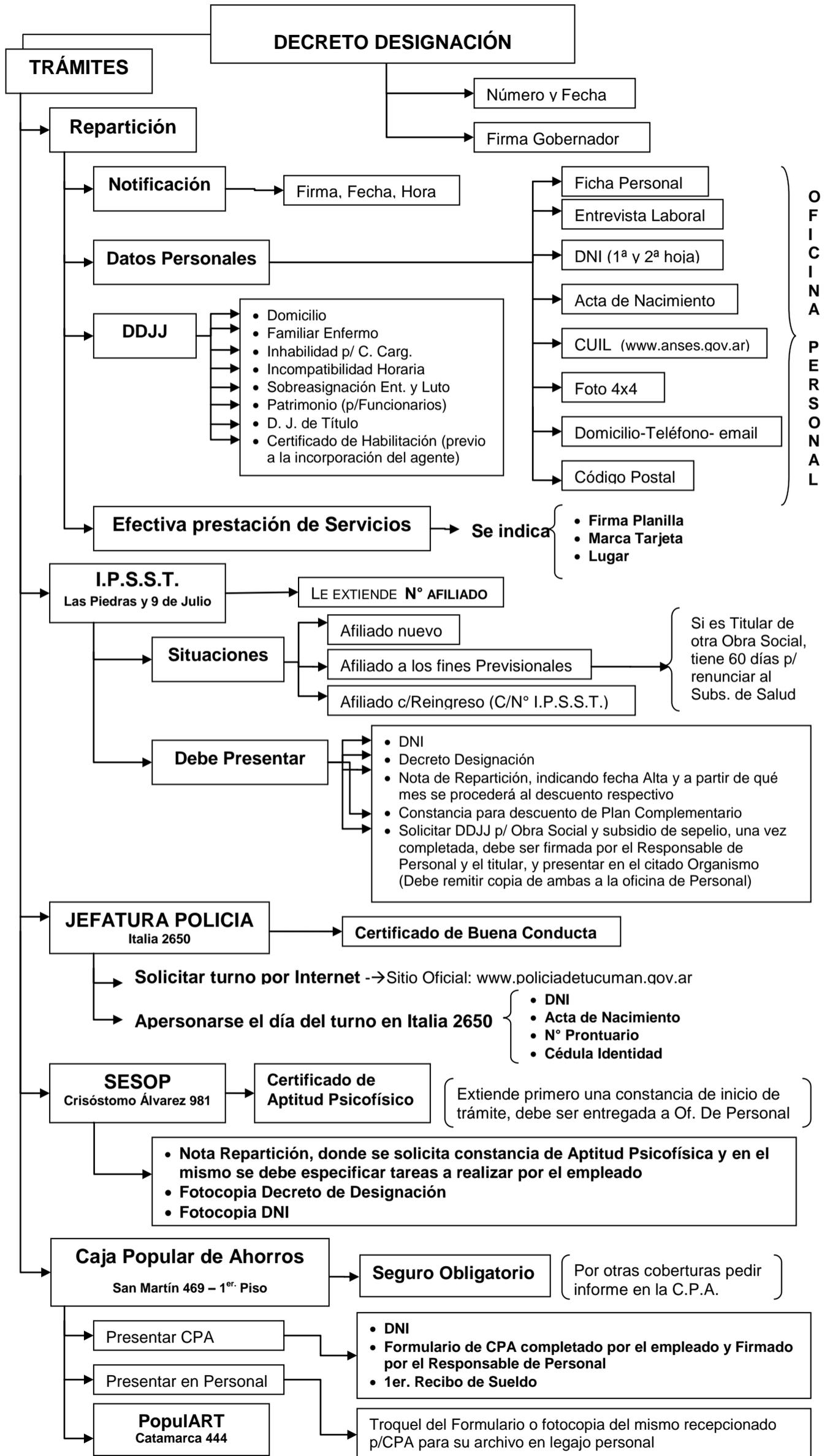
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

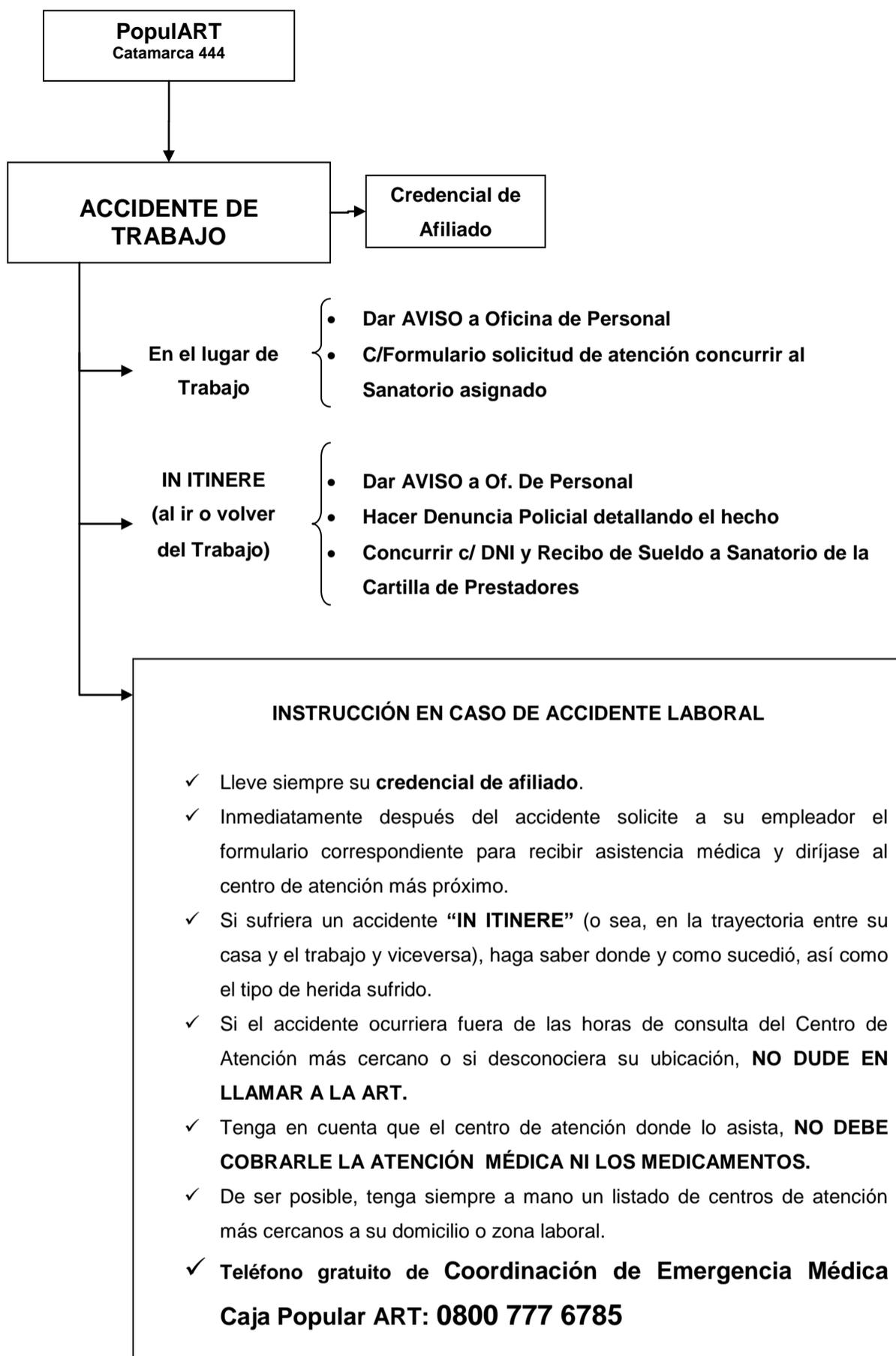
El régimen disciplinario que describe el Título V de la Ley 5473, menciona las causales de sanción conforme a la gravedad de la misma. Entre ellas:

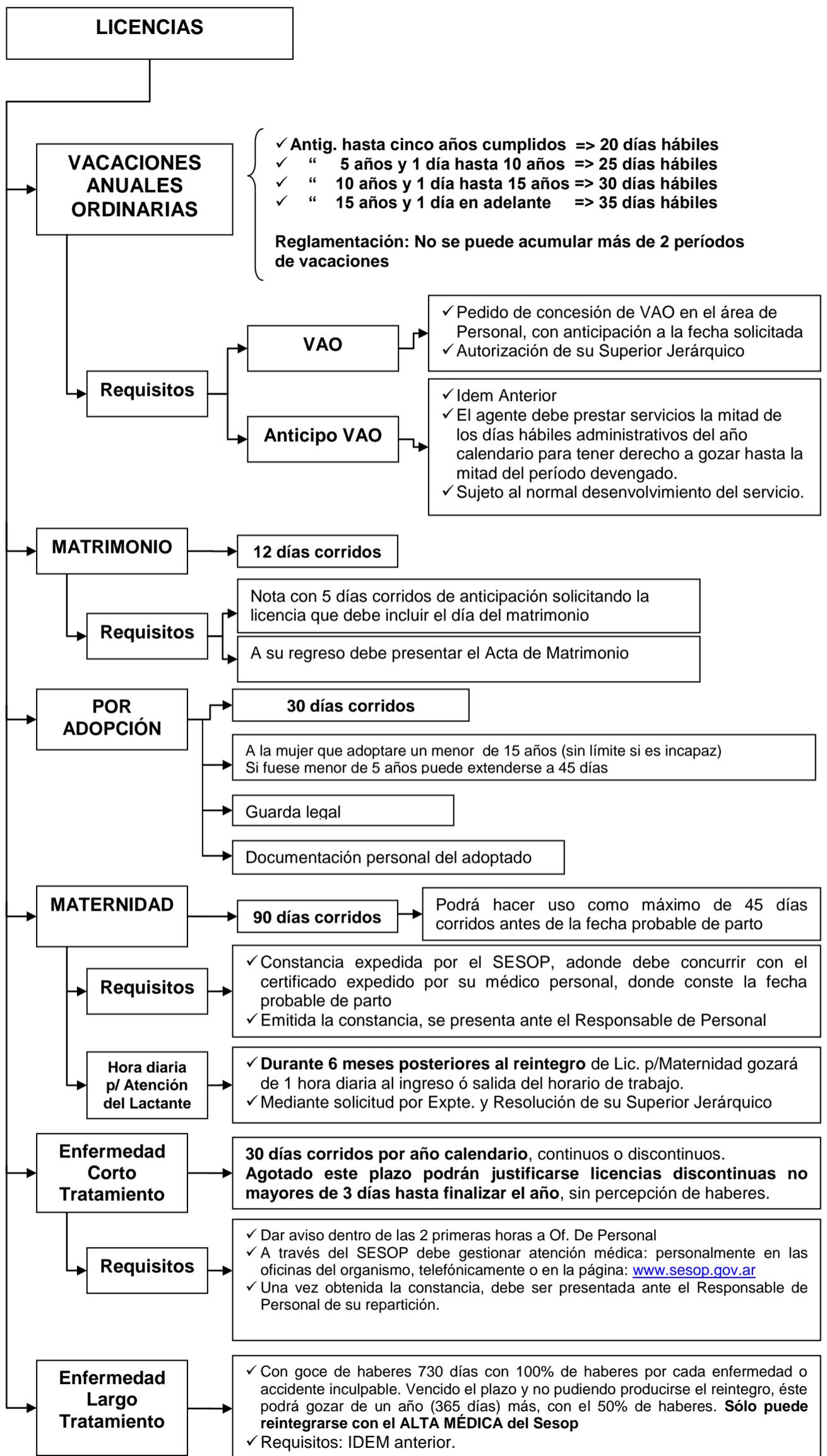
- Incumplimiento reiterado del horario establecido.
- Inasistencias injustificadas a lo largo del año calendario.
- Falta de respeto a los superiores, subordinados o al público.
- Incumplimiento de los deberes o quebrantamiento de las prohibiciones enunciadas.
- Abandono de Servicio (cuando el empleado registre más de cinco inasistencias continuas e injustificadas).

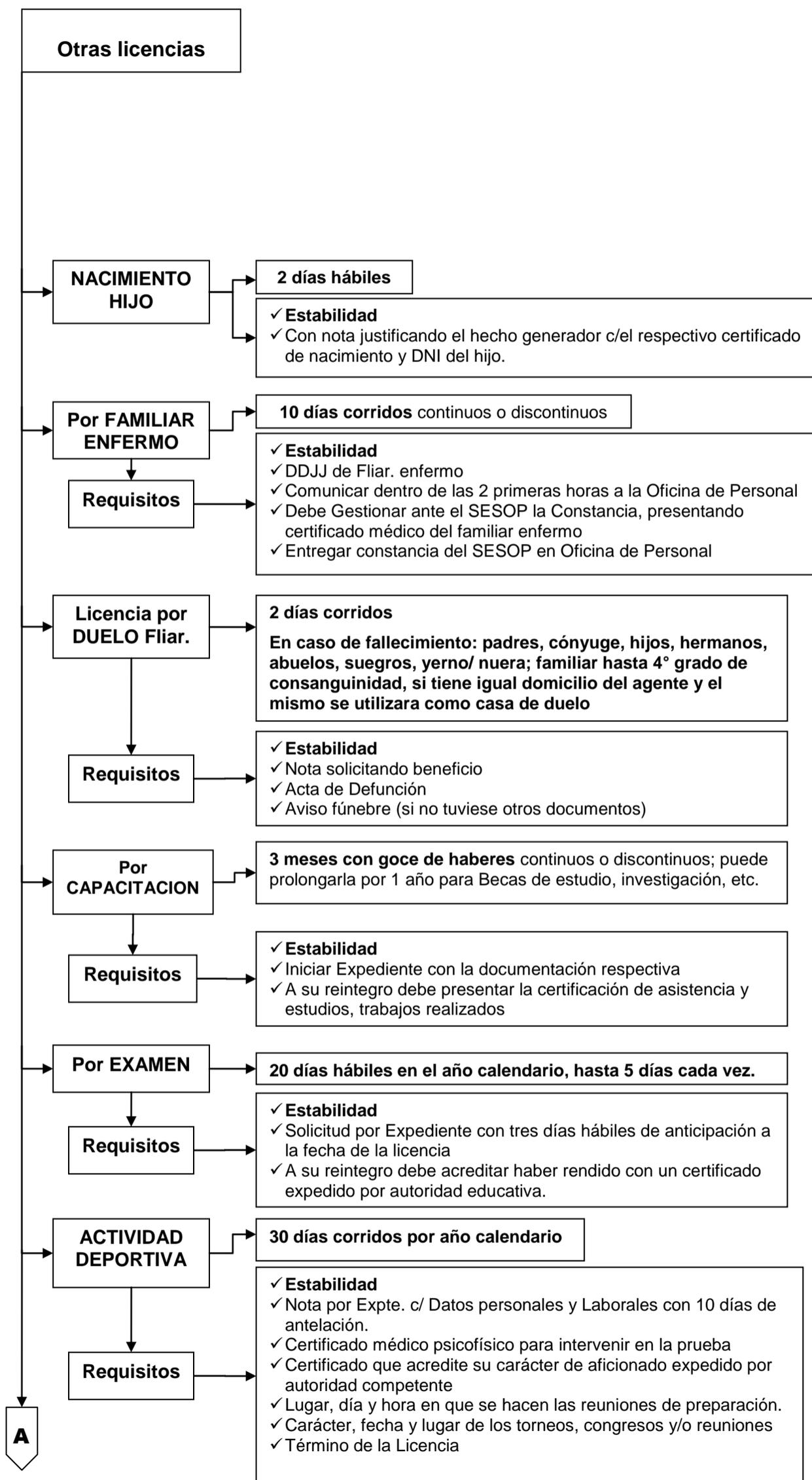
TRÁMITES Y REQUISITOS

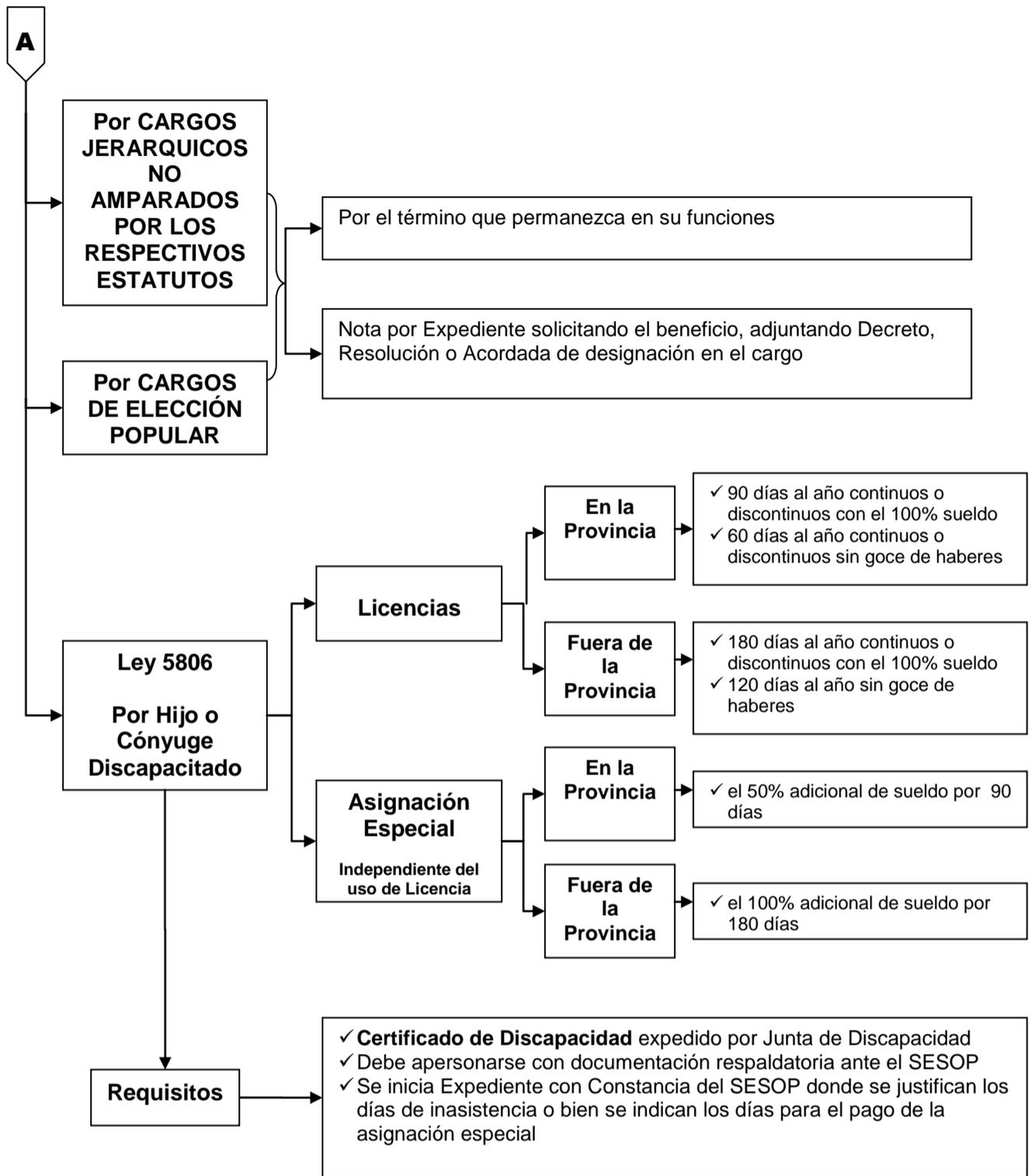


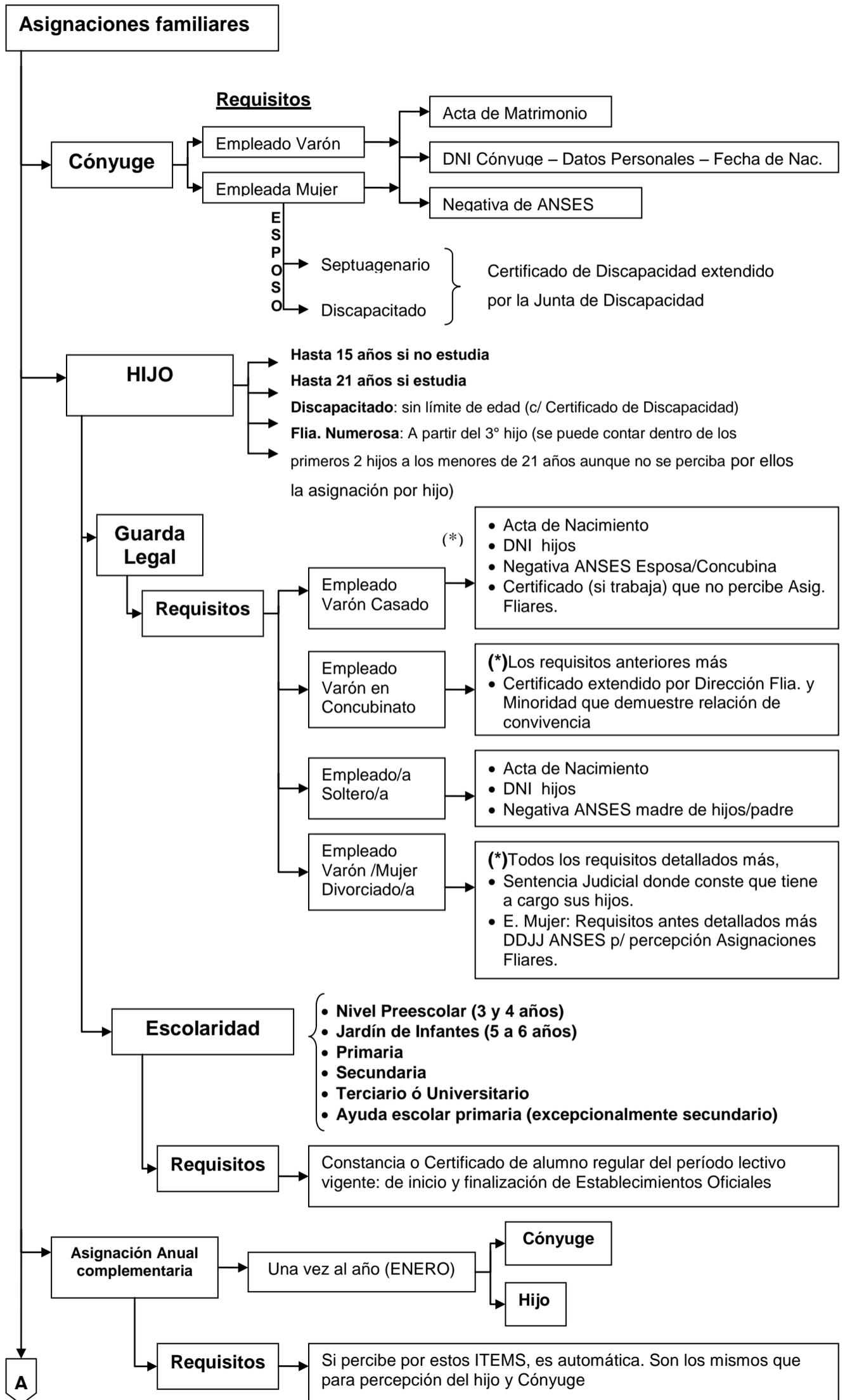


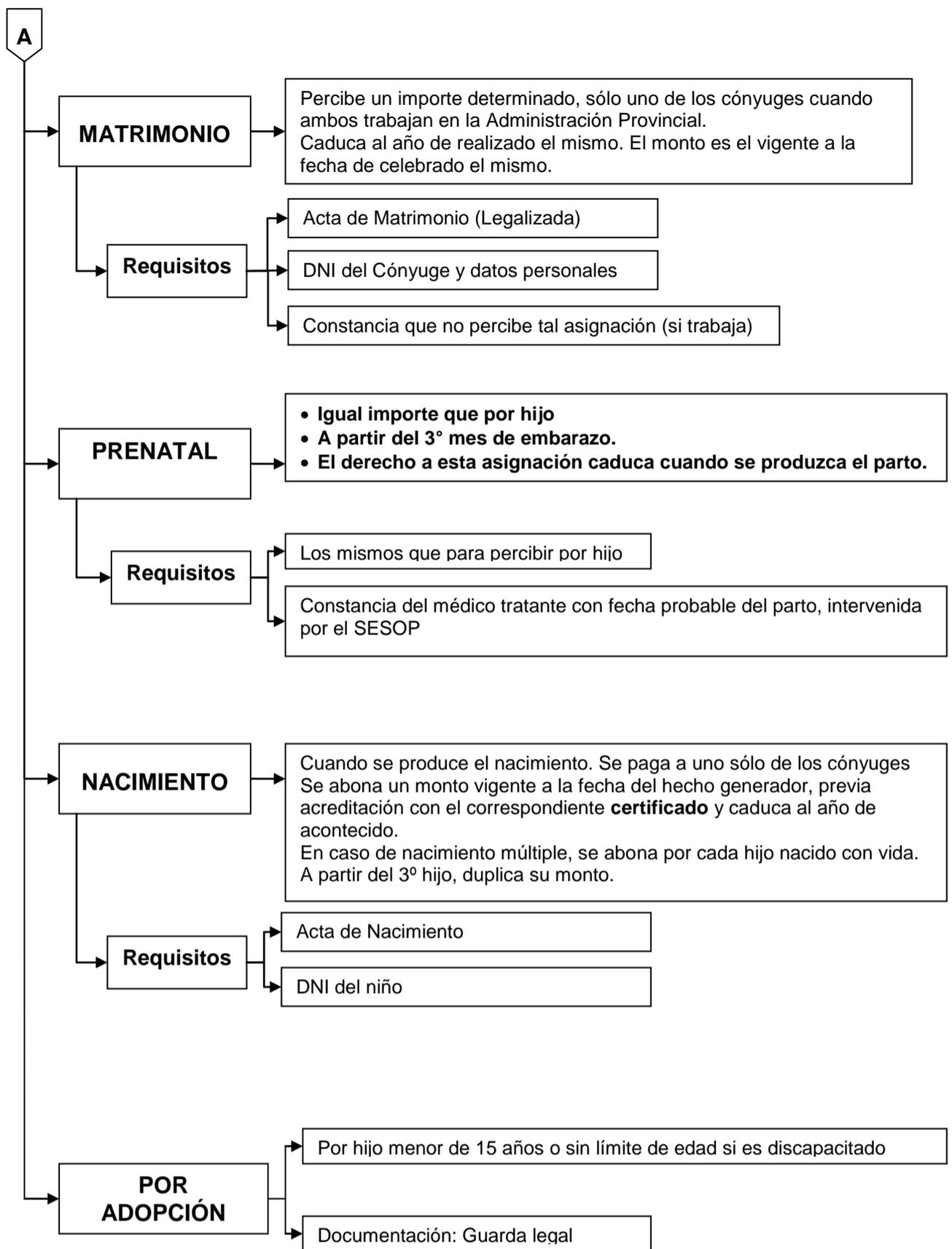


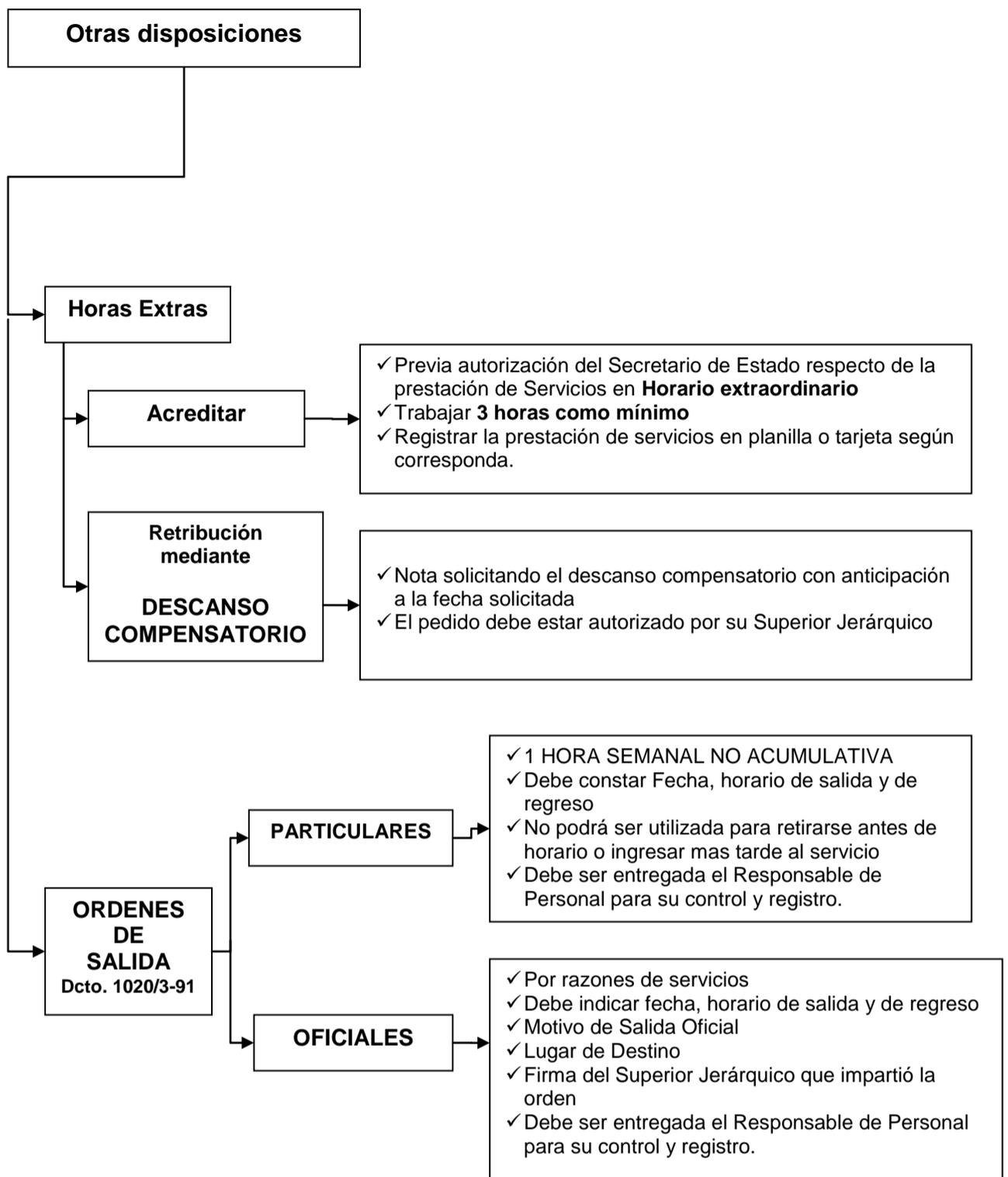




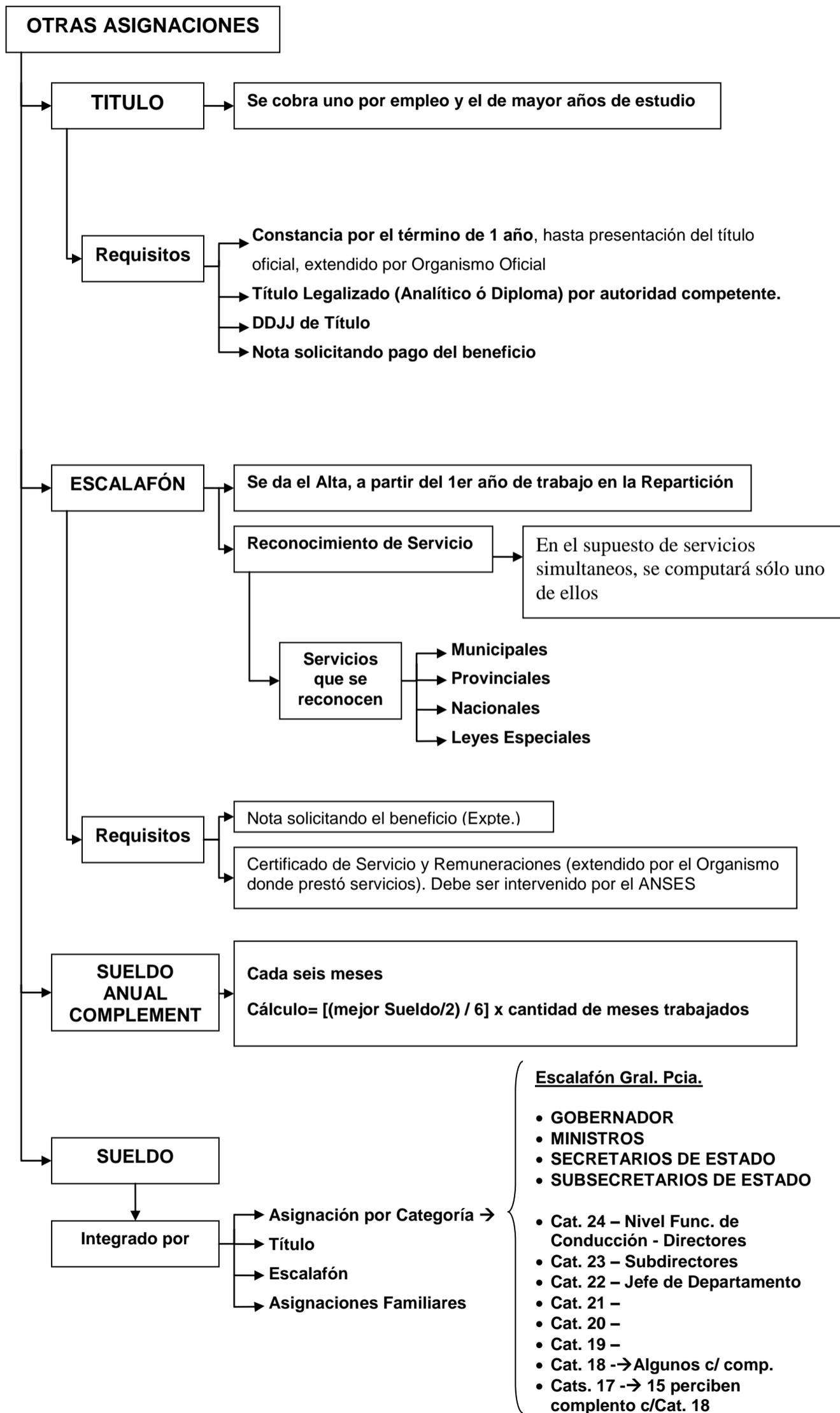








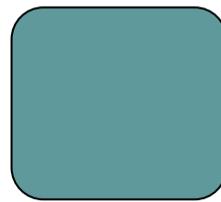
ASIGNACIONES DE PAGO MENSUAL



Escalafón Gral. Pcia.

- GOBERNADOR
- MINISTROS
- SECRETARIOS DE ESTADO
- SUBSECRETARIOS DE ESTADO
- Cat. 24 – Nivel Func. de Conducción - Directores
- Cat. 23 – Subdirectores
- Cat. 22 – Jefe de Departamento
- Cat. 21 –
- Cat. 20 –
- Cat. 19 –
- Cat. 18 -> Algunos c/ comp.
- Cats. 17 -> 15 perciben complemento c/Cat. 18

DOCUMENTACIÓN



LEGAJO PERSONAL

El agente que ingresa a la Administración Pública Provincial, deberá presentar la documentación establecida por Decreto Reglamentario 646/1-83 en su artículo 45, para la confección de su legajo personal.

Dicha documentación es requerida inicialmente a fin de contar con la información necesaria para una correcta liquidación de sus haberes y para que en lo sucesivo el legajo personal refleje la historia laboral del agente.

A través del Sistema Informático de Administración de legajos, “SIAL”, cada agente cuenta con un legajo informático, con la misma documentación obrante en el legajo físico, y desde donde se emiten las fojas de servicio y las solicitudes de licencias.

Cada legajo físico, como así también la carga en el SIAL, se encuentra en la oficina de personal de la repartición donde es nombrado el agente.

Documentación a presentar

1	Fotocopia D.N.I: 1ra. Y 2da. Hoja.
2	Acta de Nacimiento, autenticada
3	Certificado de Buena Conducta.
4	Constancia de C.U.I.L.
5	Certificado Aptitud Psicofísico (SESOP) – Crisóstomo Álvarez N°981.
6	1 Foto 4 x 4.
7	Titulos Obtenidos: Fotocopia autenticado por autoridad competente.
8	Seguros de Vida obligatorio.
9	Por Hijo Presentar Fotocopia Certificada Nacimiento, DNI y CUIL.
10	Por Cónyuge Presentar Fotocopia Acta de Matrimonio, DNI y CUIL.
11	N° Afiliación al Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL (IPSST)

El instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán brinda una amplia cobertura de salud y beneficios sociales.

El Menú de prestaciones que el mismo ofrece a sus afiliados comprende: Prácticas Ambulatorias, Internación, Medicamentos, Módulos Quirúrgicos, Odontología, Materiales Descartables, Prácticas de Salud Mental, Capacidades Especiales, prácticas incluidas en el Plan Complementario.

A través del Centro de Calidad de Vida, los afiliados pueden acceder también a los Planes y Programas Especiales del Subsidio. Además, se contempla la cobertura nacional por el sistema de Reciprocidad de Servicios con las obras sociales provinciales del país (a través de COSSPRA).

Los Servicios Sociales que brinda el IPSST se encuadran dentro del Departamento de Acción Social que ofrece **Servicios de Seguro Escolar, Turismo**, y tres clases de Servicios Sociales: **Seguro Obligatorio por Maternidad**, cuyo objetivo es ayudar al beneficiario con los gastos del parto; **Subsidio de Sepelio**, que apunta a que el afiliado titular y las personas que pueda incorporar en calidad de Grupo Familiar y Adherentes puedan acceder a la cobertura del Servicio de Sepelio; y finalmente el **Subsidio Familiar por Fallecimiento**.

La afiliación es obligatoria (forzosa). No obstante, el agente podrá, dentro de los 60 (sesenta) días corridos, a contar desde la fecha en que se hace cargo efectivo de sus funciones, renunciar a los beneficios del Subsidio de Salud. Para ello deberá acreditar que, a la fecha de obligatoriedad de su afiliación, goza de servicios similares prestados por otras Obras Sociales. La renuncia debe ser aceptada mediante acto resolutivo y no comprende a los beneficios de Acción Social.

Declaración jurada: sobreasignación especial por “Entierro y Luto”

(Ley Provincial 5.473 Art. 22 – Decreto 646/1-83 Art. 28)

Por la presente declaro bajo juramento la designación de los beneficiarios para la percepción de la sobreasignación especial por “Entierro y Luto”:

Empleado:

Nombre y apellido.....

.....

DNI:.....

Repartición:.....

.....

Beneficiarios:

1- Nombre y apellido:.....

.....

DNI:.....

2- Nombre y apellido:.....

.....

DNI:.....

Firma del Jefe de Personal

**Firma y Aclaración del
Empleado**

Declaración jurada sobre título: Ley 5.473 art. 22 – Dcto. 646 art. 12

1 - DATOS DEL EMPLEADO

Apellido y Nombres:

.....

D.N.I.:

2 – DESEMPEÑO ACTUAL EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL

Lugar de desempeño:

.....

Situación de revista

.....

Repartición:

.....

3-

TITULO OBTENIDO	NIVEL	FECHA DE EGRESO	LUGAR

OBSERVACIONES:	

Adjunto fotocopias autenticadas de los Títulos o Certificados declarados en el punto 3

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO SON EXACTOS, CORRECTOS Y COMPLETOS Y QUE NO HE OMITIDO NI FALSEADO DATO ALGUNO QUE DEBA CONTENER, SIENDO FIEL EXPRESION DE LA VERDAD COMO ASI TAMBIEN DECLARO NO ESTAR INCURSO EN NINGUNA CAUSA LEGAL, DE INHABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN ESTA FUNCION PUBLICA, CUMPLIENDO CON ESTA DECLARACION JURADA CON EL ART. 12 DEL DECRETO 646/1-83

.....

FIRMA DEL AGENTE

.....

**FIRMA AUTORIDAD
COMPETENTE**

Declaración jurada de domicilio

Apellido y Nombres:

.....

D.N.I N°:

Organismo/Repartición:

.....

Calle:.....

N°..... Piso:..... Dpto:.....

Localidad:.....

Teléfono:.....

Celular:.....

Mail:

Particular:..... Laboral:.....

Referencias.....

(Se agregaran referencias cuando las mismas contribuyan a la mejor ubicación del domicilio)

DECLARO BAJO JURAMENTO ACORDE A LOS TÉRMINOS DE LEY, QUE LA INFORMACIÓN ARRIBA
CONSIGNADA CORRESPONDE A MI DOMICILIO PARTICULAR ACTUAL, ASUMIENDO LA
OBLIGATORIEDAD DE MANTENERLA DEBIDAMENTE ACTUALIZADA PARA EL CASO EN QUE SE
PRODUZCAN CAMBIOS EN DICHO DOMINIO.

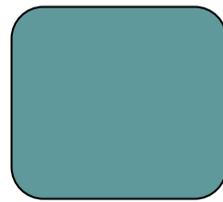
.....

Lugar y fecha

.....

Firma

HABERES



PASOS PARA LA BANCARIZACIÓN DEL AGENTE QUE INGRESA A LA APP

La repartición envía el formulario del alta previsional (con las novedades salariales) a la *Dirección General de Sistemas*, para ser procesado por el *departamento previsional* de la *Secretaría de Estado de Hacienda*.

La Dirección General de Sistemas envía la información del agente al Banco del Tucumán (Grupo Macro), quien le asigna un N° de cuenta bancaria.

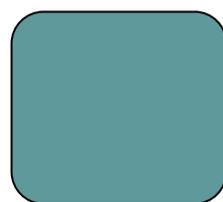
El banco envía, por vías separadas, al domicilio del agente, la tarjeta y el número de identificación personal (PIN).

El agente debe ir a un cajero automático y activar la cuenta asignada.

Hasta que el agente complete este proceso de bancarización, percibirá sus haberes mensuales con cheque, que deberá ser retirado en su repartición.

Si la tarjeta y el PIN no llega al domicilio del agente dentro de los 60 días, deberá concurrir al banco (Maipú 70) para averiguar el estado del trámite.

ANEXOS





Honorable Legislatura
Cúcuta

LEY N° 5473

Artículo 1°.- El presente régimen comprende al personal permanente y no permanente que presta servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial. Asimismo es de aplicación al personal que se encuentre amparado por regímenes especiales, en todo lo que estos no previeran y al de los organismos autárquicos cuando estos así lo dispongan.

Art. 2°.- Quedan exceptuados de la presente Ley:

1. Gobernador, Ministros, Secretario General de la Gobernación, Secretarios de Estado y Subsecretarios.
2. Los funcionarios para cuyo nombramiento la Constitución y las leyes fijan formas determinadas.
3. El personal comprendido en estatutos o regímenes especiales, sin perjuicio de la aplicación supletoria prevista en el artículo 1°.

TÍTULO I
CAPÍTULO I
Personal Permanente - Ingreso

Art. 3°.- Las disposiciones del presente Capítulo rigen para el personal de la Administración Pública, nombrado en cargos de planta permanente.

Art. 4°.- El ingreso a la Administración Pública deberá hacerse en el nivel escalafonario que determine el respectivo régimen, previa acreditación, en la forma que determine la reglamentación, de las siguientes condiciones:

1. Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
2. Demostrar poseer los requisitos de idoneidad que exige el desempeño del cargo a cubrir.
3. Presentar la Declaración Jurada que se indique por vía reglamentaria.

En los casos que el Poder Ejecutivo lo estime conveniente el ingreso a los cargos de la Administración Pública podrá efectuarse previo concurso de antecedentes o de antecedentes y oposición, en la forma y procedimiento que determine la reglamentación.

Art. 5°.- No podrán ingresar a la Administración:

1. Los que hubieren sido exonerados en los organismos estatales, sean estos nacionales, provinciales o municipales, hasta tanto no fueran rehabilitados.
2. Los que hubieren sido dejados cesantes en los organismos estatales, sean estos nacionales, provinciales o municipales.
En cada caso el Poder Ejecutivo podrá autorizar su ingreso, si en virtud de la naturaleza de los hechos o el tiempo transcurrido, juzgare que ello no obsta al requisito exigido por el artículo 4° inciso 2. de este régimen.
3. Los que hayan sido condenados por delito doloso. El Poder Ejecutivo podrá autorizar su ingreso, si en virtud de la naturaleza de los hechos, las circunstancias en que se cometieron o por el tiempo transcurrido, juzgare que ello no obsta al requisito exigido por el artículo 4° inciso 2. de este régimen.
4. Los que hubieran sido condenados por delito peculiar al personal de la Administración Pública, o en perjuicio de ella.





Honorable Legislatura
Cucumán

5. Los concursados o fallidos mientras no obtengan su rehabilitación.
6. Los que estén inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos, durante el término de la inhabilitación.
7. Los incursos en incompatibilidades o inhabilitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico nacional, provincial o municipal.
8. Los que se encuentren en infracción a las leyes electorales o de obligaciones militares.
9. Los que tengan procesos pendientes que puedan dar lugar a condena por alguno de los delitos enunciados en el inciso 3. de este artículo.

Art. 6°.- Todo nombramiento deberá efectuarse previo informe de las Direcciones Generales de Presupuesto y de Personal y dictamen de la Fiscalía de Estado. La designación en violación de lo dispuesto en los artículos 4°, 5° y en el presente o a cualquier otra norma vigente es nula, cualquiera sea el tiempo transcurrido, sin perjuicio de la validez de los actos y de las prestaciones cumplidas durante el ejercicio de sus funciones.

Art. 7°.- Para el reingreso a la Administración Pública se exigirán los mismos requisitos que para el ingreso. Si el agente hubiera percibido indemnización con motivo de su egreso, no le serán computados los años de servicios considerados a ese fin en los casos de ulterior separación, pero será tenida en cuenta dicha antigüedad para los otros beneficios provenientes del nuevo nombramiento.

Art. 8°.- Queda prohibido exigir atestaciones de ideologías políticas o religiosas como condición para el ingreso o el ejercicio de los cargos públicos. La autoridad que violare esta disposición será pasible de las sanciones que correspondieren.

CAPÍTULO II
Egreso

Art. 9°.- El agente dejará de pertenecer a la Administración Pública, por las siguientes causas:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia aceptada.
3. Cesantía o exoneración.
4. Jubilación ordinaria. Habiendo alcanzado los requisitos mínimos exigidos para obtener la misma, el Poder Ejecutivo podrá intimarlo a que en un plazo de treinta (30) días corridos inicie los trámites correspondientes. Vencido dicho plazo, podrá dar por terminadas sus funciones, sin derecho a indemnización.
5. Jubilación por invalidez.
6. En el supuesto previsto en el artículo 11, inciso 5. in fine.
7. En el supuesto del artículo 25.

CAPÍTULO III
Actividad y Antigüedad

Art. 10.- El agente podrá revistar:

1. En actividad cuando preste servicios, esté en uso de licencia con goce total o parcial de sueldo o en disponibilidad.
2. En inactividad cuando el agente esté en uso de licencia sin goce de sueldo o suspendido en la prestación de servicios con privación de haberes.





Honorable Legislatura
Tucumán

Art. 11.- El agente deberá cumplir servicios en el cargo en el que haya sido designado. No obstante, habiendo adquirido estabilidad podrá revistar transitoriamente en algunas de las siguientes situaciones de excepción:

1. Ejercicio de cargos del nivel superior: Entiéndese por cargo del nivel superior a los comprendidos entre las categorías veinte (20) y veinticuatro (24) ambas inclusive, del escalafón general, siempre que los mismos impliquen el desempeño de funciones de planeamiento, organización, dirección o control de tareas y personal. Los reemplazos previstos se realizarán bajo los límites y condiciones que se determinen por reglamentación.
2. Ejercicio de cargos políticos: Cuando el agente se desempeñe en algunos de los cargos comprendidos en el artículo 2° incisos 1. y 2., retendrá el cargo del que es titular, al que volverá concluido aquel desempeño.
3. Comisión de servicios: Se considera tal cuando el agente es afectado a otra dependencia, dentro o fuera de la jurisdicción presupuestaria que reviste, con el fin de cumplir una misión específica, concreta y temporaria que responda a las necesidades del organismo de origen y hasta un término máximo de tres (3) meses, siendo prorrogable el mismo.
4. Adscripción: Es la situación del agente que es desafectado de las tareas inherentes al cargo en el que reviste presupuestariamente para pasar a desempeñar, con carácter transitorio, en los ámbitos nacional, provincial o municipal y a requerimiento de otro organismo, funciones tendientes a satisfacer necesidades excepcionales propias del área solicitante.
5. Disponibilidad: Cuando se produzcan reestructuraciones que comporten la supresión o modificación orgánica de las dependencias u organismos en que se desempeña, que importe la eliminación de cargos o funciones, el agente podrá ser puesto en disponibilidad, con percepción de haberes y por un lapso no mayor de dos (2) meses. Al vencimiento de dicho plazo deberán asignársele nuevas funciones o dársele de baja.



Art. 12.- Para la antigüedad del agente se computarán únicamente los siguientes servicios:

1. Los prestados en la Administración Pública de la Provincia de Tucumán en situación de actividad.
2. Los desempeñados en el Estado Nacional, Provincial y/o Municipal, ya sea en sus entes centralizados o descentralizados.
3. Los reconocidos por leyes especiales.

En el supuesto de servicios simultáneos, se computará uno solo de ellos.

TÍTULO II
Derechos

CAPÍTULO I
Estabilidad

Art. 13.- La estabilidad es el derecho del personal permanente a conservar el empleo y el nivel escalafonario alcanzado, luego de haber cumplido seis (6) meses en actividad.

El personal que gozare de estabilidad la retendrá cuando fuere designado para cumplir funciones sin dicha garantía.



Honorable Legislatura
Cucumán

Art. 14.- Adquirida la estabilidad, el agente no podrá ser separado de su cargo, salvo cuando incurriere en causales imputables al mismo, acreditadas por la pertinente investigación administrativa, en la forma y por el procedimiento previsto con arreglo a las disposiciones de esta ley.

La autoridad administrativa competente podrá disponer el cambio o rotación de funciones del agente, siempre que la misma no altere su nivel escalafonario.

Art. 15.- Exceptúase de lo dispuesto en el artículo anterior la situación prevista en el artículo 11 inciso 5. in fine, en cuyo caso el agente a quien se de de baja por la citada causal, tendrá derecho a percibir un monto indemnizatorio equivalente al cien por ciento (100%) de la mejor remuneración promedio de carácter regular y permanente recibida en el último año o en los seis (6) meses consecutivos dentro de los últimos tres (3) años, a elección del agente, por cada año de los servicios previstos en el artículo 12 inciso 1. y con las limitaciones dispuestas por el artículo 7°.

CAPÍTULO II
Carrera Administrativa

Art. 16.- La carrera administrativa comienza cuando el agente adquirió estabilidad e implica para el mismo el derecho a ser promovido a otro cargo de mayor jerarquía y remuneración, atendiendo exclusivamente a razones de idoneidad y de necesidad de servicio.

Art. 17.- Se considera ascenso la promoción del agente de un cargo a otro superior. La necesidad de cubrir el cargo superior deberá ser decidida por la autoridad competente.

Art. 18.- Son requisitos para el ascenso:

1. Que el cargo se encuentre vacante.
2. Estar desempeñando un cargo comprendido en la carrera administrativa.
3. Haber obtenido satisfactoria calificación de servicio por lo menos en los dos (2) últimos períodos calificadorios.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente en los doce (12) meses anteriores.
5. Satisfacer los requisitos exigidos por el cargo a cubrir.



Art. 19.- En igualdad de circunstancias y condiciones tiene siempre prelación para el ascenso el agente de mayor antigüedad en la Administración Pública, computada en la forma prevista por el artículo 12 inciso 1. y, a igual antigüedad, el de mayor edad.

CAPÍTULO III
Remuneración

Art. 20.- El personal tiene derecho a la retribución de sus servicios, conforme a su ubicación en el respectivo escalafón o régimen que corresponda al carácter de su empleo. Para gozar de este derecho es indispensable:

1. Que medie nombramiento o promoción con arreglo a las disposiciones de la presente Ley.
2. Que el agente reviste en actividad.

Art. 21.- Todos los agentes gozarán del derecho al sueldo anual complementario en proporción al tiempo por el que percibieron remuneración durante el año y en las condiciones que se establezcan por reglamentación.



Honorable Legislatura
Cucumán

Art. 22.- Todos los agentes públicos gozarán, con los alcances, por los montos y en las condiciones que determine la reglamentación, de los siguientes adicionales particulares, compensaciones y asignaciones especiales:

1. Antigüedad.
2. Título.
3. Horas extras.
4. Días festivos.
5. Viáticos.
6. Movilidad.
7. Asignación familiar.
8. Sobreasignaciones especiales.

CAPÍTULO IV
Traslados y Permutas

Art. 23.- Los agentes que gocen de estabilidad tendrán derecho, siempre que no se afecte el servicio, a obtener traslados o permutas, cuando razones fundadas así lo justifiquen. Los traslados se concederán cuando concurrieren los siguientes requisitos:

1. Que el cargo se encuentre vacante, fuere de igual o menor categoría y sea necesaria su cobertura.
2. Que exista conformidad de la repartición que reciba al agente trasladado.

Las permutas únicamente serán posibles bajo las siguientes condiciones concurrentes:

1. Que se trate de cargos de igual categoría, de conformidad al régimen escalafonario.
2. Que los agentes hayan obtenido calificación satisfactoria de sus servicios en los dos (2) últimos períodos.
3. Que los agentes hayan prestado servicio por espacio de dos (2) años como mínimo en el último lugar de sus funciones. Este plazo no será exigido cuando mediaren razones de salud debidamente certificadas por la autoridad sanitaria competente o por integración del grupo familiar.



CAPÍTULO V
Calificación

Art. 24.- Los agentes tendrán derecho a obtener calificación en el desempeño de sus servicios en la forma, procedimientos y por los períodos que establezca la reglamentación.

Art. 25.- El agente que en dos (2) calificaciones sucesivas o tres (3) alternadas, en un lapso no mayor de seis (6) períodos calificatorios consecutivos, no haya alcanzado el puntaje compatible con su cargo según lo determine la reglamentación, podrá ser dejado cesante, sin derecho a indemnización.

CAPÍTULO VI
Vacaciones - Licencias

Art. 26.- El agente gozará de la vacación anual ordinaria con los alcances, condiciones, oportunidad y por los plazos que determine la reglamentación. Este derecho es irrenunciable con goce íntegro de la remuneración que por todo concepto reciba y obligatoria su concesión y utilización, computándose para su otorgamiento días hábiles, proporcionales al tiempo efectivamente trabajado.

Únicamente en caso de cese de funciones, el agente tendrá derecho a que se retribuya la parte proporcional devengada.

Art. 27.- Los agentes podrán gozar de las siguientes licencias con los alcances, condiciones y plazos que determine la reglamentación:



Honorable Legislatura
Tucumán

1. Por enfermedad o accidente inculpable.
2. Por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
3. Por matrimonio.
4. Por maternidad.
5. Por adopción.
6. Por obligaciones militares.
7. Por capacitación.
8. Por razones particulares, debidamente fundadas.

CAPÍTULO VII
Renuncia

Art. 28.- Todo agente puede renunciar al cargo que desempeña, debiendo prestar servicios hasta la fecha de notificación del acto de aceptación, salvo que hubieren transcurrido treinta (30) días corridos desde su presentación. Vencido dicho plazo sin que fuere notificado, podrá dejar el servicio, debiendo el acto de aceptación retrotraerse a la fecha en que efectivamente dejó de prestar el mismo.

Una vez presentada la renuncia, el agente no podrá retractarse.

TÍTULO III
Deberes

Art. 29.- Sin perjuicio de lo que especialmente impongan otras normas, el agente tiene los siguientes deberes:

1. Prestar personal y eficientemente el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas emanadas de autoridad competente.
2. Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico competente para darla y que tenga por objeto la realización de actos de servicio que correspondan a la función del agente.
3. Guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones sobre los que tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo o con motivo de éste.
4. Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales conforme se establezca por reglamentación.
5. Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna.
6. Conducirse con diligencia, tacto y cortesía en sus relaciones con el público, como así también con respecto a sus superiores, subordinados y demás agentes.
7. Promover las acciones judiciales que corresponda, cuando públicamente fuera objeto de imputaciones delictuosas. Podrá ser eximido de esta obligación por la autoridad que establezca la reglamentación.
8. Declarar bajo juramento los cargos oficiales y privados, y toda actividad lucrativa que desempeñe.
9. Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y por la conservación de los elementos que fueren confiados a su custodia, utilización o examen.
10. Someterse a cursos de exámenes de evaluación de idoneidad que, con carácter general o parcial, se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio.
11. Dar cuenta, por la vía jerárquica correspondiente, de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 153 de la Ley N° 6970.
12. Declarar su domicilio ante la repartición donde presta servicios y mantenerlo permanentemente actualizado.





Honorable Legislatura

Cucumán

- Declarar con absoluta fidelidad todos los datos que se le requiera para el registro de su ficha personal y para cualquier otro fin que la autoridad crea necesario.
13. Responder por la ejecución de las tareas que le sean confiadas, sin que en ningún caso quede exento de esta responsabilidad invocando haberla delegado a un subordinado.
 14. Concurrir a la citación por la instrucción de una investigación administrativa.
 15. Prestar fianza cuando por la naturaleza de su cargo lo exija la norma.
 16. Respetar la vía jerárquica en todas sus actuaciones, no pudiendo alterar la misma y llegar a las escalas superiores sin dirigirse previamente al jefe inmediato. Sólo ante la negativa expresa o tácita de éste, podrá recurrir directamente ante la autoridad competente que determine la reglamentación.
 17. Notificarse bajo constancia de firma, en la oficina donde preste servicios, de todo trámite administrativo en el que intervenga como parte interesada.
 18. Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidades y acumulación de cargos.
 19. Ejercer las tareas especiales que le encomiende la autoridad competente, conservando la propiedad de su cargo y que correspondan a su preparación especial o a sus aptitudes.
 20. En general, observar todo lo conducente al buen orden y decoro del servicio.



TÍTULO IV Prohibiciones

Art. 30.- El personal queda sujeto a las siguientes prohibiciones, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras normas:

1. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, hasta seis (6) meses después de su egreso.
2. Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica, que gestionen o exploten concesiones de la administración en el orden nacional, provincial o municipal, o fueran proveedores o contratistas de las mismas.
3. Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración en el orden nacional, provincial o municipal.
4. Mantener vinculaciones que les signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Ministerio, dependencia o entidad en la que se encuentre prestando servicios.
5. Referirse en forma despectiva, por cualquier medio, a las autoridades o a los actos de ellas emanados, pudiendo, sin embargo, en trabajos firmados, criticarlos desde un punto de vista doctrinario o de la organización del servicio.
6. Realizar con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, propaganda, proselitismo, coacción ideológica o de otra naturaleza cualquiera fuese el ámbito donde se realicen las mismas.
7. Recibir dádivas, obsequios u otras ventajas con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
8. Retirar o usar indebidamente elementos o documentos de las reparticiones públicas.



Honorable Legislatura
Cucumán

TÍTULO V
Régimen Disciplinario

CAPÍTULO I
Sanciones

Art. 31.- Los agentes serán objeto de sanciones disciplinarias, por las causas y procedimientos que esta Ley establece.

Las causales enunciadas en este Capítulo no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal o que afecten el buen orden y decoro del servicio.

La reglamentación determinará los funcionarios que tendrán atribuciones para aplicar las sanciones previstas en el presente Capítulo.

Art. 32.- Se harán pasibles por las faltas y delitos que cometan, sin perjuicio de las responsabilidades patrimonial y penal que correspondieren, de las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento.
2. Suspensión de hasta cuarenta y cinco (45) días.
3. Retrogradación de hasta tres (3) categorías.
4. Cesantía.
5. Exoneración.

De todas las sanciones aplicadas se dejará constancia en el legajo personal correspondiente.

Art. 33.- Son causas para imponer las sanciones de los incisos 1. y 2. del artículo 32 las siguientes:

1. Incumplimiento reiterado del horario establecido.
2. Inasistencias injustificadas que no excedan de seis (6) días discontinuos en el año calendario, aun cuando por las mismas hubiera sido objeto de otra sanción.
3. Falta de respeto a los superiores, iguales, subordinados o al público.
4. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
5. Incumplimiento de los deberes determinados en el artículo 29 o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 30, siempre que no se configure el supuesto del artículo 34, inciso 6.



Art. 34.- Son causas para imponer hasta cesantía:

1. Inasistencias injustificadas que excedan de seis (6) días discontinuos en el año calendario, aún cuando por las mismas hubiera sido objeto de sanción disciplinaria.
2. Abandono de servicio, que se considerará consumado cuando el agente registre más de cinco (5) inasistencias continuas e injustificadas.
3. Infracciones o negligencias reiteradas en el cumplimiento de sus tareas, o falta grave hacia los superiores, subordinados, demás agentes o al público.
4. Infracciones que den lugar a suspensión cuando haya totalizado en los doce (12) meses inmediatos anteriores cuarenta y cinco días (45) de suspensión.
5. Concurso civil o quiebra.
6. Incumplimiento de los deberes determinados en el artículo 29 o quebrantamientos de las prohibiciones del artículo 30, cuando a juicio de la autoridad administrativa, por la magnitud y gravedad de la falta, así correspondiera.
7. Condena por delito doloso.
8. Pérdida de la ciudadanía conforme a las normas que reglan la materia.



Honorable Legislatura
Trujumán

9. Cuando con posterioridad a su ingreso a la Administración incurriere en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 5°.
10. Cuando se acreditare que estaba incurso en cualquiera de los supuestos del artículo 5° con anterioridad a su ingreso y no los hubiere denunciado en el momento de su nombramiento.

Art. 35.- Además de las previstas por las normas especiales, son causas para imponer hasta la exoneración:

1. Falta grave que perjudique a la Administración.
2. Condena judicial por delito contra la Administración.
3. Incumplimiento intencional de órdenes legales.
4. Pérdida de la nacionalidad.
5. Imposición de pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para la función pública.

CAPÍTULO II
Investigación Administrativa

Art. 36.- La investigación administrativa prevista por esta Ley podrá iniciarse de oficio o por denuncia escrita.

Será secreta hasta que el instructor de por terminada la investigación y formule el cargo. En este estado dará vista al inculpado de todo lo actuado por el término de cinco (5) días hábiles para que formule su descargo y proponga las medidas que crea oportunas para su defensa, pudiendo hacerse asistir por letrado. La investigación administrativa será realizada por la Dirección General de Personal o por el instructor que específicamente designe el Poder Ejecutivo.

Art. 37.- Cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos investigados o cuando su permanencia en las funciones fuera inconveniente, el agente presuntivamente incurso en falta podrá ser:

1. Suspendido preventivamente, sin derecho a percepción de haberes, hasta un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días. Vencido dicho término sin que se hubiese dictado resolución y si fuere necesario mantener al agente apartado de sus funciones deberá procederse conforme lo previsto en el inciso 2. del presente artículo.
2. Adscripto con carácter transitorio hasta tanto recaiga resolución firme emanada de autoridad competente.

Art. 38.- Cuando el agente sometido a investigación administrativa hubiese sido suspendido preventivamente y resultara absuelto de las imputaciones, tendrá derecho a que se le abonen los haberes correspondientes a ese período de suspensión. En este caso, los haberes se liquidarán por los montos pertinentes que rijan al momento del efectivo pago.

Art. 39.- La sustanciación de la investigación administrativa por hechos que puedan configurar delitos y la imposición de las sanciones pertinentes en el orden administrativo son independientes de la causa criminal.

El sobreseimiento, provisional o definitivo, o la absolución dictados en la causa criminal, no habilitan al agente a continuar en servicio si es sancionado con cesantía o exoneración.

La sanción que se imponga en el orden administrativo, pendiente la causa criminal, podrá dictarse con reserva de agravamiento conforme a las resultas de la sentencia penal definitiva.





Honorable Legislatura
Tucumán

TÍTULO VI
Personal no Permanente

Art. 40.- El personal que ingrese como no permanente lo hará en las siguientes condiciones de revista:

1. De gabinete.
2. Contratado.
3. Transitorio.
4. Reemplazante.

Art. 41.- El personal de gabinete será afectado a la realización de estudios, asesoramiento, o tareas específicas y no se le podrá asignar funciones propias del personal permanente. Este personal cesará automáticamente al término de la gestión de la autoridad en cuyo ámbito se desempeñe.

Art. 42.- Cuando en el campo de las ciencias, artes o técnica se deban realizar trabajos que, por su naturaleza, no se puedan efectuar por los medios propios con que cuenta la Administración, podrá ésta contratar personas con reconocida idoneidad científica, artística o técnica. La contratación del personal queda reservada exclusivamente a los supuestos contemplados en este artículo. La reglamentación determinará el contenido mínimo de los contratos.

Art. 43.- El personal transitorio será destinado exclusivamente a la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados por personal permanente, no debiendo cumplir tareas distintas a aquéllas para las que haya sido designado.

Art. 44.- Cuando en ausencia del titular sea necesario realizar tareas de carácter imprescindible, podrá nombrarse personal reemplazante siempre que aquéllas no puedan ser realizadas por el personal existente.

El reemplazante cesará automáticamente cuando el titular se reintegre a sus funciones o cuando, en caso de vacancia, el cargo sea provisto en propiedad.

Art. 45.- El personal comprendido en este Título, excepto el contratado, gozará de los mismos derechos y tendrá las mismas obligaciones que el personal permanente con excepción de:

1. Estabilidad.
2. Carrera administrativa.
3. Licencia por:
 - a) Obligaciones militares.
 - b) Razones particulares.
 - c) Capacitación.

Art. 46.- Los derechos del personal contratado serán los que se establezcan en el contrato respectivo, no pudiendo éste sin embargo reconocer los siguientes:

1. Vacación anual ordinaria.
2. Los enumerados en el artículo 45.

TÍTULO VII
Habilitación de instancia judicial

Art. 47.- Podrán ser impugnados por vía judicial los actos administrativos definitivos o equivalentes que sean emitidos por aplicación de la presente Ley. Para ello el interesado deberá agotar la vía administrativa, conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos e interponer la acción judicial en un plazo perentorio de noventa (90) días hábiles procesales judiciales de notificado el mismo, o de





*Honorable Legislatura
Tucumán*

transcurrido el plazo previsto en el artículo 21 de la Constitución Provincial según corresponda. Vencidos dichos términos, caducará el derecho para interponer la acción. La acción procesal sólo podrá fundarse en la ilegitimidad del acto.

**TÍTULO VIII
Disposiciones Complementarias**

Art.48.- La Dirección General de Personal será la encargada de velar por el cumplimiento y ejecución de la legislación concerniente al personal de la Administración Pública Provincial. Por reglamentación se establecerán sus funciones y atribuciones.

Art.49.- Comuníquese.-

- Texto consolidado con Ley N° 5628.-


JUAN ANTONIO RUIZ OLIVARES
SECRETARIO
H. LEGISLATURA DE TUCUMAN


SERGIO FRANCISCO MANSILLA
PRESIDENTE SUBROGANTE
A/C. de la PRESIDENCIA
H. LEGISLATURA DE TUCUMAN

TEXTO MODIFICADO DEL DECRETO N°646/1 del 20/04/1983

CON LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR:

- Decreto N°988/1-2004 (Concursos – Anexo I).-
- Decreto N°698/1-2005 (Evaluación de Idoneidad – Anexo II).-
- Decreto N°410/1-1990 (Adicional por Antigüedad).-
- Decretos N° 1186/1-1988, N° 2365/3-SH-1993, N° 2366 /3-SH-1993 y N° 3730/3-ME-2004 (Adicional por Título).-
- Decreto Acuerdo 9/3-ME del 30/01/2007: Deroga el Decreto Acuerdo N° 10/3-SH-1985 (Nuevo Régimen sobre Viáticos y Gastos de Movilidad), modificado por Decretos Acuerdo N° 11/3-ME del 13/02/2007 y N° 29/3-ME del 21/04/2008.-
- Decretos N° 202/3-SH-1986 (Asignación por Preescolaridad) y N° 701/3-SH-1986 (Asignación por Preescolaridad y Ayuda Escolar Primaria Adicional).-
- Decreto N° 57/1 del 13/01/1995 (Vacación Anual Ordinaria) modificado por Decretos N° 1450/1 del 25/07/1995 y N° 1985/1 del 21/09/1995.-
- Decretos N° 55/1 del 13/01/1995 (Licencias) y N° 380/1 del 02/03/2009 (Licencias por Enfermedad) y Decreto Acuerdo N° 7/1-2004 (Creación S.E.S.O.P.).-
- Decreto N° 3611/1 del 30/10/1985 (Licencia por Nacimiento de Hijo).-
- Decreto N° 85/2001 (Requisitos Pago Asignaciones Familiares), modificado por Decretos N° 3346/3-ME-2004 y N° 3505/1 del 10/09/2007.-
- Ley N° 7242 (Registro de Sanciones e Inhabilitaciones de la Administración Pública) y Decreto Acuerdo N° 1/3-ME-2001, modificado por Decreto Acuerdo N° 48/1-2001 (Designaciones y Promociones de Personal).-
- Decreto Acuerdo N° 83/1-1992, modificado por N° 124 /1-1992, N° 66/1-1994, N° 80/14-MGEyJ del 03/07/1995, N° 81/14-SE de l 10/07/1995, N° 47/1-1996, N° 4/1 del 01/11/1999 y N° 11/1-2009 – Decreto Acuerdo N° 4/1-2001 – Decreto Acuerdo N° 4/1 del 03/03/2003 (Renuncias – Adscripciones – Reconocimiento de Servicios – Traslados o Permutas – Licencias – Pases a Situación de Retiro).-
- Ley N° 5633 (Sueldo Anual Complementario).-
- Decreto N° 1020/3-ME del 13/06/1991 – Asistencia y Permanencia de Personal, Decreto N° 8/1-1997 – Tolerancia de 10 minutos en la llegada al lugar de trabajo y Decreto N° 277/1-2000 – Jornada Laboral y Horario.-

REGLAMENTACION DE LA LEY N° 5.473
ESTATUTO PARA EL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL

Nota: Los artículos modificados se encuentran señalados con un asterisco (*).

VISTO: La Ley N° 5.473 de fecha 18 de marzo de 1983, que establece el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial; y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario proceder a su reglamentación;

Por ello, conforme a lo aconsejado por Fiscalía de Estado bajo Dictamen N° 1.334,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TUCUMAN
DECRETA:

Artículo 1°.- Los requisitos exigidos para el ingreso a la Administración Pública se acreditarán en la siguiente forma:

- a) La edad, con la correspondiente partida de nacimiento y en caso de urgencia en la cobertura del cargo, con el Documento Nacional de Identidad. Si se tratare de extranjero, con la partida de nacimiento o con el pasaporte o certificado expedido por autoridad competente;

**Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

- b) La idoneidad moral, con el certificado de buena conducta expedido por la autoridad policial; la aptitud psicofísica, mediante el certificado expedido por la autoridad sanitaria provincial; y, la aptitud técnica con el correspondiente certificado o título habilitante, de acuerdo a las exigencias del cargo a cubrir;
- c) Declaración jurada sobre: 1) Los servicios prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, con sus respectivos certificados de trabajos; 2) Inexistencia de inhabilidades para desempeñarse en el cargo a cubrir; 3) Composición de su patrimonio en los casos que le sea requerido.

(Obs.: Consultar Ley N° 7242 – Registro de Sanciones e Inhabilitaciones de la Administración Pública y Decreto Acuerdo N° 1/3-ME-2001, modificado por Decreto Acuerdo N° 48/1-2001 – Designaciones y Promociones de Personal).-

***Artículo 2°.-** Cuando el Poder Ejecutivo disponga que el ingreso a los cargos en la Administración Pública deba efectuarse previo Concurso de Antecedentes y Oposición, los mismos se llevarán a cabo de conformidad al Reglamento General de Selección de Personal de la Administración Pública.

Artículo sustituido por Artículo 2° del Decreto N° 988/1-2004.

Por Artículo 1° del Decreto N° 988/1-2004 se aprueba el Reglamento General de Selección de Personal de la Administración Pública, el que se encuentra al final del presente texto.

Artículo 3°.- Los reemplazos transitorios de los cargos del nivel superior definidos en el artículo 11 inciso a) de la Ley N° 5.473, procederán siempre que medie alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que el titular del cargo se encuentre en uso de licencia, suspendido en sus funciones, o adscripto en otro Organismo;
- b) Cargo vacante.

En todos los supuestos, la percepción de haberes, sólo corresponderá cuando la ausencia del titular del cargo exceda a diez (10) días hábiles y previa designación por parte del Poder Ejecutivo, la que deberá ser notificada fehacientemente al agente. Hasta tanto se dicte este instrumento, las funciones reemplazables serán ejercidas por el agente que ocupe el cargo equivalente o superior inmediato.

En los casos en que exista reemplazante natural, éste no tendrá derecho a percibir la diferencia de haberes, salvo cuando el reemplazo exceda de treinta (30) días y a partir de dicho término.

Todo cargo vacante, podrá ser cubierto transitoriamente por un período que no exceda el ejercicio presupuestario en que se proveyó la designación. Vencido dicho plazo, el mismo deberá cubrirse en propiedad, o en su defecto eliminarse del presupuesto de la respectiva área, en el siguiente ejercicio.

Toda designación o reemplazo efectuado en transgresión de la presente norma, no dará derecho a retribución alguna y generará responsabilidades patrimoniales y disciplinarias no sólo a quien las emita, sino también al destinatario, en el supuesto de cumplirla.

Artículo 4°.- Cuando la adscripción prevista por el artículo 11 inciso d) de la ley 5.473, se produzca entre Reparticiones u Organismos dependientes de un Ministerio, la misma será resuelta por el Ministro respectivo. En todos los demás casos, será resuelta por el Poder Ejecutivo.

El carácter transitorio previsto por el citado inciso, no podrá exceder de un (1) año calendario.

(Obs.: Consultar Texto Modificado del Decreto Acuerdo N° 83/1-1992 – Decreto Acuerdo N° 4/1-2001 – Decreto Acuerdo N° 4/1 del 03 /03/2003).-

Artículo 5°.- Previa a disponerse las reestructuraciones que comporten la supresión o modificación de las dependencias u organismos, que importe la eliminación de cargos o funciones, deberán intervenir Dirección General de Presupuesto, Organización y

**Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

Métodos y Dirección General de Personal.

Artículo 6°.- Se entiende por servicios simultáneos los prestados en forma concurrente durante un mismo período.

Artículo 7°.- La autoridad administrativa competente a que se refiere el artículo 14, último párrafo, de la Ley 5.473, es el Secretario de Estado del Área, donde el agente presta servicios; y la prevista por el artículo 17 de la mencionada ley es el Poder Ejecutivo.

Artículo 8°.- Entiéndese por remuneración de carácter regular y permanente la que se abone exclusivamente en concepto de asignación de la categoría en que revista el agente, el adicional por título, escalafón y extensión horaria. Por lo tanto queda excluido de dicho concepto lo que se abonare al agente en calidad de viáticos, movilidad, horas extras, etcétera.

Artículo 9°.- Entiéndese por satisfactoria calificación, a los fines previstos por el artículo 18 inciso c) de la Ley 5.473, aquella que fuere evaluada por lo menos con el concepto de "Buena".-

Artículo 10.- Se entiende por "Sueldo Anual Complementario", la doceava parte del total de las remuneraciones de carácter regular y permanente, percibidas por el agente en el respectivo año calendario, con excepción de las asignaciones familiares, viáticos, movilidad, horas extras, etcétera.

Será abonado en las cuotas y modalidades que en cada caso disponga el Poder Ejecutivo.

(Obs.: Se aplica para el cálculo del Sueldo Anual Complementario la Ley N° 5633).-

***Artículo 11.-** El agente percibirá en concepto de asignación por antigüedad, previsto en el Artículo 22°, Inciso a) de la Ley N° 5.473, el importe que resulte de aplicar la alícuota del 2% (dos por ciento) sobre la asignación de la categoría de revista, por cada año de servicio reconocido por la Provincia.

Artículo sustituido por el Artículo 1° del Decreto N°410/1-1990.-

***Artículo 12.-** El adicional por título, previsto en el artículo 22 inciso b) de la Ley N° 5.473, se percibirá según el siguiente detalle:

1.- Títulos universitarios obtenidos con planes de estudios de cinco (5) años o más, 50% de la asignación de la categoría de revista, con un mínimo equivalente al 50% de la categoría 13.

Porcentaje modificado por Artículo 1° del Decreto N°2365/3-1993.-

2.- Títulos universitarios obtenidos con planes de estudios de cuatro (4) años, 40% de la asignación de la categoría de revista, con un mínimo equivalente al 40% de la categoría 13.

Porcentaje modificado por Artículo 1° del Decreto N°2365/3-1993.-

3.- Títulos universitarios obtenidos con planes de estudios de tres (3) años, 30% de la asignación de la categoría de revista del agente, con un mínimo equivalente al 30% de la asignación de la categoría 13.

Porcentaje modificado por Artículo 1° del Decreto N°2365/3-1993.-

4.- Títulos de nivel terciario o superior obtenidos con planes de estudios no inferiores a dos (2) años de duración, el 20% de la asignación de la categoría de revista del agente con un mínimo equivalente a la categoría 15;

Inciso sustituido por Artículo 1° del Decreto N°11 86/1-1988.-

Porcentaje modificado por Artículo 1° del Decreto N°2365/3-1993.-

5.- Títulos de nivel secundario o medio obtenidos con planes de estudios no inferiores a cinco (5) años, el 17,5% de la asignación de la categoría de revista;

**Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

Expresión sustituida por Artículo 2° del Decreto N° 2365/3-SH-1993.-

6.- Otros títulos de nivel secundario o medio o certificados de estudios postprimarios completos extendidos por organismos gubernamentales o internacionales obtenidos con planes no inferiores a tres (3) meses, **10% de la asignación de la categoría 15;**
Expresión sustituida por Artículo 2° del Decreto N° 3730/3-ME-2004.-

7.- Certificado de estudios postprimarios o de capacitación técnica extendidos por organismos gubernamentales o internacionales con duración no inferior a tres (3) meses, **7,5% de la asignación de la categoría 15.** Asimismo podrá beneficiarse con este mismo porcentaje a los agentes que hayan adquirido idoneidad en las tareas de los cargos en que se desempeñan siempre que éstos pertenezcan a los agrupamientos: Técnicos, Mantenimiento y Producción, y Servicios Generales, y que impliquen el conocimiento, manejo y adiestramiento en técnicas de cierta complejidad.
Expresión sustituida por Artículo 2° del Decreto N° 3730/3-ME-2004.-

8.- Certificados de Capacitación otorgados por el Instituto Provincial de Administración Pública:

NIVEL I: 12,5% sobre la Asignación de la Categoría **de revista.**

NIVEL II: **19%** sobre la asignación de la categoría de revista del agente, con un mínimo equivalente a la categoría 15.

Inciso incorporado por Artículo 2° del Decreto N° 1 186/1-1988.-

Porcentaje del Nivel II modificado por Artículo 1° del Decreto N° 2365/3-1993.-

Expresión sustituida por Artículo 1° del Decreto N° 2366/3-SH-1993.-

No podrá bonificarse más de un título por empleo, reconociéndose en todos los casos aquel al que le corresponda un adicional mayor.

El reconocimiento del derecho al adicional por título deberá realizarlo los Directores de las Reparticiones en base a la Declaración Jurada y la fotocopia autenticada del título o certificado, en ningún caso debe abonarse sin cumplir los requisitos mencionados.

En aquellos casos en que la correspondencia del beneficio peticionado no se ajustare estrictamente a las prescripciones de la presente reglamentación, se solicitará la intervención de la Dirección General de Personal. En tales casos se deberá acompañar además planes de estudios y condiciones de ingreso de la carrera cuyo reconocimiento se solicita.

Artículo 13°.- Se entenderá por horas extras, aquellas que excedan del horario habitual de trabajo y sólo podrán trabajarse mediante previa autorización del Secretario de Estado respectivo, siempre que las tareas, objeto del trabajo extraordinario:

- a) No pueden de ninguna manera efectuarse en el horario normal;
- b) No sean consecuencia de acumulación de trabajo normal por ineficiencia del servicio;
- c) No sean susceptibles de postergar su realización para encarar las en épocas del año en menor carga de trabajo.

En ningún caso podrá trabajarse más de tres (3) horas extras por día. En el supuesto que se requiera abonar horas extraordinarias por un período de tiempo que exceda de treinta (30) días corridos, deberá adoptarse el sistema de la bonificación por extensión horaria.

Para comprobar las horas y a los efectos de su liquidación, será imprescindible que las mismas se registren en las planillas o tarjetas oficiales de asistencia bajo el control de la Dirección General de Personal. La retribución del trabajo extraordinario se hará efectiva observando el siguiente orden:

- a) Mediante descanso compensatorio a razón de un (1) día por cada tres (3) horas trabajadas. Para el uso del descanso compensatorio se deberá contar con la autorización previa del Jefe de la Repartición, quien deberá concederla teniendo

**Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

en cuenta las necesidades del servicio;

- b) Mediante el pago, si la repartición cuenta con partida presupuestaria suficiente, circunstancia que deberá verificar la Contaduría General de la Provincia.

Para determinar el valor de la hora normal, se tomará la asignación de la categoría del agente según la Ley de Presupuesto vigente y se dividirá en ciento ochenta (180). Las horas extras se abonarán con un adicional del cincuenta por ciento (50%), sobre la hora normal, excepto para sábados a la tarde, domingos y feriados que corresponderá un adicional del cien por ciento (100%).

Para el reconocimiento de horas extras, mediante el pertinente acto administrativo, deberá acompañarse necesariamente a la petición:

- a) Copia autenticada de la resolución autorizante;
- b) Cómputo de horas registradas en las planillas o tarjetas de asistencia, y liquidación en base a las normas del presente decreto;
- c) Informe de Contaduría General de la Provincia, sobre la existencia de saldo suficiente para su pago.

No dan derecho al pago de horas extras aquellos servicios que por su modalidad de trabajo están sujetos al cumplimiento de turnos y horarios especiales en forma habitual.

Cuando por justificadas razones exista personal que en forma habitual, impuestas por las modalidades del servicio, deba cumplir una jornada que exceda el horario establecido de labor, se le abonará previo informe de cada área en forma mensual y dentro de los porcentajes y condiciones que fije el Poder Ejecutivo, una bonificación por Extensión Horaria.

A tal efecto, los responsables de cada área remitirán al Poder Ejecutivo por intermedio de la Secretaría de Estado de Hacienda, una lista del personal propuesto a efectos de ser incluido en el Decreto Acuerdo, que dispondrá el otorgamiento del beneficio.

Artículo 14°.- Además de los feriados y días no laborales dispuestos por Ley de la Nación, se observará para la Administración Pública los siguientes días feriados y no laborales:

Día feriado: 24 de setiembre.

Días no laborables: Los que se dispongan por decreto especial.

***Artículo 15°.-** Artículo derogado por Decreto Acuerdo N° 10/3-SH-1985.

El Decreto Acuerdo N° 10/3-SH-1985 fue derogado por Decreto Acuerdo N°9/3-ME del 30/01/2007 (Nuevo Régimen de Compensaciones de Viáticos y Gastos de Movilidad – se encuentra al final del presente texto).-

***Artículo 16°.-** Artículo derogado por Decreto Acuerdo N° 10/3-SH-1985.

El Decreto Acuerdo N° 10/3-SH-1985 fue derogado por Decreto Acuerdo N°9/3-ME del 30/01/2007 (Nuevo Régimen de Compensaciones de Viáticos y Gastos de Movilidad – se encuentra al final del presente texto).-

***Artículo 17°.-** Los agentes de la Administración Pública Provincial gozarán de las siguientes asignaciones familiares, de acuerdo a las condiciones previstas en la presente reglamentación:

- a) Por matrimonio;
- b) Por nacimiento de hijo;
- c) Por cónyuge;
- d) Prenatal;
- e) Por hijos;
- f) Por adopción;
- g) Por familia numerosa;

Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

- h) Por escolaridad primaria, media y superior;
- i) Anual complementaria por vacaciones; y
- j) Por ayuda escolar primaria adicional.
- k) Asignación por preescolaridad.**

(Inciso incorporado por Artículo 1° del Decreto N° 202/3-SH-1986).-
(Decreto N° 85/1-2001: establece normas complementarias a los Artículos 17 al 27 – se incluye al final del presente texto).-

Artículo 18°.- Para el goce de la asignación por matrimonio realizado conforme a las leyes nacionales o extranjeras, siempre que aquél fuera reconocido por la legislación argentina, se requerirá una antigüedad mínima y continuada en el empleo de seis (6) meses y se abonará a uno solo de los cónyuges cuando ambos sean agentes de la Administración Provincial. Con la solicitud deberá acompañarse certificado de matrimonio. Este beneficio se abonará por el monto vigente a la fecha de celebrado el matrimonio y caducará al año de realizado el mismo.

Para el goce de la asignación por nacimiento de hijo, se requerirá la misma antigüedad prevista en el párrafo anterior y se hará efectiva a uno solo de los cónyuges en el mes que se acredite tal hecho ante la administración. En caso de nacimiento múltiples, se abonará esta asignación por cada uno de los hijos nacidos con vida.

A partir del tercer hijo, en las condiciones y circunstancias requeridas para la asignación por familia numerosa, pero con la antigüedad requerida en el párrafo primero, la asignación por nacimiento de hijo se duplicará en su monto.

La asignación por nacimiento de hijo se abonará por el monto vigente a la fecha del hecho generador del mismo, previa acreditación con el correspondiente certificado y caduca al año de acontecido.

Artículo 19°.- Para el goce de la asignación por cónyuge, no se requerirá antigüedad en el empleo y se abonará al agente varón, por esposa legítima a su cargo residente en el país, aunque ésta trabaje en relación de dependencia o al agente mujer, por esposo legítimo a su cargo residente en el país, septuagenario o con incapacidad laboral total y permanente, o por total y temporaria por más de tres (3) meses a determinarse en cada caso por Inspección Médica.

Artículo 20.- Para el goce de la asignación prenatal, se requerirá una antigüedad mínima y continuada de tres (3) meses. En el caso de no revestir dicha antigüedad, la asignación recién comenzará a abonarse a partir de la fecha en que se cumpla la misma y sin carácter retroactivo. Consistirá en el pago de una suma igual a la asignación por hijo a partir del día en que se declare el estado de embarazo y por un lapso de nueve (9) meses que proceda a la fecha calculada del parto. Esta circunstancia debe ser declarada a partir del tercer mes con acreditación del estado de embarazo mediante certificado médico expedido por la autoridad competente. El derecho a esta asignación caduca cuando se produzca el parto si no fue solicitado con anterioridad.

Artículo 21.- Para el goce de la asignación por hijo, no se requerirá antigüedad en el empleo y se abonará al agente:

- a) Por cada hijo menor de quince (15) años;
- b) Por hijo incapacitado sin límites de edad; y
- c) Por hijo mayor de quince (15) años y menor de veintiuno (21) que concurra regularmente a establecimientos educacionales estatales o privados oficialmente reconocidos, en los ciclos primario, medio, terciario o superior.

En todos los supuestos el hijo deberá estar a cargo del agente que perciba este beneficio.

Artículo 22.- Para el goce de la asignación por familia numerosa no se requiere antigüedad en el empleo y se abonará al agente que tenga por lo menos tres (3) hijos a cargo, menores de veintiún (21) años o incapacitados. Dicha asignación se abonará por cada hijo a partir del tercero inclusive, por los cuales se percibirá la asignación por hijo.

Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

Se podrá computar dentro de los primeros dos (2) hijos a aquellos menores de veintiún (21) años a cargo del agente, aunque por los mismos no se perciba asignación por hijo.

Artículo 23.- Para el goce de la asignación por adopción, se requerirá una antigüedad mínima y continuada de seis (6) meses en el empleo y se abonará al agente que adopte un hijo menor de quince (15) años o sin límite de edad en caso de ser incapaz, y se hará efectivo en el mes que acredite haber obtenido la guarda legal del mismo, con arreglo a la legislación sobre la materia.

***Artículo 24.-** Para el goce de la asignación por escolaridad primaria, media, terciaria y superior, no se requerirá antigüedad en el empleo y se abonará al agente por cada hijo que corresponda el pago de la asignación por hijo y concorra regularmente a establecimientos estatales o privados oficialmente reconocidos, donde se imparta enseñanza primaria, media, terciaria o superior.

La asignación por preescolaridad se abonará al agente cuyo hijo o hijos concurren regularmente a establecimientos estatales o privados oficialmente reconocidos donde se imparta enseñanza preescolar. El monto mensual de esta asignación será igual al establecido para la asignación por escolaridad primaria. (Párrafo incorporado por Artículo 2° del Decreto N° 202/3-SH-1986).-

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA PERCEPCION Y LIQUIDACION DE LA
ASIGNACION POR PRE-ESCOLARIDAD

(Agregadas por Decreto N° 701/3-SH-1986)

1.- Están incluidos en el concepto de "establecimientos donde se imparta educación pre-escolar" los jardines de infantes oficiales: nacionales, provinciales y municipales, los privados adscriptos o incorporados a la enseñanza oficial y todo otro establecimiento donde se imparta enseñanza pre-escolar, que esté autorizado por el organismo educacional correspondiente.

2.- A los efectos de la liquidación de la asignación por pre-escolaridad se admitirán las constancias de asistencia al ciclo pre-escolar en las secciones o salas de infantes de tres (3) a cuatro (4) y de cinco (5) a seis (6) años de edad.

3.- Quedan excluidos los supuestos en que los niños concurren a servicios de ayuda dirigidos a posibilitar el trabajo de la madre -guarderías- y la enseñanza privada individual en el domicilio de la maestra o del educando.

4.- La asistencia será acreditada dentro de los sesenta (60) días corridos a partir de la fecha de iniciación y finalización del curso anual mediante la presentación de constancias de inscripción y asistencia respectivamente, expedidas por el establecimiento al que concurre el niño.

Artículo 25.- Para el goce de la asignación anual complementaria por vacaciones no se requerirá antigüedad en el empleo y consistirá en la duplicación de los montos que el agente tuviere derecho a percibir durante el mes de enero de cada año, en concepto de las asignaciones previstas por la presente reglamentación, con excepción de las por matrimonio, nacimiento de hijo, adopción y ayuda escolar primaria adicional.

***Artículo 26.-** Para el goce de la asignación por ayuda escolar primaria adicional, no se requerirá antigüedad en el empleo y se abonará únicamente en el mes de marzo de cada año al agente que tenga derecho a percibir la asignación por escolaridad primaria.

REQUISITOS PARA EL GOCE DE LA AYUDA ESCOLAR PRIMARIA ADICIONAL

(Agregados por Decreto 701/3-SH-1986)

1.- Deberá acreditarse la asistencia regular del niño a alguno de los establecimientos mencionados en 1) del artículo 1° del presente decreto.

**Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

- 2.- La relación de trabajo deberá existir en el mes de iniciación del curso lectivo anual.
- 3.- La interrupción posterior del curso escolar no obligará a la devolución de las sumas percibidas por ayuda escolar primaria adicional.
- 4.- En los casos de hijos discapacitados, la ayuda escolar primaria adicional será el doble del monto normal.

Artículo 27.- Todos los agentes tienen la obligación de denunciar ante la Oficina Sectorial de Personal de la Repartición a que pertenezcan, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, la existencia del hecho generador, que originó el derecho a percibir las asignaciones previstas en la presente reglamentación. Si así no lo hiciera será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondieren, sin perjuicio de la restitución de lo percibido indebidamente.

Con excepción de la asignación por matrimonio, las asignaciones previstas por esta reglamentación no podrán percibirse simultáneamente en más de un empleo, debiendo abonarse en la actividad donde fuere mayor la antigüedad.

Los agentes que presten servicios inferiores a dieciocho (18) horas semanales, percibirán el 50% de las asignaciones previstas.

Por Decreto especial, se determinará el monto de cada una de las asignaciones previstas en la presente reglamentación.

Artículo 28.- Establécese una sobreasignación especial por "Entierro y Luto", la cual consiste en la percepción por parte de los beneficiarios designados por los agentes mediante Declaración Jurada, equivalente al importe correspondiente a un mes de sueldo, entendiéndose por tal la asignación total que corresponda a la categoría en que revistaba el agente fallecido.

Esta asignación será inembargable, sin cargo alguno y está destinada a sufragar los gastos de entierro y luto.

Artículo 29.- La autoridad sanitaria competente, que certificará las razones de salud mencionadas en el segundo párrafo del artículo 23 inciso c) de la Ley n° 5.473, será Inspección Médica.

Artículo 30.- La calificación de los agentes se efectuará, estableciéndose como período calificadorio, el comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año. El procedimiento a seguir será fijado por la Dirección General de Personal.

Para la calificación se usará el método de ponderación de factores.

Personal que no será calificado:

- 1.- El personal que no goce de estabilidad;
- 2.- Los agentes que tengan menos de tres (3) meses en el Organismo al 1° de agosto de cada año;
- 3.- Los que dentro del período comprendido entre el 1° de enero y el 1° de agosto de cada año, hubieren usado cuatro (4) meses o más de licencia, con o sin goce de sueldo, cualquiera sea el origen de la misma;
- 4.- El personal que haya efectuado trabajos discontinuos en varios organismos, con una duración menor de tres (3) meses en el período comprendido entre el 1° de enero y el 1° de agosto de cada año.

Calificador: La calificación será efectuada por el Secretario de Estado del área o Ministro, según fuere su dependencia directa, previo informe del Director del Organismo respectivo.

Niveles: A los fines de la calificación se tomarán en cuenta los siguientes niveles, los que deberán estar acordes con la ubicación del cargo del agente en la estructura del Organismo:

- a) Especial.- Incluye a quienes ejercen funciones de ejecución, control y fiscalización sobre personal de su dependencia y de cumplimiento de los planes y programas dentro de las normas establecidas;
- b) Profesional y Técnico.- Comprende al personal que posee título universitario y

Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

desempeñe funciones propias de su profesión. En el nivel técnico, se incluye al personal que desempeña funciones acordes con la especialidad o capacitación en la materia;

- c) Administrativo.- Incluye a los agentes que desempeñan funciones administrativas especializadas, principales, complementarias, auxiliares o elementales en relación de dependencia;
- d) Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.- Incluye al personal que realiza tareas de producción, construcción, reparación, atención, conducción y/o conservación de: muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, útiles, automotores, y toda otra clase de bienes en general. Revisten en el nivel de Servicios Generales, el personal que realiza tareas vinculadas con la atención personal a otros agentes o al público, conducción de vehículos, vigilancia y limpieza.-

Artículo 31.- La calificación del personal se efectuará evaluando los factores previstos, de acuerdo a las características de cada nivel y dentro del puntaje máximo asignado en cada caso, conforme al siguiente orden:

Nivel Especial:	Puntaje Máximo
Eficiencia en el Trabajo	40
Conducción	30
Relaciones Humanas	30

Nivel Profesional y Técnico:	Puntaje Máximo
Eficiencia Profesional	40
Iniciativa y Creatividad	30
Discreción	20
Relaciones Humanas	10

Nivel Administrativo:	Puntaje Máximo
Eficiencia en el Trabajo	40
Iniciativa y Creatividad	30
Relaciones Humanas	30

Nivel Mantenimiento, Producción y Servicios Generales:	Puntaje Máximo
Eficiencia en el Trabajo	40
Cooperación	30
Relaciones Humanas	30

La Dirección General de Personal instrumentará un Manual de Calificaciones a los fines de la aplicación del sistema. Asimismo deberá definir los elementos que componen cada uno de los factores enunciados en el presente artículo.

Artículo 32.- El resultado definitivo de la calificación de cada agente será igual a la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación por factores.

Se conceptuará a los agentes de acuerdo a la siguiente escala:

Hasta 30 puntos:	Insuficiente
De 31 a 40 puntos:	Regular
De 41 a 70 puntos:	Buena
De 71 a 90 puntos:	Muy Buena
De 91 a 100 puntos:	Excelente

Los puntajes deberán ser instrumentados mediante acto administrativo emanado del Secretario de Estado del área o Ministro, según corresponda, y notificado a los interesados, quienes podrán deducir los recursos previstos en la Ley de Trámite Administrativo, cuando el acto lesionare un derecho subjetivo o un interés legítimo de los calificados.

Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

Artículo 33°.- Se considerará puntaje compatible con el cargo, a los fines previstos por el artículo 25 de la Ley 5.473, aquél que revista como mínimo el concepto de "Regular".-

***Artículo 34.-** Vacación Anual Ordinaria

a) Forma de Otorgamiento

La Vacación Anual Ordinaria se acordará por año vencido, con goce íntegro de haberes, siendo obligatoria su concesión y utilización.

b) Términos

La Vacación Anual Ordinaria será proporcional a la antigüedad del agente, computada en la forma prevista en el artículo 12 de la ley N° 5.473, al día 31 de Diciembre del año que corresponda la misma y de acuerdo a la siguiente escala:

1. Hasta Cinco (5) años cumplidos, **VEINTE (20)** días hábiles;
2. De Cinco (5) años y Un (1) día hasta Diez (10) años, **VEINTICINCO (25)** días hábiles;
3. De Diez (10) años y Un (1) día hasta Quince (15) años, **TREINTE (30)** días hábiles;
4. De Quince (15) años y Un (1) día en adelante, **TREINTA Y CINCO (35)** días hábiles.

(Expresiones sustituidas – puntos 1, 2, 3 y 4 del inciso b – por Artículo 1° del Decreto N° 1450/1 del 25/07/1995).-

c) Fecha de utilización

Cada año el Poder Ejecutivo establecerá los turnos en que se otorgará este beneficio a los agentes de la Administración Pública y podrá disponer, con carácter general, para el período invernal de cada año, el otorgamiento de CINCO (5) días corridos de vacaciones, los que serán deducidos de la Vacación Anual Ordinaria. Ello, sin perjuicio del derecho del agente de no hacer uso de la misma en dicha oportunidad.

d) Requisitos para la concesión. Comienzo de la licencia

Para tener derecho al goce de este beneficio el agente deberá haber prestado servicios durante la mitad, como mínimo, de los días hábiles comprendidos en el año calendario. A tales efectos se computarán como hábiles los días feriados y no laborables en los que el agente debiera normalmente prestar servicios. La licencia comenzará en día lunes o el siguiente hábil si aquel fuese feriado. Tratándose de trabajadores que presten servicios en días inhábiles, las vacaciones deberán comenzar al día siguiente a aquel en que el trabajador gozare del descanso semanal o el subsiguiente hábil si aquel fuese feriado. Para gozar de la Vacación Anual Ordinaria se requerirá una antigüedad mínima de seis (6) meses en el empleo.

e) Cómputo del tiempo

A los efectos del inciso anterior se computarán como trabajados, los días en los que el trabajador no preste servicios por gozar de alguna de las licencias remuneradas otorgadas por el régimen de la Ley N° 5.473 y su reglamentación.

f) Falta de tiempo mínimo. Licencia proporcional

Cuando el trabajador no llegase a totalizar el tiempo mínimo de trabajo previsto en el inciso d), gozará de un período de descanso anual en proporción de Un (1) día de descanso por cada veinte (20) días de trabajo efectivo, computable de acuerdo a lo establecido en el inciso e).

g) Postergación de la Vacación Anual Ordinaria

Cuando por razones particulares no se hiciera uso de la Vacación Anual Ordinaria o se la interrumpiere se perderá el derecho al goce por el año respectivo o a los días no utilizados según correspondiere.

En los supuestos del párrafo precedente, si la causal fuere por razones de servicio debidamente justificadas, en virtud de resolución del funcionario competente según corresponda, podrá usarse del beneficio en cualquier época del año o acumularlo al del año siguiente. Si en dos períodos consecutivos o alternados subsistiere esta causal, obligatoriamente deberá concedérsele en el período posterior.

En caso de incumplimiento por parte de la Administración Pública el agente deberá usar sus vacaciones comunicándolo con TREINTA (30) días corridos de anticipación a su Jefe inmediato superior. Si no lo hiciera caducará el derecho por los períodos adeudados y el pago de ellos.

h) Anticipo de Vacación Anual Ordinaria

El agente que hubiere prestado servicios la mitad de los días hábiles administrativos del año calendario tendrá derecho a solicitar en carácter de Anticipo de Vacación Anual Ordinaria hasta la mitad del período total devengado y su otorgamiento estará condicionado al no resentimiento del normal desenvolvimiento del servicio donde se desempeñe.

**(Inciso incorporado por Artículo 1° del Decreto N° 1985/1 del 21/09/1995).-
(Artículo incorporado por Artículo 2° del Decreto N° 57/1 del 13/01/1995.-)**

***Artículo 35°.-** Los agentes de la Administración Pública gozarán de las siguientes licencias por enfermedad:

a) AFECCIONES Y LESIONES DE CORTO TRATAMIENTO:

Se concederá licencia de hasta treinta (30) días por año calendario, con percepción íntegra de haberes, cuando las afecciones o lesiones del agente lo inhabiliten para el desempeño de su trabajo y su tratamiento requiera un término de hasta quince (15) días corridos.

Las licencias se computarán en días corridos, y podrán ser otorgadas en forma continua o discontinua, de acuerdo a cada caso. Cuando el tratamiento requerido para su rehabilitación supere los quince (15) días corridos, se las encuadrará en el inciso b) del presente artículo.

Agotado el plazo de treinta (30) días de licencia por corto tratamiento, podrá justificarse licencias discontinuas por esta causal, no mayores de tres (3) días corridos cada vez, hasta finalizar el año calendario, sin percepción de haberes.

Los agentes que se encuentren haciendo uso de esta licencia, no necesitan gestionar ante el Se.S.O.P. el alta médica para su reintegro laboral, que operará ser el día hábil siguiente al de su vencimiento.

b) AFECCIONES Y LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO:

Cuando razones de profilaxis o seguridad hicieran aconsejable la concesión de licencia por un término mayor de quince (15) días corridos, se otorgará licencia por largo tratamiento.

Corresponderá el uso de licencia con goce total de haberes, hasta el término de dos años (730 días) por cada enfermedad o accidente inculpable.

La recidiva de enfermedades crónicas, no será considerada una nueva enfermedad, salvo que se manifestara transcurridos dos años del último período utilizado por esta causal.

Vencido el plazo de dos años (730 días), y no pudiéndose producir la reincorporación del agente, éste podrá gozar de un plazo de un año (365 días) más de licencia con goce del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes.

Si durante el transcurso de los plazos de la licencia otorgada por aplicación de este inciso o a su vencimiento la Junta Médica del Se.S.O.P. comprueba la

**Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

consolidación de las lesiones o afecciones que la motivaron, el agente deberá reincorporarse a la Administración, cumpliendo funciones acordes a su capacidad residual. Esta última deberá ser determinada por el Se.S.O.P., en consideración a la índole de las tareas que con anterioridad desarrollaba el agente.

El empleado que se encuentre de licencia por las causales previstas en este inciso no podrá reintegrarse a su trabajo sin el alta médica correspondiente emitida por el Se.S.O.P.

c) ENFERMEDADES CRÍTICAS Y/O IRREVERSIBLES:

En los casos de enfermedades críticas y/o irreversibles, la licencia prevista en este acápite será con goce íntegro de haberes hasta tanto el agente obtenga su jubilación por invalidez. El Se.S.O.P. determinará en cada caso, con pautas objetivas de valoración, el carácter de la enfermedad crítica y/o irreversible, notificando inmediatamente tal situación al agente y a la repartición a la que éste pertenece.

d) LICENCIAS POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Las licencias por Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Profesionales serán dictaminadas por el Se.S.O.P., y se regirán en lo pertinente, por las disposiciones de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.

e) JUBILACION POR INVALIDEZ:

Cuando a criterio de la Junta Médica del Se.S.O.P. el agente comprendido en las licencias de los incisos b) y c) padezca una incapacidad total y definitiva, la Administración lo intimará para que inicie el trámite de la jubilación por invalidez en un plazo máximo de noventa (90) días corridos desde su notificación, bajo apercibimiento de disponerse su cesantía.

f) CONTROL:

El Se.S.O.P. tendrá el control del tratamiento médico prescripto en cada caso. Su inobservancia podrá dar lugar a la suspensión de la licencia.

**Artículo sustituido por Artículo 1° del Decreto N° 380/1 del 02/03/2009.-
(Por Decreto Acuerdo N° 7/1-2004, se establece que el otorgamiento de licencias por enfermedad estará a cargo del Servicio de Salud Ocupacional Provincial – SE.S.O.P. y aprueba su Manual de Organización).-**

Artículo 36°.- MODO DE CONCEDER LAS LICENCIAS: Las licencias del artículo 35 incisos b) y c) se otorgarán por períodos no superiores a sesenta (60) días cada vez, excepto las fundadas en causas psiquiátricas, que se conceden por lapsos de hasta treinta (30) días. Para cada período posterior se requiere nuevo dictamen de una Junta Médica que realizará el Se.S.O.P.

**Artículo sustituido por Artículo 2° del Decreto N° 380/1 del 02/03/2009.-
(Por Decreto Acuerdo N° 7/1-2004, se establece que el otorgamiento de licencias por enfermedad estará a cargo del Servicio de Salud Ocupacional Provincial – Se.S.O.P. y aprueba su Manual de Organización).-**

Artículo 37°.- Todo agente tendrá derecho a doce (12) días corridos de licencia con goce de sueldo para contraer matrimonio cuando éste se realice conforme a la legislación nacional. La solicitud deberá ser presentada con cinco (5) días corridos de antelación a la fecha de enlace, debiendo celebrarse el mismo dentro del período concedido. Al reintegrarse a sus tareas el agente deberá presentar certificado de matrimonio.-

***Artículo 38°.-** La licencia por maternidad es de carácter obligatorio y con goce íntegro

Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

de haberes. No podrá postergarse su otorgamiento o interrumpirse su goce por decisión del empleador.

Se concederá al personal femenino noventa (90) días corridos de los cuales podrá hacer uso, como máximo, de cuarenta y cinco días corridos antes de la fecha prevista para el parto. En caso de nacimiento pretérmino se acumulará al descanso posterior todo el lapso de licencia que no se hubiera gozado antes del parto hasta completar los noventa (90) días.

Para hacer uso de este beneficio la agente deberá presentar certificado expedido por su médico tratante indicando fecha presunta de parto.

Durante los seis (6) meses posteriores al reintegro gozará de una hora diaria al ingreso o a la salida, para atención del lactante.

En caso de nacimientos múltiples se le adicionará diez (10) días corridos de licencia por cada hijo nacido con vida.

Artículo sustituido por Artículo 1° del Decreto N° 55/1 del 13/01/1995.-

(Por Decreto Acuerdo N° 7/1-2004, se establece que el otorgamiento de licencias por enfermedad estará a cargo del Servicio de Salud Ocupacional Provincial – S.E.S.O.P. y aprueba su Manual de Organización).-

(Decreto N° 85/1-2001: establece normas complementarias al presente Artículo – se incluye al final del presente texto).-

Artículo 39°.- Se concederá treinta (30) días corridos de licencia a la mujer que adoptare un menor de quince (15) años o sin límite de edad en caso que fuere incapaz, a partir de la fecha en que se acredite haber obtenido la guarda legal del mismo, con arreglo a las leyes en la materia.

Este beneficio se concederá previa justificación del hecho generador del mismo y podrá extenderse hasta cuarenta y cinco (45) días corridos en caso de que el adoptado fuere un menor de cinco (5) años.

Artículo 40°.- El agente que goce de estabilidad y deba incorporarse al servicio militar obligatorio o por llamado ordinario, movilización o convocatorias especiales, tendrá derecho a la licencia mientras permanezca bajo bandera, con goce del 50% de sus haberes.

Conservará su cargo hasta quince (15) días corridos después de su baja, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado. La incorporación y la baja serán acreditados con el correspondiente certificado expedido por la autoridad militar respectiva.

La inasistencia incurrida con motivo de la revisión médica previa a la incorporación, será justificada con goce de sueldo, mediante certificado expedido por la autoridad militar competente.

Cuando el agente fuere convocado a prestar servicios en las Fuerzas Armadas en carácter de oficial o suboficial de reserva, será de aplicación lo previsto por Ley Nacional n° 21.914 y las que en su consecuencia se dicten en el orden nacional.

Artículo 41°.- El agente que goce de estabilidad, podrá hacer uso de licencia con goce de sueldo por un período de hasta tres (3) meses, cuando la causal sea originada por concesión de becas otorgadas por instituciones oficiales, o privadas reconocidas oficialmente, nacionales o extranjeras; para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, o participar en congresos, asistenciales a Cursos, Cursos, Seminarios, Conferencias, etcétera, de carácter científico, o docente. Cuando la duración de tales eventos se prolongue por un tiempo mayor, la licencia podrá concederse por el término máximo de un (1) año y siempre que detente una antigüedad mínima y continuada de cinco (5) años computados en la forma prevista por el artículo 12 inciso a) de la Ley 5.473.

Esta licencia será en todos los casos resuelta por el Poder Ejecutivo, previo informe de la Dirección General de Personal y dictamen de Fiscalía de Estado y no será considerada si el peticionante no reúne los siguientes requisitos mínimos:

- a) Antigüedad en la función mayor de un (1) año ininterrumpido al momento de solicitar el beneficio;
- b) Acreditar formación profesional o técnica en la rama específica a que se refiere el evento;
- c) Desempeñarse en una área de la administración donde sean de aplicación sus

Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

conocimientos;

- d) No haber sido objeto en los dos (2) últimos años con sanción disciplinaria de suspensión.

En todos los casos de licencias por capacitación deberá el agente presentar, dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de su reingreso, la certificación de asistencia y estudios, los trabajos realizados y el informe que acredite su actuación, bajo pena de efectuársele cargos por los haberes percibidos durante la licencia y demás penalidades emergentes, si se comprobare que no se utilizó para el fin solicitado.

En los casos de licencia por un término de tres (3) meses y hasta un (1) año, el agente deberá suscribir un compromiso por el que se obligue a prestar servicio en el cargo correspondiente, por un período igual al doble del de la licencia acordada, a partir de la fecha de reintegro a sus funciones o a devolver el importe correspondiente a los sueldos percibidos durante la licencia. Si antes del término fijado el mismo decidiera su alejamiento de la función pública, se le hará igualmente cargo de devolución de los sueldos percibidos durante el tiempo que permaneció en uso de tal beneficio.

El agente beneficiario de un (1) año ininterrumpido del beneficio que otorga este artículo, no podrá gozar de nueva licencia por capacitación hasta transcurrido tres (3) años de la finalización de la licencia anterior. Si por razones de excepcional interés para la Provincia debiera prorrogarse, ello será sin goce de sueldo.

En los casos de becas, el goce de haberes corresponderá siempre que el monto mensual de la misma sea inferior al sueldo asignado al agente.

***Artículo 42.-** El agente que goce de estabilidad tendrá derecho a licencias por razones particulares, en los siguientes casos:

- a) Por examen;
- b) Por atención de familiar enfermo;
- c) Por duelo familiar;
- d) Por nacimiento de hijo;
- e) Por actividad deportiva;
- f) Por desempeño de cargo público no amparado por regímenes estatutarios;
- g) Por cualquier otra causal que a criterio del Poder Ejecutivo corresponda otorgarla.

Las previstas en los incisos a), b), c), y d), serán con goce de sueldo y dentro de los plazos y condiciones que se establecen; la del inciso e) será con goce de haberes únicamente en el supuesto de que el ejercicio de la actividad deportiva no sea rentada.

A. Por examen: a quienes cursen estudios en establecimientos oficiales u oficialmente reconocidos, nacionales, provinciales o municipales, se les concederá veinte (20) días hábiles en el año calendario. Este beneficio será acordado en el plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles cada vez.

La solicitud deberá presentarse con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de la licencia, debiendo constar en ella la fecha del examen.

Al reintegrarse a sus funciones, el agente deberá acreditar con certificado expedido por autoridad competente, haber rendido examen o la postergación de la fecha fijada para el mismo. En este supuesto, la justificación de la licencia quedará en suspenso hasta su concreción. Esta licencia caducará automáticamente en la fecha en que rinda examen, aún cuando no hubieren transcurrido los cinco (5) días acordados por este beneficio.

La falta de cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, hará pasible al empleado a la pérdida de sus haberes de los días en que estuvo haciendo uso de este beneficio.

B. Por atención de un miembro del grupo familiar que se encuentre enfermo el agente gozará de hasta 10 días corridos continuos o discontinuos, por año calendario. Se considera miembro del grupo familiar al denunciado por el agente en la

Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

declaración jurada respectiva.

Se deberá comunicar dicha situación a la Dirección General de Personal dentro de las 2 primeras horas de la jornada laboral para ser incluido en el Sistema de Reconocimientos Médicos, debiendo además presentar certificado y/o constancias expedidas por el médico tratante al momento de su reintegro, sin perjuicio de comunicar en forma previa a la Dirección General de Personal los días concedidos.

(Inciso sustituido por Artículo 2° del Decreto N° 5 5/1 del 13/01/1995).-

(Por Decreto Acuerdo N° 7/1-2004, se establece que el otorgamiento de licencias por enfermedad estará a cargo del Servicio de Salud Ocupacional Provincial – S.E.S.O.P. y aprueba su Manual de Organización).-

C. Por duelo familiar: en caso de fallecimiento de cónyuge, padres, hijos, hermanos, abuelos, suegros, yerno o nuera, se concederán dos (2) días corridos de licencia. Este mismo beneficio se otorgará en el caso de parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, aunque no estuviere enumerada en el punto anterior, si el mismo se domiciliara en la casa del agente al momento del deceso y dicho domicilio se utilizara como casa de duelo.

D. Por nacimiento de hijo: al agente se le concederá dos (2) días hábiles de licencia por nacimiento de hijo, debiendo al efecto justificar el hecho generado con el respectivo certificado de nacimiento. **(Inciso sustituido por Artículo 1° del Decreto N° 3611/1 del 30/10/1985).-**

E. Por actividad deportiva: el deportista aficionado que, como consecuencia de su actividad, sea designado por organismos competentes para intervenir en campeonatos internacionales, podrá disponer de una licencia por actividad deportiva en sus obligaciones laborales para su preparación y/o participación en la misma.

También podrá disponer de licencia por actividad deportiva:

1. Aquél que, en su carácter de dirigente o representante deba integrar las delegaciones que participen en las competencias a que hace referencia el inciso E);
2. Los que en carácter de juez, árbitros o jurados, sean designados por las federaciones y organismos nacionales o internacionales para intervenir en ese concepto en los campeonatos a que se refiere el inciso E);
3. Los Directores Técnicos, entrenadores y aquellos que necesariamente deban cumplir funciones referidas a la atención psicofísica del deportista, en los campeonatos a que se refiere el inciso E);
4. Los que deban participar necesariamente en congresos, asambleas, cursos y otras manifestaciones vinculadas con el deporte, que se realicen en la República Argentina o en el extranjero, ya sea como representante de las federaciones deportivas reconocidas o como miembro de las organizaciones de deportes.

La licencia por actividad deportiva será solicitada con diez (10) días hábiles de antelación a la iniciación de la misma, salvo casos debidamente justificados y documentados. La solicitud deberá contener:

- a) El pedido expreso del interesado y sus datos personales y laborales completos;
- b) Designación del organismo competente para intervenir en el evento deportivo para el que solicita la licencia;
- c) Certificado médico integral psicofísico para intervenir en la prueba a que se lo destina;
- d) Certificado que acredite su carácter de aficionado expedido por el organismo competente;

**Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

- e) Personas responsables-técnicos, médicos, educacionistas, etcétera, a cuyo cargo estará la preparación previa a la competencia;
- f) Lugar, día y hora en que se harán las reuniones de preparación, sin perjuicio de las modificaciones que con posterioridad se convenga y oportunamente se comuniquen;
- g) Carácter, fecha y lugar de los torneos, congresos y/o reuniones;
- y
- h) Término de la licencia.

Las personas a que hacen referencia los acápites 1-, 2-, 3- y 4- del presente punto, están exentos de acreditar los requisitos de los incisos c), d), e) y f).

Previo a otorgar la licencia por actividad deportiva, la Dirección de Deportes deberá informar al respecto.

Para tener derecho a la licencia por actividad deportiva, el solicitante deberá gozar de estabilidad y no excederá demás de treinta (30) días corridos por año calendario.

F. El agente que fuere designado en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal en cargos jerárquicos no amparados por los respectivos estatutos, tendrá derecho al uso de licencia por el término que permanezca en sus funciones. Idéntico derecho gozarán los que se desempeñaren en cargos por elección popular.

G. Por cualquier otra causal que a criterio del Poder Ejecutivo corresponda otorgarla. En este supuesto el término máximo de la licencia será de tres (3) meses continuos o discontinuos por año calendario.

***Artículo 43°.-** La vacación anual ordinaria será concedida por Resolución del Director del Organismo o funcionario con cargo equivalente, de acuerdo a las previsiones de la Ley 5.473 y la presente reglamentación.

Las licencias establecidas en las normas anteriores mencionadas, serán resueltas y acordadas por los funcionarios que a continuación se indican:

a) Poder Ejecutivo:

- Por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Por obligaciones militares.
- Por capacitación.
- Por actividad deportiva.
- Por desempeño de cargos políticos no amparados por regímenes estatutarios.

(Obs.: Por el Decreto Acuerdo N° 83/1-1992, éstas las licencias serán otorgadas por el Ministro o Fiscal de Estado.-

- Por cualquier otra causal que a su criterio corresponda otorgarla.

b) Ministro o Secretario de Estado según corresponda:

- Por enfermedad de larga evolución, tratamiento por cirugía mayor y por accidentes acaecidos fuera de servicio.

c) Director de Organismo o funcionario con cargo equivalente:

- Las afecciones comunes de corta evolución y operaciones de cirugía menor.
- Por matrimonio.
- Por maternidad.
- Por adopción.
- Por examen.
- Por atención de familiar enfermo.
- Por duelo familiar.

**Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

- Por nacimiento de hijo.
- **Anticipo de Vacación Anual Ordinaria.** (Expresión incorporada por Decreto N° 1985/1 del 31/09/1995)

Artículo 44°.- Son competentes para aplicar las sanciones previstas por el artículo 32 de la Ley N° 5.473:

- a) El Poder Ejecutivo cualquiera de ellas;
- b) Los Ministros, Fiscal de Estado, Secretarios de Estado, Secretario General de la Gobernación, las previstas en los incisos a) y b);
- c) Los Directores de Organismos o funcionarios con cargo equivalente, la prevista en el inciso a), y en casos de reincidentes, la del inciso b), con la limitación de hasta tres (3) días como máximo.

Artículo 45°.- El legajo personal del agente deberá contener como mínimo los siguiente rubros:

- a) Ficha donde consten los datos personales, filiación, identificación, datos sobre el cargo actual, antecedentes, desempeño en la Administración Pública, aptitudes, información relativa al salario familiar y movimiento del legajo;
- b) Constancia y documentos de vínculo familiar;
- c) Planilla de sueldos donde consten todos los rubros que percibe, constancia de registros de montos imposables y sus retenciones;
- d) Medidas disciplinarias;
- e) Vacaciones, licencias e inasistencias;
- f) Adscripciones, transferencias y promociones;
- g) Nombramientos, ascensos, reajustes y encasillamientos;
- h) Menciones y comisiones.

* **Artículo 46°.-** Se considerará incumplimiento del horario establecido cuando el agente se presente a su lugar de trabajo con diez (10) minutos de atraso en su horario habitual.

Se considerará inasistencia injustificada aquella que no haya sido expresamente justificada, con o sin goce de sueldo con arreglo al siguiente procedimiento:

- a) El agente deberá comunicar por cualquier medio a su alcance, dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada, los motivos que le impiden concurrir a sus tareas, asentándose en su tarjeta o planilla "falta con aviso";
- b) El primer día de reintegro a su trabajo deberá elevar pedido de justificación, fundando y aportando los antecedentes que hagan procedente la misma;
- c) El Organismo respectivo, evaluará los antecedentes y la causal invocada y procederá o no a su justificación;
- d) Sólo procederá la justificación con goce de sueldo, cuando el día de inasistencia sea descontado de los días proporcionales que le correspondiere por licencia anual ordinaria.
- e) De este beneficio sólo podrá hacerse uso un día por mes.

(Obs.: Consultar el Decreto N° 1020/3-ME del 13/06/1991 – Asistencia y Permanencia de Personal, Decreto N° 8/1-1997 – Tolerancia de 10 minutos en la llegada al lugar de trabajo y Decreto N° 277/1-2000 – Jornada Laboral y Horario).-

Artículo 47°.- Revóquese todas las disposiciones que se opongan a la presente reglamentación.

Artículo 48°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Educación y Justicia, y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

Artículo 49°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO ACUERDO N°9/3-ME DEL 30/01/2007

(Modificado por Decretos Acuerdo N° 11/3 del 2007 y N° 29/3 del 2008)

NUEVO REGIMEN SOBRE VIATICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD

ARTICULO 1°.- El otorgamiento de compensaciones correspondientes a viáticos y gastos de movilidad, a las Autoridades Superiores y al personal de la Administración Pública Provincial, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación de revista o relación de dependencia (permanentes, transitorios, contratados, comisionados, etc.), se ajustará a las disposiciones del régimen que se instrumenta por el presente Decreto Acuerdo.

ARTICULO 2°.- Se entiende por viático a la compensación diaria fija que se acuerda a los Agentes de la Administración Pública Provincial, para atender los gastos personales que le produzca el desempeño de una misión fuera de su asiento habitual, con exclusión de pasajes y demás gastos de movilidad ocasionados por los traslados que deban realizar para cumplir con dicha misión.

Se considera asiento habitual a la localidad donde se halla radicada la dependencia en la cual se presta en forma efectiva y permanente el servicio.

ARTICULO 3°.- Corresponderá liquidar viáticos siempre que el cumplimiento de la misión, fuera del asiento habitual, implique la necesidad de almorzar, cenar o pernoctar en el sitio de su actuación, lo que deberá determinarse en la oportunidad de disponer la ejecución de la misión respectiva.

***ARTICULO 4°.-** Para las misiones oficiales que deban cumplirse dentro del territorio nacional, el importe diario de viáticos se fija en la suma que surja de aplicar, para los diversos cargos o escalafones de la Administración Central, las siguientes proporciones:

Nivel I) Gobernador de la Provincia: 1/17ava parte del importe establecido por el Artículo 1° del Decreto Acuerdo N° 4/3(SH)-2006, o del que en el futuro lo sustituya.

Nivel II) Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios del Poder Ejecutivo, 95% del viático establecido para el Nivel I).

Nivel III) Jefe y Subjefe de Policía: 65% del viático fijado para el Nivel I).

Nivel IV) Categoría 24 y 23 del Escalafón General de la Administración Pública Centralizada y Comisario General, Comisario Mayor y Comisario Inspector del Departamento General de Policía y de la Dirección General de Institutos Penales, el 60% del viático establecido para el Nivel I).

Nivel V) Categoría 22 y 21 del Escalafón General de la Administración Pública Centralizada, Comisario Principal, Comisario y Sub-Comisario del Departamento General de Policía y de la Dirección General de Institutos Penales: el 45% del viático instituido para el Nivel I).

Nivel VI) Categoría 20 y 19 del Escalafón General de la Administración Pública Centralizada y Oficial Principal, Auxiliar, Ayudante y Sub-Ayudante del Departamento General de Policía y de la Dirección General de Institutos Penales, el 35% del viático fijado para el Nivel I).

Nivel VII) Categoría 18 y 17 del Escalafón General de la Administración Pública Centralizada, Sub Oficiales Mayor y Principal, Sargento Ayudante y Sargento Primero del Departamento General de Policía y de la Dirección General de Institutos Penales, el 30% del viático fijado para el Nivel I).

Nivel VIII) Categoría 16 y 15 del Escalafón General de la Administración Pública Centralizada, Sargento, Cabo 1°, Cabo y Agente del Departamento General de Policía y de la Dirección General de Institutos Penales, el 28% del viático fijado para el Nivel I).

Dichos viáticos se liquidarán de la siguiente manera:

- a) 100% de los importes determinados para cada nivel, por misiones que se cumplan fuera del territorio provincial y cuyo tiempo de duración sea mayor a 12 (doce) horas.

Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

- b) 50% de los importes determinados para cada nivel, por misiones que se cumplan fuera del territorio provincial y cuyo tiempo de duración no exceda 12 (doce) horas.
- c) 25% de los importes determinados para cada nivel, por misiones que se cumplan dentro del territorio provincial y cuyo tiempo de duración sea mayor a 12 (doce) horas.
(Expresión sustituida por Artículo 1° del Decreto Acuerdo N° 11/3-ME del 13/02/2007).-
- d) 12,5% de los importes determinados para cada nivel, por misiones que se cumplan dentro del territorio provincial y cuyo tiempo de duración no exceda 12 (doce) horas.
(Expresión sustituida por Artículo 1° del Decreto Acuerdo N° 11/3-ME del 13/02/2007).-

Cuando se modifique el importe que se toma como base para el nivel I, los nuevos valores que se determinen por aplicación de las proporciones indicadas precedentemente, se aplicarán a partir de la fecha del acto administrativo que disponga dicha modificación y en consecuencia no procederá reconocer retroactivamente diferencias de viáticos.

***ARTICULO 5°.-** Las Entidades Autárquicas, los Organismos Descentralizados y las Comunas Rurales de 1ra, 2da. Y 3ra. Categoría, a los fines del establecimiento de las respectivas escalas de viáticos, deberán fijar como importe máximo para sus Autoridades Superiores, un porcentaje no mayor al 70% (Setenta por Ciento) del establecido en el Artículo 4°, para el titular del Poder Ejecutivo, debiendo asimismo disponer para el resto del personal, porcentajes que guarden relación con los establecidos en dicho artículo.

(Artículo sustituido por Artículo 1° del Decreto Acuerdo N° 29/3-ME del 21/04/2008).-

ARTICULO 6°.- Para las misiones que deban cumplirse fuera del territorio nacional, el importe diario de los viáticos será fijado por Decreto del Poder Ejecutivo, atendiendo a la importancia de la misión encomendada, la jerarquía del funcionario autorizado y el país de destino.

Las misiones oficiales a cumplirse fuera del territorio de la Provincia serán autorizadas mediante Decreto del Poder Ejecutivo.

Las misiones que deban realizarse dentro del territorio de la Provincia, serán autorizadas y resueltas por el Director o Autoridad máxima de la Repartición órdenes de salida, en las que deberá especificarse día y hora de salida, objeto de la misma y tiempo máximo de duración.

Cualquier exceso sobre el tiempo de comisión autorizado, deberá ser justificado por escrito y no podrá ser liquidado sin previa aprobación del funcionario competente.

Los Servicios Administrativos quedan facultados a liquidar y abonar los viáticos autorizados con antelación a la fecha dispuesta para el inicio de la comisión de servicios.

ARTICULO 7°.- A los agentes con cargos y categorías inferiores a los consignados en el nivel VI, que por razones de servicio, deban utilizar el mismo alojamiento de su superior, se les liquidará el viático correspondiente al nivel VI, salvo en el caso en que el nivel del funcionario superior fuera menor al Nivel VI, en cuya circunstancia se liquidará el viático que corresponda al superior.

ARTICULO 8°.- En los casos en que el lugar donde deba cumplirse la comisión esté situado a menos de 20 (veinte) kilómetros del asiento habitual del agente, solo será procedente el pago de viáticos cuando el funcionario competente consigne fundadamente -en el instrumento autorizante- la necesidad del agente de almorzar, cenar o pernóctar en el sitio de su actuación.

ARTICULO 9°.- Para el traslado al lugar de la comisión, el funcionario o empleado deberá utilizar el medio más usual y económico de transporte, y en los casos posibles, servicios de empresas del Estado. El viático no cubrirá los días inhábiles administrativos o feriados, salvo autorización expresa consignada en el instrumento pertinente.

ARTICULO 10°.- Los viáticos y gastos de movilidad deberán ser rendidos dentro de las 72 horas de haber finalizado la comisión. Cuando las comisiones de servicio se dispongan por

Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

tiempo prolongado las rendiciones se efectuarán por mes calendario y dentro las 72 horas del regreso, se rendirá el saldo pendiente.

Los funcionarios de la Administración Provincial que para cumplir misiones oficiales fuera de la Provincia, ya sea por falta de medios de transporte o por resultar conveniente al servicio, deban utilizar vehículos particulares para su traslado, deberán ajustarse a las siguientes pautas:

- a) Solo se les reconocerá gastos de combustibles y lubricantes.
- b) Deberán contar previamente con autorización del Poder Ejecutivo.
- c) El vehículo deberá cumplir con las exigencias de la ley Nacional de Tránsito N° 24.449, y contar con seguro contra todo riesgo.
- d) El titular del automotor será el exclusivo responsable de los daños que pudiera ocasionar la unidad a terceros, transportados o no.

ARTICULO 11°.- La aprobación de gastos en concepto de viáticos y movilidad, se regirá por las disposiciones del Decreto N° 167/1-92, dejándose establecido que la aprobación de gastos efectuados por los señores Ministros que no cuenten con Secretarías de Estado bajo su dependencia, será resuelta por el Secretario General de la Gobernación.

ARTICULO 12°.- El agente comisionado deberá confeccionar un parte de ruta diariamente, y hacerla certificar por el funcionario a cargo de la Comisaría, Juzgado de Paz, Comuna Rural, o Delegación del Registro Civil correspondientes al lugar de actuación. Los citados funcionarios deberán llevar un libro de certificaciones a tal efecto, foliado y rubricado por el Tribunal de Cuentas, donde se asentarán el apellido y nombre, número de documento de identidad y la firma del agente que solicite la certificación. En oportunidad de presentar la rendición de viáticos y gastos de movilidad, se adjuntarán los partes de ruta correspondientes.

La certificación mencionada precedentemente se consignará al pie del parte de ruta y deberá contener: sello, fecha, hora y firma del funcionario competente, conjuntamente con la firma del interesado.

La adulteración, falseamiento de datos y cualquier otra irregularidad dolosa cometida en las certificaciones de partes de rutas serán consideradas faltas graves, y los funcionarios responsables se harán pasibles de las sanciones disciplinarias que correspondan, según la gravedad del caso.

ARTICULO 13°.- Las rendiciones de cuentas de viáticos y gastos de movilidad, deberán presentarse al Tribunal de Cuentas acompañadas de una planilla que indique fechas y horarios de las comisiones desempeñadas. Las rendiciones correspondientes a comisiones de servicio cumplidas dentro del territorio provincial deberán ser respaldadas con los partes de ruta y las órdenes de salida en comisión. Dicha planilla será firmada por el interesado y el Jefe de la Repartición.

ARTICULO 14°.- Los viáticos se liquidarán para todo el tiempo que dure la comisión de servicios, conforme a los valores vigentes a la fecha de autorización de la misma. Por consiguiente cuando se modificaren los importes contemplados en el artículo 4° del presente Decreto Acuerdo, durante la vigencia de la comisión, los valores liquidados no sufrirán modificación alguna ni deberá abonarse retroactivamente diferencia de viáticos.

ARTICULO 15°.- A los agentes que cumplan funciones de contralor, verificación, inspección, u otras que por sus características demanden constantes y habituales desplazamientos fuera de su asiento habitual, podrá otorgárseles una asignación fija mensual en concepto de movilidad. El otorgamiento del beneficio será acordado mediante resolución ministerial y a petición del Jefe de la repartición, la que deberá ser debidamente fundada. Dicha asignación será incompatible con el reconocimiento de erogaciones en concepto de pasajes, combustibles, lubricantes y demás gastos de movilidad.

ARTICULO 16°.- Cuando para el cumplimiento de la comisión se utilice pases libres en los medios de transporte público, ó vehículos del estado no corresponderá efectuar reconocimiento de gastos de movilidad.

Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

ARTICULO 17°.- Los gastos de movilidad autorizados y no abonados en forma previa a la comisión, serán reintegrados a pedido del agente comisionado, una vez conformados por el superior jerárquico correspondiente.

ARTICULO 18°.- Comuníquese al H. Tribunal de Cuentas de la Provincia.

ARTICULO 19°.- Deróganse los Decretos Acuerdos 10/3-85, 45/3-04 y toda otra disposición que se oponga al presente Decreto Acuerdo.

ARTICULO 20°.- El presente Decreto Acuerdo será refrendado por los señores Ministros de Economía, Educación, Desarrollo Productivo, Salud Pública, Seguridad Ciudadana, y de Gobierno y Justicia, y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 21°.- Dése al registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

DECRETO N° 85/3-ME-2001

(Modificado por Decretos N° 3346/3-2004 y N° 3505/1 del 10/09/2007)

REQUISITOS PARA LA PERCEPCION DE ASIGNACIONES FAMILIARES

**EL VICE-GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA**

Artículo 1°.- Establécese como requisitos para la percepción de las asignaciones familiares los que se detallan en Anexo 1 que se adjunta y forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

Art. 3°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ANEXO 1 DEL DECRETO N°85/3-ME-2001

1) Asignación por Matrimonio

Documentación a presentar:

- ❖ Certificado de Matrimonio.
- ❖ Cuando el matrimonio se hubiere producido en el extranjero: documento nacional de identidad del/la cónyuge y certificado de matrimonio traducido, visado por el consulado argentino y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la República Argentina.
- ❖ Si el país emisor del documento fuera signatario de la Convención de La Haya: documento nacional de identidad del/la cónyuge y certificado de matrimonio en el que conste la acotación o "apostilla" estampada en el documento por la autoridad competente del citado país.
- ❖ Las partidas de matrimonio labradas por Italia, quedan exceptuadas del visado, legalización y traducción, como así también de la acotación o "apostilla" resultando válidas con la sola firma de la autoridad comunal de dicho país, conforme el Convenio celebrado entre la República Argentina y la República Italiana aprobado por Ley Nacional N° 23.578. De igual modo las partidas extendidas por España, Portugal, Grecia, Brasil, Chile y Uruguay quedan también exceptuadas del visado, legalización y traducción para las tramitaciones de prestaciones en el marco de los Convenios de Seguridad Social suscripto con la República Argentina.

2) Asignación por Nacimiento de hijo

Documentación a presentar:

- ❖ Documento Nacional de Identidad del recién nacido.
- ❖ Partida de nacimiento.
- ❖ Cuando el nacimiento se hubiere producido en el extranjero: Documento Nacional de Identidad del recién nacido y partida de nacimiento traducida, visada por el consulado argentino y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la República Argentina.
- ❖ Si el país emisor del documento fuera signatario de la Convención de La Haya en la partida de nacimiento deberá constar la acotación o "apostilla" estampada en el documento por la autoridad competente del citado país.
- ❖ Las partidas de nacimiento libradas por Italia quedan exceptuadas del visado, legalización y traducción, como así también de la acotación o "apostilla", resultando válidas con la sola firma de la autoridad comunal de dicho país, conforme el Convenio celebrado entre la República Argentina y la República Italiana aprobado por Ley Nacional N° 23.578. De igual modo las partidas también exceptuadas del visado, legalización y traducción para las tramitaciones de prestaciones en el marco de los Convenios de Seguridad Social suscriptos con la República Argentina.

3) Asignación por Cónyuge

Documentación a presentar:

Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial

- ❖ Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica del titular y su cónyuge.
- ❖ Certificado de Matrimonio.
- ❖ En el caso de cónyuge discapacitado, además de lo señalado precedentemente: Certificación expedida por el Si.Pro.Sa.

4) Asignación Prenatal

Documentación a presentar:

- ❖ Certificado médico que acredite el estado de embarazo y tiempo de gestación visado por el Consejo de Medicina del Trabajo (C.M.T.)
- ❖ Titular casado legalmente: Certificado de Matrimonio.
- ❖ Titular en concubinato: información sumaria ante autoridad judicial o administrativa competente a fin de acreditar la relación de convivencia.

Entiéndase como autoridad administrativa competente la Dirección de Familia y Minoridad dependiente del Ministerio de Asuntos Sociales.
- ❖ Partida de Nacimiento en donde conste la paternidad del titular dentro de los treinta (30) días de producido el nacimiento.
- ❖ Partida de Nacimiento o Certificado Médico de interrupción del embarazo sin nacimiento.

5) Asignación por Hijos

Documentación a presentar:

- ❖ Partida de Nacimiento.
- ❖ Si es adoptivo, testimonio de sentencia judicial.
- ❖ Si es guarda, tenencia o tutela, certificado o testimonio expedido por autoridad judicial o administrativa competente.
- ❖ En el caso de hijo discapacitado, además de lo señalado precedentemente: Certificado de Discapacidad y autorización expresa para percepción de la asignación, expedido por el Área de Rehabilitación del Si.Pro.Sa.

6) Asignación por Adopción

Documentación a presentar:

- ❖ Documento Nacional de Identidad del adoptado, con su nuevo apellido.
- ❖ Testimonio de obtención de guarda legal con fines de adopción y/o testimonio sentencia de adopción.
- ❖ Partida de nacimiento del adoptado.

**Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

7) * **Asignación por Escolaridad, correspondiente a la Enseñanza Básica (EGB), Polimodal y Superior, o las que en el futuro reemplacen a las mismas**

Documentación a presentar:

- ❖ Certificado de inicio de escolaridad hasta el último día hábil del mes subsiguiente a aquel en que se inicia el ciclo lectivo.
- ❖ Certificado de finalización de escolaridad del período anterior hasta la misma fecha en que debe presentarse el certificado de inicio escolar del año.

La no presentación de los certificados precedentemente indicados o el no justificar la imposibilidad de presentarlos dentro del plazo establecido, traerá las siguientes consecuencias:

- a) El descuento de las sumas pagadas, por esta asignación (escolaridad) y la correspondiente a hijo, cuando ésta se perciba como consecuencia de lo establecido en el inc. c) del artículo 21 del Decreto 646/1-83 correspondientes al año anterior, en los casos en que el agente no acredite el fin de la escolaridad.
- b) La devolución de lo percibido en concepto de Ayuda Escolar y Escolaridad del año en curso, si no se presenta el certificado de inicio de escolaridad, o se acredita la imposibilidad de presentarlo, hasta la fecha indicada.

Si no se presentara el certificado a que hace referencia el precedente inc. b), también se procederá a descontar la Asignación por Hijo, cuando ésta se perciba como consecuencia de lo establecido en el inc. c) del artículo 21 del Decreto 646/1-83.

(Punto 7 modificado por Decreto N° 3505/1 del 10/09/2007).-

8) * **Asignación por Ayuda Escolar Primaria Adicional**

Documentación a presentar:

- ❖ Matrícula de inscripción correspondiente al año que se liquida.
- ❖ Certificado de inicio de la escolaridad hasta el último día hábil del mes en que se inició el ciclo lectivo.

La no presentación de la documentación mencionada precedentemente generará la pérdida del derecho al cobro de esta asignación y/o el descuento de lo percibido por la misma.

(Punto 8 modificado por Decreto N° 3346/3-2004).-

9) * **Asignación por Maternidad**

(Punto 9 derogado por Decreto N° 3346/3-2004).-

10) * **Asignación de pago mensual**

Documentación a presentar:

- ❖ Declaración Jurada para el pago de Asignaciones Familiares al ingreso, la que deberá actualizarse todos los años hasta el día 31 de marzo y/o cuando se produzca una modificación en su situación.
- ❖ Certificado opción pluricobertura: para acreditar el derecho a percepción de asignaciones familiares, los trabajadores en relación de dependencia y los beneficiarios del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, deberán presentar una constancia extendida por el empleador del cónyuge/padre/madre que avale la

**Texto Modificado del Decreto N° 646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N° 5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

no percepción de beneficios por esas cargas. (Segundo Párrafo modificado por Decreto N° 3346/3-2004).-

- ❖ Titular viudo/a: fotocopia certificado de defunción.
- ❖ Titular con divorcio vincular: sentencia de divorcio de la que surja la tenencia de los hijos del matrimonio y certificado de pluricobertura.
- ❖ Titular separado/a de hecho y/o soltero/a: declaración jurada, la que deberá ser renovada cada seis (6) meses.
- ❖ Esposo/a o conviviente autónomo: constancia de inscripción en la Dirección General Impositiva (CUIT) o constancia de inscripción en las cajas profesionales provinciales que correspondan.
- ❖ Certificado opción pluriempleo: para acreditar el derecho a percepción de asignaciones familiares, los trabajadores en relación de dependencia con más de un empleo, deberán presentar una constancia de los otros empleadores explicitando la no percepción de beneficios.
- ❖ Titular cuyo cónyuge/concubino/a se encuentre desocupado: declaración jurada expedida por la A.N.Se.S. en la que conste dicha situación, la que deberá ser renovada cada seis (6) meses.

11) Disposiciones Generales

- ❖ Cuando ambos padres trabajen en la Administración Pública Provincial, sólo corresponderá el pago de las asignaciones familiares a uno de ellos.
- ❖ Exclúyese de la percepción de las asignaciones familiares al agente de la Administración Pública Provincial cuyo cónyuge se desempeñe en otra actividad en la cual pueda acceder a la percepción de este beneficio.
- ❖ Supletoriamente, se aceptarán, con los mismos requisitos que se indican para las partidas de nacimiento y certificados de matrimonio, cualesquiera otro de los documentos mencionados en el artículo 24 de la Ley N° 18.327: "Los testimonios, copias certificadas, libretas de familia o cualquier otro documento expedido por la Dirección General y/o sus dependencias, que correspondan a inscripciones registradas en sus libros o en las copias a que se refiere el artículo 5° y que llevan la firma del oficial público y sello de la oficina respectiva, son instrumentos públicos y crean la presunción legal de la verdad de su contenido en los términos prescriptos por el Código Civil.
- ❖ En caso de separaciones de hecho, divorcios vinculares y separaciones de concubinos las asignaciones familiares serán abonadas al padre/madre que detente la tenencia de los hijos, *lo que se acreditará mediante Certificación expedida por Dirección de Familia y Minoridad dependiente del Ministerio de Asuntos Sociales y/o autoridad judicial.*

Cuando quien detente la tenencia de los hijos no se desempeñare bajo relación de dependencia, ni fuere beneficiario del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones ni de la prestación por desempleo y, en cambio fuere el otro padre/madre el que acredite alguna de dichas condiciones, las asignaciones familiares podrán ser percibidas por este último siempre que obre autorización expresa, mediante nota con carácter de declaración jurada de quien detente la tenencia y siempre que el beneficiario se comprometa a entregar mensualmente el monto de las asignaciones percibidas a la otra parte.

**Texto Modificado del Decreto N°646/1 del 20/04/1983
Reglamentación de la Ley N°5.473 - Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial**

REFERENCIAS:

- El Decreto N° 3394/14-SE del 07/09/1984 declara aplicable a los Conserjes Escolares la Ley N° 5.473 y el presente Decreto Reglamentario 646/1-1983.-
- El Decreto N° 1020/3-ME del 13/06/1991 establece disposiciones sobre Asistencia y Permanencia de Personal.-
- El Decreto Acuerdo N° 27/1 del 25/04/1997 dispone la aplicación del Artículo 12° del Decreto N° 646/1-1983 y su modificatorio Decreto N° 2365/3-SH-1993 (Adicional por Título) al personal del Poder Judicial.

Poder Ejecutivo

Cucumán

San Miguel de Tucumán 13 de junio de 1991.-

DECRETO Nº 1.020 /3.-

VISTO la Ley Nº 6.123 del 29/04/91; y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario adecuar a la misma las normas existentes en materia de asistencia y permanencia de personal de la Administración Pública Provincial;

Por ello y en virtud de las atribuciones gubernamentales otorgadas por los Decretos Nros. 103 y 104 del 15 de Enero de 1991 del Poder Ejecutivo Nacional,

EL INTERVENTOR FEDERAL

DECRETA:

ARTICULO 1º.- La jornada laboral será de seis (6) horas diarias de Lunes a Viernes, salvo aquellos organismos que, por su especialidad requieran una modalidad distinta de horario.

Facúltase a la Dirección General de Personal a autorizar mediante Resolución las excepciones referidas.

ARTICULO 2º.- El horario normal de la Administración Pública Provincial será de 07,00 a 13,00 horas.

Fijase como horario complementario en turno vespertino el comprendido entre las 15,00 y las 21,00 horas.

El personal que normalmente cumple tareas de limpieza, cafetería o similares, cumplirá su jornada de labor con una anticipación de treinta (30) minutos y su horario de salida se anticipará en igual medida.

ARTICULO 3º.- El control de la asistencia se hará mediante reloj

//..


DIEGO P. GARCÍA
MINISTRO DE ECONOMÍA


NACIONAL DE TRONCALDO
de Gobierno Educación y Justicia



Poder Ejecutivo

Cucumán

San Miguel de Cucumán

11.

- 2 -

(Cont. Decreto No 1.020/3.-)

Los tarjeteros eléctricos para todo el personal de la Administración Pública Provincial. Estarán incluidos en dicho sistema los empleados de la planta permanente y no permanente que tengan relación de dependencia con el Estado Provincial, cualquiera sea su función, título, especialidades y jerarquías, con la excepción de las Categorías 22 a 24, y las que fijen los Ministros del Area, Fiscal de Estado y Secretario General de la Gobernación, mediante Resolución fundada.

Los exceptuados deberán firmar planillas de control que estará a disposición de la Dirección General de Personal en la Sectorial o Subsectorial respectiva.

ARTICULO 4º.- No se efectuará descuento por impuntualidad derivada de la concurrencia al servicio en los primeros 10 (diez) minutos del horario establecido; por retrasos superiores a los 10 (diez) minutos y hasta los 30 (treinta) minutos, se descontará un día por cada 2 (dos) llegadas tarde en el transcurso del mes.

Por cada atraso superior a los 30 (treinta) minutos se descontará un día de sueldo. Sólo se dará curso a peticiones de justificación basadas en la omisión de marcar la respectiva tarjeta, cuando los mismos estuvieren fundados en razones fehacientemente comprobadas. Se computará como inasistencia al servicio, y por lo tanto perderá el derecho a percibir el adicional por presentismo, las tarjetas que estén remarcadas, borradas o adulteradas en los registros de entradas y/o salidas, con

11.

Poder Ejecutivo

Cucumán

San Miguel de Cucumán

//..

- 3 -

(Cont. Decreto n° 1.020 /34-)

de dichos hechos fueren imputables al agente.

Se considerará inasistencia injustificada aquella que no haya sido expresamente justificada, con o sin goce de sueldo con arreglo al siguiente procedimiento:

a) El agente deberá comunicar por cualquier medio a su superior, dentro de las dos primeras horas de la jornada, los motivos que le impidan concurrir a sus labores, asentándose en su tarjeta o planilla "Falta con Aviso".

b) El primer día de reintegro a su trabajo, deberá elevar pedido de justificación fundado y aportando los antecedentes que hagan procedente la misma.

c) El organismo respectivo, evaluará los antecedentes y la causa invocada y procederá o no a la justificación.

Podrá justificarse con goce de sueldo, por causas particulares, cuando la inasistencia motivada en dicha causal sea descontada de los días que le corresponden por Vacación Anual Ordinaria. De este beneficio sólo podrá hacerse uso una (1) día por mes y no generará la pérdida de la compensación por presentismo.

ARTICULO 5°.- Tendrá derecho al pago por Adicional remunerativo compensación por presentismo, el personal que mediante acreditación de tarjeta acredite sus asistencia y puntualidad al trabajo en el horario correspondiente.

A los fines del presente adicional, será de aplicación la tolerancia establecida en el artículo 4° del presente

//..

RODRIGO GARCIA
MINISTRO DE ECONOMIA

FRANCISCO
MINISTRO DE JUSTICIA

Poder Ejecutivo

Cucumán

San Miguel de Cucumán

//.

- 4 -

(Cont. Decreto N° 1.020/3.-)

decreto, debiendo, sin embargo el agente completar las seis (6) horas retrasando su salida.

ARTICULO 6°.- En caso de incurrirse en impuntualidad según lo establecido en el artículo 4°, el adicional por presentismo se descontará de acuerdo a la siguiente escala:

- Una impuntualidad el 25% del adicional
- Dos impuntualidades el 50% del adicional
- Tres impuntualidades el 75% del adicional
- Cuatro impuntualidades el 100% del adicional

Los Directores de repartición serán los responsa-

bles del reconocimiento de este adicional.

ARTICULO 7°.- La compensación por presentismo corresponderá al desempeño de treinta (30) horas semanales. Cuando por cualquier motivo se cumplieran menos horas de servicios que las indicadas, la compensación a percibir será directamente proporcional a las horas trabajadas.

ARTICULO 8°.- Queda prohibido ausentarse del servicio por motivos particulares, excepte existiendo autorización por escrito de las respectivas jefaturas. Cuando a un agente se le conceda orden de salida particular, deberá constar en la misma el horario de salida y de retorno. Este beneficio consistirá en una (1) hora semanal no acumulativas y no podrá ser utilizado para retirarse antes de horario o ingresar más tarde al servicio.

La orden de salida será entregada al Sectorialista o Subsectorialista de personal para su control y registro, sien-

//.


REG. GARCIA
ESTADO DE
ONAY
ESTADO DE



Poder Ejecutivo
Cucumán

San Miguel de Cucumán

11.

- 5 -

(Cont. Decreto N° 1.020/3.-)

de requisito indispensable tanto para las salidas particulares como para salir en comisión por razones de servicio. El empleado que durante el control de permanencia no se encontrare en su lugar de trabajo y no exista la respectiva orden de salida, perderá el derecho a percibir el adicional por presentismo del mes correspondiente y se lo considerará incurso en incumplimiento del horario establecido y por lo tanto pasible de las sanciones previstas en el Estatuto para el Personal de la Administración Pública.

Cada Jefe será responsable del cumplimiento de esta disposición, debiendo en su caso aplicar por sí mismo la sanción o solicitarla cuando los empleados se ausenten sin su autorización.

Igual procedimiento se seguirá cuando deba retirarse del trabajo por motivos oficiales, debiendo los Jefes velar por la autenticidad de las órdenes de salida oficiales.

ARTICULO 9º.- La Dirección General de Personal será el organismo encargado de ejercer el control de los mecanismos establecidos por el presente Decreto. A tales efectos podrá resolver la implementación de los medios que estime necesario.

ARTICULO 10º.- Derógase el Decreto N° 228/3-91 y toda norma que se oponga a las disposiciones del presente Decreto.

11.

Poder Ejecutivo

Cucumán

San Miguel de Cucumán.

11.

- 6 -

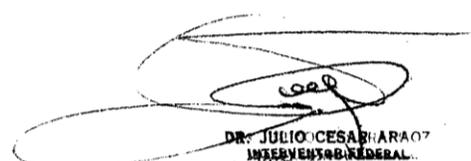
(Cont. Decreto N° 1.020/3.-)

ARTICULO 119.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros de Gobierno, Educación y Justicia y de Economía.

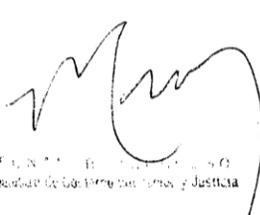
ARTICULO 120.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-



DR. DIEGO PEDRO GARCÍA
MINISTRO DE ECONOMÍA



DR. JULIO CESAR BARAÓ
INTERVENTOR FEDERAL



DR. ...
Ministerio de Educación y Justicia