

INDICE

TITULO I

CAPITULO 1

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1: PARTES INTERVINIENTES Pág. 06

Artículo 2: OBJETIVOS COMUNES Pág. 06

Artículo 3: ENCUADRE Pág. 07

Artículo 4: FACULTAD DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN Pág. 07

Artículo 5: VIGENCIA Pág. 07

Artículo 6: GARANTIAS Pág. 08

Artículo 7: ALCANCE Pág. 08

CAPITULO 2

PRINCIPIOS

Artículo 8: PRINCIPIOS Pág. 09

CAPITULO 3

CUERPOS PARITARIOS

Artículo 9: Concepto Pág. 09

Artículo 10: Procedimiento Pág. 09

Artículo 11: DICTAMEN Pág. 09

CAPITULO 4

COMISION DE INTERPRETACIÓN Y APLICACION PARITARIA PERMANENTE (CIAPP)

Artículo 12: CONSTITUCIÓN Pág. 10

Artículo 13: PRESIDENCIA Pág. 10

Artículo 14: PERIODICIDAD Pág. 10

Artículo 15: ATRIBUCIONES Pág. 10

Artículo 16: ASIENTO Pág. 10

Artículo 17: COMPETENCIA Pág. 10

CAPITULO 5

INTEGRACIÓN DE COMISIONES MIXTAS

Artículo 18: COMISIONES MIXTAS PERMANENTES Pág. 11

Artículo 19: FACULTADES DE LAS COMISIONES Pág. 11

Artículo 20: COMISIÓN DE DISCAPACIDAD Y SERVICIO SOCIAL Pág. 12

Artículo 21: COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD Pág. 12

Artículo 22: COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Pág. 13

Artículo 23: COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Pág. 13

TITULO II

CAPITULO 1

INGRESO

Artículo 24: REQUISITOS PARA INGRESAR AL ORGANISMO Pág. 14

Artículo 25: IMPEDIMENTOS Pág. 14

Artículo 26: REINGRESO Pág. 15

Artículo 27: DERECHO A LA ESTABILIDAD Pág. 15

Artículo 28: ESTABILIDAD LABORAL Pág. 16

Artículo 29: EMPLEADOS AFECTADOS A OTROS ORGANISMOS	Pág. 16
CAPITULO 2	
LUGAR DE TRABAJO. JORNADA LABORAL. FERIADOS	Pág. 17
Artículo 30: LUGAR DE TRABAJO	Pág. 17
Artículo 31: JORNADA LABORAL GENERAL	Pág. 17
Artículo 32: HORARIO DE TRABAJO	Pág. 17
Artículo 33: JORNADA LABORAL DE HORARIO REDUCIDO	Pág. 17
Artículo 34: SEMANA NO CALENDARÍA	Pág. 17
CAPITULO 3	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ORGANISMO	Pág. 17
Artículo 35: OBLIGACIONES DEL ORGANISMO	Pág. 18
Artículo 36: DEBERES	Pág. 19
Artículo 37: PROHIBICIONES	Pág. 20
CAPITULO 4	
Artículo 38: REMUNERACIÓN	Pág. 21
Artículo 39: ENCUADRE	Pág. 21
Artículo 40: CAPACITACIÓN	Pág. 21
Artículo 41: ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Pág. 21
Artículo 42: RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO	Pág. 22
Artículo 43: DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD FÍSICA DEL TRABAJADOR	Pág. 22
Artículo 44: DERECHO A LA JUBILACION	Pág. 22
Artículo 45: RÉGIMEN DE JUBILACION	Pág. 22
Artículo 46: INCORPORACION EXTERNA DE FAMILIAR DIRECTO	Pág. 23
CAPITULO 5	
Artículo 47: EGRESO	Pág. 23
Artículo 48: DECLARACIÓN JURADA	Pág. 23
Artículo 49: CONFLICTO DE INTERESES	Pág. 23
Artículo 50: RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Pág. 24
CAPITULO 6	
LICENCIAS	Pág. 24
Artículo 51: LICENCIA ANUAL POR VACACIONES	Pág. 24
Artículo 52: TÉRMINO DE LA LICENCIA ANUAL POR VACACIONES	Pág. 24
Artículo 53: DÍAS DE VIAJE	Pág. 25
Artículo 54: ANTIGÜEDAD PARA HACER USO DE LICENCIA	Pág. 25
Artículo 55: LICENCIAS NO UTILIZADAS	Pág. 26
Artículo 56: LICENCIAS DE CÓNYUGES	Pág. 26
Artículo 57: INTERRUPCIÓN DE LAS LICENCIAS	Pág. 26
Artículo 58: FRANCOS	Pág. 26
Artículo 59: LICENCIA POR CORTO TRATAMIENTO DE LA SALUD	Pág. 27
Artículo 60: LICENCIA POR LARGO TRATAMIENTO DE LA SALUD	Pág. 27
Artículo 61: CONTROL	Pág. 28
Artículo 62: LICENCIA ESPECIAL PARA CONTROLES DE PREVENCIÓN	Pág. 28
Artículo 63: LICENCIA POR MATERNIDAD	Pág. 28
Artículo 64: LICENCIA POR RESOLUCIÓN JUDICIAL DE GUARDA	Pág. 29
Artículo 65: PERMISO POR LACTANCIA	Pág. 29

Artículo 66: LICENCIA POR PATERNIDAD	Pág. 29
Artículo 67: CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA EN EL ORDEN NACIONAL PROVINCIAL O MUNICIPAL	Pág. 30
Artículo 68: LICENCIAS PARA DESEMPEÑAR CARGOS DEREPRESENTACIÓN SINDICAL	Pág. 30
Artículo 69: LICENCIA POR ASUNTOS DE FAMILIA	Pág. 30
Artículo 70: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES ESPECIALES	Pág. 31
Artículo 71: LICENCIA POR RAZONES ATENDIBLES O DE FUERZA MAYOR	Pág. 31
Artículo 72: LICENCIA PARA RENDIR EXAMEN	Pág. 32
Artículo 73: PERMISOS PARA ASISTENCIA A CLASE	Pág. 32
Artículo 74: LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS O ACTIVIDAD CULTURAL EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO	Pág. 32
Artículo 75: LICENCIA SIN AUSPICIO OFICIAL	Pág. 32
Artículo 76: LICENCIA CON AUSPICIO OFICIAL	Pág. 33

CAPITULO 7

FALTA DE ASISTENCIAS	Pág. 33
Artículo 77: CONFIGURACIÓN	Pág. 33
Artículo 78: OPCIÓN	Pág. 33
Artículo 79: PLAZO DE JUSTIFICACIÓN	Pág. 33

TITULO III

CAPÍTULO 1:

ESCALAFÓN ÚNICO FUNCIONAL Y MÓVIL	Pág. 33
Artículo 80°: ESCALAFÓN	Pág. 33
Artículo 81: AGRUPAMIENTO	Pág. 34
Artículo 82: NIVEL	Pág. 35
Artículo 83: CATEGORIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS	Pág. 35
Artículo 84: AGRUPAMIENTO PROFESIONAL	Pág. 35
Artículo 85: AGRUPAMIENTO TÉCNICO	Pág. 36
Artículo 86: AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	Pág. 37
Artículo 87°: AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES	Pág. 38

CAPÍTULO 2:

CARRERA ADMINISTRATIVA, CAMBIOS DE AGRUPAMIENTO Y DE NIVELES	Pág. 39
Artículo 88: CARRERA ADMINISTRATIVA	Pág. 38
Artículo 89: RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES	Pág. 40
Artículo 90: PROMOCIÓN HORIZONTAL	Pág. 40
Artículo 91: TRAMOS	Pág. 40
Artículo 92: ASCENSO VERTICAL	Pág. 40
Artículo 93: CAMBIO DE AGRUPAMIENTO	Pág. 40
Artículo 94: VACANTE	Pág. 40

CAPÍTULO 3:

CARGOS DE CONDUCCIÓN	Pág. 41
Artículo 95: DEFINICIÓN DE CARGO DE CONDUCCIÓN	Pág. 41
Artículo 96: ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pág. 41
Artículo 97: COMPOSICIÓN DE LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN	Pág. 41
Artículo 98: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS	Pág. 42

CAPÍTULO 4:	
REMUNERACIÓN	Pág. 42
Artículo 99:REMUNERACIÓN	Pág. 42
Artículo 100: ASIGNACIÓN ESCALAFONARIA	Pág. 42
CAPÍTULO 5:	
APORTES Y CONTRIBUCIONES	Pág. 43
Artículo 101: APORTES Y CONTRIBUCIONES PATRONALES Y PERSONALES	Pág. 43
CAPÍTULO 6:	
BONIFICACIONES	Pág. 43
Artículo 102: CONCEPTO	Pág. 43
Artículo 103: CONSIDERACIONES GENERALES	Pág. 43
Artículo 104: SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	Pág.44
Artículo 105: BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD	Pág. 44
Artículo 106: BONIFICACIÓN HORIZONTAL	Pág. 44
Artículo 107: BONIFICACIÓN POR AGRUPAMIENTO	Pág. 44
Artículo 108: BONIFICACIÓN POR TÍTULO	Pág. 45
Artículo 109: ADICIONAL POR TRABAJO EN SEMANA NO CALENDARIA	Pág. 45
Artículo 110: HORAS EXTRAORDINARIAS	Pág. 46
Artículo 111: BONIFICACIÓN POR ZONA DESFAVORABLE Y ZONA INHÓSPITA	Pág. 46
Artículo 112: ASIGNACIONES FAMILIARES	Pág. 47
Artículo 113: RETRIBUCIÓN ANUAL POR LICENCIA ORDINARIA	Pág. 47
Artículo 114: RETRIBUCIÓN POR JUBILACIÓN	Pág. 47
Artículo 115: REMUNERACIÓN POR JORNADA LABORAL DE HORARIO REDUCIDO	Pág. 48
Artículo 116: BONIFICACIONES CARGO DE CONDUCCIÓN	Pág. 48
Artículo 117: SUBROGANCIAS	Pág. 49
Artículo 118: COMPENSACIÓN POR REFRIGERIO	Pág. 49
Artículo 119: VACACIONES NO GOZADAS	Pág. 50
TITULO IV	
DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS DISPOSICIONES ESPECIALES	Pág. 50
CAPITULO 1	
REPRESENTACION GREMIAL- CUOTA SINDICAL	Pág. 50
Artículo 120: REPRESENTACIÓN GREMIAL	Pág. 50
Artículo 121: VITRINA SINDICAL	Pág. 50
Artículo 122: ESPACIO FÍSICO PARA USO DE LOS SINDICATOS	Pág. 50
Artículo 123: DERECHO DE USO DE C.C.T.	Pág. 51
CAPÍTULO 2:	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	Pág. 51
Artículo 124: INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN CONCILIADORA EN CONFLICTOS LABORALES	Pág. 51
Artículo 125: ENCUADRAMIENTO INICIAL	Pág. 51
Artículo 126: PROCEDIMIENTO	Pág. 53
Artículo 127: PERSONAL EN CARGOS EXCLUIDOS DEL C.C.T.	Pág. 53
Artículo 128: COMPENSACIÓN ESPECIAL	Pág. 53
Artículo 129: RETRIBUCIÓN ANUAL POR LICENCIA ORDINARIA	Pág. 54
Artículo 130: CRONOGRAMA DE CONCURSOS PARA CARGOS DE CONDUCCIÓN	Pág. 54
Artículo 131: PAGO DE BONIFICACIÓN POR CARGO DE CONDUCCIÓN	Pág. 54
Artículo 132: ENCASILLAMIENTO INICIAL CASOS ESPECIALES	Pág. 55

Artículo 133: APLICACIÓN DEL CONVENIO CONVOCATORIA	Pág. 55
Artículo 134: PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA	Pág. 55
Capítulo 3	
RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS	Pág. 55
Artículo 135: CONSIDERACIONES GENERALES	Pág. 55
Artículo 136: PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN	Pág. 55
Artículo 137: CONTENIDO	Pág. 56
Artículo 138: PROCEDIMIENTO PARA LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	Pág. 56
Artículo 139: PAUTAS PARA LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	Pág. 57
CAPÍTULO 4:	
DISPOSICIONES DE FORMA	Pág. 57
Artículo 140: PREVALENCIA DE NORMAS CONVENCIONALES	Pág. 57
Artículo 141: CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO	Pág. 57
Artículo 142: COMPETENCIA JUDICIAL	Pág. 57

TITULO I
CAPITULO 1

ÁMBITODE APLICACIÓN

Artículo 1: PARTES INTERVINIENTES

Son partes intervinientes en este convenio colectivo de trabajo, en adelante CCT para los empleados de la Secretaría de Trabajo de la Provincia de Neuquén, el Poder Ejecutivo Provincial y las Asociaciones Sindicales intervinientes: Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E.) y Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.), en adelante “Los Sindicatos”.

A los efectos del presente Convenio, defínase como “EL ORGANISMO” a la Secretaria de Trabajo u Organismo que lo reemplace o sustituya en el futuro.

Artículo 2: OBJETIVOS COMUNES:

El objetivo de las partes intervinientes en este C.C.T. es el establecimiento de las relaciones laborales de los empleados del Organismo, creando un marco legal que garantice el pleno ejercicio de los derechos que le asisten a los empleados, procurando fortalecer la calidad institucional del Organismo.

Para lograr estos objetivos, se privilegia la estabilidad de la fuente de trabajo y el bienestar de todo el personal, resaltando que la tarea de cada empleado es esencial en el éxito de la gestión, siendo propósito compartido de las partes intervinientes en este C.C.T. que todos los empleados desarrollen sus tareas en un ámbito seguro, saludable, próspero, sin discriminación y de respeto por la dignidad, aspirando a que su alta calificación laboral contribuya al fortalecimiento del Organismo.

Las partes reconocen que habrá beneficios compartidos cuando el “Organismo” sea exitoso en el logro de sus fines, oportunidades de crecimiento y desarrollo para todos ellos.

Además se ha establecido como ejes del C.C.T. lo siguiente:

a- Avanzar hacia un cambio de paradigma en la regulación de las relaciones laborales del Organismo, fundado en las sanas negociaciones y mediaciones permanentes.

b- Asegurar el desarrollo de la carrera administrativa, basada en la igualdad de oportunidades, la capacitación permanente a fin de asegurar la idoneidad y la profesionalización de los empleados.

Artículo 3: ENCUADRE

El presente C.C.T. tiene como objeto regular las relaciones de empleo público entre El Organismo y sus empleados dependientes. Se enmarca en las prescripciones de la Ley Provincial N° 1974 y sus modificatorias.

Las disposiciones de este C.C.T., como asimismo las que se dicten en el futuro, referidas a las relaciones laborales de los empleados convencionales deben ajustarse a la normativa específica que regula las competencias del Organismo y las que establecen los mecanismos para aplicarse en el cumplimiento de sus fines. En tal sentido, son de aplicación obligatoria para este C.C.T. las prescripciones contenidas en los Convenios N° 81, 129, 150, 151, y 154 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) y la Ley Provincial N° 1625.

Para los casos y situaciones no previstas en el presente C.C.T. será de aplicación supletoria el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial (EPCAPP). En ningún caso las disposiciones de este C.C.T. limitan, reducen o quitan derechos adquiridos por cada empleado por la aplicación del EPCAPP.

Artículo 4: FACULTAD DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

Las facultades de dirección y organización que le asisten a el Organismo en su carácter de empleador están excluidas de las disposiciones de este C.C.T..-

Son también de su exclusiva competencia y responsabilidad la definición de las estructuras orgánicas y funcionales, la organización del trabajo, sus procedimientos, la planificación técnica, económica y financiera, teniendo el rol pleno de su gestión, conforme lo previsto en la Ley Provincial N° 1625 y sus normas modificatorias y complementarias.

Artículo 5: VIGENCIA

El presente C.C.T. tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la ley que lo aprueba, salvo en aquellas materias o temas que las partes acuerden un plazo de vigencia particular.

Dentro del plazo de ciento ochenta (180) días corridos anteriores a su vencimiento, cualquiera de las partes podrá solicitar la reapertura de la negociación paritaria.

Vencido el término de este C.C.T., sin haberse alcanzado acuerdos sobre su continuidad o renovación, subsistirán íntegramente sus cláusulas hasta que entre en vigencia un nuevo convenio colectivo de trabajo.

Artículo 6: GARANTÍAS

En caso que el Poder Ejecutivo dispusiera la disolución, absorción y/o restructuración que implicara cambios en la dependencia administrativa del Organismo, los empleados convenionados conservarán todos los derechos adquiridos por el presente C.C.T., como así también sus beneficios salariales, salvo expresa conformidad del empleado de adherirse a otras convenciones colectivas, hasta la extinción de su relación laboral con el Estado Provincial.

Artículo 7: ALCANCE

El presente C.C.T. será de aplicación a todos los empleados que cumplan tareas de forma normal y habitual en el Organismo y que revistan en la planta permanente.

Se encuentran expresamente excluidos:

- a) El Gobernador y Vicegobernador de la Provincia.
- b) Las personas que desempeñan funciones emanadas de elección popular.
- c) Ministros, Secretarios y Subsecretarios.
- d) Funcionarios de nivel Superior a partir Director General.
- e) Las personas que por disposición legal o reglamentaria ejerzan funciones asimilables o de jerarquías equivalentes a los cargos mencionados.
- f) Personal regido por contratos especiales.
- g) Personal de planta política.

CAPITULO 2

PRINCIPIOS

Artículo 8: PRINCIPIOS

Son bienes jurídicos especialmente protegidos en éste C.C.T.: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud física y mental de los empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral.

El desarrollo de las relaciones laborales regidas por este C.C.T. se sujetará a los siguientes principios:

a) IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES:

Las partes acuerdan procurar la eliminación de cualquier acto, medida o práctica que produzca un trato discriminatorio de: género, estado civil, sexualidad, afiliación política, gremial, raza, etnia, religión, discapacidad, caracteres físicos, síndrome de deficiencia inmunológica, o cualquier otra acción u omisión que menoscabe o anule el principio de no discriminación e

igualdad de oportunidades y de trato, durante la vigencia de la relación laboral.

b) **ERRADICACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA LABORAL.**

Las partes procuraran la eliminación de todo tipo de conducta que implique violencia. En particular acuerdan la erradicación de:

1) Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.

2) Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3) Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

CAPITULO 3

CUERPOS PARITARIOS

Artículo 9: CONCEPTO

Los cuerpos paritarios son comisiones negociadoras de carácter permanente o temporario, que estarán conformadas por los empleados del Organismo con representación sindical y los representantes del Poder Ejecutivo, funcionarios pertenecientes al Organismo.

Artículo 10: PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solución de conflictos se formalizará mediante Actas, respetándose los principios y garantías constitucionales.

Artículo 11: DICTAMEN

Los dictámenes emitidos por los cuerpos paritarios serán motivados, sirviendo los mismos de recomendaciones, opiniones o sugerencias, y los actos administrativos que se aparten de ellos deberán ser fundados explicando las razones de hecho y de derecho que lo sustenten.

Las partes que conformen las comisiones agotarán sus esfuerzos para arribar a un dictamen conjunto. Para el caso en que exista disidencia de alguno de los intervinientes se dejará expresa constancia fundada en el cuerpo del dictamen.

CAPITULO 4

COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN PARITARIA PERMANENTE (C.I.A.P.P.)

Artículo 12: CONSTITUCIÓN

Dentro de los treinta (30) días de la fecha de la homologación del presente C.C.T. se constituirá una Comisión de Interpretación y Aplicación Paritaria Permanente (C.I.A.P.P.) la que estará integrada por seis (6) miembros titulares y seis (6) suplentes. Tres (3) titulares y tres (3) suplentes serán designados por el Organismo y tres (3) titulares y tres (3) suplentes en representación de los Sindicatos.

Artículo 13: PRESIDENCIA

La presidencia de la C.I.A.P.P. será ejercida alternadamente, en cada sesión por un miembro representante del Organismo y un miembro representante de los Sindicatos.

Artículo 14: PERIODICIDAD

La C.I.A.P.P. se reunirá cada tres (3) meses en forma ordinaria y en reunión extraordinaria a pedido de cualquiera de las Partes intervinientes de este C.C.T..

Artículo 15: ATRIBUCIONES

Sin perjuicio de lo establecido en las leyes de negociación colectiva y su reglamentación, la C.I.A.P.P. será competente para emitir recomendaciones, opiniones y/o sugerencias con alcance general en referencia al presente C.C.T..

Artículo 16: ASIENTO

La C.I.A.P.P. tendrá su asiento en la ciudad de Neuquén Capital y podrá constituirse en cualquier otro punto de la Provincia, cuando las características del asunto a tratar así lo requieran.

Artículo 17: COMPETENCIA

Será competencia de la C.I.A.P.P.:

a) Intervenir en primera instancia en los siguientes casos: Interpretar con alcance general el C.C.T. a pedido de cualquiera de las partes. Conciliar controversias individuales (o sectoriales) originadas en la aplicación de este C.C.T. y que se le sometan voluntariamente. A estos efectos podrá designar mediadores ad hoc. Conciliación en diferendos de naturaleza colectiva, a pedido de cualquiera de las Partes.

b) Participar en el encuadramiento Inicial y en los concursos de los empleados.

c) Analizar y proponer las modificaciones que estimen necesarias a este C.C.T.

CAPITULO 5

INTEGRACIÓN DE COMISIONES MIXTAS.

Artículo 18: COMISIONES MIXTAS PERMANENTES

Las Comisiones Mixtas Permanentes estarán conformadas por seis (6) miembros titulares, tres (3) designados por el Organismo y tres (3) por los Sindicatos, conforme a lo establecido en la Ley N° 1974 y demás normativa reglamentaria.

La designación de los integrantes por la parte Sindical deberá hacerse respecto de empleados activos del Organismo.

En todos los casos las partes nombrarán (3) Tres suplentes.

Asimismo, cada una de las partes podrá nombrar a sus Asesores en materias específicas, los cuales tendrán voz pero no voto.

En caso de no arribarse a un acuerdo entre las partes respecto de las acciones a implementar que respondan a los fines y objetivos fijados en este Convenio, las Comisiones remitirán en consulta a la C.I.A.P.P. un informe circunstanciado con precisa mención del tema a considerar. Debiendo la C.I.A.P.P. emitir un dictamen para las partes.

Las Comisiones dictarán sus propias normas de organización y funcionamiento interno.

El plazo durante el cual los miembros de las Comisiones desempeñarán su mandato será de un (1) año, a cuyo término se deberán designar nuevos integrantes. Los mismos podrán ser reelectos.

El Organismo garantizará el funcionamiento de las Comisiones, previendo el espacio físico y los recursos para el desarrollo normal de las actividades a cargo de las mismas.

Artículo 19: FACULTADES DE LAS COMISIONES

Cada Comisión tendrá la facultad de requerir información al Organismo sobre planes estratégicos, programas o acciones de cambios tecnológicos u

organizacionales a implementar en cada ejercicio, especialmente cuando impliquen cambios significativos en la relación laboral que afecten en particular:

El contenido de las tareas o su ejecución.

Redistribución de los empleados.

Los niveles de empleo.

Las condiciones y medio ambiente de trabajo

Artículo 20: COMISIÓN DE DISCAPACIDAD Y SERVICIO SOCIAL

Crease en el ámbito del Organismo una Comisión Paritaria de Discapacidad y Servicio Social.

Serán competencias de esta Comisión:

a) Promover acciones para la efectiva integración de los agentes con capacidades especiales, vinculadas en participar, con capacitación mediante técnicas acordes y evaluación de lugares de trabajo y condiciones edilicias y equipamiento adecuadas para el cumplimiento de las funciones.

b) Organizar y administrar un seguro de sangre conformado por empleados del Organismo que en forma solidaria manifiesten su voluntad de participar.

c) Participar en programas de orientación vocacional, laboral o post-laboral.

d) Participar en programas de factores psico-sociales.

e) Todos los aspectos que hacen al mejoramiento de las relaciones humanas, fundamentalmente en lo referido a gestiones conducentes a la obtención de beneficios jubilatorios, de pensión, seguros etc., tanto para el empleado como sus derechos-habientes.

f) Brindar orientación a los empleados con problemas de orden psico-social.

g) Elaborar planes y análisis de factibilidad conducentes a la instalación de jardines maternos.

h) Brindar orientación y contención a los empleados que lo soliciten, en temas vinculados con problemáticas personales y/o familiares que tengan repercusión en el ámbito laboral (enfermedades; reinserción al cabo de licencias médicas; gestión jubilatoria)

i) Brindar atención y orientación a los empleados del interior de la provincia que deba recurrir a la atención médica propia o de integrantes de su grupo familiar, en instituciones de la ciudad capital.

Artículo 21: COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD

En el ámbito del Organismo funcionará una Comisión de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional que tendrá las siguientes competencias en relación a estas áreas:

a) Promover las acciones y actuaciones para conseguir una adecuada sensibilización en este tema a todos los niveles.

- b) Velar por que todos los empleados reciban la necesaria formación para trabajar conociendo las situaciones de peligro y las medidas preventivas para controlarlos, así como por su participación en los cometidos asignados según el programa propuesto.
- c) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Organismo.
- d) Vigilar y controlar la ejecución de las acciones y actuaciones a implementar por el Organismo.

Artículo 22: COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

Créase en el ámbito del Organismo una Comisión de Capacitación.

Serán competencias de esta Comisión:

Participar en el análisis de los lineamientos de las actividades de perfeccionamiento para los empleados.

Intervenir en el diseño y selección de temas que conforman el Plan anual de Capacitación.

Realizar controles de la implementación y de las acciones correctivas referidas a la planificación y/o ejecución de los Cursos.

Informar sobre las irregularidades en la implementación del Plan anual de Capacitación, detectadas en los controles realizados, proponiendo acciones correctivas para su levantamiento y solución.

Artículo 23: COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Créase en el ámbito del Organismo una Comisión de Evaluación de Desempeño y Concursos, cuyas competencias serán:

a) Desempeño.

1) Verificar que los sistemas de evaluación aprobados por el Organismo se sujeten a los siguientes principios:

- Objetividad y confiabilidad.
- Validez de los instrumentos a utilizar (parámetros cuanti-cualitativo)
- Analogía de los criterios de evaluación equivalentes, sin perjuicio de resguardar las especificidades correspondientes.-
- Debe guardar relación estrecha con los resultados que se desean en cada puesto (parámetros específicos), teniendo en cuenta los distintos niveles de encuadramiento.
- Retroalimentación. La entrega de los resultados de la evaluación al evaluado con el objetivo de dar a conocer los resultados.
- Instrumentación de acciones tendientes al mejoramiento continuo de los desempeños.

2) Asesorar a los evaluados de sus derechos en materia de evaluación de desempeño.

3) Fiscalizar el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las fases del sistema, verificando su ejecución e informando a tiempo a las respectivas autoridades del Organismo de las demoras significativas.

b) Concursos

1) Participar en la Planificación y Diseño de los Procedimientos de Concursos.

2) Constatar que el llamado a concurso se efectúe para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el manual de misiones y funciones del organismo

3) Verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos de los concursos, supervisando que todos los procesos sean administrados eficaz y transparentemente

4) Verificar que el proceso de impugnaciones se ajuste al reglamento del concurso.

TITULO II

CAPITULO 1

INGRESO.

Artículo 24: REQUISITOS PARA INGRESAR AL ORGANISMO

El ingreso al Organismo, será mediante régimen de concursos. El ingresante debe reunir y cumplimentar los siguientes requisitos indispensables:

a) Existencia previa de la vacante.

b) Ser argentino nativo o naturalizado y no tener menos de dieciocho (18) años de edad.

c) Poseer título secundario.

d) Poseer condiciones morales y de conducta; avalado con certificado de antecedentes extendido por la policía y actualizado.

e) Poseer aptitud psicofísica para el Puesto de Trabajo al cual aspira, acreditada

por autoridad médica competente;

f) Rendir prueba de antecedentes y/u oposición para el ejercicio del Puesto de Trabajo a desempeñar a través de los sistemas que se reglamenten;

g) Poseer conocimiento de redacción y ortografía.

h) Aprobar el concurso de ingreso.

Artículo 25°: IMPEDIMENTOS

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, no podrán ingresar al Organismo:

a) El que fuera condenado penalmente por delito doloso o delito culposo en

perjuicio de la administración pública.

b) El que estuviere inhabilitado para ocupar cargos públicos, durante el término de la inhabilitación.

c) El que hubiere sido sancionado con exoneración o cesantía en cualquier dependencia pública Nacional, Provincial o Municipal hasta tanto no fuere habilitado.

d) El que se encontrare en situación de incompatibilidad.

e) El que hubiere sido declarado deudor alimentario mientras no regularice su situación.

f) Las personas jubiladas, retiradas, o que se encuentren comprendidos en periodo de veda por retiros voluntarios.

g) El que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación.

Artículo 26: REINGRESO

Para el reingreso al Organismo se exigirán idénticos requisitos que para el ingreso.

Artículo 27: DERECHO A LA ESTABILIDAD

Pasarán a ser empleados de la planta permanente, con estabilidad en el Organismo, los empleados que den cumplimiento a las siguientes condiciones:

a) Prestación efectiva y continua de los servicios durante el periodo de prueba, el que será de doce (12) meses improrrogables.

b) Aprobación, durante el período de prueba, de dos evaluaciones de desempeño satisfactorias previas al vencimiento del plazo. Las mismas serán realizadas por el jefe inmediato y ratificadas por el superior jerárquico.

El resultado de las evaluaciones antes mencionadas, acompañado del formulario de evaluación de desempeño, será informado a la Comisión de Evaluación de Desempeño y Concursos para su conocimiento.

El empleado podrá interponer ante la Comisión de Evaluación de Desempeño y Concursos un recurso de reconsideración dentro del tercer día de notificado si el resultado le fuere desfavorable; éste deberá expedirse dentro de igual plazo notificando al agente si hace lugar o no al mismo; en caso de confirmarse el resultado el agente podrá recurrir ante la C.I.A.P.P., dentro del tercer día de notificado. La Comisión se expedirá dentro de los cinco días de recibido dicho recurso y su decisión será final e inapelable agotando cualquier acción de continuar con la impugnación del resultado del concurso.

Aún cuando no se hubiese cumplido el plazo establecido en el inciso a), y la evaluación establecida en el inciso b) resultara desfavorable, para el empleado, el período de prueba cesará. La revocación de la designación no dará derecho a indemnización alguna.

Vencido el plazo establecido en el inciso a) y habiendo acreditado satisfactoriamente lo establecido en el inciso b), la autoridad competente ratificará, mediante acto administrativo expreso, la designación efectuada.

Transcurridos noventa (90) días corridos del vencimiento del plazo mencionado, sin que se dictara el acto ratificatorio, la designación se considerará efectiva, adquiriéndose el derecho a la estabilidad a partir del día siguiente al cumplimiento del plazo previsto en el inciso a).

A los fines del presente artículo, entiéndase prestación efectiva la que realiza el agente con cumplimiento real de labor diaria, por lo que cualquier licencia o ausentismo suspenderá en forma automática el período de prueba de doce (12) meses, hasta que se supere la situación que dio origen a la suspensión. A los doce (12) meses de producido el ingreso del agente, por el área de Recursos Humanos se le informará al mismo si el período ha sido extendido o no por el usufructo de licencias o ausentismos.

Vencido el período de prueba y no habiéndose realizado las evaluaciones indicadas en el inciso b) se considerará superado satisfactoriamente el mismo.

Artículo 28: ESTABILIDAD LABORAL

Todos los empleados comprendidos en el presente C.C.T. gozan de estabilidad laboral permanente en su puesto de trabajo de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior y en las condiciones fijadas en la Constitución Nacional, Provincial y Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificado por Ley Nacional N° 14329.

La estabilidad laboral comprende la estabilidad en el empleo, en la posición alcanzada en el escalafón y en la remuneración normal, habitual y permanente.

Artículo 29: EMPLEADOS AFECTADOS A OTROS ORGANISMOS

El empleado que fuere convocado a prestar tareas en otro Organismo, no percibirá los beneficios del presente C.C.T..

CAPITULO 2

LUGAR DE TRABAJO. JORNADA LABORAL. FERIADOS

Artículo 30: LUGAR DE TRABAJO

Se considera como lugar de trabajo, aquel en el cual cada empleado del Organismo presta habitualmente servicios al momento de la puesta en vigencia de éste C.C.T.

Artículo 31: JORNADA LABORAL GENERAL

La jornada laboral general se desarrolla de Lunes a Viernes, con una duración de siete (7) horas diarias corridas, treinta y cinco (35) horas semanales.

Artículo 32: HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo será determinado por el Organismo de acuerdo con las disposiciones que rigen en la materia, pudiendo por razones climáticas o especiales establecer horarios diferenciados por áreas geográficas, funciones, sectores laborales y temporadas anuales.

Se considera horario nocturno el lapso comprendido entre las 21:00 hs. de un día y las 06:00 hs. del día siguiente.

Artículo 33: JORNADA LABORAL DE HORARIO REDUCIDO

Los empleados podrán optar por la modalidad de la jornada de horario reducido mediante una solicitud que presentarán ante el superior inmediato, quién la elevará a la autoridad máxima del Organismo a los efectos del dictado de la correspondiente norma legal que lo resuelva.

La jornada de labor de tiempo reducido consta de una prestación laboral de cinco (5) horas diarias y veinticinco (25) horas semanales, el que será cumplido en las primeras cinco horas de la jornada laboral.

Artículo 34: SEMANA NO CALENDARÍA

Se entiende por semana no calendaría a la prestación en días corridos, para las funciones de inspector laboral e inspector de seguridad e higiene que realiza el Organismo, para garantizar la tarea de Inspección que le compete en forma continua y permanente, durante los 365 días del año, con franco en cualquier día de la semana, según diagrama.

Independientemente de la modalidad de prestación a la que esté sujeto cada empleado, deberá garantizarse que todos ellos laboren la misma cantidad de días al cabo del año.

CAPITULO 3

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 35: OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Son obligaciones del Organismo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad en el ámbito laboral conforme las disposiciones de las leyes 19587, y 24557 de Riesgo del Trabajo y sus normas reglamentarias y modificatorias.
- b) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la salud de los empleados y el normal desenvolvimiento de las labores.
- c) Dotar de la indumentaria y el equipamiento necesario para el debido resguardo de la salud y seguridad de los empleados, cuando así corresponda en función de la naturaleza de los puestos de trabajos y tareas que deban realizar para su cumplimiento.
- d) Disponer la realización de exámenes psicofísicos en forma periódica en el marco de una política de medicina preventiva.
- e) Otorgar a cada empleado su credencial de identificación personal que lo acredite como tal. La misma será devuelta al término de su desvinculación laboral con la institución.
- f) Informar, comunicar, notificar todas las medidas de alcance general o individual vinculadas a los empleados, ya sea para su cumplimiento o para posibilitar el usufructo de los beneficios que se establecieran. Debiendo mantener canales de difusión interna para posibilitar la adecuada información a los empleados. Esta obligación incluye la oportuna difusión de Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones vinculados a las acciones y tareas de la Organización que tengan relación con el desarrollo de las tareas.
- g) Procurar la capacitación permanente de los empleados.
- h) No deducir o retener suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al empleado, sin previa notificación individual escrita a éste.
- i) Formular y establecer por escrito las directivas, normas y resoluciones, debidamente fundamentadas, que garanticen el orden, la seguridad y protección de los trabajadores y del Organismo.
- j) Notificar a los usuarios externos del sistema que deben atenerse a las normas de convivencia y comportamiento establecidas por el Organismo, las que deben ser publicadas en el boletín interno del Organismo y estar a disposición de aquellos.

k) Notificar a los usuarios externos del sistema que deben registrar su ingreso mediante acreditación de su identidad.

Artículo 36: DEBERES

Sin perjuicio de los deberes que imponen las leyes, decretos y resoluciones especiales, los empleados están obligados a:

a) La prestación personal del servicio con eficiencia, capacidad y dedicación adecuada, en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determine el Organismo.

b) Observar una conducta decorosa, leal y un comportamiento digno de la consideración, responsabilidad y confianza que su condición de empleado exige.

c) Conducirse con cortesía en su relación con el público, conducta que deberá observar respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.

d) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos del servicio compatible con las funciones del empleado.

e) Rehусar dаdivas, obsequios, recompensa y cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones.

f) Guardar secreto de todo asunto del servicio que debа permanecer en ese estado, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún luego de cesar en sus funciones.

g) Permanecer en el puesto de trabajo en caso de renuncia por el término de treinta (30) días corridos si antes no fuera aceptada su dimisión.

h) Declarar sus actividades a fin de dar cumplimiento al régimen de incompatibilidades establecidas en este C.C.T., para establecer si es compatible con el ejercicio de sus funciones.

i) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificación ulteriores en la forma y tiempo que fije la autoridad competente, proporcionando los informes y documentación que se le requieran.

j) Promover la instrucción de los sumarios administrativos de los empleados a sus órdenes cuando así correspondiere.

k) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad.

l) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

m) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le compete por su jerarquía.

n) Someterse a examen psicofísico cuando lo disponga la Autoridad competente.

- o) Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor establecido.
- p) Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes a su cargo que integra el patrimonio del Estado y de los terceros que se pongan a bajo su custodia.
- q) Usar, conservar y cuidar la ropa de trabajo y elementos de protección que le fueron asignados.
- r) Asistir a los cursos de capacitación y programas de formación que disponga el Organismo.
- s) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado o configurar delito.

Artículo 37: PROHIBICIONES

Queda prohibido a los empleados:

- a) Patrocinar trámites o gestiones referentes a asuntos de terceros, que sean incompatibles con las funciones asignadas oficialmente.
- b) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres.
- c) Recibir obsequios y/o dádivas en dinero o en especie con motivo de sus funciones.
- d) Efectuar entre sí operaciones de mutuo dinerario que devenguen intereses.
- e) Utilizar con fines particulares a los empleados del Organismo, como asimismo los vehículos y útiles de trabajo destinados al servicio oficial.
- f) Valerse de los conocimientos directos o indirectos adquiridos en el desempeño de sus tareas y/o de las informaciones de la repartición, para fines ajenos al servicio.
- g) Difundir por cualquier medio y sin la previa autorización de los superiores informes relativos a la esfera administrativa.
- h) Organizar o propiciar, directa o indirectamente con propósitos políticos, actos de homenajes a funcionarios en actividad, suscripciones, donaciones o contribuciones de los empleados.
- i) Realizar propaganda o intimidación política, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, cualesquiera sea el ámbito donde se realicen las mismas, esta prohibición no incluye el ejercicio regular de la acción política que el empleado efectúe de acuerdo a sus convicciones, siempre que se desenvuelvan dentro de un marco de mesura y no contravenga a disposiciones establecidas en el C.C.T.

CAPITULO 4

Artículo 38: REMUNERACIÓN

Los empleados tendrán el derecho a la retribución de sus servicios de acuerdo a su posición en el escalafón, la que estará integrada por sueldo básico, adicionales, bonificaciones y demás asignaciones que acuerden en el presente C.C.T.

Artículo 39: ENCUADRE

Los empleados tendrán derecho a ser encuadrados en puestos de trabajo de acuerdo al escalafón único y móvil reglado por el presente C.C.T..

Artículo 40: CAPACITACIÓN

La capacitación debe constituir un sistema que facilite la adaptación de los recursos humanos a las necesidades de la estructura de la organización y a los cambios tecnológicos, brindando la oportunidad a los empleados de perfeccionar sus capacidades personales.

El Organismo se compromete a realizar el planeamiento de la carrera administrativa determinando las estrategias específicas de educación, de autodesarrollo y de capacitación con miras al desarrollo en el puesto de trabajo de cada empleado.

En el marco del derecho a la capacitación, el Organismo deberá prever en la disponibilidad de la partida presupuestaria prevista en el artículo 4 de la Ley 2279:

- a) La participación en cursos de perfeccionamiento dictados con el propósito de mejorar la eficiencia en el Organismo.
- b) El otorgamiento de permisos horarios para iniciar o completar estudios en los diversos niveles de la enseñanza y
- c) Acceso a la adjudicación de becas, ayudas y/o financiamientos para el perfeccionamiento o capacitación provenientes de Organismos Externos.

En los casos de Capacitación o Formación específica en distintos temas o áreas, el Organismo está facultado para celebrar con los empleados beneficiados convenios de permanencia en el puesto de trabajo que motiva la capacitación.

Artículo 41: ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Organismo debe proveer a los empleados de ropa de trabajo y elementos de protección personal de acuerdo a las tareas que desarrolla. Los elementos de protección deben reunir las características que disponga la legislación vigente.

La Comisión de Salud Ocupacional y Seguridad participará en la determinación del tiempo de entrega de la ropa de trabajo y elementos de seguridad.

Artículo 42: RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO

El empleado que fuera nombrado para desempeñar cargos de conducción dentro de la Administración Pública u ocupare cargos electivos (políticos o sindicales) conservara su puesto de trabajo en el Organismo en las mismas condiciones que tenía.

Artículo 43: DISMINUCIÓN DE LA CAPACIDAD FÍSICA DEL TRABAJADOR

Por disminución de la capacidad física o mental del trabajador, previa determinación de Junta Médica, deberá ser reubicado a un puesto acorde a sus aptitudes, no pudiendo sufrir rebaja alguna en sus remuneraciones.

Artículo 44: DERECHO A LA JUBILACION

El empleado tiene derecho a obtener el beneficio de la jubilación ordinaria y/o por invalidez, de conformidad con la legislación vigente, en oportunidad de solicitarlo. Los empleados que se acojan al beneficio de la jubilación ordinaria o por invalidez, percibirán con carácter de retribución especial, una compensación económica, la que se calculará según los años de prestación de servicios en el Organismo.

Artículo 45: REGIMEN DE JUBILACIÓN

El empleado que solicitara su jubilación puede continuar en la prestación de su servicio hasta que la Caja Previsional respectiva otorgue el beneficio, o de no finalizarse el trámite por el plazo máximo de dos (2) años de cumplido las condiciones.

Cuando el empleado reuniera los requisitos exigidos para obtener el beneficio de la jubilación y no lo solicitara, el Organismo debe intimarlo a que inicie los trámites pertinentes, extendiéndole los certificados de servicio y demás documentación necesaria a esos fines y notificar a la Caja Previsional para el inicio del trámite jubilatorio, manteniendo la relación de trabajo por igual plazo que el establecido en el párrafo anterior.

Concedido el beneficio o vencido el plazo de dos (2) años la relación laboral quedará extinguida automáticamente.

Artículo 46: INCORPORACION EXTERNA DE FAMILIAR DIRECTO.

Cuando se genere una vacante por fallecimiento de un empleado de planta permanente del Organismo, deberá dentro del plazo de los noventa (90) días, realizarse el llamado a concurso. Habiendo aprobado el concurso y ante concursantes que se encontraren en igualdad de condiciones, será considerado como factor decisivo el hecho de ser hijo y/o cónyuge supérstite o concubino del empleado fallecido.

CAPITULO 5

Artículo 47: EGRESO

La relación de empleo concluye por las siguientes causas:

- a) Baja del personal sin estabilidad,
- b) Renuncia aceptada por autoridad competente,
- c) Aplicación de cesantía o exoneración,
- d) Baja por jubilación sea ordinaria o por invalidez,
- e) Fallecimiento.

Artículo 48: DECLARACIÓN JURADA

Los empleados que realicen otras actividades además de su tarea en el Organismo, deberán declararlo mediante Declaración Jurada en la que consignarán todos los trabajos, cargos o funciones que desarrollan.

Los empleados estarán obligados a actualizar anualmente sus Declaraciones Juradas de acumulación de cargos, tareas o trabajos y/o cuando se produzcan variantes en las actividades denunciadas.

Artículo 49: CONFLICTO DE INTERESES

Habrá conflicto de interés cuando se contrapongan en una misma situación, los intereses del Organismo con los intereses personales de los empleados, de su grupo familiar o de terceros con ellos relacionados.

En tal sentido, los empleados deben:

- a) Declarar los cargos y funciones públicos y privados, ejercidos durante el año anterior a la fecha de ingreso y los que desempeñen simultáneamente a partir de su reincorporación, manteniendo actualizada esta información.
- b) Abstenerse de desempeñar cualquier cargo público o privado, que impida o afecte el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometa su imparcialidad, independencia de criterio y el principio de equidad.
- c) No ejercer actividades incompatibles con sus responsabilidades de funcionario público. En tal sentido, rigen para los empleados del Organismo

las incompatibilidades generales y específicas contenidas en las normas vigentes o que se aprueben en el futuro.

d) No utilizar en beneficio propio información que se obtenga como consecuencia del ejercicio del cargo o función que desempeñe.

Artículo 50: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Cuando el Organismo considere que la conducta del empleado signifique falta o incumplimiento en las obligaciones laborales del empleado y por ello decida aplicar el Régimen Disciplinario, deberá detallar las circunstancias del hecho que motiva el inicio de la actuación sumarial (fecha, descripción del hecho, lugar, etc.) a fin de garantizar al empleado el pleno ejercicio del derecho de defensa.-

En caso de que el Organismo deba aplicar el Régimen Disciplinario para los empleados, será de aplicación lo establecido en el Capítulo VII del E.P.C.A.P.P.-

Se establece que no será de aplicación a los empleados del Organismo, las sanciones previstas en los Incisos e), f) g) y h) del Artículo 109 del E.P.C.A.P.P.-

CAPITULO 6 LICENCIAS

Artículo 51: LICENCIA ANUAL POR VACACIONES

La licencia por vacaciones se concederá obligatoriamente con goce de haberes, pudiendo ser fraccionada en dos (2) períodos por razones de servicio, con arreglo a los turnos que se establezca el Organismo a cuyo efecto se considerará -en lo posible- las necesidades del empleado, quien prestará su conformidad y se acordará a partir de los seis (6) meses de antigüedad y subsiguientemente por períodos completos de doce (12) meses de servicios prestados, dentro del año calendario.

Artículo 52: TÉRMINO DE LA LICENCIA ANUAL POR VACACIONES

El término de la licencia anual será:

- a) De diez (10) días hábiles, cuando la antigüedad del empleado sea igual o mayor de seis (6) meses y no exceda de cinco (5) años;
- b) De quince (15) días hábiles, cuando la antigüedad del empleado sea mayor de cinco (5) años y no exceda de diez (10) años;
- c) De veinte (20) días hábiles cuando la antigüedad del empleado sea mayor de diez (10) años y no exceda de quince (15) años,
- d) De veinticinco (25) días hábiles, cuando la antigüedad del empleado sea mayor de quince (15) años y no exceda de veinte (20) años.

e) De treinta días hábiles, cuando la antigüedad del empleado sea mayor de veinte (20) años.

Artículo 53: DÍAS DE VIAJE

El tiempo que demanden los viajes de ida y vuelta al lugar de destino denunciado por el empleado no se computará con los días de su licencia. A dicho efecto el empleado deberá presentar constancia escrita extendida por la autoridad policial, donde se certifique su permanencia en el lugar donde se ha dirigido en uso de su licencia.

El tiempo de los días de viaje se computarán desde la ciudad de prestación de servicios hasta el lugar de destino que se indican seguidamente:

- a) Menos de 200 km: no computan días de viaje
- b) Entre 200 y 400 km: 1 día de viaje
- c) Entre 401 y 1000 Km: 2 días de viaje
- d) 1001 en más 3 días de viaje

Los días de viaje se concederán por año calendario siendo computado al término de la licencia ordinaria y en días corridos.

Para la determinación de la distancia se considerará la información que otorga Vialidad Nacional.

Artículo 54: ANTIGÜEDAD PARA HACER USO DE LICENCIA

Para establecer la antigüedad del empleado, se computarán los años de servicios prestados a la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal, o en entidades privadas, cuando en este último caso se haya hecho el cómputo de servicios en la respectiva Caja de Previsión Social. A los efectos del reconocimiento de la antigüedad acreditada en entidades privadas y hasta tanto la correspondiente Caja extienda las respectivas certificaciones, los empleados deberán presentar una declaración jurada, acompañada de una constancia extendida por el o los empleadores, sujeta a la pertinente certificación documental en la que se justifiquen los servicios prestados a partir de los dieciocho (18) años de edad.

Al personal retirado o dado de baja de las Fuerzas Armadas de la Nación, Gendarmería Nacional, Cuerpo Penitenciario, Policía Federal, Bomberos y Prefectura Nacional Marítima, lo mismo que a jubilada y retirada de la Administración Nacional, Provincial y Municipal que ocupen cargos en la Administración Civil, se le computará su anterior antigüedad. A este fin se tendrá en cuenta el tiempo por el cual el empleado percibió haberes por año calendario.

En caso de que dentro del año calendario, el empleado cumpliera una antigüedad que diera derecho a un término mayor de licencia anual, se computará el término mayor para el otorgamiento de la licencia respectiva.

Artículo 55: LICENCIAS NO UTILIZADAS

Los períodos de licencia por vacaciones no son acumulables. Cuando el empleado no hubiera podido usar de su licencia anual por disposición de autoridad competente, fundada en razones de servicio, tendrá derecho a que en el próximo período, se le otorgue la licencia reglamentaria con más los días que correspondan a la licencia no usada en el año anterior. No podrá aplazarse una misma licencia del empleado dos años consecutivos.

Las licencias que por cualquier motivo no hayan sido utilizadas en su debida oportunidad, no adquiere el derecho al reconocimiento de su pago en efectivo.

Artículo 56: LICENCIAS DE CÓNYUGES

En el caso de que ambos cónyuges sean empleados de la Administración Pública Provincial, los titulares de los distintos Organismos deberán coordinar sus resoluciones de modo que la licencia sea concedida a ambos en un mismo turno.

Si sólo uno de los cónyuges prestara servicios en la Administración Pública Provincial y el otro lo hiciera en otra actividad, sea pública o privada en relación de dependencia, la autoridad procurará que coincidan en un mismo tiempo los respectivos otorgamientos de licencia, de modo de preservar la unidad del núcleo familiar en el período de descanso.

Artículo 57: INTERRUPCIÓN DE LAS LICENCIAS

La licencia anual del empleado se interrumpe en los siguientes casos:

- a) Por accidente
- b) Por enfermedad
- c) Por razones imperiosas del servicio;

En los casos de a) y b), será de aplicación lo establecido en los Artículos 59: y 60, en el caso c) lo dispuesto en el artículo 55, si en el transcurso del año no se le pudiera completar su licencia.

Artículo 58: FRANCO

Los empleados tienen derecho a francos compensatorios cuando realicen tareas en días sábados y Domingos, feriados o jornadas no laborales, o cuando realicen tareas en sus horarios de descanso diario.

Para generar un (1) día de franco compensatorio, en cualquiera de los casos indicados en el párrafo anterior, el período trabajado deberá superar las tres (3) horas.

Los francos compensatorios deberán ser efectivamente gozados dentro de los treinta (30) días corridos desde el momento de ser generados.

Los empleados que se desempeñen en cargos de conducción no podrán hacer uso de lo estipulado en el presente Artículo.

Queda específicamente incluido como feriado el 27 de Junio “Día del Empleado Público Provincial”.

Artículo 59: LICENCIA POR CORTO TRATAMIENTO DE LA SALUD

Para el tratamiento de afecciones comunes o por accidentes acaecidos fuera del servicio se concederá a los empleados hasta cuarenta y cinco (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo se debe necesariamente dar intervención al Servicio de Medicina Laboral del Organismo para que determine si corresponde una prórroga de esta licencia por aplicación del régimen establecido en el Artículo 60.

El término de la licencia por enfermedad del empleado que estipula el Artículo 60, es improrrogable debiéndose descontar de su licencia anual o de los haberes, según corresponda, toda cantidad de días que haya utilizado el empleado extendiéndose en los términos fijados.

Artículo 60: LICENCIA POR LARGO TRATAMIENTO DE LA SALUD

Por afecciones que impongan largo tratamiento de la salud o por motivos que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del empleado por razones de profilaxis y seguridad, se concederá hasta dos (2) años de licencia, en forma continua o discontinua, para una misma o distinta afección, con percepción íntegra de haberes, previo dictamen de una Junta Médica solicitada por el Servicio de Medicina Laboral del Organismo.

Vencido este plazo, subsistiendo la causal que determinó la licencia, se concederá ampliación de la misma por el término de un (1) año durante el cual el empleado percibirá la mitad de su remuneración.

Cumplida la prórroga, sea reconocido por la Junta Médica aludida en el primer apartado, la que determinará de acuerdo a la capacidad laboral del empleado, las tareas que podrá desempeñar en el Organismo.

En caso de incapacidad total, se aplicarán las leyes de previsión y ayuda social provinciales correspondientes.

Alcanzándole el derecho de indemnización acordado por el Artículo 44; debiendo dictarse el decreto de jubilación por invalidez.

El personal que haya hecho uso del beneficio que otorga este Artículo, no podrá pasar nuevamente por esta situación hasta haber transcurrido cinco (5) años de haber sido dado de alta por la Junta Médica.

Para conceder la licencia de acuerdo al presente artículo deberá comprobarse que dichas causales imposibilitan al empleado, el normal cumplimiento de sus tareas u otras que pudieran asignársele.

La presunción diagnóstica, suficientemente fundada de una enfermedad contagiosa justificará el otorgamiento de las licencias, hasta tanto se determine el estado de salud del empleado. El diagnóstico definitivo deberá producirse en el menor tiempo posible con intervención del Servicio de Medicina Laboral del Organismo.

Artículo 61: CONTROL

Los empleados que por razones de salud no puedan desempeñar sus tareas o que deban interrumpir su licencia anual están obligados a comunicar en el día esta circunstancia al área de Recursos Humanos.

En todos los casos el área de Recursos Humano tendrá a su cargo el control de la situación declarada por los empleados del Organismo.

El empleado que no se sometiera a tratamiento médico, perderá su derecho a las licencias y beneficios que otorga el presente C.C.T.

Si el empleado se encontrara fuera de la provincia o dentro de ella, en lugar donde no hubiera médico oficial, deberá presentar certificado del médico de policía del lugar y, si no hubiera, de médico particular.

El certificado médico no perteneciente a una de las reparticiones citadas deberá ser autenticado por la autoridad policial del lugar, sin perjuicio de lo que en cada caso, pudiera disponerse.

Los empleados del Organismo en uso de licencia por enfermedad, no podrán ausentarse del territorio de la provincia sin la autorización del área de Recursos Humanos. En todos los casos se requerirá la conformidad previa de la Junta Médica.

El Organismo determinará y reglamentará la forma de practicar los reconocimientos médicos y certificaciones para cumplimentar la fiscalización del personal enfermo.

Artículo 62: LICENCIA ESPECIAL PARA CONTROLES DE PREVENCIÓN

Los empleados comprendidos en el presente C.C.T. tienen derecho a una licencia especial con goce de haberes para la realización de exámenes de prevención del cáncer según los siguientes criterios:

- a) Para las empleadas, un día al año a fin de realizar el control ginecológico completo Papanicolaou, colposcopia, y examen.
- b) Para los empleados mayores de cuarenta y cinco (45) años, un día al año a fin de realizar el control de Antígeno Prostático Específico (PSA).

Artículo 63: LICENCIA POR MATERNIDAD

El personal femenino gozará en todos los casos, previa presentación del correspondiente certificado médico, de una licencia remunerada de ciento veinte (120) días, divididos en dos (2) períodos, uno anterior y otro posterior al parto, el último de los cuales no será inferior a noventa (90) días. Los períodos son acumulables.

En caso de nacimiento pre-término, esta licencia podrá ampliarse a ciento cincuenta (150) días, y la madre acumulará al descanso posterior al parto todo el lapso de licencia que no efectivizó antes del parto, de modo de completar los ciento cincuenta (150) días.

En caso de nacimiento múltiple esta licencia podrá ampliarse a un total de ciento cincuenta (150) días con un período posterior al parto no menor a cien (100) días.

Artículo 64: LICENCIA POR RESOLUCIÓN JUDICIAL DE GUARDA

A la empleada que se le ha otorgado la Resolución Judicial de Guarda con fines de Adopción de uno (1) o más menores de dieciocho (18) años, se le concederá licencia especial con goce de haberes por el término de noventa (90) días corridos, a partir del día hábil siguiente al de haberse dispuesto la misma.

Artículo 65: PERMISO POR LACTANCIA

Toda madre de lactante tendrá derecho a optar por:

a) Disponer de dos (2) descansos de media (1/2) hora cada uno para amamantar a su hijo en el transcurso de la jornada de trabajo, salvo el caso en que la certificación del médico oficial establezca un intervalo menor de lactancia.

b) O disminuir en una (1) hora diaria su jornada de trabajo ya sea iniciando su labor una (1) hora después del horario de entrada o finalizándola una (1) hora antes.

c) O disponer de una (1) hora en el transcurso de la jornada de trabajo.

El mencionado derecho tendrá vigencia desde su reincorporación luego de la licencia correspondiente, hasta trescientos sesenta (360) días corridos a partir de la fecha del nacimiento del hijo.

Artículo 66: LICENCIA POR PATERNIDAD

Se concederá licencia con goce de haberes a los empleados varones por nacimiento de hijos, de diez (10) días corridos posteriores al nacimiento del hijo o a partir del otorgamiento de la Resolución Judicial de Guarda con fines de adopción.

Artículo 67: CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA EN EL ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL

Cuando fuera designado para desempeñar estos cargos, en el caso de plantearse una incompatibilidad, tendrá derecho a usar de licencia sin goce de sueldo por el tiempo que dure su mandato pudiendo reintegrarse a su cargo administrativo dentro de los treinta (30) días siguientes al término de las funciones para las que elegido.

Artículo 68: LICENCIAS PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL

a) Cuando fuera designado para desempeñar un cargo de esta naturaleza representando a empleados del Estado no retribuido por la entidad gremial o sindical, tendrá derecho a usar la licencia con goce de sueldo, en la medida necesaria y mientras dure su mandato, pudiendo reintegrarse a su puesto administrativo, al término del mismo.

b) Cuando fuera designado para desempeñar un cargo esta naturaleza, retribuido por la entidad gremial o sindical, sólo tendrá derecho a usar de licencia sin goce de sueldo mientras dure su mandato, debiendo reintegrarse al servicio dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del mismo. El otorgamiento de las licencias para desempeñar cargos de representación gremial y/o sindical quedará supeditado a las comunicaciones que efectúen los Sindicatos.

c) Permiso Gremial: en caso de los Delegados Gremiales podrán usufructuar un régimen denominado Permiso Gremial de 40 horas mensuales en horario de trabajo por mes, las que no podrán ser acumuladas.

Artículo 69: LICENCIA POR ASUNTOS DE FAMILIA

Desde el día de su ingreso el empleado tendrá derecho a usar de licencia remunerada en los casos y por el término de días hábiles siguientes:

a) Por matrimonio:

- 1) Del empleado: diez (10) días hábiles;
- 2) De sus hijos: un (1) día; hábil

La licencia por matrimonio será independiente de cualquier otra licencia, pudiendo ser otorgada conjuntamente con la licencia anual ordinaria, debiendo el empleado presentar los documentos probatorios dentro de los treinta (30) días de haber cambiado de estado civil y será acordada para la fecha fijada por el peticionante.

b) Por fallecimiento:

- 1) Del cónyuge del empleado, cinco (5) días hábiles.
- 2) Del Padre, madre, hijos e hijas del empleado, cinco (5) días hábiles.
- 3) De la suegra o suegro, nuera o yerno del empleado, dos (2) días hábiles.

4) Cuñados o cuñadas del empleado y hermanos o hermanas del mismo dos (2) días hábiles.

c) Por enfermedad de un miembro del grupo familiar:

Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar constituidos en el hogar hasta veinte (20) días hábiles continuos o discontinuos por año calendario. A este fin el empleado deberá expresar por declaración jurada que es indispensable su asistencia o que el estado del paciente reviste extrema gravedad. Estas causales, a juicio de autoridad competente deberán ser comprobadas por el médico oficial de reconocimiento, quien informará además sobre la necesidad de la presencia del empleado en su hogar.

Artículo 70: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES ESPECIALES

En el transcurso de cada decenio el empleado podrá hacer uso de licencia por asuntos particulares especiales, sin remuneración por el término de un año fraccionable en dos (2) períodos.

El término de licencia no utilizado en un decenio no puede ser acumulado a los decenios subsiguientes. Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) años entre la terminación de una y la iniciación de otra.

Se podrá conceder licencia sin remuneración, en casos de fuerza mayor o graves asuntos de familia, debidamente comprobados, por términos que no excedan de tres (3) meses en el año calendario.

Para tener derecho al uso de licencia sin goce de haberes por asuntos particulares a que se refiere este artículo, el empleado deberá registrar una antigüedad mínima de tres (3) años de servicios continuos prestados en la Administración Pública Provincial.

Artículo 71: LICENCIA POR RAZONES ATENDIBLES O DE FUERZA MAYOR

Fuera de los casos de licencia contemplados expresamente podrán justificarse excepcionalmente, con goce de haberes las inasistencias del personal motivadas por razones atendibles o de fuerza mayor, dentro de las siguientes normas:

a) Permiso para el personal femenino: No excederá de hasta dos (2) días por mes, ni de doce (12) días por año calendario.

b) Permiso para el personal masculino: No excederá de un día por mes, ni de seis (6) por año calendario.

c) Donación de sangre: El día de la donación, siempre que se presente la certificación correspondiente.

d) Permiso por mudanza dos (2) días

Artículo 72: LICENCIA PARA RENDIR EXAMEN

Se concederá licencia con goce de haberes hasta veintiocho (28) días hábiles anuales, a los empleados que cursen estudios en los establecimientos oficiales o incorporados (Nacionales, Provinciales o Municipales) para rendir examen en los turnos fijados oficialmente, debiendo presentar constancia certificada del examen rendido, otorgada por la autoridad del establecimiento educacional respectivo.

Este beneficio será acordado en plazos máximos de hasta siete (7) días hábiles, cada vez.

Se deja establecido que este beneficio sólo se otorgará para rendir exámenes finales o parciales de cada curso, según se trate de estudios secundarios o universitarios, no correspondiendo en consecuencia su otorgamiento en los casos de rendirse simples pruebas trimestrales de materias estudiadas durante el año.

Artículo 73: PERMISOS PARA ASISTENCIA A CLASE

Los empleados tendrán derecho a obtener permiso dentro del horario de trabajo, cuando sea imprescindible su asistencia a clase, cursos prácticos y demás exigencias inherentes a su calidad de estudiantes y no fuera posible adaptar su horario a aquella necesidad. Deberá acreditar:

- a) Su condición de estudiante en cursos oficiales o incorporados.
 - b) La necesidad de asistir al establecimiento educacional en horas de oficina.
- Este beneficio se acordará sin perjuicio de la pertinente reposición horaria. Los permisos los concederá la autoridad de quien dependa el empleado, dando conocimiento al área de Recursos Humanos.

Artículo 74: LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS O ACTIVIDAD CULTURAL EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO

Para hacer uso de estas licencias el empleado deberá tener un mínimo de doce (12) meses de antigüedad en el Organismo.

Artículo 75: LICENCIA SIN AUSPICIO OFICIAL

El empleado tendrá derecho a usar de licencia sin goce de haberes por el término de dos años, cuando deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos o participar en conferencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero. Igual beneficio se podrá conceder para mejorar la preparación técnica o profesional del empleado o para cumplir actividades culturales o deportivas.

Artículo 76: LICENCIA CON AUSPICIO OFICIAL

Las licencias con auspicio oficial podrán ser concedidas con goce de sueldo, pero por un término no mayor de un año, cuando existan probadas razones de interés político en el cometido a cumplir por el empleado o éste actúe representando al país. En todos los casos se tendrá en cuenta las condiciones, títulos y aptitudes del empleado y se determinarán asimismo sus obligaciones a favor del Estado en el cumplimiento de su misión.

CAPITULO 7

FALTA DE ASISTENCIAS

Artículo 77: CONFIGURACIÓN

Será considerada falta de asistencia toda llegada tarde registrada después de vencidos los primeros sesenta (60) minutos de la hora fijada para la iniciación de las tareas.

Artículo 78: OPCION

Las faltas de asistencias justificadas al trabajo, que no estén encuadradas en algunas de las situaciones contempladas por este C.C.T., darán motivo que se reduzcan de la licencia ordinaria o se descuenten de sus haberes, a opción del empleado, no pudiendo excederse de seis (6) días en el año.

Artículo 79: PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Las inasistencias deberán justificarse por escrito, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de producidas las mismas.

TITULO III

CAPÍTULO 1:

ESCALAFÓN ÚNICO FUNCIONAL Y MÓVIL

Artículo 80°: ESCALAFÓN

Es un sistema integrado por dos elementos Agrupamiento y Nivel que sirve para señalar las distintas categorías escalonarias, según sea antigüedad, conocimientos, habilidades de los empleados del Organismo, en forma ascendente, distribuyéndolos en sus sitios correspondientes.

Este sistema estará graficado en una tabla de doble entrada.

NIVELES	AGRUPAMIENTOS			
1	Profesional 1	Técnico 1	Administrativo 1	Servicios Generales 1
2	Profesional 2	Técnico 2	Administrativo 2	Servicios Generales 2
3	Profesional 3	Técnico 3	Administrativo 3	Servicios Generales 3
4	Profesional 4	Técnico 4	Administrativo 4	Servicios Generales 4
5	Profesional 5	Técnico 5	Administrativo 5	Servicios Generales 5

Artículo 81: AGRUPAMIENTO

Son las cuatro grandes y primarias divisiones, en que se agrupan los empleados del Organismo, por tipo de actividad.

Los Agrupamientos se identifican por números romanos y comprenden:

I.- PROFESIONAL: Agrupa las actividades de planificación, proyectos y ejecución de aspectos técnicos asociados, relacionados con la prestación del servicio de las áreas específicas y esenciales del Organismo para las cuales se requiere título universitario de validez oficial de carreras de grado de cuatro (4) o más años de duración cuya incumbencia esté relacionada con los objetivos del Organismo.-

II.- TÉCNICO: Comprende todas aquellas actividades relacionadas con el análisis, control y ejecución de programas; procedimientos de fiscalización laboral; procedimiento de conciliación o mediación laboral y asesoramiento, necesarios para los cuales se requiere título terciario o título universitario de pre-grado de tres (3) o más años de duración, todos ellos de validez oficial.

III.-ADMINISTRATIVO: Agrupa las actividades administrativas para las que se requiere título secundario completo y certificado de capacitación específica en el manejo de software. Incluye tareas administrativas, contables, de recursos humanos.

IV.- SERVICIOS GENERALES: Agrupa las actividades relacionadas con la prestación del servicio de mantenimiento, limpieza, higiene, cafetería, vigilancia, portería, conducción de vehículos, transporte/acarreo de materiales y/o documentación oficial. Para las cuales se requiere título secundario y certificado en oficios aplicable al mantenimiento de instalaciones edilicias de validez oficial, carnet de conducir con capacitación en manejo defensivo.

Artículo 82: NIVEL

Se refiere al puesto de trabajo, dentro del respectivo Agrupamiento (Servicios Generales, Administrativo, Técnico y Profesional), que establece el orden progresivo del mismo, indicado con números; asociado a la complejidad de las tareas que se deben desarrollar y al grado de responsabilidad en el mismo, todo esto en concordancia con un perfil exigido.

Artículo 83: CATEGORIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Los empleados estarán encuadrados según la función que desempeñen en el Organismo dentro de algunos de los agrupamientos y niveles del Escalafón único, funcional y móvil que se presenta en este Capítulo.

Para cada categoría escalafonaria (Agrupamiento y Nivel) corresponde una remuneración básica de conformidad con la Estructura Salarial Básica.-

Dicha remuneración básica se incrementa con las Bonificaciones y Adicionales que en cada caso corresponda al empleado conforme lo establecido en el este Título.

Artículo 84: AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

Profesional Nivel 1.

Se agrupan a empleados con Título Universitario o Estudio Superior de cuatro (4) o más años, con un año de ejercicio en la profesión con incumbencia a las misiones y funciones del Organismo, cumplen la etapa inicial de su formación, reciben supervisión frecuente en tareas pautadas previamente y realizan tareas programadas sin ningún grado de autonomía.

Profesional Nivel 2.

Se agrupan a empleados con un mínimo de tres (3) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión, con capacitación acreditada en la especialidad y conocimientos de las herramientas técnicas de su función.; Predisposición al trabajo en equipo y Planifican sus propias tareas con escaso grado de autonomía

Profesional Nivel 3.

Se agrupan a empleados con un mínimo de seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Poseen amplia experiencia en herramientas, tareas, técnicas y/o metodología propias de la especialidad, así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asisten al empleado menos experimentado, y a otros sectores del Organismo. Se requiere capacidad de conducción de proyectos, investigación y planeamiento. Planifican las tareas asignadas con alto grado de autonomía respecto de decisiones operativas.

Profesional Nivel 4.

Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Capacitación acreditada para planificar, organizar y coordinar tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes. Poseen autoridad probada en materia de áreas esenciales del Organismo. Dominan todas las tareas, técnicas y metodología de la especialidad. Asisten al empleado menos experimentado y a otros sectores del Organismo. Se requiere amplia capacidad de conducción de proyectos y planeamiento.

Profesional Nivel 5.

Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Poseer un título de Post- Grado y/o acreditar capacitación en cursos de formación que este agrupamiento requiera para el desarrollo de las funciones. Reúne las condiciones previstas para el Nivel 4 y asimismo diseña procedimientos para optimizar la gestión y el control, implementando sistemas de información para la toma de decisiones, controla tareas y evalúa áreas de nivel intermedio aunque no dependan jerárquicamente.

Artículo 85: AGRUPAMIENTO TÉCNICO

Técnico Nivel 1.

Se agrupan a empleados con Título Terciario y/o Universitario de carreras de tres (3) o más años de duración, todos ellos de validez oficial, con un año de ejercicio en la profesión con incumbencia a las misiones y funciones del Organismo, cumplen la etapa inicial de su formación, reciben supervisión frecuente en tareas pautadas previamente y realizan tareas programadas sin ningún grado de autonomía.

Técnico Nivel 2.

Se agrupan a empleados con un mínimo de tres (3) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión; Predisposición al trabajo en equipo.

Realizan tareas inherentes a su función en forma independiente, reciben supervisión frecuente.

Técnico Nivel 3.

Se agrupan a empleados con un mínimo de seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Poseen amplia experiencia en herramientas, tareas, técnicas y/o metodología propias de la especialidad, así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad y sector. Asisten al empleado menos experimentado, y a otros sectores del Organismo. Planifican las tareas asignadas con alto grado de autonomía respecto de decisiones operativas.

Técnico Nivel 4.

Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Capacitación acreditada para planificar, organizar y coordinar tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes. Poseen autoridad probada en materia de áreas esenciales del Organismo. Dominan todas las tareas, técnicas y metodología de la especialidad. Asisten al empleado menos experimentado y a otros sectores del Organismo. Se requiere amplia capacidad de conducción de proyectos y planeamiento

Técnico Nivel 5.

Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Reúne las condiciones previstas para el Nivel 4 y asimismo diseñan procedimientos para optimizar la gestión y el control, implementando sistemas para la consolidación, de la información que proviene de los distintos sectores la que influirá en la toma de decisiones.

Artículo 86: AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Administrativo Nivel 1.

Se agrupan a empleados con estudios secundarios completos y nociones básicas en tareas administrativas, realizan tareas y rutinas administrativas simples; sujetas a instrucciones y supervisión.

Administrativo Nivel 2.

Se agrupan a empleados que realizan tareas de apoyo administrativo, en la preparación de documentación, Mantenimiento de archivo y Trámites de expedientes. Poseen conocimientos básicos de los procedimientos administrativos y conocimiento de herramientas informáticas administrativas. No poseen autonomía en la toma de decisiones. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Administrativo Nivel 3.

Se agrupan a empleados con conocimiento de los procedimientos administrativos y utilización de herramientas informáticas administrativas, que pueden realizar todas las tareas de su área (Preparación de informes, Notas, Ejecuta gestiones generales de índole administrativas). Asisten al empleado menos experimentado. Bajo margen de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Administrativo Nivel 4.

Se agrupan a empleados con sólidos conocimientos de los procedimientos administrativos, de las normas que rigen la actividad y de los programas informáticos específicos, realizan y coordinan trabajos de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Asisten al empleado menos experimentado. Mediano grado de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Administrativo Nivel 5.

Se agrupan a empleados que entre sus tareas, analizan procesos administrativos, identifican y definen problemas, elaboran propuestas de solución. Reúnen además las condiciones previstas para el Nivel 4. Alto grado de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Artículo 87°: AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

Servicios Generales Nivel 1.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con conocimientos prácticos-operativos generales, que realizan tareas de apoyo, sujeto a instrucciones y supervisión.

Servicios Generales Nivel 2.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el Nivel 1, con certificado en oficios aplicable a las tareas de este nivel. Ejecutan tareas rutinarias más complejas y de mayor responsabilidad. No poseen autonomía en la toma de decisión. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Servicios Generales Nivel 3.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el Nivel 2 que realizan todas las tareas de este nivel, incluyendo la interpretación de manuales, instructivos ó planos. Asisten al empleado menos experimentado. Bajo margen de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Servicios Generales Nivel 4.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el Nivel 3 con sólidos conocimientos teórico - prácticos del oficio que realizan. Coordinan trabajos de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Asisten al empleado menos experimentado. Mediano grado de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Servicios Generales Nivel 5.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el Nivel 4 con sólidos conocimientos a fines al puesto. Domina, aplica y transmite sus conocimientos en forma permanente, lo que posibilita el entrenamiento a los niveles inferiores. Alto nivel de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

CAPÍTULO 2:

CARRERA ADMINISTRATIVA, CAMBIOS DE AGRUPAMIENTO Y DE NIVELES

Artículo 88: CARRERA ADMINISTRATIVA

La carrera administrativa es el derecho de los empleados al progreso dentro del ámbito del Organismo, pudiendo ascender de un Puesto de trabajo a otro

superior de acuerdo al escalafón único, funcional y móvil reglado por el presente C.C.T.

Artículo 89: RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES

La carrera Administrativa se materializara con los siguientes aspectos:

- a) Promoción horizontal
- b) Ascenso vertical
- c) Cambio de agrupamiento

Artículo 90: PROMOCIÓN HORIZONTAL

Es la progresión del empleado en los distintos tramos dentro del mismo nivel, conforme a las pautas establecidas en el C.C.T.

La promoción horizontal se llevará a cabo sobre la base de evaluación de desempeño, la cual deberá ser aprobada con un puntaje igual o mayor de 60/100. Las evaluaciones de desempeño se realizan anualmente por un periodo de doce (12) meses.

Si no se implementaran dichos requisitos, la promoción horizontal se dará automáticamente.

Artículo 91: TRAMOS

Los Tramos corresponden a períodos de dos (2) años, al que se asigna un porcentaje del sueldo básico del empleado, conforme a lo establecido en este Título.

Los porcentajes alcanzados por cada empleado son acumulativos en el nivel.

Artículo 92: ASCENSO VERTICAL

Es la progresión del empleado en los distintos niveles dentro de un mismo agrupamiento. Para que se produzca el ascenso vertical, es condición indispensable la existencia previa de la vacante en el Organismo, de acuerdo a lo normado en el presente C.C.T. y debe ser cubierta mediante el régimen de concurso.

Artículo 93: CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

Es el acceso a un agrupamiento distinto al de origen, que se efectuará a través del régimen de concurso.

Artículo 94: VACANTE

Es el puesto de trabajo que se origina cuando el empleado titular lo deja en forma definitiva, o cuando el Organismo lo haya creado para cubrir la demanda del servicio.

Causas que dan origen a una vacante:

- a) Desarrollo del Organismo.
- b) Cambio de tecnología.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación por invalidez.
- e) Jubilación Ordinaria.
- f) Fallecimiento.
- g) Cesantía.
- h) Exoneración

CAPÍTULO 3: CARGOS DE CONDUCCIÓN

Artículo 95: DEFINICIÓN DE CARGO DE CONDUCCIÓN

Son los cargos pertenecientes a la estructura organizacional vinculados al desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión, a la determinación de objetivos, a la planificación, programación, coordinación, gestión y dirección de actividades, al control y evaluación de resultados y al asesoramiento y asistencia a las máximas autoridades del Organismo.

Artículo 96: ESTRUCTURA ORGÁNICA

La definición de las estructuras orgánicas y funcionales es facultad exclusiva del Organismo, pudiendo establecer las denominaciones que considere más adecuadas para las distintas unidades, áreas y sectores y los cargos a incluir en cada una de ellas. Las tareas, el rol y las responsabilidades jerárquicas de las Direcciones, y Jefaturas serán definidas por el Organismo y se detallarán en el Manual de Misiones y Funciones, con la representación grafica en el organigrama correspondiente.

Artículo 97: COMPOSICIÓN DE LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN

A los efectos del presente C.C.T., y con el objeto de establecer parámetros básicos para su aplicación, los cargos de conducción quedarán compuestos por:

- a) Director: Contará con un mínimo de dos (2) jefaturas de departamento
- b) Jefe de Departamento: Contará con un mínimo de cuatro (4) empleados efectivos a su cargo.-
- c) Jefe de División: Contará con un mínimo de tres (3) empleados efectivos a su cargo.
- d) Jefe de Sección: Contará con un mínimo de dos (2) empleados efectivos a su cargo.
- e) Jefe de Inspectoría: Contará con un mínimo de cuatro (4) empleados efectivos a su cargo.

Artículo 98: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS

Ocupar un cargo de conducción implica en forma específica, asumir el rol y las responsabilidades jerárquicos funcionales que le asigne el Organismo y brindar a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, desarrollando su jornada laboral de lunes a viernes, con una duración mínima de ocho (8) horas diarias, la cual podrá prolongarse a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. Los empleados accederán a los cargos de conducción por el régimen de concursos. La permanencia en el cargo de conducción será de tres (3) años. Durante ese tiempo percibirán la bonificación por conducción y el resto de las bonificaciones contempladas en este título, con excepción de las bonificaciones correspondientes a horas extras y/o semana no calendaría.

La permanencia en el cargo de conducción está sujeta a la aprobación de evaluaciones de desempeño anuales. En caso de que una de las Evaluaciones de Desempeño resultara desfavorable, notificado el empleado de su resultado, el Organismo podrá llamar a concurso para cubrir el cargo de conducción, si previamente no se hubiere impetrado una reclamación por parte del empleado.

Esta reclamación se agota con la intervención de la C.I.A.P.P.

Las Evaluaciones de Desempeño, ante un reclamo de cualquiera de las partes, podrán ser verificadas por la Comisión de Evaluación de Desempeño y Concursos, según las incumbencias de la misma establecidas en el Título I del presente convenio.

CAPÍTULO 4: REMUNERACIÓN

Artículo 99: REMUNERACIÓN

La remuneración básica de los empleados se compone del sueldo básico conforme a su posición en el Escalafón único, funcional y móvil reglado por el presente C.C.T., la que se denominará Asignación Escalafonaria, con más las bonificaciones y adicionales que en cada caso corresponda al empleado.

Artículo 100: ASIGNACIÓN ESCALAFONARIA

Los empleados comprendidos en este C.C.T. percibirán un sueldo básico conforme al puesto de trabajo asignado de acuerdo al siguiente escalafón único, funcional y móvil:

Agrupamientos	Niveles							
	PF5	PF4	PF3	PF2	PF1			
Profesional								
Técnico		TC5	TC4	TC3	TC2	TC1		
Administrativo			AD5	AD4	AD3	AD2	AD1	
Operativo				OP5	OP4	OP3	OP2	OP1
Escala	3,01	2,72	2,44	2,15	1,86	1,57	1,29	1,00
Básico	6.649,89	6.015,62	5.381,35	4.747,08	4.112,81	3.478,54	2.844,27	2.210,00

CAPÍTULO 5:

APORTES Y CONTRIBUCIONES

Artículo 101: APORTES Y CONTRIBUCIONES PATRONALES Y PERSONALES

Los aportes y contribuciones patronales y personales sobre las remuneraciones de los empleados incluidos en este C.C.T., destinados al Sistema Previsional y al Sistema Asistencial, se efectuarán al Instituto de Seguridad Social del Neuquén (I.S.S.N.).

A tales efectos, será de aplicación lo establecido por el Estado Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

CAPÍTULO 6:

BONIFICACIONES

Artículo 102: CONCEPTO

Son los distintos conceptos adicionales, que generan retribución salarial y que no forman parte del sueldo básico.-

Artículo 103: CONSIDERACIONES GENERALES

Se incluyen en este Capítulo todas las remuneraciones suplementarias al Sueldo Básico que reúnen el carácter de remunerativas y que integran la base para el cálculo de:

- Zona desfavorable
- Sueldo Anual Complementario
- Aportes y Contribuciones previsionales y asistenciales.

Artículo 104: SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Serán de aplicación las leyes Provinciales que regulan la materia.

El sueldo anual complementario será pagado sobre el cálculo del 50 % de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto dentro de los semestres que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año.

La liquidación del Sueldo Anual Complementario será proporcional al tiempo trabajado por los empleados en cada uno de los semestres en que se devenguen las remuneraciones computables.

Artículo 105: BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD

La bonificación por antigüedad se determinará y abonará de acuerdo a lo siguiente:

El dos coma doce por ciento (2,12%) del sueldo básico del Nivel 1 del agrupamiento Servicios Generales, mas el seis por mil (6%0) del sueldo básico de cada empleado. Al total de esta ecuación se lo multiplica por la cantidad de años de servicios del empleado [(Sueldo básico SG1*0.0212) + (sueldo básico de revista*0.006)] por cantidad de años de servicio de cada empleado.

Artículo 106: BONIFICACIÓN HORIZONTAL

Se considera Crecimiento Horizontal a la evolución en la compensación salarial del empleado, por su desempeño en un mismo Nivel, conforme a lo establecido en el Artículo 90 del presente C.C.T.

a) Se mide por Tramos (períodos dos años) y cada Tramo representa el cuatro por ciento (4 %) del sueldo básico que le corresponda al empleado de acuerdo a su encuadramiento en la Estructura Salarial Básica.-

b) El porcentaje alcanzado por cada trabajador en cada tramo es acumulativo. Cuando el empleado cambie de Nivel, se reconocerán los tramos alcanzados menos uno.

Artículo 107: BONIFICACIÓN POR AGRUPAMIENTO

Se establece para todo el personal de Convenio que preste servicios en el Organismo una bonificación remunerativa y bonificable por zona consistente en un porcentaje del sueldo básico tope de cada agrupamiento.

Se establece para esta bonificación lo siguiente:

Agrupamiento Profesional:	75% del sueldo básico PF5
Agrupamiento Técnico:	75% del sueldo básico TC5

Agrupamiento Administrativo: 70% del sueldo básico AD5
Agrupamiento Operativo: 70% del sueldo básico SG5.

Artículo 108: BONIFICACIÓN POR TÍTULO

Esta bonificación se aplicará conforme lo establecido a continuación:

- a) Título de Maestría o doctorado a fin a la actividad del Organismo: treinta y cinco por ciento (35%) del sueldo básico de su categoría.
- b) Título de especialización que demande como mínimo dos años de duración, en materia a fin a la actividad del Organismo, treinta y tres por ciento (33%) del sueldo básico de su categoría
- c) Título Universitario (de grado) que demande cinco (5) o más años de estudio de tercer nivel: el treinta por ciento (30%) del sueldo básico de su categoría.-
- d) Título Universitario (de grado) que demande más de tres (3) y menos de cinco (5) años de estudio de tercer nivel: el veinticinco por ciento (25%) del sueldo básico de su categoría.-
- e) Título de Pre-grado, Tecnicatura y/o estudio superior de validez oficial que demande tres (3) años, el veinte por ciento (20%) del sueldo básico de su categoría.-
- f) Título de nivel Técnico-secundario: el dieciocho por ciento (18%) del sueldo básico de su categoría.-
- g) Título Secundario, excluido Título Técnico: el quince por ciento (15%) del sueldo básico de su categoría.-
- h) Títulos secundarios correspondiente al ciclo básico y títulos o certificados de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años, se aplicara el diez por ciento (10%) del sueldo básico de su categoría.
- i) Certificados de estudios pos primarios extendidos por organismos gubernamentales, privados supervisados oficialmente o internacionales con duración no inferior a tres (3) meses y/o doscientas (200) horas reloj, se aplicara el siete con cincuenta por ciento (7.50%) del sueldo básico de su categoría.

No podrá bonificarse al empleado más de un (1) título, reconociéndose en todos los casos aquellos al que corresponda un adicional mayor.

En todos los casos, se entiende como categoría la que le corresponda al empleado de acuerdo a su encuadramiento en la estructura salarial básica definida en este Título.

Artículo 109: ADICIONAL POR TRABAJO EN SEMANA NO CALENDARIA:

Los empleados que presten servicios bajo el régimen de semana no calendaría y sujeto a un régimen de descansos semanales establecidos por diagrama, percibirán una compensación mensual del veinte por ciento (20%) del sueldo Básico de la categoría TC5.

Si durante el mes se produjeran faltas sin causa justificada, se descontará un treinta por ciento (30%) de la referida compensación por la primera ausencia, un sesenta por ciento (60%) al acumularse dos (2) faltas y la totalidad de la bonificación cuando se acumularan tres (3) o más ausencias en el período.

Quedan excluidos de esta bonificación los empleados que cumplen cargos de conducción.

Artículo 110: HORAS EXTRAORDINARIAS

El valor de la hora normal se calcula dividiendo por ciento cuarenta (140) el monto del salario mensual del trabajador, para la jornada laboral de siete (7) horas diarias.

La retribución por hora establecida precedentemente, se bonificara con los porcentajes que en cada caso se indica cuando la hora extra se realice:

Entre las 22 y las 6 horas: cien por ciento (100%)

En domingos o feriados nacionales y sábados después de las 13 horas: cien por ciento (100%), salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.

En días sábados hasta las 13 horas y no laborables: cincuenta por ciento (50%), salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.

No se procederá al pago de los servicios extraordinarios en los casos de fracciones inferiores a una (1) hora.

Solo podrá disponerse del pago de servicios extraordinarios cuando razones imprescindibles de servicio lo requieran, atendiendo a un criterio de estricta contención del gasto, no pudiendo exceder las sesenta (60) horas mensuales.

Deben estar fundadas por el requirente, autorizados por la Autoridad Administrativa del Organismo, consignando el período que abarcarán tales servicios y formalizadas a través del correspondiente decreto del Poder Ejecutivo.

Artículo 111: BONIFICACIÓN POR ZONA DESFAVORABLE Y ZONA INHÓSPITA

Atendiendo a las diversas realidades socio-económicas de las distintas regiones de la Provincia se establece un adicional mensual del cuarenta por ciento (40%) por Zona desfavorable aplicado sobre el total de la remuneración sujeta a retención.

Se establece un adicional mensual por Zona Inhóspita, cuando la prestación de servicios sea en forma habitual, conforme a los porcentajes que para cada caso se fijan seguidamente:

- Departamento Confluencia: excepto Plaza Huincul y Cutral Có: sin adicionales.
- Plaza Huincul; Cutral Có; Departamento Zapala, Departamento Añelo y Departamento Picún Leufú: Cinco por ciento (5 %).
- Resto de los Departamentos de la Provincia: Ocho por ciento (8%).

Artículo 112: ASIGNACIONES FAMILIARES

Para las asignaciones familiares serán de aplicación las leyes provinciales que rigen en la materia.

Artículo 113: RETRIBUCIÓN ANUAL POR LICENCIA ORDINARIA

Los empleados percibirán una retribución anual por vacaciones, atendiendo los siguientes términos:

El pago correspondiente al uso de licencia anual ordinaria, será realizado conjuntamente con la liquidación de haberes correspondiente al mes en que se inicia la licencia, siempre que la misma sea informada a RRHH con antelación al cierre de las novedades mensuales o excepcionalmente, en el mes inmediato siguiente, para los casos de no ingresar el pedido dentro de los plazos de cierre establecidos para la recepción de la información mensual de sueldos. El pago se realizará, en forma proporcional a la cantidad de días de la licencia anual ordinaria que el empleado tomara.

El procedimiento de liquidación es el que a continuación se establece:

- a) Se considerarán la totalidad de los conceptos habituales o fijos remunerativos que perciba el trabajador. La suma de los mismos se dividirá por veinte (20) y multiplica por los días de licencia.
- b) Los conceptos variables o extraordinarios remunerativos, se calcularán de acuerdo al promedio de los últimos seis (6) meses anteriores al comienzo de las vacaciones, tomándose el más beneficioso para el trabajador.
- c) Al monto determinado para la retribución de vacaciones, se le adicionará las bonificaciones por zona desfavorable y zona inhóspita en caso de corresponder.

Artículo 114: RETRIBUCIÓN POR JUBILACIÓN

El empleado que se acoja a los beneficios de la jubilación ordinaria o por invalidez, cumplidos los requisitos establecidos en el régimen previsional aplicable, percibirá con carácter de retribución especial, una compensación, según la siguiente escala:

a) Si la antigüedad en el Organismo fuera igual o mayor de diez (10) años y menor de veinte (20) años, la compensación será equivalente a dos (2) remuneraciones mensuales.

b) Si la antigüedad en el Organismo fuera igual o mayor de veinte (20) años, la compensación será equivalente a tres (3) remuneraciones mensuales.

c) Si la antigüedad en el Organismo fuera igual o mayor de treinta (30) años, la compensación será equivalente a cuatro (4) remuneraciones mensuales.

La base para el cálculo de esta compensación será el promedio mensual de la remuneración bruta (excluidos los adicionales no remunerativos) correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de la desvinculación laboral.

Artículo 115: REMUNERACIÓN POR JORNADA LABORAL DE HORARIO REDUCIDO

Los empleados que desarrollan tareas bajo la prestación laboral de tiempo reducido percibirán el setenta y cinco por ciento (75%) del sueldo básico de la categoría de revista y de los adicionales generales y/o particulares que correspondiere, excluyéndose los adicionales y/o bonificaciones de jornadas completas, mayor horario, prolongación de jornada y dedicación exclusiva. A los fines previsionales, los aportes de ley serán calculados sobre el cien por ciento (100%) de la categoría de revista y de los adicionales generales y particulares que por la naturaleza de sus funciones continúen percibiendo proporcionalmente, no afectándose en ningún caso las actuales prestaciones habituales del servicio de seguridad social provincial.

Artículo 116: BONIFICACIONES CARGO DE CONDUCCIÓN

El empleado que ocupe un Cargo de Conducción percibirá una bonificación remunerativa por “Responsabilidad de Cargo de Conducción” que incluye dedicación especializada y disponibilidad horaria, según se detalla a continuación:

CARGO	BONIFICACION
Director	60% del básico PF5
Jefe de inspección/jefe de Dpto.	40% del básico PF5
Jefe División	30% del básico PF5
Jefe de Sección	20% del básico PF5

Dicha Bonificación se calculará sobre el sueldo básico de la categoría del Nivel 5 del agrupamiento Profesional (PF5).

Todas las bonificaciones y adicionales correspondientes a los cargos de conducción establecidos en el presente C.C.T., serán percibidos por el empleado, siempre que éste cumpla con todos los requisitos del perfil del puesto de trabajo, previstos en el presente C.C.T. y haya rendido el concurso de acuerdo al reglamento establecido.

El cese en el desempeño en el cargo de conducción no genera derecho alguno para el empleado, quien continuara su carrera administrativa en la posición escalonaría previa a la ocupación del cargo de conducción y con la retribución que corresponda a dicha posición.-

Artículo 117: SUBROGANCIAS

En los casos de ausencia del empleado que ocupa un cargo de conducción concursado, se procederá del siguiente modo.

Si la ausencia no supera los treinta (30) días corridos, el Organismo designará un reemplazante transitorio, el que no tendrá derecho a incremento en sus remuneraciones.

Si la ausencia exceda un plazo mayor a treinta días (30) corridos, el Organismo llamará a cubrir transitoriamente al empleado que figure en el segundo lugar del orden de merito del llamado a concurso que se haya realizado para ese cargo, a fin que subrogue esa Jefatura durante la ausencia, la que tendrá derecho a percibir la remuneración de la Jefatura que subroga a partir del día número treinta y uno (31) de la subrogancia.

Artículo 118: COMPENSACIÓN POR REFRIGERIO

a) El Organismo garantizará el refrigerio diario en los sectores de trabajo para lo cual preverá todo lo necesario para hacer cumplir tal servicio.

b) Cuando el Organismo no pueda proveer de refrigerio a los empleados, abonara una compensación mensual por tal concepto equivalente al quince (15%) por ciento del sueldo básico de la categoría del Nivel 1 del

Agrupamiento Servicios Generales (SG1), importe que será no remunerativo y no bonificable. Esta compensación no será considerada para la liquidación del Sueldo anual complementario.-

Artículo 119: VACACIONES NO GOZADAS

Cuando se extinga la relación laboral por cualquier causa, el empleado tendrá derecho a percibir la parte proporcional de las vacaciones correspondiente a ese año, más las vacaciones pendientes no prescriptas.

TITULO IV DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO 1 REPRESENTACION GREMIAL- CUOTA SINDICAL

Artículo 120: REPRESENTACIÓN GREMIAL

El Organismo descontará la cuota sindical mensual de los empleados afiliados que le indiquen los Sindicatos y depositará dentro de los cinco (5) días corridos, el importe total a la orden de las entidades gremiales, en la institución bancaria que este indique.

Los Sindicatos comunicarán al Organismo la nómina de delegados gremiales elegidos como representantes de los empleados, indicando por escrito Nombre y Apellido, DNI y Lugar de Trabajo que representa y Fecha de iniciación y finalización del mandato. Estos representantes continuarán prestando servicios.

Toda modificación será puesta en conocimiento del Organismo.

Serán de aplicación todos los derechos inherentes a la Condición de Delegados consagrados por las leyes laborales y sindicales.

Artículo 121: VITRINA SINDICAL

El Organismo autorizará la colocación en todos los lugares de trabajo en forma bien visible de vitrinas y/o carteleras de propiedad de los Sindicatos, para uso exclusivo de las mismas. En ellas, la representación sindical podrá exhibir sus circulares y comunicados, sin autorización de ninguna naturaleza.

Artículo 122: ESPACIO FÍSICO PARA USO DE LOS SINDICATOS

El Organismo dispondrá para uso de los Sindicatos, una oficina con espacio y medios adecuados (mobiliario, medios informáticos y de telecomunicaciones)

que el último utilizará para el desarrollo de su gestión relacionada con la representación de los empleados. El espacio mínimo no podrá ser inferior a nueve (09) m², y se ubicará en la sede del Organismo en Neuquén capital.

Artículo 123: DERECHO DE USO DE C.C.T.

El Organismo retendrá en concepto de Derecho de Uso de C.C.T. el dos coma dos por ciento (2,2%) de la remuneración total de cada uno de los empleados comprendidos en el presente C.C.T. La suma total resultante se repartirá entre los Sindicatos signatarios del presente C.C.T., en forma proporcional a la cantidad de empleados afiliados a cada uno de ellos.

La presente contribución regirá a partir de la primera liquidación de los salarios establecidos en el presente C.C.T.. Los pagos de cada mes deberán abonarse hasta el día quince (15) del mes siguiente. La mora en el pago se producirá automáticamente, utilizándose para el cobro judicial las mismas normas y procedimientos que rigen para el cobro de los aportes y contribuciones de la Ley Nacional N° 23.660.-

Quedaran exceptuados de esta retención en concepto de Derecho de Uso de Convenio aquellos empleados afiliados a alguno de "Los Sindicatos" signatarios del presente C.C.T.

CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 124: INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN CONCILIADORA EN CONFLICTOS LABORALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° de la Ley Provincial N° 1974 y a los efectos de la integración de la Comisión Conciliadora en Conflictos Laborales, las Partes se comprometen a designar y notificar fehacientemente a la Subsecretaría de Trabajo sus respectivos Miembros Titulares y Suplentes en un plazo de quince (15) días corridos contados a partir de la firma del presente.

Los designados tendrán mandato a partir de la homologación del presente C.C.T. y hasta tanto se decidan sus reemplazos. En estos casos, deberá comunicarse fehacientemente a la Subsecretaría de Trabajo y a la otra Parte, mediante nota suscripta por el Organismo ó el "Secretario General del Sindicato" según corresponda

Artículo 125: ENCUADRAMIENTO INICIAL

El encuadramiento inicial del personal del Organismo comprende su ubicación en la grilla del Escalafón Funcional y Móvil, según la función en la que se desempeña al momento de entrada en vigencia del presente convenio.

Pautas para el encuadramiento inicial:

a) Se tomará como base la planta funcional aprobada y se incorporan funciones que se consideran necesarias para el funcionamiento del Organismo.

b) Se distribuirán las funciones en los distintos agrupamientos de acuerdo a lo siguiente:

1.- Agrupamiento Operativo: Maestranza, Cadete, Chofer, Bufetero y Mantenimiento.

2.- Agrupamiento Administrativo: Auxiliar Administrativo, Administrativo, Administrativo Calificado, Administrativo Especializado, Notificador, Secretaria, Secretaria Ejecutiva, , Actuante Laboral, Actuante de Policía de Trabajo, Actuante Procurador, Actuante de Registros Legales, Instructor Sumariante, soporte informático.

3.- Agrupamiento Técnico: Inspector Laboral, Técnico de Seguridad e Higiene, Analista en Sistemas de Información, Actuante de Conciliación, Actuante de Reclamos, Programador informático, Soporte Técnico, analista de sistema.

4.- Agrupamiento Profesional: Analista en Administración, Asesor Legal, Asesor Contable, Medico Laboral, Profesional en Seguridad e Higiene, y Profesional en Análisis de Datos, Profesional en mediación.

Las partes acuerdan que en el encuadre inicial serán incorporados al agrupamiento técnico empleados que cumplen efectivamente tareas de inspector laboral, actuantes de reclamos y de conciliación, sin que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en éste C.C.T. Dejando expresamente establecido que la vacante que se produzca en cada uno de esos puestos de trabajo deberá cubrirse conforme a las formas y requisitos exigidos en el presente C.C.T.-

c) A fin de establecer los niveles se tomó como criterio para la asignación la antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

Nivel 1 Desde 0 años hasta 5 años inclusive

Nivel 2: desde 6 años a 13 años inclusive

Nivel 3: desde 14 años a 20 años inclusive

Nivel 4: desde 21 años a 26 años inclusive

Nivel 5: desde 27 años en adelante.-

El encasillamiento del personal será en los puestos bases.-

Artículo 126: PROCEDIMIENTO

Para este encuadramiento rigen todos los procedimientos y pautas establecidos en el Título III y los que a continuación se detallan:

Dentro de los treinta (30) días hábiles de la publicación de la ley que apruebe el presente Convenio Colectivo de Trabajo, el Organismo presentará a la Comisión de Interpretación y Aplicación Paritaria Permanente (C.I.A.P.P) el encuadramiento inicial de todo el personal convencionado.

Recibido el encuadramiento dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores, procederá a su evaluación de conformidad con lo establecido en el Título III, solicitando al Organismo las ampliaciones o aclaraciones que estime convenientes.

Cuando se analice el encuadramiento de los integrantes de la C.I.A.P.P. estos deberán ser reemplazados solo en esa circunstancia por su suplente, a fin de mantener la objetividad de su encuadramiento y mantener el derecho a la impugnación previsto en la presente cláusula.

Cumplido el plazo de evaluación del encuadramiento inicial, la C.I.A.P.P. procederá a efectuar las notificaciones a los empleados dentro de los diez (10) días hábiles posteriores, quienes podrán impugnar la ubicación asignada (agrupamiento/nivel) dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de su notificación. La C.I.A.P.P. en un plazo de treinta (30) días hábiles deberá emitir y comunicar al impugnante su dictamen final.

Vencido este último plazo la C.I.A.P.P. elevará al Organismo el encuadramiento inicial para su aprobación final.

Sin perjuicio de la vía de impugnación mencionada precedentemente el empleado que se considere afectado podrá recurrir la decisión por la vía administrativa y/o judicial correspondiente.

Artículo 127: PERSONAL EN CARGOS EXCLUIDOS DEL C.C.T.

Los empleados pertenecientes a la planta del Organismo que ocupen alguno de los cargos excluidos de este CCT, fuera del mismo, durante el período de su gestión no estarán alcanzados por las Disposiciones del presente CCT, excepto en lo previsto en el párrafo siguiente:

A los efectos del pago de la Bonificación por Antigüedad una vez que el empleado finalice su gestión en los Cargos excluidos de este C.C.T. y regrese al Organismo, se le acumularán los porcentajes correspondientes a los años afectados a esa gestión.

Artículo 128: COMPENSACIÓN ESPECIAL

En todos los casos, cualquiera fuera el encuadramiento asignado y la antigüedad reconocida, el Organismo asegurará la remuneración mensual

que el empleado percibía con anterioridad a la entrada en vigencia del presente C.C.T.

Las remuneraciones a comparar serán los importes brutos mensuales pre - Convenio y los importes brutos post - Convenio.

De producirse una diferencia negativa al efectuarse dicha comparación, se procederá de la siguiente manera:

Se abonará al empleado en concepto de Complemento Garantizado, con carácter bonificable y remunerativo, la suma que posibilite lo señalado en el primer punto, el cual no deberá ser absorbido por futuros aumentos y /o por bonificaciones asignadas con posterioridad al encuadramiento inicial.

Artículo 129: RETRIBUCIÓN ANUAL POR LICENCIA ORDINARIA.

Este beneficio comenzará a regir a partir de la Licencia generada desde la entrada en vigencia del presente C.C.T.

Artículo 130: CRONOGRAMA DE CONCURSOS PARA CARGOS DE CONDUCCIÓN.

Se establece un plazo máximo de doce (12) meses para la realización del cronograma de concurso para los cargos de conducción. Dicho plazo se computará a partir de la vigencia del presente C.C.T.

Artículo 131: PAGO DE BONIFICACIÓN POR CARGO DE CONDUCCIÓN.

Hasta tanto no entre en funciones el titular del cargo de conducción ganador del concurso, no tendrá derecho a percibir la bonificación referida, establecida en el artículo 116.

El empleado que accede u ocupe un cargo de conducción de los comprendidos en el presente C.C.T., en situación distinta a la del titular del mismo por no haber concursado el cargo, no tendrá derecho ni percibirá la bonificación por Responsabilidad de Cargo de Conducción. Asimismo no será exigible la carga horaria relacionada con el mismo.

Artículo 132: ENCASILLAMIENTO INICIAL CASOS ESPECIALES

Una vez constituida, la C.I.A.P.P. contará con diez (10) días para notificar el inicio del encasillamiento inicial a aquellos empleados que, siendo de planta del Organismo, no estén prestando servicios en la misma. Las acciones previstas para cada caso son las siguientes:

a) Personal con cargo retenido: los empleados que revistan esta situación serán encasillados al momento de su reincorporación.

b) Personal que presta servicios en otra repartición: una vez recibida la notificación de la C.I.A.P.P., estos empleados dispondrán de diez (10) días

corridos, en los que podrán optar por retornar al “Organismo” a fin de ser encasillados o manifestar formalmente su decisión de desvincularse de la misma.

Artículo 133: APLICACIÓN DEL CONVENIO CONVOCATORIA

El presente convenio será de aplicación a partir del día 01 de enero de 2015. Las partes acuerdan que se convocara a la representación sindical de los empleados del Organismo a la primer mesa salarial del año 2015 que fije el Poder Ejecutivo Provincial para los agentes del escalafón general.

Artículo 134: PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA

El día de la entrada en vigencia del presente Convenio Colectivo de Trabajo los empleados de la planta de personal temporaria del Organismo pasaran de manera automática a la planta de personal permanente, rigiéndose la relación de empleo público por las prescripciones establecidas en este C.C.T..

Capítulo 3

RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES ESCALAFONARIAS

Artículo 135: CONSIDERACIONES GENERALES

La elaboración del Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonaria estará a cargo del Organismo, que a tal fin tendrá en cuenta los principios de objetividad, justicia, razonabilidad, simplicidad y transparencia, las normas del EPCAPP y las adecuaciones y disposiciones complementarias establecidas en este Convenio y, específicamente en el presente Capítulo.

La implementación y gestión del Régimen (R.A.P.E.) estará a cargo de del Organismo y para los ascensos tomará como base lo ya normado por el Régimen de Concursos para el Personal de la misma y el Procedimiento para la selección y promoción interna del personal de este.

Artículo 136: PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN

El proyecto del Régimen deberá estar elaborado y comunicado a la C.I.A.P.P. en un plazo que no supere los ciento ochenta (180) días corridos desde la homologación del presente Convenio.

El proyecto deberá ser presentado a la C.I.A.P.P., la que contará con treinta (30) días corridos para realizar su análisis y las observaciones que estime pertinentes.

El proyecto, con las adecuaciones que se convengan y una vez cumplidas las formalidades propias de la misma dentro del lapso de treinta (30) días

corridos posteriores al plazo anterior, conformará el Régimen de Ascensos y Promociones Escalonarias (R.A.P.E).

Artículo 137: CONTENIDO

Este Régimen tendrá el formato de un reglamento destinado a normar los ascensos verticales y las promociones horizontales dentro del Escalafón Único, Funcional y Móvil desarrollado en el Título III de este Convenio.

Contendrá expresamente disposiciones referidas a elementos valorativos básicos a considerar para ascensos y promociones, procedimiento y pautas para las evaluaciones de desempeño y consideraciones para el reconocimiento de idoneidad y empirismo.

Estas disposiciones con carácter enunciativo, no limitativo, se desarrollarán a continuación:

Elementos valorativos básicos

A los efectos de Ascensos y/o Cambios de Agrupamiento, son elementos básicos a considerar para la valoración de los antecedentes del postulante:

- a) Estudios cursados y títulos obtenidos
- b) Capacitación alcanzada y cursos realizados
- c) Evaluación de Desempeño en el o en los puestos de trabajo dentro del Organismo.
- d) Reconocimiento de idoneidad y empirismo, si correspondiera.
- e) Evaluación concreta -mediante examen teórico y/o práctico- de la capacitación del postulante para tareas y responsabilidades correspondientes al nuevo encuadramiento.

Artículo 138: PROCEDIMIENTO PARA LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Las Evaluaciones de Desempeño se realizarán anualmente.

Se deberá medir el Desempeño de cada empleado en función de la valoración ponderada de distintos atributos, siendo cien (100) el universo total máximo del puntaje individual.

Se deberán incorporar las pautas establecidas en Título III.

La primera Evaluación de Desempeño se realizará durante el primer semestre del año y tendrá vigencia a partir del 1º de Julio del mismo año.

Si no existiera o no estuviera vigente la Evaluación de Desempeño del empleado, será de aplicación lo establecido en el Título III. Para el caso de Ascensos o Cambios de Agrupamiento, lo indicado en los artículos 90 y 91 de dicho Título.

Artículo 139: PAUTAS PARA LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Las Evaluaciones de Desempeño serán elementos valorativos para los ascensos verticales, cambios de agrupamiento y las promociones horizontales

En la definición de estas Evaluaciones, deberán utilizarse indicadores generales con el mayor grado de objetividad posible, a cuyo fin y como marco general de aplicación, deberá procurarse:

- a) Que se disponga de registro fundado de cada elemento utilizado para la evaluación del empleado.
- b) Que las evaluaciones teóricas o prácticas (cuando las hubiere) sean realizadas por personal de igual o superior incumbencia que el evaluado.
- c) Que se considere objetivamente el desempeño del empleado evaluado, en el o los puestos de trabajo por los que hubiera pasado.
- d) Que se evalúe la real disponibilidad por parte del empleado para asumir plenamente y sin ambigüedades ni limitaciones las responsabilidades del nuevo nivel.
- e) Que se realice una adecuada consideración de la capacidad de coordinación, relación interpersonal, comunicación, solvencia e idoneidad propias de cada nivel del escalafón profesional.

CAPÍTULO 4: DISPOSICIONES DE FORMA

Artículo 140: PREVALENCIA DE NORMAS CONVENCIONALES

Las partes acuerdan dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Convenio, así como las bonificaciones y/o adicionales no contemplados expresamente.

Artículo 141: CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

El Poder Ejecutivo Provincial constituye domicilio en calle Bahía Blanca N°395, la Asociación de Empleados del Estado (A.T.E.) en calle Irigoyen N° 554 y la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.) en calle Salta n ° 326, todos de la Ciudad de Neuquén.

Artículo 142: COMPETENCIA JUDICIAL

Las partes se someten por cualquier controversia que surja en la interpretación o aplicación del presente C.C.T. a la jurisdicción de los Juzgados Laborales de Primera Instancia de la Ciudad de Neuquén, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción o competencia que pudiera corresponder en función de la materia o las personas.

Cantidad de ejemplares: Cuatro (4), uno (1) para los Representantes del Organismo, uno (1) para la Asociación de Empleados del Estado (A.T.E.), uno (1) para la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.) y uno (1) para la Subsecretaría de Trabajo

ACTA Nº 110 ACTA FINAL: En la ciudad de Neuquén, siendo las trece horas del día Veinticuatro de Octubre del año dos mil catorce, se da inicio a la reunión plenaria de la Paritaria.-

En representación del Poder Ejecutivo Provincial y en carácter de presidente el Elia y en carácter de paritarios: el Sr. Gustavo Alcaraz, el Dr. Santiago Nuñez y las Sras. Aixa Labrin y Susana Camoletto, por la Asociación Trabajadores del Estado (ATE) la Tec. Graciela Muñoz y el Sr. Fabio Heredia, en representación de la Unión Personal Civil de la Nación (UPCN) las Sras. Marta Loyal, Beatriz Alvarez y el Lic. Daniel Szlapelis. En carácter de veedor por parte de la Subsecretaria de Trabajo comparece el Sr. Héctor Pradena.

ABIERTO EL ACTO: El presidente de la paritaria procede a dar lectura del texto definitivo de cada uno de los artículos que integran el proyecto de convenio colectivo de trabajo y se distribuye copias entre los presentes.- Luego de un amplio debate se pasa a dar tratamiento al Orden del Día: Aprobación del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal de la Subsecretaria de Trabajo.-

Habiendo concluido el proceso de negociación paritaria iniciado el día 08 de junio de 2011, para tratar el Convenio Colectivo de Trabajo para el personal de la Subsecretaria de Trabajo, el cual ha sido consensuado y revisado por las partes intervinientes en su totalidad, se pone a consideración, leído, se aprueba por unanimidad. Firman el Convenio los presentes para la prosecución de los trámites legales en sede administrativa y posterior elevación a la Legislatura Provincial.

No habiendo más asuntos a tratar y siendo las horas, se levanta la sesión.-