

PARTE PRIMERA

ESTATUTO

SECCION I

DISPOSICIONES GENERALES

1 - ALCANCES

Artículo 1º.- Las disposiciones de este Estatuto comprenden al personal de la Administración Pública Provincial, con las siguientes excepciones:

- a) Ministros y Secretarios de Estado, Secretarios de la Gobernación, Subsecretarios, Jefe de Policía, Escribano Mayor de Gobierno, Secretario Privado del Gobernador y Subcontador General;
- b) Funcionarios para cuyo nombramiento y/o remoción, la Constitución o las leyes fijan procedimientos determinados;
- c) Personal de Policía, el amparado por el régimen docente, el dependiente del Banco de la Provincia del Chubut, el Personal del Instituto Provincial de Seguridad Social, de la Administración Provincial de Vialidad, y el regido por Convenios Colectivos de Trabajo.

2 - ADMISIBILIDAD E INGRESO

Artículo 2º.- Para el ingreso a la Administración Pública se requerirá:

a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. Por excepción podrán admitirse extranjeros que posean vínculos de consanguinidad en primer grado o de matrimonio con argentinos, siempre que cuenten con dos (2) años de residencia como mínimo en el país.

b) Poseer condiciones morales y de conducta.

c) Aptitud psicofísica para la función a la cual aspira a ingresar probada por certificado médico otorgado por autoridad competente.

d) Tener catorce (14) años de edad como mínimo y cuarenta y cinco (45) años de edad como máximo.

Los aspirantes que acrediten fehacientemente actividad cumplida en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, pueden ingresar hasta la edad que resulte de sumar a los cuarenta y cinco (45) años, los de servicios prestados, pero en ningún caso la edad de los aspirantes puede exceder de los cincuenta y cinco (55) años.

Excepcionalmente podrá admitirse el ingreso, superada la edad límite, en caso de personas que por su reconocida aptitud y prestigio, puedan ocupar con ventaja para el servicio cargos que requieran condiciones sobresalientes, las que en ningún caso, podrán ser nombradas en planta permanente.

e) No ser infractor a las disposiciones vigentes sobre empadronamiento y servicio militar.

f) No tener otro empleo nacional, provincial o municipal, salvo la docencia y siempre que no exista superposición horaria.

g) Acreditar haber cumplido con los ciclos de enseñanza requeridos según el cargo al que aspire ocupar.

h) Podrán admitirse excepciones a los requisitos fijados por los incisos d) -edad máxima- y g) -nivel general de instrucción- de este artículo, cuando se trate de la incorporación de agentes para prestar servicios en parajes o localidades con población inferior a mil (1.000) habitantes y se comprobará la imposibilidad de cubrir el puesto con persona que los posea.

En ningún caso podrá excederse la edad establecida por las leyes previsionales para la jubilación ordinaria.

Artículo 3º.- El ingreso se hará siempre en la categoría inicial de cada agrupamiento debiendo acreditarse idoneidad potencial para el cargo a desempeñar, sin perjuicio de las exigencias que para el mismo imponga el nomenclador y de cumplimentar los requisitos particulares que en su caso se determinen. Solamente podrán cubrirse vacantes de otra categoría cuando producida la situación prevista en el artículo 103 c) no hubiere sido posible su cobertura.

La selección se realizará por la autoridad competente de la Administración Pública, que la reglamentación determine.

Exceptúase del congelamiento dispuesto por el primer párrafo, última parte de este artículo, el Fondo Estímulo Ley 1797, el que se entenderá definitivamente derogado a partir del 1º de Enero de 1982.

Artículo 4º.- No podrán ingresar a la Administración Pública Provincial:

- a) El que hubiere sido exonerado o declarado cesante en la Administración Nacional, Provincial o Municipal mientras no esté rehabilitado en forma en que la reglamentación determine;
- b) El que hubiere sido condenado por delito cometido en perjuicio o en contra de la Administración Pública;
- c) El que tenga proceso criminal pendiente, o haya sido condenado en causa criminal por hecho doloso, que a criterio de la autoridad administrativa competente, implique desmedro moral suficiente;
- d) El fallido o concursado civilmente, mientras no obtenga su rehabilitación judicial;
- e) El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, mientras dure su inhabilitación;
- f) El que se encontrare en situación de incompatibilidad emergente de la Constitución; de la presente Ley y su reglamentación, o de leyes especiales.

Artículo 5º.- El nombramiento del personal alcanzado por este estatuto será efectuado por el Poder Ejecutivo y titulares de entes descentralizados o autárquicos en los términos del artículo 115.

El Poder Ejecutivo podrá delegar esta facultad, para el caso de agentes con revista en la Planta Temporal.

Artículo 6º.- Todo nombramiento es provisional hasta tanto el agente adquiera estabilidad. Este derecho se adquiere automáticamente a los seis (6) meses si no medió previamente, oposición fundada y notificada por autoridad competente, en la forma que reglamentariamente se determine.

3 - SITUACION DE REVISTA

Artículo 7º.- El agente revista en situación de actividad cuando presta servicios efectivos; se encuentre en uso de licencia por enfermedad con goce total, parcial o sin goce de haberes, por incorporación a las Fuerzas Armadas, en uso de otro tipo de licencia con goce total o parcial de haberes. El uso de licencia sin goce de haberes, salvo lo indicado precedentemente, y el término de duración de una suspensión superior de quince (15) días coloca al agente en situación de inactividad.

El Poder Ejecutivo a petición del agente y previa intervención del Organismo Central de Administración de Personal, podrá determinar los casos en que la licencia sin goce de haberes no interrumpe la actividad.

Artículo 8º.- La disponibilidad del agente puede ser relativa o absoluta:

a) La disponibilidad relativa, es la situación emergente de la sustitución de las funciones o tareas específicas propias del cargo del agente, producida como consecuencia de la intervención a alguna repartición o dependencia, o como medida preventiva en sumario administrativo. No afectará su foja de servicios, el goce de sus derechos, ni la percepción de haberes, será de carácter transitorio y tendrá una duración de noventa (90) días, término que podrá ser ampliado por el Poder Ejecutivo, por un lapso no superior a sesenta (60) días y por única vez.

b) La disponibilidad absoluta es la situación del agente cuyo cargo ha sido eliminado como consecuencia de la reestructuración de un Ministerio, Secretaría, organismo de la Constitución y/o repartición autárquica o descentralizada. No podrá ser superior al término de veinticuatro (24) meses a partir de la fecha en que se notifique la supresión referida.

Artículo 9º.- La antigüedad del agente se establecerá solamente por el tiempo transcurrido en situación de actividad en la administración Nacional, Provincial o Municipal, en los términos del artículo 7º.

La disponibilidad y la suspensión preventiva, no afectarán la situación de actividad, siempre que en este último caso (suspensión preventiva) la resolución del sumario declare la exención de responsabilidad del imputado, o se aplique una sanción inferior a quince (15) días de suspensión.

4 - CESE

Artículo 10.- El cese del agente se producirá por las siguientes causas:

a) La situación prevista en el artículo 6º.

b) Renuncia;

c) Fallecimiento;

d) Haber agotado el máximo de licencia por razones de enfermedad o antes, cuando el grado de incapacidad psicofísica permita el encuadre del agente en los beneficios jubilatorios;

e) Supresión del cargo por la situación prevista en el artículo 8º;

f) Estar comprendido en disposiciones que le creen incompatibilidad o inhabilidad;

g) Por haber cumplido el agente las condiciones de edad y servicios exigidos por las leyes jubilatorias;

h) Exoneración o Cesantía, encuadrada en el régimen disciplinario que impone este estatuto;

i) Ocultamiento de impedimentos para el ingreso;

j) Dos calificaciones insuficientes consecutivas, o tres alternadas en un lapso de diez (10) años, salvo para el agrupamiento jerárquico en que una calificación insuficiente será causal para el cese en el agrupamiento, conforme reglamentariamente se establezca.

SECCION II

PLANTA DE PERSONAL

Artículo 11.- El Personal alcanzado por el presente régimen se calificará en:

1) Planta permanente, que comprende:

a) Personal sin estabilidad;

b) Personal con estabilidad;

2) Planta temporaria, que comprende:

a) Personal de Gabinete;

b) Personal contratado por locación de servicios;

c) Personal mensualizado;

d) Personal jornalizado.

TITULO I

PLANTA PERMANENTE

CAPITULO I

PERSONAL SIN ESTABILIDAD

Artículo 12.- Personal sin estabilidad es aquel que se desempeña en el cargo de Director General, Director y aquel cuya remuneración se fije por planilla anexa salarial.

Artículo 13.- Al personal a que se refiere el artículo anterior le serán exigidos los requisitos de admisibilidad a que se refiere el artículo 2º, salvo el establecido en el inciso d).

Artículo 14.- Los cargos del personal sin estabilidad podrán ser asignados a agentes comprendidos en este Estatuto o a personas ajenas al mismo, pertenezcan o no a la Administración Pública Provincial.

En el primer caso, el agente retendrá su cargo permanente al cual se reintegrará concluído su desempeño en el cargo sin estabilidad.

Si el cargo permanente perteneciera al Agrupamiento Jerárquico, la reserva se mantendrá por el término de cuatro (4) años, transcurrido el cual, a su reintegro se reubicará escalafonariamente en la forma prevista en el inciso a) -última parte- del artículo 107, y en las mismas condiciones establecidas por el inciso b) del artículo citado.

Artículo 15.- El personal sin estabilidad gozará de los mismos derechos que el personal con estabilidad citados en el artículo 17, con excepción de los incisos a), f) y k).

Percibirá por todo concepto, las retribuciones mencionadas en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h) del artículo 22 de esta Ley, y las asignaciones familiares que correspondan.

CAPITULO II

PERSONAL CON ESTABILIDAD

Artículo 16.- El personal con estabilidad revistará conforme las previsiones de la Parte Segunda - Escalafón - del presente Régimen

Artículo 17.- El agente tiene los siguientes derechos:

- a) Estabilidad;
- b) Retribuciones;
- c) Compensaciones;
- d) Subsidios;
- e) Indemnizaciones;
- f) Carrera;
- g) Licencia;
- h) Asistencia sanitaria y social;
- i) Renuncia;

j) Jubilación;

k) Reincorporación;

l) Agremiación y asociación;

m) Ropas y útiles de trabajo.

1 - ESTABILIDAD

Artículo 18.- Producida la incorporación definitiva al cargo, el agente adquiere estabilidad y sólo la perderá por las causas y procedimientos que este estatuto determina.

Artículo 19.- Cuando necesidades propias del servicio debidamente justificadas lo requieran, podrá disponerse el pase del agente dentro del ministerio u organismo donde preste servicios, o a otro ministerio u organismo, siempre que con ello no se afecte el principio de unidad familiar.

Artículo 20.- El agente que haya sido designado para desempeñar cargos superiores o directivos, nacionales, provinciales o municipales, sin estabilidad, incluídos los cargos electivos, le será reservado el cargo de revista en las condiciones previstas en el artículo 14.

Artículo 21.- El personal cuyo cargo hubiere sido eliminado y se halle en disponibilidad absoluta conforme con lo establecido en el artículo 8º deberá ser reubicado en el transcurso del lapso durante el cual se encuentre en dicha situación, con prioridad absoluta, en cualquier vacante de igual clase, si reúne las condiciones exigidas para la misma. En el interín no prestará servicios, y no tendrá derecho a percibir retribución salarial alguna.

Si la reubicación no procediere o no resultare posible, cumplido el plazo de disponibilidad, se operará la cesación de ese personal en forma definitiva, en cuya oportunidad será de aplicación lo previsto en el artículo 27. Sin perjuicio de lo anterior, el agente podrá optar por exigir al tiempo de su cese, o en cualquier momento durante el período de disponibilidad absoluta, el pago de la indemnización, en cuyo caso perderá automáticamente la prioridad indicada.

2 - RETRIBUCIONES

Artículo 22.- El agente tiene derecho a la retribución de sus servicios, de acuerdo con su ubicación en el respectivo agrupamiento que corresponda al carácter de su empleo, o si se hallare en otras situaciones previstas en este estatuto y que deban ser remuneradas, conforme con el principio que a igual situación de revista y de modalidades de prestación de servicios, gozará de idéntica remuneración, la que se integrará con los siguientes conceptos:

- a) Sueldo: El que se determine para la categoría correspondiente de la clase de agrupamiento en que reviste, en la forma establecida en el artículo 109.
- b) Adicional por Antigüedad: Consistente en un Uno con Cincuenta Centésimos por Ciento (1,50%) de la Categoría 18, por cada año de servicio o fracción mayor de seis (6) meses, no simultáneos y que no devenguen beneficios de pasividad cumplidos en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal. Se percibirá a partir del primero de Enero de cada año, según la antigüedad computada al 31 de Diciembre inmediato anterior.
- c) Adicional por Destino: Cuando deba cumplir sus tareas o servicios en lugares alejados o aislados, por el monto que establezca la reglamentación.
- d) Adicional por Bloqueo de Título: Cuando el agente, como consecuencia de las tareas inherentes al cargo sufra una inhabilitación legal mediante el bloqueo total del título para su libre actividad profesional, percibirá un adicional que será igual al cincuenta por ciento (50%) del sueldo de la Clase III del Agrupamiento Profesional.
- e) Adicional por Zona Desfavorable: Consistente en el monto que las leyes o reglamentaciones determinen con carácter general para el personal de la Provincia.
- f) Adicional por Jerarquía Profesional: Los agentes que ocupen cargos jerárquicos para cuyo desempeño se requiera títulos comprendidos en el concepto del artículo 96 de esta Ley, percibirán un adicional igual al veinte por ciento (20%) del sueldo del cargo del agrupamiento jerárquico que corresponda.
- g) Sueldo anual complementario: Conforme lo determinen las normas vigentes en la materia.

h) Bonificaciones especiales y/o premios: En la forma y por las sumas que el Poder Ejecutivo determine acordar con carácter general.

Artículo 23.- El agente que deba cumplir tareas que excedan su horario normal de trabajo, será retribuido en forma directamente proporcional a la remuneración que tenga fijada en concepto de sueldo, conforme lo determinado por la reglamentación.

Se excluyen de esta disposición, a los agentes del Agrupamiento Jerárquico.

3 - COMPENSACIONES

Artículo 24.- Las compensaciones se asignarán por los siguientes conceptos:

1) Importe que debe recibir el agente en concepto de devolución de gastos originados como consecuencia del cumplimiento de órdenes de servicio y cuya situación no se encuentre prevista en el rubro retribuciones.

Se acordarán en la forma y por el monto que establezca la respectiva reglamentación y por los siguientes motivos:

a) Viáticos: Es la asignación diaria que se acuerda a los agentes para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio, a cumplir fuera del lugar habitual de prestación de tareas;

b) Movilidad: Es el importe que se acuerda al personal para atender los gastos de traslado que origina el cumplimiento de una comisión de servicio;

c) Cambio de destino: Es la asignación que corresponde al agente al que, con carácter permanente, se lo traslada del asiento habitual, e implique el cambio de su domicilio real, con el fin de compensarle los gastos que le ocasione el desplazamiento. No se acordará cuando se disponga a solicitud del propio agente;

d) Gastos de representación: Es la asignación mensual que, por la índole de sus funciones, se acordará a los

funcionarios que legal o reglamentariamente se determine.

Las respectivas reglamentaciones preverán el pago anticipado de los conceptos enunciados en los incisos a), b) y c) con cargo de rendir cuenta en los plazos que se establezcan.

2) Importe que percibirá el agente que no gozare efectivamente de licencia anual por vacaciones, por haber producido su cese, cualquiera fuere la causa del mismo. Esta compensación será por el monto equivalente a los días de licencia anual que correspondan al agente, al que deberá adicionarse, cuando así corresponda, la parte proporcional a la actividad registrada en el año calendario en que se produce el cese del agente.

4 - SUBSIDIOS

Artículo 25.- El agente gozará de subsidios por carga de familia (asignaciones familiares) y sus derechos - habientes por gasto de sepelio en la forma que determinen las leyes y/o reglamentaciones en la materia.

Artículo 26.- En caso de fallecimiento del agente, y sin perjuicio de las demás asignaciones asistenciales que pudieran corresponder, la Provincia abonará a sus derechos - habientes los sueldos correspondientes al mes en que se produjo el deceso y al subsiguiente. Si el fallecimiento se produjera con motivo de acto de servicio, se abonará el mes en que se produce el deceso, más tres meses. Este resarcimiento se abonará a los derechos-habientes en la forma y condiciones previstas para gozar de pensión, de acuerdo a las normas previsionales para el personal dependiente, aún cuando estas personas desempeñen actividades lucrativas, tuvieran renta o gozaran de jubilación, pensión o retiro.

En caso de fallecimiento del cónyuge o hijo por los que perciba asignaciones familiares, el agente recibirá el equivalente a estas asignaciones durante los seis (6) meses siguientes a la fecha del fallecimiento.

5 - INDEMNIZACIONES

Artículo 27.- Será acordada indemnización por los siguientes motivos:

1) Enfermedad profesional y/o accidente sufrido en acto o por acto de servicio. Esta indemnización será acordada en la forma que establezcan las leyes que rijan la materia, sin perjuicio de otros beneficios y derechos que legalmente puedan corresponder.

2) Cese a consecuencia de la supresión del cargo a que se refiere el artículo 8°. Esta indemnización será acordada conforme con la siguiente escala y no comprenderá a los agentes que estén en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios:

a) Con hasta diez (10) años de servicios computables, el cien (100) por ciento de la última retribución mensual por cada año de antigüedad debiendo computarse no menos de cuatro (4) años, aunque la antigüedad fuera menor.

b) Más de diez (10) y hasta veinte (20) años de servicios computables, el ciento cincuenta (150) por ciento por cada año de antigüedad, que exceda de los diez años.

c) Más de veinte (20) años de servicios computables el doscientos (200) por ciento por cada año de antigüedad, que exceda de los veinte (20) años.

La escala precedente es acumulativa.

La indemnización correspondiente será abonada íntegramente dentro de los sesenta (60) días de dictado el decreto de cese.

En caso de reintegrarse el agente a la Administración, deberá devolver las sumas percibidas, en la proporción, tiempo y modo que la reglamentación determine.

De las indemnizaciones a abonarse se deducirán aquellas que el agente hubiera percibido con motivo de cesaciones anteriores.

Artículo 28.- A los efectos del artículo anterior se computarán únicamente los servicios en actividad prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, o en empresas o entidades incorporadas totalmente al patrimonio del Estado, que no hubieren dado lugar a beneficios de pasividad, o que no hubiesen sido ya indemnizados.

Se computarán como año entero la fracción igual o mayor de seis (6) meses, depreciándose si fuera menor.

6 - CARRERA

Artículo 29.- La carrera del agente se regirá por las disposiciones del escalafón sobre la base del régimen de calificaciones, antecedentes y requisitos que en el mismo y su reglamentación se determine.

El personal permanente tiene derecho a igualdad de oportunidades para optar a cubrir cada uno de los niveles y jerarquías previstos en los respectivos agrupamientos.

Puede a tal fin participar, con miras a una mejor capacitación, en cursos de perfeccionamiento general o específico, internos o externos a la Administración Pública Provincial, cuya aprobación servirá como antecedente para la cobertura de las vacantes.

Artículo 30.- El personal será calificado en la forma que la reglamentación lo determine.

Artículo 31.- El Poder Ejecutivo fijará el procedimiento a seguir para determinar la calificación que corresponda a aquellos agentes que por distintas circunstancias no desempeñen los cargos de los cuales son titulares.

7 - LICENCIAS

Artículo 32.- Licencia es el tiempo de no prestación de servicios por las causas que este Estatuto determina. La reglamentación completará los lapsos y las formas y condiciones para su otorgamiento.

Artículo 33.- El agente tiene derecho a las siguientes licencias:

1) Anual por vacaciones;

2) Por razones de enfermedad o accidente de trabajo;

- 3) Por incorporación a las Fuerzas Armadas o Fuerzas de Seguridad en cumplimiento del servicio militar obligatorio o incorporación a la reserva de las Fuerzas Armadas;
- 4) Por estudios y/o actividades culturales;
- 5) Por actividades deportivas;
- 6) Para atención de familiar enfermo;
- 7) Por duelo familiar;
- 8) Por matrimonio;
- 9) Por maternidad;
- 10) Por preexamen y examen;
- 11) Por asuntos particulares;
- 12) Especiales.

Artículo 34.- La licencia anual por vacaciones es de carácter obligatorio, con goce íntegro de haberes y con la duración que reglamentariamente se establezca. El agente tendrá derecho a gozar de ella cuando haya cumplido seis (6) meses o más de actividad inmediata al 31 de Diciembre del año anterior al de su otorgamiento.

El uso de esta licencia es obligatorio durante el período que se conceda pudiendo interrumpirse únicamente por razones imprevisibles o imperiosas del servicio, enfermedad o duelo. En el supuesto de interrupción por razones de servicio la autoridad que la dispuso deberá fijar nueva fecha para la continuación de la licencia, dentro del mismo año calendario.

Artículo 35.- Cuando exista enfermedad de corta o larga evolución, enfermedad profesional o accidente de trabajo que ocasione al agente impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas, se le concederá licencia en la forma y condiciones que la reglamentación establezca.

Artículo 36.- Las restantes licencias mencionadas en el artículo 33 de este Estatuto, serán concedidas por los términos y en las condiciones que determine la reglamentación.

8 - ASISTENCIA SANITARIA Y SOCIAL

Artículo 37.- El Poder Ejecutivo impondrá la cobertura integral de los agentes de la Administración Pública Provincial en lo que hace a salud, previsión y seguridad.

9 - RENUNCIA

Artículo 38.- El agente tendrá derecho a renunciar. El acto administrativo de aceptación de la renuncia deberá dictarse dentro de los treinta (30) días corridos de recepcionada en el Organismo Sectorial de Personal.

El agente estará obligado a permanecer en el cargo durante igual lapso, salvo autorización expresa en contrario, si antes no fuera notificado de la aceptación.

Artículo 39.- En caso de que el agente sometido o involucrado en sumarios administrativos de responsabilidad interponga renuncia al cargo, ésta no será aceptada hasta tanto recaiga resolución definitiva en las actuaciones sumariales. Idéntico temperamento se adoptará si el agente al momento de renunciar, se encontrare sometido a proceso penal.

En tales supuestos, se autorizará al agente a cesar en sus tareas habituales, sin derecho a contraprestación alguna por cualquier título, a partir de la fecha en que se produzca el cese.

La cesación de funciones por aplicación de este artículo producirá la vacante del cargo en el plantel básico.

Resuelto definitivamente el sumario administrativo, o la causa judicial, según el caso, se procederá a aplicar la sanción expulsiva si correspondiere, o a aceptarse la renuncia del agente, con retroactividad a la fecha en que se hizo efectiva la autorización a cesar en las funciones.

10 - JUBILACION

Artículo 40.- De conformidad con las leyes que rijan la materia, el agente tendrá derecho a jubilarse.

11 - REINCORPORACION

Artículo 41.- El personal que hubiere cesado acogándose a las normas previsionales que amparan la invalidez, podrá a su requerimiento, cuando desaparezcan las causas motivantes y consecuentemente se limite el beneficio, ser reincorporado en tareas para las que resulte apto, de igual categoría que tenía al momento de la separación del cargo, siempre que exista vacante en Plantel Básico.

12 - AGREMIACION Y ASOCIACION

Artículo 42.- El personal tiene derecho a agremiarse y/o asociarse.

13 - ROPA Y UTILES DE TRABAJO

Artículo 43.- El agente tiene derecho a la provisión de ropas y útiles de trabajo conforme a la índole de sus tareas y a lo que reglamentariamente se determine.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 44.- Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones, los agentes deben cumplir, estricta e ineludiblemente con las siguientes obligaciones:

a) Prestar servicio en forma regular y continua, dentro del horario general, especial o extraordinario, que de acuerdo con la naturaleza y necesidades de los mismos se determine, con toda su capacidad, contracción al

trabajo y diligencia, conducentes a un mejor desempeño y a la eficiencia de la Administración.

b) Observar en el servicio y fuera de él, conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su estado oficial le exige.

c) Conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.

d) Obedecer toda orden lícita emanada de un superior jerárquico con atribuciones para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicios, compatibles con la función del agente.

e) Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de cesar en su función.

f) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputación delictuosa por motivos del ejercicio de sus funciones.

g) Permanecer en el cargo en caso de renuncia por el término de treinta (30) días si antes no fuese aceptada o autorizado a cesar en sus funciones.

h) Declarar todas las actividades que desempeñe a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de su función.

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

j) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando desempeñe cargos de nivel y jerarquía superior o tenga a su cargo el manejo de fondos del Estado.

k) Promover la instrucción de los sumarios administrativos del personal a sus órdenes cuando así correspondiere.

l) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar presunciones de parcialidad.

ll) Responder por la eficiencia y rendimiento del personal a sus órdenes.

m) Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integren el patrimonio del Estado y de los terceros que se pongan bajo su custodia.

n) Usar la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido suministrada, cuando así corresponda.

ñ) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado o configurar delito.

o) Cumplir con sus obligaciones cívicas y militares, acreditándolo ante el superior correspondiente.

p) Declarar la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido, el cambio de estado civil o variación de la composición de los miembros de su familia que estuvieren a su cargo o por los que percibe algún beneficio. Deberá acompañar en todos los casos la documentación correspondiente y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.

q) Declarar en los sumarios administrativos.

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

s) Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se disponga con la finalidad de mejorar el servicio.

Artículo 45.- Está prohibido a todo agente:

a) Percibir estipendios o recompensas que no sean los determinados por las normas vigentes; aceptar dádivas u obsequios que se le ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.

b) Arrogarse atribuciones que no le correspondan.

c) Ser directa o indirectamente proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración Provincial, o dependiente o asociado de los mismos.

d) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas, que cuestionen o exploten concesiones o privilegios en la Administración Provincial; salvo que las mismas cumplan un fin social o de bien público, como así también mantener relación de dependencia con entes directamente fiscalizados por la repartición a que pertenezca.

e) Referirse en forma despectiva por la prensa o por cualquier otro medio a las autoridades o a los actos de ellas emanados.

f) Retirar y/o utilizar con fines particulares, los bienes del Estado y los documentos de las reparticiones públicas, como así también los servicios de personal.

g) Efectuar operaciones de crédito a título oneroso durante el horario de trabajo.

h) Practicar la usura en cualquiera de sus formas.

i) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro de la repartición, salvo que las mismas cumplan un fin social, en cuyo caso deberá mediar la correspondiente autorización superior.

j) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión u obsequencia a los superiores jerárquicos.

k) Patrocinar trámites o gestiones administrativas o judiciales referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo.

l) Realizar gestiones por conducto de personas extrañas a la que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones establecidas en este régimen.

ll) Usar de las credenciales otorgadas por el servicio para autenticar su calidad de agente público en forma inmediata o para fines ajenos a sus funciones.

m) Exigir adhesiones políticas, religiosas o sindicales a otros agentes en el desempeño de su función.

n) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres.

CAPITULO III

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 46.- El agente de la Administración Pública de la Provincia no podrá ser privado de su empleo, ni objeto de sanciones disciplinarias, sino por las causas y procedimientos determinados en esta Ley y su reglamentación.

Artículo 47.- Son sanciones disciplinarias:

I) Correctivas.

a) Apercibimiento.

b) Suspensión de hasta treinta (30) días corridos.

II) Expulsivas.

a) Cesantía.

b) Exoneración.

Artículo 48.- Son causas para aplicar las sanciones previstas en los incisos a) y b) del artículo anterior, las siguientes:

- 1) Incumplimiento del horario fijado por las Leyes y Reglamentos.
- 2) Inasistencias injustificadas que no excedan de dos (2) días continuos o de cinco (5) días discontinuos.
- 3) Falta de respeto a los superiores, compañeros y/o subordinados o al público.
- 4) Negligencia en el cumplimiento de sus tareas o funciones.

Artículo 49.- Podrán sancionarse hasta con cesantía:

- 1) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas.
- 2) Negligencia grave en el desempeño de su función.
- 3) Falta grave respecto del superior en la oficina, o en acto de servicio.
- 4) Inconducta notoria.
- 5) Incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 44 y/o quebrantamiento de las prohibiciones enumeradas en el artículo 45.

Artículo 50.- Serán causas para la aplicación de la sanción de cesantías:

- 1) Inasistencias injustificadas que excedan de dos (2) días continuos o de cinco (5) días discontinuos.
- 2) Abandono de servicio sin causa justificada.
- 3) Incurrir en falta que dé lugar a nueva suspensión, cuando el agente hubiere sufrido en los treinta y seis (36) meses inmediatos anteriores quince (15) días de suspensión disciplinaria.
- 4) Acumulación de cargos en relación a las obligaciones emergentes de la Constitución Provincial y/o del artículo 44 inciso i) de este Estatuto.
- 5) Haber sido condenado por delito doloso que no se refiera a la administración, cuando el hecho por su circunstancia resulte normalmente incompatible con la continuidad del agente en el cargo o función pública.
- 6) El bajo rendimiento del agente en el cumplimiento de un servicio, de acuerdo a las normas que se fijen a tal fin.

En los Servicios Hospitalarios se seguirán las normas O. M. S., O. P. S., y/o fijadas por el Consejo Provincial de Salud.

Artículo 51.- Son causas de exoneración:

- 1) La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal contra la Seguridad de la Nación, los poderes públicos, la fe pública, y la Administración Pública.
- 2) Falta grave que perjudique moral o materialmente a la Administración.
- 3) Incumplimiento intencional de normas y órdenes legales.

Artículo 52.- Las causales enumeradas en los artículos 48 y 49 no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal.

Artículo 53.- No podrá sancionarse disciplinariamente al agente con más de quince (15) días de suspensión o con sanciones expulsivas, sin que previamente se haya instruido sumario administrativo ordenado por la autoridad competente. Exceptúase de lo dispuesto precedentemente a los casos mencionados en los artículos 48, puntos 1º y 2º, y artículo 50, puntos 1º, 2º, 3º y 6º, en que procederá la aplicación de la sanción sin sumario previo, conforme las condiciones que determine la reglamentación.

Toda sanción deberá aplicarse por resolución fundada que contenga la exposición de los hechos, la indicación de las causas determinantes de la medida y el encuadramiento legal de la conducta y la sanción.

Artículo 54.- La instrucción del sumario no obstará los derechos escalafonarios del agente, pero los ascensos y cambios del agrupamiento que pudiere corresponderles no se harán efectivos hasta la resolución definitiva del sumario.

Artículo 55.- El Poder disciplinario de la Administración se extingue:

a) Por fallecimiento.

b) Por la desvinculación del agente con la Administración, salvo que la sanción que correspondiere pueda modificar la causa del cese.

c) Por prescripción, conforme lo determina la Ley de procedimiento sumarial administrativo.

Artículo 56.- Las normas sobre prescripción a que alude el artículo anterior, no serán aplicables a los casos de responsabilidad por los daños y perjuicios que se hayan ocasionado al patrimonio del Estado, como consecuencia de la falta administrativa acreditada.

Artículo 57.- La instrucción del sumario se ajustará a las prescripciones y procedimientos establecidos por Ley específica.

Será órgano competente para la instrucción de los sumarios, la dependencia del Organismo Central de Administración de Personal al cual se le asigne competencia para conocer en tales causas.

Artículo 58.- Desde que se ordena la substanciación de un sumario administrativo, y en cualquier estado de las actuaciones, la autoridad que lo dispuso puede declarar al agente presuntamente incurso en falta, en disponibilidad relativa o suspenderlo con carácter preventivo.

Asimismo, se dispondrá la suspensión preventiva del agente que sufra privación de la libertad ordenada por autoridad policial o judicial, acusado de la comisión de un delito, de transgresión al Código de Faltas o simplemente de averiguación de hechos delictuosos.

Tales medidas precautorias no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del agente.

Artículo 59.- Cuando al agente le fuera aplicada sanción disciplinaria correctiva, se le computará el tiempo que duró la suspensión preventiva, a los efectos del cumplimiento de aquélla. Los días de suspensión preventiva que superen a la sanción aplicada, les serán abonados como si hubieren sido laborados.

En caso de que hubiere recaído sanción disciplinaria expulsiva, el agente no percibirá los haberes correspondientes al período de suspensión preventiva.

Artículo 60.- Son competentes para aplicar las sanciones disciplinarias:

- a) Poder Ejecutivo y titulares de entes descentralizados: expulsivas.
- b) Ministros, Secretarios de la Gobernación: las correctivas resultantes de sumarios administrativos.
- c) Subsecretarios, Directores Generales, Directores: correctivas hasta un máximo de quince (15) días.
- d) Jefes de Departamento: Apercibimiento.

Artículo 61.- El acto administrativo que resuelva el sumario deberá ser dictado dentro de los cinco (5) días de recibidas las actuaciones y deberá decidir:

a) Sancionar al o los imputados.

b) Declarar la inexistencia de responsabilidad disciplinaria de los indagados en la causa, o de la causa misma si no se hubieran recabado indagatorias.

Previo el dictado del mismo el órgano competente podrá disponer ampliación del sumario, haciendo clara referencia a los hechos o circunstancias sobre los que versará.

Artículo 62.- El agente que tenga dos o más cargos y fuera objeto de sanción disciplinaria expulsiva en alguno de ellos, cesará sin sumario en los demás.

Artículo 63.- A los efectos de la graduación de las medidas disciplinarias que deban aplicarse a los agentes de la Administración, se considerarán reincidentes los que durante el término de dos (2) años a la fecha de comisión de la nueva falta, hayan sido sancionados con las penas previstas en los incisos a) y b) del artículo 47, punto I.

Artículo 64.- Cuando la resolución final del sumario declare la exención de responsabilidad disciplinaria del imputado, le serán abonados íntegramente los haberes correspondientes al tiempo que duró la suspensión preventiva.

Artículo 65.- Los recursos administrativos contra actos que impongan sanciones disciplinarias, se registrarán por las prescripciones de la Ley de Procedimiento Sumarial Administrativo, y la Ley de Procedimientos Administrativos.

TITULO II

PLANTA TEMPORARIA

Artículo 66.- Personal de Gabinete son aquellos agentes que desempeñan funciones de colaborador directo

o Asesores del Gobernador, Ministros y Secretarios de la Gobernación. Estos agentes sólo podrán ser designados en cargos creados por acto expreso de la autoridad competente. Su situación de revista, así como las funciones que se le adjudicaren, no supondrán autoridad alguna fuera del ámbito del gabinete que integren; cesarán automáticamente en sus funciones al término de la gestión del funcionario en cuyo gabinete hubieran prestado servicios.

Artículo 67.- El personal de planta permanente que fuere designado como Asesor, reservará mientras desempeñe dichas funciones, el cargo del cual es titular.

Artículo 68.- Personal contratado son aquellos agentes cuya relación con la Administración se rige por las cláusulas del contrato de locación de servicios que formaliza la misma. Sólo podrá contratarse personal en estas condiciones cuando se trate de la realización de tareas profesionales o técnicas de excepcional complejidad o especialización, que no puedan ser cumplidas por agentes de la Administración Provincial.

El contrato deberá especificar:

- a) Los servicios a prestar.
- b) El plazo de duración.
- c) La retribución y su forma de pago.
- d) Los supuestos en que se producirá la rescisión del contrato antes del plazo establecido.

Artículo 69.- Personal temporario mensualizado o jornalizado son aquellos agentes necesarios para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no pueden ser realizados con personal permanente de la Administración, diferenciándose entre sí por la forma de retribución por mes o por jornal.

Artículo 70.- No podrá ser admitido como personal temporario aquél que esté alcanzado por alguno de los impedimentos citados en el artículo 4º de este Estatuto.

Artículo 71.- La designación del personal temporario, podrá ser delegada por el Poder Ejecutivo en los Señores Ministros y Secretarios de la Gobernación, y el acto que la disponga consignará obligatoriamente:

- 1) Los servicios, explotaciones, obras o tareas en que se destinará el personal;
- 2) El término de prestación de los servicios;
- 3) La retribución correspondiente;
- 4) La partida presupuestaria a que se imputarán los gastos.

La retribución del personal mensualizado y jornalizado deberá ser equivalente a la que rige para el personal permanente.

Artículo 72.- El personal comprendido en este título tendrá los siguientes derechos, sujetos a las modalidades de su situación de revista:

I) Retribuciones.

a) Sueldo o Jornal.

b) Por tareas extraordinarias realizadas fuera de la jornada de labor, que se abonarán de acuerdo con la disposición que rija para el personal permanente.

c) Adicional por Destino: según lo previsto por el artículo 22, inciso c) de este Estatuto.

d) Adicional por Zona Desfavorable: según lo previsto en el artículo 22, inciso e) de esta Ley y su reglamentación.

e) Adicional por Antigüedad: conforme lo establecido en el artículo 22, inciso b) de esta Ley.

f) Adicional por Bloqueo de Título: en la forma y condiciones estipuladas por el artículo 22, inciso d) de esta Ley.

g) Sueldo Anual Complementario: en la forma y condiciones que determinen las normas vigentes.

h) Bonificaciones Especiales y/o premios: en la forma y por las sumas que el Poder Ejecutivo determine con carácter general.

II) Licencias.

Gozará de las siguientes licencias:

1) Anual por Vacaciones;

2) Por enfermedad, con las limitaciones que imponga la reglamentación;

3) Para atención de familiar enfermo;

4) Por duelo familiar;

5) Por matrimonio;

6) Por maternidad;

7) Por preexamen y examen;

8) Por actividades deportivas.

La reglamentación general podrá fijar condiciones especiales para el uso de estas licencias, o extender el derecho al goce de otras enumeradas en el artículo 33.- del presente Estatuto en determinadas circunstancias.

En ningún caso estas licencias podrán exceder el período de designación.

III) En materia de compensaciones, subsidios, indemnización por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, agremiación y asociación y asistencia sanitaria y social, serán de aplicación al personal temporario, las previsiones que este Estatuto determina para el de planta permanente.

Artículo 73.- Las obligaciones y prohibiciones del personal comprendido en este título, serán las previstas en los artículos 44 y 45 de este Estatuto.

Artículo 74.- El incumplimiento de las obligaciones y/o quebrantamiento de las prohibiciones hará pasible al personal temporario de las siguientes sanciones:

a) Apercibimiento;

b) Suspensión sin goce de haberes de hasta quince (15) días corridos;

c) Cesación de servicios

Artículo 75.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el personal temporario podrá ser dado de baja cuando razones de servicio así lo aconsejen.

SECCION III

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 76.- El Sistema de Administración de Personal de la Provincia del Chubut que constituye esta Sección, es la base orgánica para el planeamiento, ejecución y desarrollo de las políticas que atañen a las relaciones entre la Provincia y sus agentes.

Artículo 77.- El Sistema de Administración de Personal de la Provincia del Chubut estará integrado por un Organismo Central y por los correspondientes organismos sectoriales.

CAPITULO

UNICO

ORGANISMO DE APLICACION

1 - ORGANISMO CENTRAL

Artículo 78.- El Organismo Central de Administración de Personal formará parte integrante del Ministerio de Coordinación de Gabinete, y de él dependerán los organismos que sustancien los sumarios administrativos y efectúen los reconocimientos médicos, debiendo preverse además en la respectiva estructura orgánico - funcional las dependencias necesarias para el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Artículo 79.- Compete al Organismo Central de Administración de Personal:

1. Como órgano asesor del Gobernador:

a) Proponer los medios e instrumentos para el ejercicio de las facultades del Poder Ejecutivo en materia de administración de personal.

b) Realizar, en forma permanente, estudios e investigaciones técnicas en la materia de su competencia.

2. Como órgano central del sistema:

a) Orientar, coordinar y controlar el cumplimiento de la legislación sobre personal de la Provincia.

b) Coordinar, supervisar y asistir el funcionamiento de los organismos sectoriales de personal, manteniendo la efectiva articulación de los mismos dentro del sistema.

c) Estudiar, elaborar y proponer normas estatutarias y escalafonarias y las políticas salariales para el personal.

d) Programar, promover y dirigir la política de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal.

e) Llevar el registro, movimiento y estadística de los agentes de la Administración Provincial.

f) Fijar normas y procedimientos para la confección de planteles básicos y estructuras administrativas e intervenir previo a su aprobación y toda modificación que se propicie al Nomenclador de Cargos.

g) Conocer en los sumarios administrativos que se sustancien relativos a los agentes de la Administración Pública Provincial, centralizada o descentralizada, salvo que, en virtud de una norma expresa, se confiera dicha atribución a otro organismo.

h) Efectuar los reconocimientos médicos del personal de la Administración Pública de la Provincia, ya sea a los efectos de determinar aptitud psicofísica para el ingreso, otorgar licencias médicas y/o controlar el cumplimiento, determinar incapacidades laborativas y en toda cuestión que surja de la aplicación del Estatuto y su reglamentación.

Artículo 80.- La competencia acordada por los incisos a), b), e) y h) del artículo anterior -en su regla 2- será también extensiva, a los casos de regímenes especiales mencionados en el artículo primero inciso c) de este Estatuto.

2 - ORGANISMOS SECTORIALES

Artículo 81.- Los Organismos de Personal de los distintos Ministerios, Organismos de la Constitución, Entidades Autárquicas y/o descentralizadas y demás dependencias estarán subordinados a los Titulares de su Jurisdicción en la esfera de sus respectivas competencias y deberán mantenerse articulados técnicamente al Organismo Central de Administración de Personal, de quien dependerán normativamente.

Artículo 82.- Compete a los Organismos Sectoriales de Personal:

- a) Ejecutar y coordinar, en su ámbito, las políticas y directivas de personal;
- b) Aplicar y hacer aplicar la legislación de personal;
- c) Mantener los registros y estadísticas del personal;
- d) Participar en los estudios, encuestas y relevamientos dispuestos por el Organismo Central de Administración de Personal y brindar a éste toda la información que les requiera;
- e) Coordinar el funcionamiento de las oficinas de personal de su dependencia, promoviendo las actuaciones y medidas necesarias para su eficacia;
- f) Coordinar la aplicación de los plazos, ordenamientos y criterios para la calificación de los agentes, a fin de garantizar la uniformidad de los mismos;
- g) Analizar y resolver sobre la nómina de agentes que reúnan las condiciones requeridas para los ascensos, y cambio de agrupamiento

PARTE SEGUNDA

ESCALAFON

SECCION I

DEFINICIONES

Artículo 83.- El personal con estabilidad revistará en los siguientes Agrupamientos, conforme la índole de sus tareas:

1. Servicio.
2. Obrero.
3. Técnico - Administrativo.
4. Profesional.
5. Jerárquico.

Artículo 84.- Cada Agrupamiento está constituido por el conjunto de agentes que realizan actividades afines o correlativas en cuanto a la naturaleza de sus tareas.

A cada Agrupamiento le corresponderá un escalafón que se dividirá en Clases.

Artículo 85.- El Escalafón representa el conjunto de Clases que puede alcanzar el agente durante su carrera.

El de los Agrupamientos Obrero y de Servicio se iniciará en la Clase "Ingresante" a la cual ingresará el personal, salvo las excepciones previstas en el artículo 103 inciso c), y en las que permanecerá hasta que haya cumplido seis (6) meses de antigüedad, momento en el que se producirá su ascenso automático a la

clase inicial, salvo los casos del artículo 6°.

Artículo 86.- Las Clases establecen los niveles resultantes de la suma de los factores determinados para la evaluación de tareas y permiten, a los efectos remunerativos, el agrupamiento de las tareas semejantes.

Artículo 87.- El cargo es el conjunto de atribuciones y responsabilidades que se confiere el agente.

Los cargos públicos serán creados por Ley en número cierto con denominación propia y con fijación del sueldo respectivo.

Los cargos se definirán en el Nomenclador de Cargos, distribuidos por agrupamiento y clases, consignándose las especificaciones y requisitos de ingreso a cada cargo.

El Nomenclador de Cargos será aprobado por el Poder Ejecutivo y en base al mismo se elaborarán los planteles básicos.

Artículo 88.- Plantel Básico es la dotación necesaria de personal para el cumplimiento de las misiones y funciones propias de las distintas áreas de la Administración Pública, debiendo corresponderse con las necesidades reales del servicio y la carga de trabajo del sector valorados mediante la adecuada racionalización del mismo.

Artículo 89.- A la Gobernación, a cada Ministerio, Organismo de la Constitución y entidades autárquicas y/o descentralizadas, corresponderá un Cuadro de Personal que se constituirá con todos los cargos necesarios para su funcionamiento.

Los Cuadros de Personal, que serán aprobados por Ley a propuesta del Poder Ejecutivo, se distribuirán en planteles básicos que aprobará el Poder Ejecutivo, a propuesta de las distintas jurisdicciones, previa intervención del Organismo Central de Administración de Personal.

CAPITULO I

AGRUPAMIENTOS

1 - AGRUPAMIENTO PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 90.- El Agrupamiento Personal de Servicio, comprende a los agentes que realizan tareas vinculadas con la custodia y limpieza de edificios, instalaciones y demás bienes, y a los agentes que presten atención a los otros agentes, público en general y/o cualquier otra labor afín.

Artículo 91.- El Escalafón del Personal de Servicio estará compuesto por siete (7) clases, que poseerán las siguientes características:

Clase VII: Ingresante.

Clase VI: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto en un grado mínimo, no requiriendo su desempeño especialización, siendo de carácter rutinario y sujetas al permanente control y orientación.

Clase V: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evolución están presentes, en su conjunto, en un grado medio, requiriendo su desempeño cierta especialización, pero sujeto a control y orientación.

Clase IV: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evolución están presentes, en su conjunto, en un grado elevado, requiriendo su desempeño una adecuada especialización y cierto grado de decisión.

Clase III: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado, requiriendo su desempeño una adecuada especialización e implicando la responsabilidad de supervisión de personal de este agrupamiento, en su sector.

Clase II: Comprende a los agentes que ocupen el cargo de Mayordomo en los respectivos Planteles Básicos.

Clase I: Comprende a los agentes que ocupan el cargo de Intendente en los respectivos Planteles Básicos.

2 - AGRUPAMIENTO PERSONAL OBRERO

Artículo 92.- El Agrupamiento Personal Obrero comprende a los agentes que realizan tareas para cuyo desempeño se requiere conocimientos prácticos específicos de oficios, como así también al personal que sin reunir estos requisitos secundan a aquellos para la obtención de un resultado que compete al área o sector.

Artículo 93.- El Escalafón del Personal de Obrero estará compuesto por siete (7) clases, que poseerán las siguientes características:

Clase VII: Ingresante.

Clase VI: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elemental, constituyendo la etapa inicial del aprendizaje de un oficio lo que implica la realización de los trabajos complementarios del oficio, con utilización de herramientas, piezas y/o materiales; el ordenamiento y retiro de materiales y herramientas. Los ocupantes de esta Clase deben poseer mediana habilidad con la ejecución de tareas simples y rutinarias afines y realizar labores circunstanciales no propias de la función, si las necesidades lo exigen, pudiendo además, con el fin de promover su capacitación en el oficio, realizar trabajos superiores a su nivel bajo control y dirección de sus superiores.

Clase V: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio, implicando su desempeño la colaboración inmediata con las Clases superiores y la realización de todas las tareas simples para las que no se necesita haber completado la formación dentro del oficio.

Los ocupantes de esta Clase deben poseer conocimientos básicos y prácticos de su especialidad y ligera iniciativa, pues sigue una práctica corriente uniforme en los trabajos de rutina, debiendo tomar decisiones con criterio propio, en base a las instrucciones que recibe, para solucionar los imprevistos que en el desarrollo de las tareas se pueden presentar.

Clase IV: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado, requiriendo su desempeño el dominio de las normas técnicas aplicables al oficio e implicando la realización de cualquier trabajo del oficio, del cual se ha logrado el conocimiento completo con rapidez y destreza para el manejo de herramientas. Los ocupantes de esta Clase deben saber

interpretar croquis, planos u órdenes de sus superiores y poseer condiciones de supervisión del personal de menor nivel y mantener contacto con sus superiores para la colaboración y aprobación de decisiones o trabajos.

Clase III: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado máximo, requiriendo su desempeño el dominio de la totalidad de las normas técnicas aplicables al oficio y un máximo grado de especialización, e implicando la realización de trabajos con criterio propio, por interpretación de planos o bajo instrucción superior y la responsabilidad de supervisión de personal de menor nivel.

Clase II: Comprende el personal que prepara, distribuye, dirige y controla a un grupo de operarios de un mismo oficio, en base a interpretación de planos, croquis y/o instrucciones recibidas de sus superiores, y que debe poseer conocimientos y experiencia en su oficio en grado tal que le permita su aplicación a los trabajos a su cargo de manera que los resultados se ajusten a los requerimientos.

Colabora con sus superiores en la programación de los trabajos a ejecutar.

Es responsable de la supervisión del personal a su cargo, de la correcta ejecución de los trabajos, de la conservación de máquinas y útiles de trabajo y del normal abastecimiento de materiales y elementos indispensables para la realización de las tareas. Debe además orientar y enseñar la forma correcta de realización de los trabajos y ejecutar las tareas administrativas inherentes a su cargo.

Clase I: Comprende al personal que desarrolla las mismas actividades que el de la Clase II, pero deberá poseer, además amplios conocimientos de los diversos oficios y especialidades necesarios para el correcto funcionamiento de la dependencia en la que trabaja.

3 - AGRUPAMIENTO PERSONAL TECNICO - ADMINISTRATIVO

Artículo 94.- El Agrupamiento Personal Técnico - Administrativo comprende a los agentes con título, diploma o certificado de carácter técnico, de enseñanza secundaria o técnica; al personal con base teórico - práctica y competencia necesaria para secundar a aquéllos en la obtención de un resultado que compete al área o sector; y a los agentes que realizan tareas de transferencias, maneje y/o evaluación de información en sus distintas diversificaciones, importancia y responsabilidad.

Artículo 95.- El Escalafón del Personal Técnico - Administrativo estará compuesto por cuatro (4) clases,

que poseerán las siguientes características:

Clase IV: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado mínimo, implicando su desempeño la colaboración en tareas técnicas simples del sector, conocimientos básicos de la especialidad, aplicación de normas técnicas elementales: tareas semirrutinarias de orden técnico que se realizan de acuerdo con la práctica y uso pero conforme con normas o métodos preestablecidos y la realización de simples y/o rutinarias tareas administrativas auxiliares de trabajos complejos en el sector, sujetas a frecuente control y orientación.

Clase III: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio, requiriendo su desempeño conocimientos específicos, con cierto grado de autonomía, aunque sujetos a control y orientación.

Clase II: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado, requiriendo su desempeño un alto conocimiento de la especialidad, e implicando supervisión de procesos, coordinación de tareas, orientación de su ejecución y el control de los resultados y formas de procedimientos.

Clase I: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado máximo, implicando su desempeño el dominio total de los conocimientos de su especialidad, la programación, coordinación y supervisión de trabajo y evaluación de los resultados obtenidos, con alto grado de autonomía.

4 - AGRUPAMIENTO PERSONAL PROFESIONAL

Artículo 96.- El Agrupamiento Personal Profesional comprende a los agentes con título de nivel universitario, que realicen actividades propias de su profesión, y excepcionalmente a quienes en razón de la complejidad de los estudios realizados aplicables al cargo, guarden una neta similitud con aquéllas.

Artículo 97.- El Escalafón del Personal Profesional estará compuesto por tres (3) clases, que poseerán las siguientes características:

Clase III: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado medio requiriendo su desempeño la aplicación de los conocimientos básicos de la profesión, sujetas a supervisión.

Clase II: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado elevado, requiriendo su desempeño un acabado conocimiento de su profesión, e implicando la supervisión de procesos, coordinación de tareas, orientación de su ejecución y control de resultados y formas de procedimientos.

Clase I: Reúne las tareas en las cuales los factores determinados para su evaluación están presentes, en su conjunto, en un grado máximo, requiriendo el más alto nivel de conocimientos de la profesión e implicando gran autonomía en su realización, supervisión y coordinación de tareas, orientación y asesoramiento sobre procedimientos a personal de menor nivel y a autoridades superiores, en materia de su especialidad.

5 - AGRUPAMIENTO PERSONAL JERARQUICO

Artículo 98.- El Agrupamiento Personal Jerárquico comprende a los agentes que se desempeñan como titulares de los distintos niveles orgánicos de la estructura de la Administración Pública Provincial, regidos por la presente Ley.

Artículo 99.- El Escalafón del Personal Jerárquico estará compuesto por tres (3) clases:

Clase III. (Jefe de División): Reúne a los agentes que tengan asignada la titularidad de las Divisiones que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Provincial.

Clase II. (Jefe de Departamento): Reúne a los agentes que tengan asignada la titularidad de los Departamentos que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Provincial.

Clase I. (Director): Reúne a los agentes que tengan asignada la titularidad de las Direcciones que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Provincial.

En todos los casos, las Clases tendrán la responsabilidad del cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al sector, implicando además su desempeño, dentro de su nivel, planificar, programar y controlar las actividades de los sectores y personal que dependa de ellos, cumplimentar las normas legales y reglamentarias a aplicar por el área y las directivas que se le impartan, decidir en los asuntos de su competencia, responsabilizarse por los resultados de la labor de la dependencia, aportar elementos y

sugerencias para la elaboración de las políticas y planes de los niveles superiores de conducción.

CAPITULO II

REGIMEN DE ASCENSOS Y CAMBIOS DE AGRUPAMIENTOS

Artículo 100.- El ascenso es el pase de un agente de una Clase a la inmediata superior dentro de un Agrupamiento. Está supeditado a la existencia de vacante real en el Plantel Básico, a la cumplimentación por parte del agente de los requisitos que exige el cargo a cubrir, a haber reunido todas las condiciones que para el ascenso se establezca en el cargo de revista, a los antecedentes acumulados en su foja de concepto y a la evaluación que de su capacidad potencial para el nuevo cargo, realice el nivel de conducción del organismo.

Artículo 101.- El cambio de Agrupamiento es el pase de un Agrupamiento a otro. Está supeditado a la existencia de vacante real en el respectivo Plantel Básico, inexistencia de agentes del Agrupamiento en que se produzca la vacante con requisitos y calificación suficiente para ascender, y reunir el agente que aspire al cambio de Agrupamiento, los demás antecedentes y condiciones que se determinan en el artículo anterior.

Artículo 102.- En los casos en que el cargo que se cubra pertenezca al Agrupamiento Jerárquico, los mismos tendrán carácter provisorio por un período de seis (6) meses, vencidos los cuales se transformará en definitivo, si no medió oposición fundada y debidamente notificada por autoridad competente.

En este último supuesto, el agente volverá a su anterior situación de revista.

Artículo 103.- La reglamentación fijará el procedimiento para los ascensos y cambios de agrupamientos, teniendo en cuenta además de las pautas determinadas en los artículos 101 y 102, las siguientes:

a) Que el agente a ascender o cambiar de agrupamiento pertenezca al mismo cuadro de personal donde se produjo la vacante, dando prioridad a los postulantes del respectivo plantel básico.

b) Cuando existan agentes que reúnan los requisitos establecidos, se cubrirá con personal de la Administración Pública Provincial.

c) Cuando cumplidas las instancias anteriores aún no se pudiese cubrir la vacante, podrá designarse a personas ajenas a la Administración Pública Provincial, conforme con lo determinado en el artículo 3º.

d) Cuando deba cubrirse un cargo correspondiente a la clase inferior de cada agrupamiento, que exija como condición de ingreso título, capacitación o estudios, los agentes que pertenezcan a otros agrupamientos y los posean, reuniendo además los antecedentes y requisitos mencionados en el artículo 102, tendrán prioridad absoluta para cubrir la vacante.

Artículo 104.- Cuando el agente cambie de agrupamiento y el sueldo de su clase fuera superior al del cargo al que se traslada, mantendrá el mismo hasta que sea alcanzado por futuros incrementos.

Cuando pase a ocupar cargos del Agrupamiento Jerárquico, de categoría inferior a la correspondiente a la clase de revista de su respectivo agrupamiento, continuará con el sueldo correspondiente a esta última.

Artículo 105.- El agente que se desempeñe interinamente en un cargo del Agrupamiento Jerárquico, revistando en una categoría inferior de dicho agrupamiento o en otro distinto, se trate de una vacante transitoria o definitiva, tendrá derecho a percibir la diferencia de sueldo correspondiente, siempre que su designación haya sido dispuesta por autoridad competente y su desempeño sea superior a treinta (30) días corridos.

Para el término fijado precedentemente no se computará la licencia anual.

Artículo 106.- Cuando, por motivo de racionalización administrativa, se supriman sectores de las estructuras aprobadas por el Poder Ejecutivo, los agentes del agrupamiento jerárquico afectados, serán reubicados en el agrupamiento que se ajuste a las características de su tarea, en la clase cuya categoría sea inmediata inferior a la que poseían en aquel, sin que obste a ello el plantel básico aprobado para la dependencia en que preste servicios.

Con el objeto de compensar el exceso total del agrupamiento, la vacante que se produzca en el mismo, con posterioridad, no será cubierta.

Tal reubicación no importará disminución en los haberes de los agentes, por lo que en su caso se liquidará, el importe en menos que la misma pudiera significar. Esta diferencia será absorbida por futuros

incrementos salariales.

Estos agentes gozarán de prioridad, salvo razones de orden técnico debidamente fundadas, para la cobertura de vacantes del agrupamiento jerárquico hasta la clase que poseía.

Tratándose de vacantes de clase superior, podrán postularse en igualdad de condiciones con los demás inscriptos siempre que la calificación obtenida en el cargo anterior o posterior a su reubicación, sea la exigida con carácter general por las normas vigentes en materia de cobertura de vacantes.

A los efectos de este artículo no se considerará supresión, la mera modificación de denominación del sector, siempre que no se modifiquen sustancialmente la misión y funciones asignadas al mismo

Artículo 107.- Cuando por motivos de supresión o redimensionamiento de organismos, los agentes con estabilidad, designados titulares en los cargos de Director, pierdan el cargo jerárquico, se aplicará el siguiente tratamiento escalafonario:

a) El agente con quince (15) o más años de antigüedad en el régimen estatutario de la Administración Pública General y dos (2) consecutivos, o tres (3) alternados, en el desempeño de cargo jerárquico de Director, será reubicado escalafonariamente en la categoría salarial inmediata inferior, con imputación a un cargo vacante del plantel básico del organismo a que pertenece, o de cualquier otro al que sea destinado, liquidándose la diferencia que resultare con imputación a la partida presupuestaria que corresponda.

b) El tratamiento previsto en el inciso anterior caducará al momento en que el agente, comprendido en los alcances del presente artículo, reúna los requisitos exigidos por la Ley vigente para obtener la jubilación ordinaria.

c) Cuando el cese se produzca por renuncia, en los términos del artículo 108°, y el agente reúna los requisitos exigidos en el inciso a) del presente recibirá el tratamiento previsto en ese inciso, implicando ello la obligación ineludible de mantenerse al servicio de la Administración Pública con dedicación exclusiva.

d) La aceptación de la renuncia al cargo jerárquico de Director, formulada por el personal que reúna los requisitos establecidos en el inciso a) del presente artículo, será facultativa del órgano competente.

e) El Organismo Central de Personal llevará un registro de estos agentes a los efectos de proponer previa evaluación, el candidato que estime adecuado para cubrir un cargo directivo vacante en el régimen de la presente Ley.

El personal que reuniendo los requisitos exigidos por el presente artículo rechazare, por escrito, ya sea la reubicación o la nueva designación como Director perderá su derecho a los beneficios establecidos y quedará alcanzado por las disposiciones de los artículos 106 y 198, según corresponda.

Artículo 108.- Los agentes del Agrupamiento Jerárquico podrán renunciar al mismo. En tal caso, si se hubieren desempeñado en el cargo por un período no inferior a un año, serán reubicados en la forma establecida en el primer párrafo del artículo 106. En caso de no haber completado el período se lo reubicará en el anterior cargo del agrupamiento que hubiere revistado, sin que obste a ello el Plantel Básico.

SECCION II

REGIMEN SALARIAL

Artículo 109.- Establécese para el personal con estabilidad dieciocho (18) categorías salariales, correspondiendo a cada una de ellas, el índice que se determina en Planilla Anexa Nro. 1, el que multiplicado por el valor que por Ley se determine para cada Agrupamiento, dará como resultado el sueldo de cada clase.

PARTE TERCERA

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

SECCION I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 110.- Las estructuras orgánicas funcionales de la Administración Pública Provincial serán aprobadas por el Poder Ejecutivo y deberán integrarse con el mínimo de sectores imprescindibles para la

adecuada prestación del servicio. Además de los cargos de conducción superior, contarán solamente con los previstos para el Agrupamiento Jerárquico, en el artículo 99 del presente, no pudiéndose incluir intermediarios ni equivalentes, cualesquiera fuere su denominación.

Artículo 111.- Los menores desde catorce (14) y hasta dieciocho (18) años de edad podrán ser admitidos en la Administración en calidad de practicantes administrativos, aprendices de oficio, mensajeros o cadetes de servicios en las condiciones que la reglamentación disponga, y con afectación de vacantes del plantel básico.

El menor que al cumplir dieciocho (18) años de edad se haya desempeñado en forma interrumpida durante un período no inferior a un (1) año, será designado como personal permanente, en la clase inicial del respectivo escalafón, siempre y cuando reúna las demás condiciones de ingreso.

Los menores podrán ser designados también como personal temporario con los derechos y obligaciones de este personal.

Artículo 112.- Los sueldos que se establezcan para el personal comprendido en este régimen, conforme con lo dispuesto en el artículo 109, estarán determinados para la jornada de labor que, con carácter general, fije el Poder Ejecutivo.

Cuando en particular, para determinados organismos, existan normas legales que impongan otras jornadas de labor para ciertos cargos, los sueldos de los mismos se ajustarán en forma directamente proporcional.

Se excluye de las disposiciones del presente artículo al personal que ocupe cargos del Agrupamiento Jerárquico.

Artículo 113.- Las normas de este Estatuto, serán aplicadas en orden supletorio, a regímenes especiales de administración de personal, en todo aquello que no se encontrare específicamente legislado.

Artículo 114.- Exceptúase de la Parte Segunda -Escalafón- de la presente Ley, al personal asistencial y hospitalario y al dependiente del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Artículo 115.- Todos los actos administrativos producidos como consecuencia de la aplicación de esta Ley, serán registrados en el Ministerio de Coordinación de Gabinete, previa intervención del Organismo Central

de Administración de Personal.

Los titulares de entes descentralizados y/o autárquicos conservarán las facultades de nombramiento y remoción que se les hubiere delegado por sus respectivas leyes orgánicas, sin perjuicio de las cuales, todos los actos que produjeren en materia de administración de personal serán registradas y centralizadas como lo prevé la primera parte de este artículo.

El Organismo Central de Administración de Personal, verificará el estricto cumplimiento de esta Ley, o las que fueren aplicables y sus respectivas reglamentaciones, delegándosele a tales efectos la facultad del control de legitimidad de tales actos.

La reglamentación determinará la forma en que se proveerá a las registraciones.

La presente disposición incluye los actos de administración del personal mencionado en los artículo 1.- inciso c) y 114.- de esta Ley, con excepción del perteneciente al Banco de la Provincia del Chubut.

Planilla Anexa 1

Categ.	Indice	Jerárquico	Profesional	Técnico Administrativo	Obrero	Servicio
18	880	Clase I				
17	750		Clase I			
16	690	Clase II				
15	580		Clase II			
14	500			Clase I		

13	470				Clase I	
12	460	Clase III				
11	440		Clase III		Clase II	Clase I
10	380			Clase II		
9	340				Clase III	
8	290					Clase II
7	260				Clase IV	
6	240			Clase III		Clase III
5	177				Clase V	
4	161			Clase IV		Clase IV
3	155				Clase VI	Clase V
2	150					Clase VI
1	144				Ingresante	Ingresante

LEY I-N° 74

(Antes Ley 1.987)

TABLA DE ANTECEDENTES

N° de artículo	Fuente
----------------	--------

1	Ley 2039 art. 1
2 inc. a)/c)	Texto original
2 inc. d)	Ley 2153 art. 1
2 inc. e)/g)	Texto original
2 inc. h)	Ley 2153 art. 2
3 primer y segundo párrafo	Texto original
3 tercer párrafo	Ley 1999 art. 1
4/11	Texto original
12	Ley 2262 art. 6
13/14	Texto original
15	Ley 2083 art. 1
16/21	Texto original
22 inc. a)	Texto original
22 inc. b)	Ley 2863 art. 6
22 inc. c/d/e)	Texto original
22 inc. f)	Ley 2041 art. 1
22 inc. g)/h)	Texto original
23/47	Texto original

48	Ley 3630 art. 17
49	Texto original
50	Ley 3630 art. 17
51/52	Texto original
53	Ley 3630 art. 17
54/71	Texto original
72 inc. I	Ley 2083 art. 2
72 inc. II/III	Texto original
73/109	Texto original
110/113	Texto original
114	Ley 2039 art. 2
115	Texto original
Planilla Anexa 1	Ley 2113 art. 13
	Artículos suprimidos: Anterior, art. 1/3 por objeto cumplido Anterior, Anexo A art. 110 por derogado Anterior, Anexo A art. 117 a 123 por objeto cumplido
	Sustituída denominación Secretaría General de la Gobernación por Ministerio de Coordinación de Gabinete de acuerdo a la ley 5074 de Ministerios

LEY I- N° 74

(Antes Ley 1987)

TABLA DE EQUIVALENCIAS

Número de artículo del Texto Definitivo	Número de artículo del Texto de Referencia (Ley 1.987)	Observaciones
1/109	Anexo A art. 1/109	
110/115	Anexo A art. 111/116	