

BOLETIN OFICIAL



ANEXO II

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

REPÚBLICA ARGENTINA

AÑO XC

Neuquén, 18 de Enero de 2013

EDICIÓN N° 3334

GOBERNADOR: **Dr. JORGE AUGUSTO SAPAG**

VICEGOBERNADORA: **Dra. ANA MARÍA PECHEN**

Ministro de Coordinación de Gabinete,
Seguridad y Trabajo: **Dr. CLAUDIO GABRIEL GASTAMINZA**

Ministra de Gobierno, Educación y Justicia: **Sra. ZULMA GRACIELA REINA**

Ministro de Economía y Obras Públicas: **Cr. OMAR GUTIÉRREZ**

Ministro de Desarrollo Territorial: **Prof. ELSO LEANDRO BERTOYA**

Ministro de Desarrollo Social: **Sr. ALFREDO JOSÉ RODRÍGUEZ**

Ministro de Salud: **Dr. RUBÉN OMAR BUTIGUÉ**

Ministro de Energía, Ambiente
y Servicios Públicos: **Ing. GUILLERMO ANÍBAL COCO**

Dirección y Administración:

M. Belgrano 439

☎ 0299-4422704/4495419/4495555 - Int. 6113

(8300) Neuquén (Cap.)

www.neuquen.gov.ar

E-mail: boletinoficial@neuquen.gov.ar

Directora:

Sra. Contreras Gladys Noemí

LEYES DE LA PROVINCIA**LEY N° 2830****POR CUANTO:****LA LEGISLATURA DE LA
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
SANCIONA CON FUERZA DE
LEY:**

Artículo 1°: Apruébase el Título III del Convenio Colectivo de Trabajo y Adenda 1 para el personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, homologado por la Subsecretaría de Trabajo mediante Resolución 024/12, de fecha 28 de septiembre de 2012, que como Anexo Único es parte integrante de la presente Ley.

Artículo 2°: Incorpórase al final del artículo 1°, inciso D-1 de la Ley 2265, lo siguiente:

“D-1. (...) y al personal de la Subsecretaría de Obras Públicas dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas para el cual será de aplicación lo establecido en el inciso D-9.”.

Artículo 3°: Incorpórase el inciso D-9 al artículo 1° de la Ley 2265, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“D-9. Las remuneraciones, bonificaciones, adicionales y condiciones laborales del personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, serán las establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo específico, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la presente Ley en los casos especialmente previstos en ese Convenio. No serán de aplicación para este personal los artículos 2°, 3°, 5°, 6°, 23, 24, 26, 27, 37, 41 y 44 de la presente Ley.”.

Artículo 4°: Derógase el artículo 18 de la Ley 2265.

Artículo 5°: Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura Provincial del Neuquén, a los doce días de diciembre de dos mil doce.

Fdo. Dra. Ana María Pechen
Presidenta
H. Legislatura del Neuquén

Lic. María Inés Zingoni
Secretaria
H. Legislatura del Neuquén

Registrada bajo número: 2830

Neuquén, 09 de enero de 2013

POR TANTO:

Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y Archívese.

DECRETO N° 0017/2013.

FDO.) PECHEN
GUTIÉRREZ

ANEXO ÚNICO**PROYECTO DE CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO (C.C.T.)****SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS****ELABORADO POR LA COMISIÓN DE PARITARIA****Neuquén, 19 de Setiembre del 2012****ÍNDICE****TÍTULO I****PRINCIPIOS GENERALES DEL CONVENIO****CAPÍTULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

I)-1.1. Ámbito de aplicación	1
I)-1.2. Partes Intervinientes	1
I)-1.3. Encuadre Legal	1
I)-1.4. Articulación Convencional	1

CAPÍTULO 2: OBJETIVOS COMUNES Y PRINCIPIOS BÁSICOS

I)-2.1. Misión y Función de "LA SUBSECRETARÍA"	2
I)-2.2. Vigencia	2

CAPÍTULO 3: COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y PROPICIACIÓN DE CONCILIACIÓN PARITARIA (CIPCP) Y COMITÉS

I)-3.1. Creación de la Comisión.	3
I)-3.2. Competencias – Interpretación	3
I)-3.3. Competencias Propiciación de Conciliación Paritaria	4
I)-3.4. Comités	4
3.4.a. Comité de Condiciones Laborales	4
3.4.a.1. Competencias	5
3.4.b. Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos	5
3.4.b.1. Competencias	5

TÍTULO II**CONDICIONES GENERALES EN LAS RELACIONES LABORALES****CAPÍTULO 1: PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONDICIONES LABORALES**

II)-1.1. Principios que rigen las relaciones laborales	6
II)-1.2. Ingreso	6
II)-1.3. Período de Prueba- Estabilidad Laboral	7
1.3.1. Del Personal Ingresante por Concurso	7
1.3.2. Del Personal Eventual	8
II)-1.4. Obligaciones de "LA SUBSECRETARÍA"	9
II)-1.5. Derechos, Deberes y Prohibiciones	9
1.5.a. Derechos	9

1.5.b. Deberes	10
1.5.c. Prohibiciones	11
II)-1.6. Egreso	12
II)-1.7. Movilidad	12
CAPÍTULO 2: JORNADA LABORAL - FRANCOS Y FERIADOS	13
II)-2.1. Lugar de Trabajo	13
II)-2.2. Modalidad de Prestación	13
II)-2.3. Jornada Laboral	13
a-Jornada Laboral Normal	13
a.1 Contralor de la Jornada Laboral	14
b- Jornada Laboral de Tiempo Reducido	14
II)-2.4. Horas Suplementarias	14
II)-2.5. Francos Compensatorios	15
II)-2.6. Feriados	15
CAPÍTULO 3: LICENCIAS CON GOCE HABERES	15
II)-3.1. Consideraciones Generales	15
A- Ordinarias	16
B- Extraordinarias	15
C- Especiales	15
A- LICENCIAS ORDINARIAS	15
a.1. Descanso Anual o Vacaciones	16
a.1.1. Días de Viaje	16
a.1.2. Plan Anual de Licencias (cronograma)	16
a.1.3. Pago uso de Licencia Anual Ordinaria	16
a.1.4. Pago de Vacaciones no Gozadas	17
a.1.5. Interrupción de Licencias	17
B- LICENCIAS EXTRAORDINARIAS	17
b.1. Razones de salud: Enfermedad - Accidente de Trabajo	17
b.2. Maternidad	18
b.3. Lactancia	18
b.4. Adopción	19
b.5. Gestación Interrumpida	19
C- LICENCIAS ESPECIALES	19
c.1. Asuntos Familiares	19 al 20
c.2. Exámenes universitarios, terciarios, secundarios y libres	21
c.3. Asistencia a clases y cursos prácticos	21
c.4. asistencia a clases y cursos prácticos inherentes a la función	21
c.5. Actividades culturales, científicas y deportivas	21
c.6. Licencia Excepcional	22
c.7. Licencias para desempeñar cargos electivos o de representación política o gremial en el orden nacional, provincial o municipal.	22
c.8. Traslado por Concurso	23
CAPÍTULO 4: LICENCIA SIN GOCE DE HABERES	23
II)-4.1. Consideraciones Generales	23

<u>CAPÍTULO 5: COMISIÓN DE SERVICIOS</u>	23
II)-5.1. Comisión de Servicios. Régimen compensatorio	23
<u>CAPÍTULO 6: CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO</u>	24
II)-6.1. Higiene y Seguridad	24
II)-6.2. Agua Potable. Instalaciones Sanitarias	25
II)-6.3. Transporte del Personal	25
II)-6.4. Indumentaria de Trabajo	25 al 26
II)-6.5. Seguridad de las Condiciones de Trabajo	27
II)- 6.6. Seguros	27
II)-6.7. Accidentes y Enfermedades de Trabajo	27
II)-6.8. Situaciones Especiales	27
<u>CAPÍTULO 7: CAPACITACIÓN</u>	27
II)-7.1. Capacitación	27
II)-7.2. Objetivos de la capacitación	27
II)-7.3. Implementación del sistema	28
<u>CAPÍTULO 8: SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES</u>	28
II)-8.1. Servicio de Medicina Laboral	28
II)-8.2. Jardines Maternales	28
II)-8.3. De las Incapacidades y Discapacidades	29
<u>CAPÍTULO 9: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO</u>	30
II)-9.1. Principio de Igualdad oportunidades y de trato	30
II)-9.2. Promoción de los Agentes con Discapacidad	30
II)-9.3. Erradicación de la Violencia Laboral	30
<u>CAPÍTULO 10: INFORMACIÓN</u>	31
II)-10.1. Información	31
<u>CAPÍTULO 11: RÉGIMEN DISCIPLINARIO</u>	31
II)-11.1. Régimen Disciplinario	31 al 32
II)-11.2. De la prescripción y caducidad de las Sanciones Disciplinarias	33
II)-11.3. Disposiciones Comunes y Generales de este Capítulo	34
TÍTULO III	35
ESCALAFÓN – REMUNERACIONES	
<u>CAPÍTULO 1: ESCALAFÓN FUNCIONAL Y MÓVIL</u>	35
III)- 1.1. Categorización del Personal	35
Conceptos	35
III)-1.2. Definiciones básicas del escalafón (Glosario)	35
III)-1.3. Grupos Ocupacionales	36
a) OP- Operativo (Mano de Obra Especializada y Servicios Generales)	36
b) AD – Administrativo	36
c) TC – Técnico	37
d) PF – Profesional	37

III)-1.4. Encuadramiento	37 al 41
III)-1.5. Puestos de Conducción	42
III)-1.6. Grilla del Escalafón Funcional y Móvil	43
<u>CAPÍTULO 2:</u> Cambio de Nivel (Ascenso Vertical), Cambio de Grupo Ocupacional, Crecimiento Horizontal.	44
III)-2.1. Consideraciones Generales	44
III)-2.2. Régimen de Ascensos	44
III)-2.3. Cambio de Grupo Ocupacional	45
III)-2.4. Crecimiento Horizontal	46
<u>CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA SALARIAL BÁSICA DE CARGOS CONVENCIONADOS</u>	46
III)-3.1. Estructura Salarial Básica de los Grupos Ocupacionales	46
3.1.1 Grilla Salarial de los Grupos Ocupacionales	47
III)-3.2. Estructura Salarial Básica de los Cargos de Conducción	47
3.2.1 Grilla Salarial de los Cargos de Conducción	47
<u>CAPÍTULO 4: PUESTOS DE CONDUCCIÓN</u>	48
III)-4.1. Régimen Aplicable	48
III)-4.2. Definición	48
III)-4.3. Responsabilidades y Derechos	49
III)-4.4. Bonificaciones	49
III)-4.5. Encuadramiento	49
III)-4.6. Subrogancias – Vacantes	50
III)-4.7. Planta Funcional	50
III)-4.8. Aportes y Contribuciones	50
<u>CAPÍTULO 5: BONIFICACIONES Y ADICIONALES</u>	51
III)-5.1. Consideraciones Generales	51
III)-5.2. Bonificaciones Remunerativas	51
5.2.1. Horas Suplementarias	51
5.2.2. Turnos Rotativos	52
5.2.3. Semana no Calendario	52
5.2.4. Bonificación por Actividad Riesgosa	52
5.2.5. Antigüedad	52
5.2.6. Permanencia en Obra	52
5.2.7. Trabajo en Obra	53
5.2.8. Título	53
5.2.9. Crecimiento Horizontal	54
5.2.10. Desarrollo de Obra	54
5.2.11. Zona Desfavorable y/o Inhóspita	54
5.2.12. Pago uso de Licencia Anual Ordinaria	54
5.2.13. Asignaciones Familiares	55
5.2.14. Compensación por Refrigerio	55
5.2.15. Sueldo Anual Complementario	55
5.2.16. Aportes y Contribuciones	55
5.2.17. Compensación Especial por Jubilación	55
5.2.18. Remuneración por jornada laboral de horario reducido	56
5.2.19. Pago de Vacaciones no Gozadas	56

TÍTULO IV	57
DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS	
<u>CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES ESPECIALES</u>	57
IV) 1.1. Personal de “LA SUBSECRETARÍA” en cargos excluidos del C.C.T.	57
IV) 1.2. Derechos Gremiales	57
1.2.1. Cuota Sindical	57
1.2.2. Publicidad Gremial	58
1.2.3. Licencia Gremial	58
1.2.4. Reconocimiento de Delegados Gremiales – Permisos Gremiales	58
1.2.5. Espacio físico para Asambleas	58
IV)-1.3. Derecho de Uso de Convenio	59
<u>CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES TRANSITORIAS</u>	59
IV)- 2.1. Régimen de Ascensos y Promociones Escalonarias	59
2.1.1. Consideraciones Generales	59
2.1.2. Plazos para la elaboración	59
2.1.3. Contenido	59
2.1.4. Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo	60
IV)-2.2. Encuadramiento Inicial del Personal	61 al 62
IV)-2.3. Reconocimiento de Antigüedad	63
IV)-2.4. Compensación Especial	63
IV)-2.5. Cómputo del Tiempo	64
IV)-2.6. Aplicación del Convenio	64
IV)-2.7. Integración de la Comisión Conciliadora (Ley N° 1974, Artº. 16º)	64
<u>CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES DE FORMA</u>	64
IV)- 3.1. Disposiciones Formales	65

ANEXO I

PAUTAS PARA EL RÉGIMEN DE CONCURSO PARA EL PERSONAL DE “LA SUBSECRETARÍA” DE OBRAS PÚBLICAS (Título IV, Capítulo 2)	66
<u>CAPÍTULO 1: ENCUADRE NORMATIVO - OBJETIVOS DEL RÉGIMEN</u>	66
Artículo 1º	66
Artículo 2º	66
<u>CAPÍTULO 2: CARGOS CONCURSABLES</u>	66
Artículo 3º	66
Artículo 4º	66
<u>CAPÍTULO 3: ACTORES INTERVINIENTES – MISIONES Y FUNCIONES</u>	66
Artículo 5º	66
Artículo 6º	67
Artículo 7º	67
Artículo 8º	67
Artículo 9º	67

<u>CAPÍTULO 4: NECESIDADES DEL RECURSO HUMANO – INIC. DEL TRÁMITE</u>	68
Artículo 10°	68
Artículo 11°	68
Artículo 12°	68
Artículo 13°	68
<u>CAPÍTULO 5: CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CONCURSO</u>	68
Artículo 14° - Cargos a Concursar	68
Artículo 15° -----	69
Artículo 16° - Requerimientos	69
Artículo 17° - Requisitos para inscripción de Postulantes	70
Artículo 18° - Sistema de Evaluación	70
Artículo 19° -----	71
Artículo 20° - Cronograma	71
<u>CAPÍTULO 6: LLAMADO A CONCURSO</u>	72
Artículo 21° -----	72
Artículo 22° -----	72
<u>CAPÍTULO 7: DESARROLLO DEL CONCURSO</u>	72
Artículo 23° - Inicio de tareas del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos	72
Artículo 24° - Publicidad relacionada con el Concurso	73
Artículo 25° - Cronograma anticipado de Concursos tetra anuales	73
Artículo 26° - Inscripción de Postulantes	73
Artículo 27° - Recepción de solicitudes presentadas, Observaciones y Exclusiones	74
Artículo 28° - Evaluación	74
Artículo 29° - Observaciones, Reclamaciones, Impugnaciones, Resolución de las Cuestiones	75
Artículo 30° - Informe final del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos	76
<u>CAPÍTULO 8: DECISIÓN DE CONCURSO – SELECCIÓN DEL POSTULANTE</u>	76
Artículo 31° - Decisión sobre el Concurso	76
Artículo 32° - Comunicación del resultado	76
Artículo 33° - Ingreso/Promoción	77
Artículo 34° - Concursos para Cargos de Conducción	77
<u>CAPÍTULO 9: SITUACIONES ESPECIALES</u>	77
Artículo 35° - Capacitación previa para nivelación	77
Artículo 36° - Capacitación Complementaria	78
Artículo 37° - Readecuación de tareas	78
Artículo 38° - Fijación del Cronograma para Concursos de Cargos de Conducción	78
Artículo 39° - Designación en cargo superior cuya cobertura no esté sujeta a los términos de este régimen	78 al 79

PROYECTO CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - ELABORADO POR LA COMISIÓN DE PARITARIA

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES DEL CONVENIO

CAPÍTULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN

I)-1.1. Ámbito de Aplicación

Este convenio rige para todas las personas que presten servicios remunerados en la Subsecretaría de Obras Públicas y únicamente cuando sus nombramientos hayan emanado de autoridad competente, quedando excluidas las siguientes:

- a) Las personas que desempeñan funciones de Ministros y Secretarios de Estado.
- b) Las personas que desempeñan funciones de Subsecretarios Ministeriales.
- c) Los cargos de autoridades políticas, asesores de gestión y funcionarios de nivel superior a Director y equivalentes.
- d) Los miembros integrantes de los cuerpos colegiados.
- e) El personal regido por contratos especiales cuya modalidad se define en TÍTULO II de este convenio.
- f) El Personal de Organismos Provinciales que por la naturaleza de sus funciones específicas, requiera regímenes especiales y el Poder Ejecutivo así lo resuelva.

I)-1.2. Partes intervinientes

Son Partes intervinientes en este Convenio Colectivo de Trabajo, la Subsecretaría de Obras Públicas de la Provincia del Neuquén (S.O.P.), en adelante "LA SUBSECRETARÍA" y las representaciones sindicales ejercidas por la Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E.) y la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.), en adelante "Los Sindicatos".

A los efectos del presente Convenio, defínase como "LA SUBSECRETARÍA" a la Subsecretaría

de Obras Públicas (S.O.P.) dependiente del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas; o el que lo reemplace en adelante bajo otra denominación.

I)- 1.3. Encuadre legal

El presente Convenio Colectivo de Trabajo se enmarca en las prescripciones de la Ley Provincial N° 1974 - Texto Ordenado - y Decreto Reglamentario N° 1085/2007, la Constitución Nacional y Provincial.

I)-1.4. Articulación Convencional

Dado el carácter específico de aplicación en el ámbito de "LA SUBSECRETARÍA", para los casos no previstos en la presente convención, será de aplicación subsidiaria el E.P.C.A.P.P. o la normativa equivalente que la modifique.

El E.P.C.A.P.P. regirá en todo lo no establecido en el presente Convenio, sin perjuicio de la aplicación supletoria de otras leyes y reglamentaciones vigentes, debiendo interpretarse que en ningún caso las disposiciones de esta Convención limitan, reducen o quitan derechos adquiridos por cada trabajador por la aplicación de dicho Estatuto.

CAPÍTULO 2: OBJETIVOS COMUNES Y PRINCIPIOS BÁSICOS

I)-2.1. Misión y función de "LA SUBSECRETARÍA".

El objetivo básico de las partes es la continuidad del normal desarrollo de las actividades propias de "LA SUBSECRETARÍA" dentro del marco regulatorio fijado por la Ley Provincial de Obras Públicas N° 0687 y sus modificatorias, y la Ley de Ministerios vigente, que consisten en:

a) Todos los estudios, proyectos, construcciones, conservaciones, instalaciones, trabajos, y obras en general que realice "LA SUBSECRETARÍA", cualquiera sea el origen de los fondos que se inviertan.

b) Todo lo relacionado con la adquisición, provisión, arrendamiento, adecuación o reparación de: máquinas, equipos, aparatos, artefactos, instalaciones, materiales, combustibles, lubricantes, energía, herramientas, y elementos permanentes de

trabajo o actividad, que efectúe “LA SUBSECRETARÍA” con destino específico a obras públicas.

c) Todos los trámites necesarios para concretar una obra pública que comprende en primer término gestionar, hasta la concreción, el estado dominial de la parcela afectada a la obra a favor de la Provincia, realizar estudios de suelos, elaboración de proyectos y toda la documentación técnica que se incorporará al pliego, confeccionar pliegos licitatorios, llamar a licitación o contratación directa, tramitar y administrar los fondos necesarios, realizar el contralor técnico del avance de obra.

d) Realizar construcciones de obras menores, conservaciones, instalaciones, trabajos en general en toda obra pública provincial a través del sistema de administración propia o delegada.

e) Todo lo concerniente a la aprobación de la capacidad técnica – financiera de las empresas constructoras contratistas del Estado Provincial.

f) Control y fiscalización del transporte de carga y pasajeros en el ámbito de la Provincia del Neuquén.

g) Cualquier otra función que delegue el Poder Ejecutivo.

I)-2.2. Vigencia

El presente Convenio tiene una vigencia de cuarenta y ocho (48) meses contados a partir de su homologación por la Subsecretaría de Trabajo, pudiendo cualquiera de las partes solicitar en un plazo no inferior a un (1) año la reapertura de la paritaria cuando la situación así lo requiera. Cuando se trate de la recomposición de las Grillas Salariales, dicho plazo podrá ser de seis (6) meses. Asimismo, cuando circunstancias extraordinarias de la economía nacional así lo impongan, las partes podrán requerir un análisis de dicho contexto para reducir este último plazo de reapertura.

Es de plena aplicación en cuanto a su implementación lo establecido por el Artículo 11 de la Ley Provincial N° 1974 – Texto Ordenado.

Dentro del plazo de sesenta (60) días corridos anteriores a su vencimiento, la Comisión Negocia-

dora deberá constituirse a pedido de cualquiera de las Partes, para negociar su renovación. En caso de no concretarse esta reunión negociadora, cualquiera de las Partes podrá recurrir a la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia requiriendo su intervención para constituir la Paritaria.

Si se venciera el término de vigencia de este Convenio sin haberse alcanzado acuerdos sobre su continuidad o renovación y conforme lo dispuesto por el artículo 13° de la Ley Provincial N° 1974 - Texto Ordenado, subsistirán íntegramente sus cláusulas hasta que entre en vigencia una nueva Convención.

En caso de producirse la disolución o absorción de “LA SUBSECRETARÍA” o parte componente por parte de otro Ministerio o dependencia, los trabajadores encuadrados en el presente Convenio Colectivo tendrán opción de mantenerlo hasta el término de su vigencia, o cambiar al Convenio de la dependencia del cual comience a depender.

CAPÍTULO 3: COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y PROPICIACIÓN DE CONCILIACIÓN PARITARIA (C.I.P.C.P.) Y COMITÉS

I)-3.1. Creación de la Comisión.

A partir de la homologación del presente Convenio, se constituirá una Comisión de Interpretación y Propiciación de Conciliación Paritaria (C.I.P.C.P.), integrada por dos Partes, “LA SUBSECRETARÍA” y “Los Sindicatos”. Estará conformada por diez (10) miembros titulares, cinco (5) designados por “LA SUBSECRETARÍA” y cinco (5), en total, por “Los Sindicatos”, estos últimos designados conforme a lo establecido por la Ley Provincial N° 1974 - Texto Ordenado, en todos los casos las Partes nombrarán los correspondientes suplentes.

Los miembros de esta comisión serán los mismos que conforman la Comisión Paritaria en función de los conocimientos técnicos, prácticos adquiridos y al espíritu que sustenta este Convenio.

En el caso de que dichos miembros, por razones ajenas a su voluntad, no puedan integrar dicha comisión, sus reemplazos deberán tener las mismas capacidades, aptitudes y características que los anteriores, siendo personal de “LA SUBSECRETARÍA”.

Esta Comisión dictará sus propias normas de organización y funcionamiento interno. Es condición indispensable para que esta Comisión pueda funcionar que las partes cuenten con las directivas expresas de quienes representan sobre los temas a tratar. Las resoluciones de la C.I.P.C.P. deberán adoptarse por consenso y acuerdo.

A los efectos de una visualización más ordenada se detallan las competencias de las funciones de Interpretación y Propiciación de Conciliación.

I)-3.2. Competencias - Interpretación

Además de las que se le asignen expresamente en este convenio, la C.I.P.C.P. tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Interpretar con alcance general este Convenio Colectivo de Trabajo, a pedido de cualquiera de las Partes.
- b) Fiscalizar los procesos previstos para el encuadramiento inicial del Personal.
- c) Dar seguimiento a la aplicación del presente Convenio y elaborar las posibles mejoras que puedan derivarse de nuevas tareas y competencias requeridas para incorporar innovaciones orientadas a la modernización y profesionalización de las prestaciones laborales, incluyendo las propuestas de modificaciones de algunas de sus cláusulas que pudieran ser consideradas de impostergable necesidad. La elevación de la propuesta de modificación de algunas de sus cláusulas será ante la Subsecretaría de Trabajo a efectos de poner en marcha los procedimientos que correspondan según la Ley Provincial 1974 -Texto Ordenado.
- d) Analizar e interpretar las impugnaciones y/u observaciones presentadas por los trabajadores, derivadas de la aplicación del presente Convenio. Asimismo tendrá competencia resolutive en materia de Concursos y Régimen Disciplinario (Título II, Capítulo 11).

I)-3.3. Competencias - Propiciar la Conciliación Paritaria

- a) Evaluar y propiciar la conciliación de intereses de naturaleza colectiva, a pedido de cualquiera de las partes.
- b) Evaluar y propiciar la conciliación en controver-

sias individuales (o sectoriales) originadas en la aplicación de esta convención y que se le sometan voluntariamente, para lograr su avenimiento con equilibrio y justicia. A estos efectos podrá designar mediadores "ad hoc".

La intervención prevista en los incisos precedentes referentes a diferendos no excluye ni suspende el derecho de las partes a iniciar las actuaciones previstas en los artículos 16 a 20 de la Ley Provincial 1974 - Texto Ordenado.

"LA SUBSECRETARÍA" garantizará los medios necesarios para las sesiones de la Comisión.

I)-3.4. Comités

A partir de la homologación del presente Convenio se constituirán los comités que se consideran a continuación, conformados por los miembros titulares y suplentes designados en la C.I.P.C.P.

La totalidad de los integrantes de la C.I.P.C.P. y de los Comités no podrán exceder el número de veinte (20), entre titulares y suplentes, en representación de "LA SUBSECRETARÍA" y de "Los Sindicatos" respectivamente.

Los comités no tendrán dependencia funcional de la C.I.P.C.P., dictarán sus propias normas de organización y funcionamiento interno y se reunirán cuando las necesidades lo requieran. Elevando a la C.I.P.C.P. los informes que le requiera a fin de que la misma resuelva.

3.4.a. Comité de Condiciones Laborales

Este comité estará conformado por seis (6) miembros titulares, tres (3) por "LA SUBSECRETARÍA" y tres (3) por "Los Sindicatos", estos últimos designados conforme a lo establecido por la Ley Provincial N° 1974 - Texto Ordenado -, y sus correspondientes suplentes.

Los temas inherentes a este comité serán: Seguridad e Higiene, Medioambiente, Salud Ocupacional e Igualdad de Oportunidades y Trato.

3.4.a.1. Competencias:

- a) Interceder ante la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, de "LA SUBSECRETARÍA" para que por su intermedio los organismos provinciales supervisen la aplica-

ción de las normas vigentes en Seguridad e Higiene, Medio Ambiente, Salud Ocupacional, en el ámbito de La Subsecretaría de Obras Públicas.

b) Recomendar acciones a tener en cuenta en la Planificación Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.

c) Informar a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, de "LA SUBSECRETARÍA" sobre las "no conformidades", condiciones riesgosas y acciones inseguras de trabajo que surjan de las evaluaciones efectuadas.

d) Orientar, informar y asesorar a los trabajadores que presenten algún problema relacionado con los temas inherentes a esta comisión.

e) Elevar los informes correspondientes a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, de "LA SUBSECRETARÍA".

f) Intervenir, junto al organismo, en la selección de la indumentaria de trabajo y equipos de protección personales y colectivos. Evaluando la calidad y aptitud de esos bienes en la instancia de aprobación de la compra y al momento de la recepción.

3.4.b. Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos

Este comité estará conformado por seis (6) miembros titulares, tres (3) por "LA SUBSECRETARÍA" y tres (3) por "Los Sindicatos", estos últimos designados conforme a lo establecido por la Ley Provincial N° 1974 - Texto Ordenado -, y sus correspondientes suplentes.

3.4.b.1. Competencias:

a) Auditar el cumplimiento de las condiciones en las Evaluaciones de Desempeño.

b) Proponer ante la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, de "LA SUBSECRETARÍA" planes de Capacitación para distintos sectores del Organismo.

c) Verificar el cumplimiento de las condiciones de los concursos de ingreso y promoviendo, supervisando que todos los procesos sean administrados en forma imparcial y transparente.

d) Auditar que se realicen las debidas comunica-

ciones y notificaciones.

e) Resolver las impugnaciones presentadas ante él por los aspirantes a ingresar a "LA SUBSECRETARÍA".

TÍTULO II

CONDICIONES GENERALES EN LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONDICIONES LABORALES

II)-1.1. Principios que rigen las relaciones laborales

a) Respeto pleno a la Constitución Nacional, Constitución Provincial y de la Ley.

b) Igualdad, mérito y capacidad.

c) Estabilidad en la relación de empleo, siempre que revistara como personal de planta permanente, de acuerdo con lo previsto en el presente Convenio Colectivo de Trabajo.

d) Ética profesional en el desempeño como garantía de un ejercicio responsable, objetivo e imparcial de la función pública.

e) Eficacia en el servicio, mediante un continuo perfeccionamiento.

f) Calidad y eficiencia en la utilización de los recursos.

g) Jerarquía en la atribución, organización y desempeño de funciones asignadas.

h) Participación y negociación de las condiciones de trabajo.

i) No discriminación e igualdad de oportunidades y de trato sin distinción de género o condición sexual.

Son valores éticos a respetar en el ejercicio del empleo público, entre otros: la probidad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en el proceder, la discreción y la responsabilidad profesional siguiendo criterios de razonabilidad en el servicio a los ciudadanos.

II)-1.2. Ingreso

El ingreso a "LA SUBSECRETARÍA" estará sujeto a la previa acreditación de las siguientes condiciones mínimas:

- a) Existencia previa de la vacante.
- b) Ser argentino nativo, por opción o nacionalizado y tener no menos de dieciocho (18) años de edad.
- c) Poseer aptitud adecuada y probar idoneidad suficiente para el cargo que se acreditará mediante el régimen de concursos, que asegure los principios de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades y de trato en el acceso a la función pública.
- d) Aptitud psicofísica para la prestación en el cargo o función. La que será acreditada mediante el examen preocupacional al que deberá someterse el postulante.

e) A los efectos previsionales, contar con hasta treinta y cinco (35) años de edad las mujeres y con hasta cuarenta (40) años de edad los hombres. Si tiene más de la edad establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicios anteriores, computables a los efectos jubilatorios, con reconocimiento de servicio de la caja a la que haya realizado los aportes, siempre que restándolos de la edad cronológica del agente la diferencia sea los años requeridos para el ingreso o menos.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores no podrán ingresar:

- a) El que haya sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena.
- b) El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
- c) El sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Administraciones Públicas Provinciales o Municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en tanto no sea rehabilitado conforme la normativa vigente.
- d) Las personas jubiladas, retiradas, o que se encuentren comprendidas en período de veda por retiros voluntarios o cesaciones por las causas comprendidas en el artículo 111 del E.P.C.A.P.P., el que tenga la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación.
- e) Los que hayan incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el Artículo 36° de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena.
- f) El fallido o concursado civilmente, hasta que

obtenga su rehabilitación judicial.

g) El que tuviera actuación pública contraria a los principios de la libertad y de la democracia, de acuerdo con el régimen establecido por la Constitución Nacional y Provincial, y el que atente contra el respeto a las instituciones fundamentales de la Nación Argentina.

h) El que hubiera sido condenado, por delitos contra la Administración Pública con sentencia pasada a autoridad de cosa juzgada.

i) El personal excluido en el Título I, Ámbito de Aplicación, incisos a) a f) inclusive, solo podrá ingresar a "LA SUBSECRETARÍA" en planta permanente por concurso, respetando el régimen que a tal efecto se establece en el presente convenio. Dicha limitación no comprenderá a quienes se encuentran en cargos de autoridades políticas en planta permanente del estado y prestan servicios en "LA SUBSECRETARÍA" a la fecha de homologación del presente Convenio.

Las designaciones efectuadas, con posterioridad a la puesta en vigencia del presente convenio, en violación a lo dispuesto, no tendrán efecto jurídico a los fines de su validez y reconocimiento.

Se entenderá cumplimentados de hecho los requisitos de ingreso del inciso c) para el personal ingresado a "LA SUBSECRETARÍA" a la fecha de homologación del presente Convenio.

II)-1.3. Período de Prueba – Estabilidad Laboral

1.3.1 Del personal ingresante por concurso

Pasarán a ser empleados de la planta permanente, con estabilidad en "LA SUBSECRETARÍA", los trabajadores que den cumplimiento a las siguientes condiciones:

- a) Prestación efectiva y continua de los servicios durante el período 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 menciona-

das, acompañado del formulario de evaluación de desempeño, será informado al Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos para su conocimiento. El trabajador podrá interponer ante el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de 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.P.C.P., dentro del tercer día de notificado. La misma se expedirá dentro de los cinco días de recibido dicho recurso y su decisión por Resolución o Disposición será final.

Aún cuando no se hubiese cumplido el plazo establecido en el inciso b) resultara desfavorable, para el trabajador, 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 prescripción 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 la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, 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.

1.3.2. Del personal Eventual

Se define como Eventual, al personal que ingrese a "LA SUBSECRETARÍA", mediante acto fundado, para realizar tareas eventuales que no pueda desarrollar el personal de Planta Permanente y/o en Período de Prueba, en su jornada laboral.

El ingreso estará sujeto:

- a) Notificación previa a la C.I.P.C.P.
- b) Concurso de antecedentes.
- c) Examen preocupacional.

El personal eventual no estará alcanzado por lo establecido en el presente convenio, ni por el E.P.C.A.P.P., correspondiéndole los aportes y retenciones de ley incluida la obra social. A los efectos de establecer sus haberes será referenciado, según el puesto a ocupar, al agrupamiento y nivel que le corresponda del Escalafón Único, Funcional y Móvil establecido en el presente convenio. Esta condición de empleo no podrá exceder los doce (12) meses de plazo, ya sean continuos o discontinuos. La finalización de la designación del personal eventual no dará derecho a indemnización alguna.

Para ingresar como personal de "LA SUBSECRETARÍA" deberá cumplir con las condiciones establecidas en el presente Título.

II)-1.4. Obligaciones de "LA SUBSECRETARÍA"

Sin perjuicio de las obligaciones emergentes de las cláusulas del presente convenio son obligaciones de "LA SUBSECRETARÍA":

- a) Observar las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, así como las disposiciones sobre pautas y limitaciones a la duración del trabajo establecidas en la legislación vigente y en el presente Convenio.
- b) Garantizar al trabajador ocupación efectiva, de acuerdo con su calificación laboral, salvo por razones fundadas que impidan cumplir esta obligación.
- c) Cumplir con las obligaciones que resulten de las leyes, el E.P.C.A.P.P, este Convenio Colectivo y de los sistemas de seguridad social, de modo de posibilitar al trabajador

- el goce íntegro y oportuno de los beneficios que tales disposiciones le acuerdan.
- d) Entregar al trabajador un certificado de servicios y remuneraciones al extinguirse la relación laboral o durante ésta, cuando medien causas razonables.
 - e) Reintegrar al trabajador los gastos incurridos por éste para el cumplimiento adecuado del trabajo, que hayan sido previamente autorizados por autoridad competente.
 - f) Garantizar la dignidad del trabajador así como la no discrecionalidad en la aplicación de sistemas de controles personales destinados a la protección de los bienes de "LA SUBSECRETARÍA".
 - g) Velar por el buen clima de trabajo, absteniéndose y/o haciendo cesar, cualquier hecho de discriminación, violencia y/o acoso de cualquier índole mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
 - h) Dispensar a todos los trabajadores igual trato en idénticas situaciones.
 - i) Garantizar la promoción profesional y la formación en el trabajo en condiciones igualitarias de acceso y trato.
 - j) Llevar un registro del personal con sus respectivos legajos los que serán confeccionados de acuerdo con la normativa vigente. Dicho legajo personal deberá ser transferido conjuntamente con el agente, cuando esté alcanzado por una situación de movilidad.
 - k) Informar mensualmente a las organizaciones sindicales signatarias, en forma fehaciente, de las bajas que se operen respecto de su padrón de afiliados por fallecimiento, licencia sin goce de haberes, jubilación, renuncia al empleo o toda otra alteración en la situación de revista del agente.

II)-1.5. Derechos, Deberes y Prohibiciones

1.5.a. Derechos

El Personal comprendido en el presente convenio tendrá los Derechos que a continuación se detallan, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Nacional y Provincial, en el E.P.C.A.P.P, y

- Disposiciones complementarias vigentes vinculadas al convenio:
- a) Retribución por sus servicios, con más los adicionales, suplementos y bonificaciones existentes, como las que correspondan en el futuro.
 - b) Estabilidad en los términos del presente convenio.
 - c) Igualdad de oportunidades en la carrera.
 - d) Capacitación permanente.
 - e) Libre agremiación y negociación colectiva.
 - f) Permisos y Licencias.
 - g) Asistencia social para sí y su núcleo familiar.
 - h) Compensaciones e indemnizaciones.
 - i) Interposición de recursos.
 - j) Renuncia.
 - k) Jubilación.
 - l) Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo dignos, libres de violencia.
 - m) Derecho a la información de conformidad con lo establecido por la Recomendación N° 163 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
 - n) Derecho a la no discriminación con pretexto de raza, etnia, género, sexo, orientación o preferencia sexual, ideología, actividad gremial, opinión, religión, edad, caracteres físicos, condición social o económica o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.
 - o) Participación, por medio de las organizaciones sindicales en el sistema de carrera establecido en el presente convenio.
 - p) El derecho a incluir el principio de aplicación de la norma más favorable al agente se considerará ante la existencia de dos normas legales concurrentes a resolver sobre una misma situación. Dicho principio se extenderá a la apreciación de la prueba en tanto no se omita considerar las normas administrativas vigentes o actos administrativos expresos vinculados al caso o materia, debidamente publicados.
 - q) Derecho inviolable a las libertades personales, a no ser indagado sobre las opiniones políticas, religiosas o sindicales, ni ser requerida su afiliación a partidos políticos o sindicatos gremiales garantizando así la libertad sindical.

1.5.b. Deberes

Sin perjuicio de los deberes que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse, todos los agentes tienen los siguientes deberes:

- a) Prestar el servicio personalmente en las condiciones y modalidades que se determinen en el presente convenio y en las que pudiera adoptar "LA SUBSECRETARÍA" en el ejercicio de sus facultades de dirección, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y rendimiento laboral.
- b) Observar las normas convencionales, legales y reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto del personal.
- c) Responder por la eficacia y el rendimiento de la gestión del personal del área a su cargo.
- d) Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.
- e) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente y que tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.
- f) Observar el deber de fidelidad que se deriva de la índole de las tareas que le fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente o la reserva absoluta, en su caso, de todo asunto del servicio que así lo requiera, en función de su naturaleza o de instrucciones específicas, con independencia de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva.
- g) Declarar bajo juramento su situación patrimonial, su domicilio y los demás datos necesarios para el legajo único, así como las modificaciones ulteriores que permitan mantener actualizados los registros respectivos, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiese causar perjuicio a "LA SUBSECRETARÍA", configurar delito, o resultar en una aplicación ineficiente de los recursos públicos.

- i) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, cuando se lo requiera en calidad de testigo.
- j) Someterse a examen psicofísico en la forma que determine la reglamentación.
- k) Permanecer en el cargo o función en el caso de renuncia por el término de treinta (30) días corridos, si antes no le fuera aceptada su dimisión.
- l) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.
- m) El deber de usar los elementos de protección personal e indumentaria provistos por "LA SUBSECRETARÍA".
- n) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de "LA SUBSECRETARÍA" y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.
- o) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas, salvo que no obtenga respuesta certera y rápida del superior.
- p) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos, debiendo a este efecto declarar bajo juramento los empleos, cargos o contratos que lo vinculen a la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, su condición de jubilado o retirado, y los empleos o contratos en el ámbito privado que correspondan.
- q) Iniciar los trámites previsionales para acceder a la jubilación ordinaria, un (1) año antes de cumplir los requisitos de la normativa vigente.

1.5.c. Prohibiciones

Sin perjuicio de las prohibiciones que en función de las particularidades de la actividad desempeñada pudieran agregarse, todos los agentes quedan sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten conce-

siones o privilegios de la Administración en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas.

- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Administración en el orden nacional, provincial o municipal.
- d) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente relacionadas con "LA SUBSECRETARÍA".
- e) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.
- f) Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- g) Representar y/o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- h) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo, género, orientación sexual, condición social o económica, caracteres físicos, o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.
- i) Realizar mediante el uso de su cargo, función, influencia o apariencia de influencia, cualquier acto, comentario o conducta en forma reiterada con connotación sexual no consentida por quien la recibe u hostigamiento moral, sea para beneficio propio o de un tercero; bajo posibles formas de maltrato físico o psíquico, acoso sexual u homofóbico y/o que perjudique el desempeño del agente afectado, su salud, relación, dignidad o futuro laboral, o consentir dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerlas cesar.
- j) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio estatal.
- k) Actuar como perito por nombramiento de oficio o propuesta de partes, a excepción de defensa de intereses personales del

agente, de su cónyuge o de sus parientes consanguíneos o por afinidad en primer grado y/o cuando fueran propuestos por el mismo estado.

II)-1.6. Egreso

La relación de empleo concluye por las siguientes causas:

- a) No haber superado el período de prueba según lo establecido en este título.
- b) Renuncia aceptada por autoridad competente
- c) Por el vencimiento del plazo para la aceptación expresa de la renuncia por parte de la autoridad competente (30 días corridos)
- d) Aplicación de sanciones de cesantía o exoneración.
- e) Baja por jubilación ordinaria, edad avanzada o por discapacidad.
- f) Fallecimiento.
- g) Incompatibilidad por acumulación de empleos o funciones públicas.

II)-1.7. Movilidad

El personal convencionado será destinado a las tareas acordes con la capacidad y experiencia que haya alcanzado y al desarrollo de tareas complementarias o instrumentales para la consecución de los objetivos del trabajo de "LA SUBSECRETARÍA".

Puede ser trasladado por decisión fundada de sus superiores, para prestar servicios en otra dependencia dentro de "LA SUBSECRETARÍA" a desarrollar transitoriamente, por el término no superior a los doce (12) meses, tareas específicas de igual nivel. En el caso de tareas de distinto nivel deberá contarse con el consentimiento del trabajador.

"LA SUBSECRETARÍA" deberá capacitar, en caso de ser necesario, al personal afectado a dicho traslado para que pueda desarrollar las tareas asignadas.

Para la movilidad geográfica se requerirá el consentimiento expreso del trabajador.

Entiéndase por Movilidad Geográfica al traslado del agente, en forma permanente, desde su lugar preexistente de trabajo a una distancia mayor a 10 kilómetros.

CAPÍTULO 2.

JORNADA LABORAL - FRANCOS Y FERIADOS

II)-2.1. Lugar de trabajo

Se considera como lugar de trabajo aquel en el cual cada trabajador de "LA SUBSECRETARÍA" presta habitualmente servicios ya sea al momento de la firma de este convenio o donde esta localizado el puesto concursado.

II)-2.2. Modalidad de prestación

a) Semana calendario: se entiende por ésta los servicios prestados de lunes a viernes.

b) Semana no calendario: se entiende por semana no calendario a la prestación en días corridos, en servicios esenciales y/o de seguridad, que se brindan dentro de "LA SUBSECRETARÍA", para garantizar una cobertura continua y permanente de los mismos, durante los 365 días del año, con franco en cualquier día de la semana, según diagramación de turnos. A tal fin, se implementarán turnos rotativos de trabajo, establecidos por diagramas, con sus correspondientes días de descanso. Deberá respetarse entre jornada y jornada como mínimo doce (12) horas de descanso.

El personal bajo este régimen deberá permanecer en su puesto de trabajo más allá de su jornada normal y habitual, hasta tanto se presente su relevo o fuera autorizado expresamente a retirarse. Las horas en exceso deberán ser compensadas dentro de la semana laboral siguiente.

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

II)-2.3. Jornada Laboral

a- Jornada Laboral Normal

Fijase la jornada de labor para los empleados sin cargo de conducción, bajo la modalidad de semana calendario, en siete (7) horas diarias continuas, de lunes a viernes, en el horario normal de "LA SUBSECRETARÍA", y para los trabajadores con régimen de semana no calendario en ocho (8) horas diarias continuas.

Los puestos de trabajo de conducción cumplirán un mínimo de ocho (8) horas diarias y/o cuarenta (40) semanales en el horario que establezca "LA SUBSECRETARÍA", debiendo extender su prestación en la medida que las necesidades del servicio lo requieran, sin derecho a la percepción de compensación monetaria alguna.

a.1. Contralor de la Jornada Laboral

Todo el personal de "LA SUBSECRETARÍA" deberá registrar el horario de ingreso y egreso de su jornada laboral.

"LA SUBSECRETARÍA" dispondrá, en caso de ser necesario, la modificación y/o alteración de horarios a aquellos agentes cuya labor resulte necesaria para atender prestaciones operativas de la misma, relacionadas con tareas de mantenimiento edilicio. La alteración horaria generará, una jornada laboral diferencial que en ningún caso será superior a cinco (5) horas diarias, y con un límite de cinco (5) días al mes. Este cambio no afectará su remuneración mensual.

b-Jornada laboral de tiempo reducido

Se establece para ésta una prestación laboral de cinco (5) horas diarias o veinticinco (25) horas semanales, a solicitud del trabajador, y con la autorización de la máxima autoridad de "LA SUBSECRETARÍA", en el horario que se fije. Este tipo de jornada será abonada de acuerdo a lo estipulado en el Título III.

II)- 2.4. Horas suplementarias

Únicamente se reconocerán horas extraordinarias al personal sin cargo de conducción, personal de planta permanente, personal en período de prueba y personal eventual, las que se registrarán por las siguientes disposiciones:

- a) Las horas suplementarias correspondientes a servicios prestados por el trabajador fuera del horario de la Jornada Laboral correspondiente a su modalidad de prestación, incluidos días de descanso y feriados, serán abonados por "LA SUBSECRETARÍA" conforme a lo establecido en el TÍTULO III.
- b) Solo podrá disponerse la realización de horas suplementarias, atendiendo a un cri-

terio de estricta contención del gasto, con la previa autorización de la norma legal correspondiente, no pudiendo excederse las sesenta (60) horas suplementarias mensuales por trabajador.

- c) Solo podrán ser realizadas en el Sector en el cual el trabajador presta servicios habituales, salvo que las necesidades de otro Sector no puedan ser cubiertas con los trabajadores empleados en el mismo.
- d) En forma excepcional, con la autorización del jefe del área y autoridad superior de "LA SUBSECRETARÍA", podrá superarse el límite establecido de sesenta (60) horas suplementarias mensuales por trabajador, dentro del marco de la norma legal indicada en el párrafo anterior.

II)-2.5. Francos Compensatorios

Los trabajadores tendrán derecho a francos compensatorios cuando las horas suplementarias fueran realizadas en sus días de descanso semanal o feriados. Los mismos deberán ser usufructuados el primer día hábil siguiente al momento de su generación, y solo serán abonados en caso de extinción de la relación laboral.

II)-2.6. Feriados

Se respetarán los días feriados establecidos por las Leyes y Reglamentaciones vigentes, quedando específicamente incluido como jornada no laborable el 27 de Junio, instaurado como "Día del Empleado Público Provincial".

CAPÍTULO 3.

LICENCIAS CON GOCE DE HABERES

II) - 3.1. Consideraciones Generales

Son de aplicación general las normas del E.P.C. A.P.P. y legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones específicas establecidas en este Convenio.

El personal comprendido en este Convenio tiene derecho a las siguientes licencias con goce de haberes:

A- Ordinarias:

- a.1. Descanso anual o vacaciones

B- Extraordinarias:

- b.1. Razones de salud: Enfermedad, Accidente de trabajo.
- b.2. Maternidad.
- b.3. Lactancia.
- b.4. Adopción.
- b.5. Interrupción de Gestación.

C- Especiales:

- c.1. Asuntos Familiares.
- c.2. Exámenes universitarios, terciarios, secundarios y libres.
- c.3. Asistencia a clases y cursos prácticos.
- c.4. Asistencia a clases y cursos prácticos inherentes a la función.
- c.5. Actividades culturales, científicas y deportivas.
- c.6. Licencia excepcional (Art. 80° E.P.C. A.P.P.).
- c.7. Licencias para desempeñar cargos electivos o de representación política o gremial en el orden Nacional, Provincial o Municipal.
- c.8. Traslado por Concurso.

Todos los días que fueran utilizados por el trabajador, en exceso a los acordados por el uso de licencias conforme a lo dispuesto en este capítulo, así como los días derivados de la falta de presentación en tiempo y forma de las constancias y/o certificaciones exigidas, serán descontados de los haberes en la liquidación siguiente o bien hasta seis (6) días del saldo de licencias ordinarias pendientes. (Art. 96° y 98° del E.P.C.A.P.P.).

A- Licencias Ordinarias

Las licencias incluidas en esta Cláusula son con goce de haberes y se requiere una antigüedad de seis (6) meses en "LA SUBSECRETARÍA" para hacer uso de las mismas. Son de aplicación general las Disposiciones Comunes al Capítulo VI – Licencias – del E.P.C.A.P.P. y el articulado específico que se detalla a continuación para cada uno de los tipos de licencias.

a.1 Descanso anual o vacaciones

Son de aplicación específica los artículos 52° a 60° del E.P.C.A.P.P. y legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones establecidas en los siguientes incisos:

a.1.1 Días de viaje.

El tiempo normal empleado por el agente en los días de viaje de ida y vuelta desde y hasta el lugar de destino, se regirá de acuerdo a las siguientes distancias de referencia:

- 200 a 400 km: un día (1) de viaje.
- 401 a 1000 km: dos (2) días de viaje.
- 1001 km en más: tres (3) días de viaje.

Este beneficio será en días corridos a continuación del período de licencia, y se podrá utilizar una (1) vez por año calendario; a los efectos de su justificación el trabajador deberá presentar constancia escrita - extendida por autoridad policial o autoridad competente (Registro Civil, Juzgado de Paz, Notario o Municipalidad), certificando su permanencia en el destino declarado.

a.1.2 Plan anual de licencias (cronograma).

“LA SUBSECRETARÍA” elaborará el Plan anual de Licencias, a cuyo efecto se considerarán en lo posible las necesidades de los trabajadores.

Por medio de este cronograma quedarán fijados los turnos y fechas de su utilización.

Los titulares de cada área establecerán los porcentajes del personal que debe tomar licencia en cada turno, a fin de que quede asegurada la prestación del servicio de la forma más eficiente posible.

a.1.3 Pago uso de Licencia Anual Ordinaria

Los trabajadores percibirán una Retribución anual por vacaciones, atendiendo los siguientes términos:

- a) 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 la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, con la debida 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 trabajador tomara.

- b) El procedimiento de liquidación se establecerá en el Título III del presente Convenio.
- c) Este beneficio comenzará a regir a partir de la licencia generada desde la homologación del presente Convenio Colectivo en la Subsecretaría de Trabajo.

a.1.4 Pago de vacaciones no Gozadas.

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

El método de cálculo para este pago de vacaciones no gozadas se detallará en Título III.

a.1.5 Interrupción de Licencias

La licencia anual de los trabajadores solo se interrumpirá en los casos citados en el Art. 60° del E.P.C.A.P.P..

“LA SUBSECRETARÍA” debe garantizar el goce de ese período de descanso interrumpido. La fecha a partir de la cual se hará efectiva esta licencia será consensuada entre el trabajador y “LA SUBSECRETARÍA”.

Por razones de servicio, la acumulación de licencias anuales podrá abarcar hasta tres períodos consecutivos con la autorización de la máxima autoridad de “LA SUBSECRETARÍA”. Esta limitación no será de aplicación a los agentes que se encuentren usufructuando licencia por tratamiento de salud de larga duración (Art. 62° del E.P.C.A.P.P.).

B- Licencias Extraordinarias

Todas las licencias incluidas en esta Cláusula son con goce de haberes y no se requiere antigüedad en “LA SUBSECRETARÍA” para tener derecho a las mismas.

Son de aplicación general las disposiciones comunes al Capítulo VI - Licencias - del E.P.C.A.P.P. y legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones específicas establecidas en los siguientes apartados e incisos:

b.1 - Razones de salud: Enfermedad. Accidente de trabajo

Son de aplicación específica los Artículos 61° a 72° del E.P.C.A.P.P. y legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones establecidas en los siguientes incisos:

b.1.1 Licencia por causal que imponga corto tratamiento de la salud.

Es de aplicación, en su totalidad, el artículo 61° del E.P.C.A.P.P.

b.1.2 Licencia por causal que imponga largo tratamiento de la salud.

Es de aplicación general lo establecido en el artículo 62° del E.P.C.A.P.P.

En el caso particular que se supere el plazo de dos (2) años, y ello fuera provocado por la última afección, para la autorización del año de prórroga, se constituirá una junta médica, con la participación del Comité de Condiciones Laborales, la cual determinará la pertinencia de que el trabajador continúe su tratamiento o que sea retirado bajo beneficio jubilatorio. Si se optase por el primer caso, el trabajador percibirá íntegramente sus haberes. En el caso de las licencias Psicológicas y/o Psiquiátricas se requerirá que el certificado médico sea extendido únicamente por institución del sistema de Salud Pública Provincial.

b.1.3 Enfermedad profesional.

Sin perjuicio de la indemnización establecida en el Art. 48° del E.P.C.A.P.P., el trabajador gozará de Licencia por Enfermedad Profesional por el lapso que se considere necesario, sin restricción de tiempo. Se consideran Enfermedades Profesionales a todas aquellas contempladas en la Ley Nacional sobre Riesgos de Trabajo N° 24.557 y sus Decretos Reglamentarios y a aquellas afecciones relacionadas con las actividades del trabajador.

b.1.4 Accidentes de trabajo

Es de aplicación lo determinado por la Ley Nacional sobre de Riesgos de Trabajo N° 24.557, sus modificaciones y normas complementarias, o en su defecto la que la reemplace.

b.2 - Maternidad.

Es de aplicación lo establecido en la Ley Provincial N° 2592, sus modificaciones, legislación complementaria y las presentes adecuaciones.

La trabajadora tiene derecho a las siguientes licencias:

b.2.1 Por maternidad se otorgará licencia remunerada de ciento veinte (120) días corridos, 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.

b.2.2 En el caso de nacimientos pretérmino y/o nacimientos con diagnóstico severo y/o complejos, se aumentará el término de la licencia en treinta (30) días corridos, con percepción íntegra de sus haberes.

b.2.3 En el caso de nacimiento múltiple esta licencia podrá ampliarse a un total de ciento cincuenta (150) días corridos, con un período posterior al parto no menor a cien (100) días.

A petición de parte y previa certificación del Departamento de Medicina Laboral de "LA SUBSECRETARÍA", podrá acordarse el cambio de tareas a partir de la concepción hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

La trabajadora deberá comunicar fehacientemente su embarazo con presentación del certificado médico en el que conste la fecha probable de parto.

b.3 Lactancia

Toda madre de lactante, tendrá derecho a optar por:

b.3.1 Disponer de dos (2) descansos, de media hora cada uno, para amamantar a su hijo en el transcurso de la jornada de trabajo.

b.3.2 Disminuir en una hora diaria su jornada de trabajo ya sea iniciando su labor una hora después del horario de entrada o finalizándola una hora antes.

b.3.3 Disponer de una hora en el transcurso de la jornada de trabajo.

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

b.4 Adopción

Es de aplicación lo establecido en la Ley Provincial N° 2592, sus modificaciones y legislación complementaria, con las presentes adecuaciones:

b.4.1 El trabajador que hubiere iniciado trámites de adopción, debidamente certificados por el juzgado interviniente, dispondrá a requerimiento del juzgado, de los días necesarios, desde que el adoptante inicie sus visitas previas a la tenencia en guarda de adopción. Si ambos adoptantes pertenecieran a "LA SUBSECRETARÍA", el beneficio corresponderá a los dos.

b.4.2 Al agente que se le ha otorgado la Resolución Judicial de Guarda con fines de adopción de uno (1) o más menores de hasta dieciocho (18) años, se le concederá licencia especial con goce de haberes por un término de noventa (90) días corridos, a partir del día hábil siguiente al de haberse dispuesto la misma.

b.4.3 En el caso de tenencia con fines de adopción, de un niño con discapacidad, se le concederá, el derecho a noventa (90) días corridos adicionales de licencia con goce de haberes, a partir del día hábil siguiente de haberse dispuesto la misma.

Si ambos padres pertenecieran a "LA SUBSECRETARÍA", los beneficios indicados se otorgarán a uno de ellos y al restante diez (10) días corridos. En caso de amamantamiento le corresponderán todos los derechos indicados en el inciso de Lactancia.

b.5 Gestación interrumpida

Cuando la gestación materna se interrumpiera accidentalmente con posterioridad a los tres (3) meses de iniciada, se otorgará a la empleada una licencia de cinco (5) días corridos a partir de la fecha en que tal situación se produzca.

C- Licencias Especiales

Todas las licencias incluidas en este inciso son con goce de haberes.

Son de aplicación general las normas del E.P.C.A.P.P. y legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones específicas establecidas en los siguientes apartados e incisos:

c.1 - Asuntos familiares

Desde el día de su ingreso, el personal incluido en este Convenio tiene derecho al uso de licencia con goce de haberes en los siguientes casos:

c.1.1 Matrimonio.

Corresponderán diez (10) días hábiles, y será otorgada en la fecha inmediata de contraído el enlace. Esta licencia es independiente de cualquier otra, pudiendo ser otorgada junto con la licencia anual por vacaciones.

El trabajador/a podrá usufructuar de un (1) día de licencia por matrimonio de sus hijos/as, y este beneficio podrá ser gozado únicamente el mismo día del enlace.

c.1.2 Nacimiento (Agente Varón):

Es de aplicación lo establecido en la Ley Provincial N° 2592, sus modificaciones, legislación complementaria, con las presentes adecuaciones.

De hijos del agente varón: diez (10) días corridos posteriores al nacimiento del hijo. En el caso de partos múltiples los plazos fijados se incrementarán en cinco (5) días corridos.

c.1.3 Fallecimiento de familiar

c.1.3.1 Corresponderán treinta (30) días corridos por cónyuge o concubino/a, e hijos.

c.1.3.2 Quince (15) días corridos por padres o hermanos.

c.1.3.3 En caso de fallecimiento de parientes de segundo grado (abuelo, nieto, tíos, sobrinos, de línea directa) le corresponderán dos (2) días hábiles.

c.1.3.4 Fallecimiento de cuñado/a en línea colateral dos (2) días hábiles.

Cuando el agente deba desplazarse a otra localidad o fuera de la Provincia por estas circunstancias, se le otorgarán de modo excepcional días de viaje contra la presentación del certificado de defunción, sin que esto afecte a los días de viajes correspondientes a la Licencia Anual Ordinaria. Se utilizará la misma escala que para la Licencia Anual.

En caso que el agente fuera responsable con el difunto de hijos menores de edad, le serán concedidos treinta (30) días corridos de licencia contra la presentación del correspondiente certificado.

c.1.4 Atención de familiar enfermo.

c.1.4.1 Por enfermedad de un miembro del grupo familiar.

Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar, constituido en el hogar, hasta veinte días continuos o discontinuos por año calendario.

Esta licencia se hará extensiva a padres y hermanos no convivientes, previa acreditación de la enfermedad y de la necesidad de la presencia del trabajador.

En todos los casos se deberá presentar el certi-

ficado médico correspondiente, sin perjuicio del derecho de "LA SUBSECRETARÍA" de controlar la evolución del caso o pedir ampliación de las constancias médicas.

c.1.4.2 En el supuesto de un agravamiento de las dolencias médicas denunciadas, se deberá presentar el certificado médico que acredite e indique la necesidad de ampliar el plazo de licencia. El que será evaluado por el Servicio de Medicina Laboral de "LA SUBSECRETARÍA", quien definirá y aprobará la extensión total o parcial de los plazos requeridos, pudiendo las partes solicitar la ampliación de los informes médicos con la intervención del Sistema de Salud Público Provincial.

c.1.5 Donación de Sangre – Donación de Órganos.

c.1.5.1 Donación de Sangre: El agente que done sangre dispondrá del día de la donación, debiendo presentar el certificado correspondiente.

c.1.5.2 Donación de Órganos: El agente que realice una donación de órganos dispondrá de la totalidad de la licencia necesaria para dicha donación lo que deberá ser debidamente certificado por autoridad competente de Salud y auditada por el Departamento de Medicina Laboral de "LA SUBSECRETARÍA". Esta licencia no podrá afectar ninguna otra licencia del trabajador.

c.2 - Exámenes universitarios, terciarios, secundarios y libres.

Desde el día de su ingreso, el personal incluido en este Convenio tiene derecho a usar esta licencia con goce de haberes en los términos establecidos en el artículo 81° del E.P.C.A.P.P.

Este beneficio se extiende al trabajador que rinda examen libre de estudios secundarios, debiendo presentar constancia certificada del examen rendido, otorgada por la autoridad del establecimiento educacional respectivo; en este caso el beneficio otorgado será con un máximo de un (1) día laborable por examen libre rendido, con un máximo de dos (2) posibilidades de examen por materia.

c.3 - Asistencia a clases y cursos prácticos

Desde el día de su ingreso, el personal incluido en este Convenio tiene derecho a usar el permiso a estos fines, en los términos establecidos en el artículo 82° del E.P.C.A.P.P. Queda exceptuado de la eventual reposición horaria mencionada en

el inciso b de dicho artículo aquel trabajador que este cursando sus estudios secundarios, cuyos avances deberá demostrar presentando trimestralmente un rendimiento académico.

En el caso de que el trabajador se encuentre en período de prueba, el tiempo utilizado bajo estas licencias deberá ser compensado para cumplir dicho período.

c.4 - Asistencia a clases y cursos prácticos inherentes a la función.

El trabajador, previa evaluación y autorización de la Dirección Provincial o equivalente de quien dependa, dispondrá de horas o días necesarios para su asistencia a clases y cursos prácticos inherentes a su función.

c.5 - Actividades culturales, científicas y deportivas.

Están comprendidas las licencias por actividades de corta duración y de larga duración, siendo de aplicación específica el E.P.C.A.P.P, y legislación complementaria con las adecuaciones y disposiciones establecidas en los siguientes incisos.

Para hacer uso de las mismas, el trabajador debe tener un mínimo de doce (12) meses de antigüedad en "LA SUBSECRETARÍA".

c.5.1 De corta duración.

Si el trabajador fuera comisionado por acto administrativo del Poder Ejecutivo para representar a la Provincia o a "LA SUBSECRETARÍA" en actividades de contenido cultural, científico, social o deportivo, siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio, "LA SUBSECRETARÍA" podrá autorizar una licencia de hasta seis (6) días hábiles en el año, consecutivos o alternados. Cuando la representación se ejerciera fuera de la Provincia, se agregarán los días de viaje que correspondan según lo establecido por este concepto en el presente Convenio. En el caso de competencias deportivas quedan incluidos los agentes que ejercen funciones de Entrenadores, Directores Técnicos, Jueces, Árbitros y Jurados.

c.5.2 De larga duración.

Durante la vigencia del beneficio previsto en el artículo 84° del E.P.C.A.P.P., el trabajador no percibirá ingreso por esta representación. La percep-

ción de otro ingreso dejará sin efecto la licencia especial con goce de haberes, sin perjuicio de la continuidad de la misma, a criterio de "LA SUBSECRETARÍA" hasta completar el período acordado, pero sin goce de haberes.

Esta licencia tendrá vigencia hasta que finalice el período otorgado, se produzca el supuesto indicado en el párrafo anterior o se deje sin efecto la representación acordada, lo que se produzca en primera instancia. El trabajador debe reintegrarse dentro de los cinco (5) días corridos de finalizada la licencia por cualquiera de las causales señaladas.

c.6.- Licencia excepcional.

Es de aplicación lo establecido en el artículo 80° del E.P.C.A.P.P.

c.7 - Licencias para desempeñar cargos electivos o de representación política o gremial en el orden nacional, provincial o municipal.

c.7.1. - Consideraciones Generales.

Son de aplicación general las normas del E.P.C.A.P.P. y legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones específicas establecidas en este Convenio.

El personal comprendido en este Convenio tiene derecho a las siguientes licencias, a partir de haber obtenido su estabilidad laboral:

c.7.1.1 Para ocupar Cargos electivos o de representación política.

En los casos que los trabajadores de "LA SUBSECRETARÍA" hayan sido electos para ocupar cargos electivos o de representación política remunerados, en el orden Nacional, Provincial o Municipal, tendrán derecho al uso de licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure su mandato; debiendo reintegrarse a su cargo administrativo dentro de los diez (10) días corridos siguientes al término de las funciones para las que fueron elegidos.

En los casos que los trabajadores de "LA SUBSECRETARÍA" hayan sido electos para ocupar cargos en Consejos de Administración y/o Sindicaturas de Cooperativas de Servicios Públicos, se les podrá conceder licencia extraordinaria sin goce de haberes, desde la asunción al cargo y mientras dure su mandato, debiendo reintegrarse a su cargo dentro de los diez (10) días corridos

días siguientes al término de las funciones para las que fueron elegidos.

c.7.1.2 Para ocupar Cargos electivos de representación gremial.

El trabajador que fuera designado para desempeñar un cargo de conducción en una entidad gremial, reconocida por la Autoridad de Trabajo, tendrá derecho a gozar de licencia desde que la entidad gremial comunique a "LA SUBSECRETARÍA" su asunción efectiva al cargo y mientras dure su mandato.

Si el cargo de conducción gremial para el que fue designado es rentado por la asociación gremial, la licencia será sin goce de haberes, debiendo reintegrarse a su cargo dentro de los diez (10) días corridos, días siguientes al término de las funciones para las que fue elegido.

Si el cargo de conducción gremial para el que fue designado no es rentado por la asociación gremial, la licencia será con goce íntegro de haberes, debiendo abonarse su salario tal como si estuviera en cumplimiento efectivo de tareas, debiendo reintegrarse a su cargo dentro de los diez (10) días corridos, siguientes al término de las funciones para las que fue elegido.

Durante esta gestión, al trabajador se le computarán para el pago de haberes posteriores a su reincorporación, los porcentajes correspondientes a antigüedad y permanencia en el nivel.

c.8 Traslado por Concurso

El trabajador incluido en este Convenio Colectivo tiene derecho a cinco (5) días hábiles de licencia por traslado para la reubicación de su grupo familiar, a solicitud del trabajador.

Este beneficio tendrá lugar cuando el trabajador sea designado ganador de un puesto por Concurso y/o promoción dentro de "LA SUBSECRETARÍA"

CAPÍTULO 4.

LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES

II)- 4.1. Consideraciones Generales

Son de aplicación general las normas del E.P.C.A.P.P. y legislación complementaria, con las adecuaciones y disposiciones específicas establecidas en este Convenio.

Para hacer uso de las licencias que se detallan a

continuación, el trabajador deberá contar con la estabilidad laboral.

Si durante el período de estas licencias se comprobara la desaparición de las causales que las originaron, se dejarán sin efecto las mismas, debiendo el trabajador reincorporarse a sus tareas en el término de cinco (5) días corridos de ser notificado.

- a) Por asuntos particulares especiales.
Es de aplicación lo establecido en el Art. 79º del E.P.C.A.P.P.
- b) Para realizar actividades culturales, científicas o deportivas sin auspicio oficial.
El agente tendrá derecho al uso de licencia sin goce de haberes por el término de hasta dos (2) 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 exterior. Igual beneficio se podrá conceder para mejorar la preparación técnica o profesional del trabajador o para cumplir actividades culturales o deportivas sin auspicio oficial.

CAPÍTULO 5.

COMISIÓN DE SERVICIOS

II)- 5.1. Comisión de Servicios. Régimen Compensatorio

A los efectos establecidos en el artículo 47º inc. b) del E.P.C.A.P.P., se denomina "Comisión de Servicios" a la gestión laboral que deba realizar un trabajador de "LA SUBSECRETARÍA" en un lugar diferente al de su asiento habitual de funciones. Cuando esa "Comisión de Servicios" se realice a una distancia superior a los cincuenta (50) kilómetros de su lugar habitual de funciones, "LA SUBSECRETARÍA" remunerará esta Comisión en base a las siguientes pautas: Pago de viático, por cada día de comisión de servicio, al personal afectado, según la normativa establecida por la Administración Central. "LA SUBSECRETARÍA" propiciará todas las acciones a su alcance a fin de procurar la actualización permanente del valor del día de viático. Dicho importe se abonará en un plazo no menor a cuarenta y ocho (48) horas previas al día de salida en comisión.

A tal fin la C.I.P.C.P será la encargada de verificar el cumplimiento del régimen.

CAPÍTULO 6.

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

II)-6.1. Higiene y Seguridad

Será de aplicación la Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587, sus modificaciones, normas complementarias y lo especificado en el presente Convenio.

"LA SUBSECRETARÍA" propiciará el desarrollo y mantenimiento de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo que aseguren la prevención de todo hecho o circunstancia que pueda afectar la salud física y/o mental y la conducta social en el ámbito laboral de los trabajadores.

Para ello, el Comité de Condiciones Laborales, como parte de las incumbencias detalladas en el Título I, deberá verificar los medios y formas de acción eficaces, en relación a lo establecido en el presente Convenio, en lo relativo a:

- a) Relevar las condiciones de trabajo y a partir de las mismas formular recomendaciones sobre la planificación, desarrollo y realización de programas y campañas de prevención de accidentes y capacitación en materia de salud y seguridad ocupacional, controlando y evaluando los resultados obtenidos.

- b) Participar en la Determinación del uso y elección de los medios, ropa de seguridad y/o de trabajo, y equipos de protección personales y colectivos en los puestos de trabajo de acuerdo a lo establecido en este Convenio y en la restante normativa aplicable.

- c) Monitorear la calidad y la aptitud de los bienes mencionados en el inciso anterior, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por La Superintendencia de Riesgo de Trabajo.

- d) Efectuar visitas en todos los ámbitos de trabajo, examinar las instalaciones, equipos, operaciones y métodos de trabajo y requerir a quien corresponda la toma de muestras y efectuar mediciones en lo referente a riesgos ocupacionales, requiriendo al funcionario competente la regularización de las situaciones que se hallen en infracción a las normas de salud, seguridad e higiene.

- e) Solicitar la participación de los servicios de medicina del trabajo de "LA SUBSECRETARÍA" en los casos que fuera necesario.

f) Requerir medidas preventivas de urgencia, pudiendo resolver en el ámbito de sus funciones, la suspensión de tareas, en caso de que las mismas impliquen riesgos graves o inminentes para la salud, la vida de los trabajadores o de terceros.

g) Podrá mediar en las controversias individuales o colectivas que pudieran suscitarse en materia de salud, higiene, medio ambiente y seguridad del trabajo.

h) Podrá solicitar a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, un informe donde conste el cumplimiento de los exámenes preocupacionales y de los exámenes médicos anuales.

Por su parte, los trabajadores están obligados a cumplir con las Normas y Procedimientos de Seguridad y con las recomendaciones que se le formulen referentes a las obligaciones de uso, conservación y cuidado de la ropa de seguridad y/o de trabajo, la que deberá contar con la identificación correspondiente. Esto también alcanza al uso de las maquinarias, equipos y herramientas, observando las prescripciones de avisos y carteles que indiquen medidas de Higiene y Seguridad. Su incumplimiento dará lugar a sanciones disciplinarias de carácter progresivo.

II)- 6.2. Agua potable. Instalaciones sanitarias

“LA SUBSECRETARÍA” asegurará el suministro de agua potable, apta para el consumo humano, en forma permanente. En los lugares de trabajo donde sea necesario contrarrestar los efectos del calor se proveerá agua fresca refrigerada. Asimismo proveerá, en los puntos de concentración del personal, instalaciones sanitarias adecuadas y con ventilación, en cantidad suficiente y en lugares apropiados.

En las Obras en ejecución fuera de “LA SUBSECRETARÍA” se proveerá de instalaciones sanitarias móviles (Baños químicos).

Será responsabilidad de “LA SUBSECRETARÍA” el mantenimiento de todas las instalaciones en condiciones satisfactorias de higiene y utilización. La limpieza y desinfección se efectuará diariamente, procurando que la limpieza en gran escala se haga fuera de las horas normales de labor. La conservación de la higiene del lugar de trabajo

será responsabilidad del empleador y de los trabajadores.

II)- 6.3. Transporte del Personal

Para el traslado de los trabajadores a los lugares de trabajo alejados de las bases operativas, “LA SUBSECRETARÍA” proveerá el transporte terrestre (propio o contratado) desde y hasta los frentes de trabajo, tomando como lugares de origen y destino las bases operativas.

Las unidades de transporte a utilizarse deberán cumplir con las reglamentaciones vigentes, en cuanto a seguridad, higiene y confort, incluida la verificación técnica y ser conducidos por personal habilitado, conforme a las exigencias de las reglamentaciones vigentes en el orden nacional, provincial y municipal.

Cuando existan frentes de trabajo a los cuales no pueda accederse con los vehículos de transporte habituales, “LA SUBSECRETARÍA” deberá proveer del medio adecuado a tal fin.

II)- 6.4. Indumentaria de Trabajo

6.4.1 Para trabajadores operativos.

“LA SUBSECRETARÍA” entregará a sus trabajadores, en forma igualitaria y en razón de su agrupamiento, los elementos de protección personal, las prendas de trabajo y calzado, adecuadas al puesto ocupado, las que deberán confeccionarse en tela de buena calidad y de acuerdo con las condiciones climáticas de las distintas zonas, siendo el uso de las mismas de carácter personal y obligatorio.

La provisión de estos elementos se ajustará a los siguientes principios:

6.4.1.1 La cantidad, tipo, característica y condiciones generales de la ropa de trabajo, calzado y equipos de protección a adquirir, se ajustarán a un listado y periodicidad de entrega determinados en base a necesidad y calidad. Sin perjuicio de la gestión que corresponda a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace.

6.4.1.2 El procedimiento para la elección de los elementos indicados en el punto anterior estará sujeto a lo establecido en el presente Convenio,

como también a quienes alcanzará este beneficio. Dicho procedimiento contará con la participación del Comité de Condiciones Laborales dentro de las competencias que le son propias.

6.4.1.3 La entrega de ropa de trabajo se efectuará en los meses de marzo y septiembre de cada año. El acto de entrega se efectuará en presencia del Comité de Condiciones Laborales.

6.4.1.4 La ropa de trabajo una vez aceptada no será devuelta por el trabajador, salvo un cambio de talle o defecto en su fabricación.

6.4.1.5 El cuidado y lavado de la ropa de trabajo estará a cargo del personal que deba utilizarlo.

Los trabajadores tendrán la obligación de usar durante su jornada de trabajo la ropa suministrada por "LA SUBSECRETARÍA". Su incumplimiento facultará a "LA SUBSECRETARÍA" a impedir su ingreso a su lugar de trabajo, con el correspondiente descuento de haberes.

En el caso de que antes del vencimiento del plazo de uso, alguna ropa, calzado o elemento de protección se deteriorara, "LA SUBSECRETARÍA" evaluará la reposición por deterioro, debiendo el trabajador entregar el elemento dañado.

Para los casos en que los trabajadores deban realizar trabajos a la intemperie en condiciones climáticas especiales o desfavorables (lluvia, nieve, etc.), "LA SUBSECRETARÍA" proveerá a los mismos de los equipos de protección adecuados (botas, ropa para agua, impermeables, gabán o camperas).

El suministro de camperas se efectuará cada dos (2) años.

Si "LA SUBSECRETARÍA" no brindara la indumentaria y equipos de protección adecuados conforme a lo establecido, el trabajador quedará eximido de cumplir la tarea.

6.4.2 Para los trabajadores administrativos y mozos.

"LA SUBSECRETARÍA" proveerá a sus empleados administrativos y mozos, convencionados, de uniforme institucional, de acuerdo al tipo de tareas que realicen; cuyas características serán consensuadas a través del Comité de Condiciones Laborales. Éste se entregará en los mismos términos que para los trabajadores operativos, a fin de mantener la equidad en el ámbito laboral.

El costo individual del uniforme del personal administrativo, deberá ser equivalente, en términos monetarios, a lo presupuestado por cada muda

del personal operativo.

Estarán exceptuados de la provisión de camperas de abrigo.

Los trabajadores estarán obligados a utilizar el uniforme debidamente identificado y conservado en condiciones de uso. Su incumplimiento facultará a "LA SUBSECRETARÍA" a sanciones disciplinarias de carácter progresivo, pudiendo llegar a impedir el ingreso a su lugar de trabajo, con el correspondiente descuento de haberes.

II)- 6.5. Seguridad de las Condiciones de Trabajo

Siempre que existiere peligro inminente de daño al trabajador, este podrá rehusarse a la prestación de trabajo, previa notificación fundada a su superior; quien labrará un Acta conjunta con el trabajador. Asimismo se verificará la denuncia y se dará intervención al Servicio de Seguridad e Higiene de "LA SUBSECRETARÍA". Sin perjuicio de ello, el trabajador podrá informar al Comité de Condiciones Laborales la irregularidad detectada.

II)- 6.6. Seguros

"LA SUBSECRETARÍA" deberá cumplir con toda la normativa establecida en la Ley de Riesgo de Trabajo, y con los seguros laborales obligatorios establecidos en la legislación vigente.

II)- 6.7. Accidentes y Enfermedades de Trabajo

El trabajador tendrá los derechos establecidos en la Ley de Accidentes de Trabajo, derecho a las prestaciones médicas gratuitas y a la indemnización que establezca la legislación general en la materia.

II) - 6.8. Situaciones especiales

Los casos no previstos en este articulado así como las controversias que pudieran suscitarse contarán con la intervención del Comité de Condiciones Laborales.

CAPÍTULO 7.

CAPACITACIÓN

II)- 7.1. Capacitación

"LA SUBSECRETARÍA" proveerá de los medios

necesarios para brindar capacitación permanente a los trabajadores, implementando un sistema de capacitación que seguirá las pautas establecidas a continuación:

7.1.1 Detección de necesidades.

7.1.2 Planificación de las Acciones y Control de Gestión, organizado bajo el concepto de mejora continua.

II)- 7.2. Objetivos de la capacitación

7.2.1 Satisfacer las necesidades reales existentes de capacitación del personal.

7.2.2 Dotar al personal de la capacitación adecuada al puesto de trabajo y o función, acreditada mediante el correspondiente certificado; contribuyendo con ello al desarrollo de su carrera laboral.

7.2.3 Mejorar la seguridad, productividad y calidad de desempeño.

II)- 7.3. Implementación del sistema

Este sistema, será de implementación anual y participarán los siguientes estamentos de "LA SUBSECRETARÍA", con los roles abajo detallados:

7.3.1 Subsecretario: Política de capacitación.

7.3.2 Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace: Planificación de las actividades de capacitación.

7.3.3 Área de Capacitación: Implementación de la capacitación.

7.3.4 Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace: Control, acciones correctivas y evaluación.

7.3.5 Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos: Revisión, además lo indicado en esta materia en el Título I del presente convenio.

7.3.6 Subsecretario: Control de Gestión.

Mediante este sistema "LA SUBSECRETARÍA" estimulará la capacitación permanente de los trabajadores, para lo cual se organizarán cursos tendientes al mejoramiento y la especialización en las distintas áreas de trabajo.

El reglamento que regule el funcionamiento del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos

deberá establecer los modos en que todos los estudios y cursos realizados por el trabajador adquieran un puntaje para su calificación o admisión. La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, establecerá la capacitación de carácter obligatorio.

CAPÍTULO 8.

SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES

II)- 8.1. Servicio de Medicina Laboral

"LA SUBSECRETARÍA", a través de la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, brindará una adecuada prevención, control y seguimiento de la salud del trabajador en cumplimiento de las normas que rigen la materia y de las disposiciones y procedimientos vigentes. A tal fin contará con un médico especialista en Medicina Laboral, como parte integrante del Departamento de Salud Ocupacional.

"LA SUBSECRETARÍA" dispondrá de botiquines de primeros auxilios siguiendo el procedimiento abajo detallado:

- a) En lugares fijos, visibles y de fácil acceso, dotados de elementos que permitan la atención inmediata en caso de accidentes.
- b) De emergencia, individuales, para las cuadrillas móviles.

El instrumental y los medicamentos que deberán contener dichos botiquines será determinado por el Departamento de Salud Ocupacional de "LA SUBSECRETARÍA" de acuerdo con la naturaleza del lugar de trabajo y de las tareas a realizar.

II)- 8.2. Jardines Maternales

"LA SUBSECRETARÍA" propiciará la celebración de convenios con el Ministerio de Desarrollo Social a fin de que los Centros de Cuidados Infantiles, dependientes del mismo, concedan vacantes a los hijos de los trabajadores de "LA SUBSECRETARÍA", desde la finalización de la licencia por maternidad hasta los cuatro (4) años de edad, en el horario habitual de "LA SUBSECRETARÍA".

II)- 8.3. De las Incapacidades y Discapacidades

8.3.1 Registro de Incapacitados y Discapacitados.

“LA SUBSECRETARÍA”, en su Departamento de Salud Ocupacional, llevará un Registro Central de Incapacitados como consecuencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que comprende a todo el personal afectado, con resguardo de sus nombres, con el fin de poseer una base de datos tendiente a permitir la realización de estudios epidemiológicos y estadísticos.

Esta base de datos será consultada por la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, cada vez que sea necesario cubrir un puesto de trabajo vacante, que pueda serlo con personas con capacidad disminuida.

Asimismo, “LA SUBSECRETARÍA” creará el Registro Central del Discapacitado, en el cual se llevará un registro permanente de personas discapacitadas y de las discapacidades que afectan al personal de “LA SUBSECRETARÍA” a fin de permitir monitorear el cumplimiento de la Ley Nacional de Discapacitados en lo relativo a porcentajes de empleados en estas condiciones de minusvalía.

Este registro llevará cuenta de los distintos puestos de trabajo pasibles de ser ocupados por personas discapacitadas, sus requerimientos ergonómicos y de capacitación.

8.3.2 Reubicaciones por incapacidad física o mental.

La reubicación del personal incapacitado o discapacitado, se ajustará a los siguientes principios:

8.3.2.1 Todos los empleados de “LA SUBSECRETARÍA” que padezcan una incapacidad sobrevinida durante la prestación laboral, sea de carácter culpable o inculpable, tienen derecho a que le sea asignado un nuevo puesto de trabajo acorde a su nueva situación, siempre que ésta no sea de tal gravedad que lo haga pasible de acogerse al beneficio jubilatorio.

8.3.2.2 La reubicación no significará nunca disminución de categoría.

8.3.2.3 Cuando se deba proceder a la reubicación se buscará, en primer lugar, asignarle al trabajador un puesto dentro de su misma sección; si esta posibilidad no existiera se recurrirá a otras áreas afines hasta que éste sea reubicado.

8.3.2.4 Toda reubicación por razones de salud deberá tener la conformidad del Departamento de

Salud Ocupacional, el cual, para darla, estudiará si la nueva ubicación cumple con los requisitos ergonómicos como para lograr una óptima readecuación de tareas. Ocurrida ésta, dicho Departamento, informará al Comité de Condiciones Laborales.

8.3.2.5 El trabajador reubicado continuará percibiendo los aumentos salariales que corresponden a su situación al incapacitarse. Ello sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondieran. La incapacidad física o mental no será motivo de cesantía ni de rebaja en las remuneraciones.

8.3.3 Evaluación de Incapacidades/discapacidades. Jubilación por incapacitación.

La evaluación de las incapacidades o discapacidades será realizada por una Junta Médica constituida en el ámbito del Sistema de Salud de la Provincia del Neuquén.

En el caso de comprobarse la imposibilidad de que el agente continúe realizando trabajos, se procederá a iniciar los trámites jubilatorios conforme a normas del I.S.S.N.

CAPÍTULO 9.**DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO.****II)- 9.1 Principio de Igualdad de Oportunidades y de Trato.**

Las partes signatarias, de acuerdo con el Artículo 75 inciso 22 de la Constitución Nacional, las Leyes N° 25.164, 25.188 y 23.592, Decretos Nro. 1421/02 y 41/99; acuerdan eliminar cualquier medida o práctica que produzca un trato discriminatorio o desigualdad entre los trabajadores fundadas en razones políticas, gremiales, de sexo, orientación o preferencia sexual, género, estado civil, edad, nacionalidad, raza, etnia, religión, discapacidad, caracteres físicos, síndrome de deficiencia inmunológica adquirida, o cualquier otra acción, omisión, segregación, preferencia o exclusión que menoscabe o anule el principio de no discriminación e igualdad de oportunidades y de trato, tanto en el acceso al empleo como durante la vigencia de la relación laboral.

II)- 9.2 Promoción de los agentes con discapacidades.

Las partes signatarias garantizarán la promoción

de políticas específicas y/o medidas de acción positiva para la integración efectiva de los agentes con discapacidades, de manera que se posibilite el desarrollo de sus carreras administrativas, facilitándoles en el ámbito laboral los medios y las condiciones necesarias para la ejecución de las tareas asignadas y la capacitación adecuada para el despliegue de sus potencialidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nacional N° 22.431 y modificatorias.

II)- 9.3. Erradicación de la violencia laboral

Las partes signatarias acuerdan en reconocer que la violencia laboral impide la consecución del principio de no discriminación e igualdad de oportunidades, contraponiéndose a los principios éticos que rigen el empleo regulado por el presente convenio, y concuerdan en que ésta se refiere a toda acción, omisión, segregación o exclusión realizada en forma reiterada por un trabajador que manifieste abuso de la autoridad que le confieren sus funciones, cargo o jerarquía, influencia o apariencia de influencia, que tenga por objeto o efecto la degradación de las condiciones de trabajo susceptibles de afectar los derechos, la dignidad de los trabajadores, de alterar su salud física y mental y/o comprometer su futuro laboral; o al consentimiento de dichas conductas en el personal a su cargo sin hacerlas cesar; pudiendo ser estas acciones de naturaleza sexual o moral, para beneficio propio o de un tercero, bajo las posibles formas de maltrato físico, psíquico o social, acoso u hostigamiento moral, acoso sexual, homofóbico o discriminación por género, religión o etnia. La comisión de cualquier acto de violencia laboral configura falta grave en los términos del presente convenio.

A los fines del presente punto la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, y el Comité de Condiciones Laborales, serán los encargados de intervenir cuando alguna de las situaciones descriptas se produzca.

CAPÍTULO 10.

INFORMACIÓN

II)- 10.1. Información

Para facilitar a las asociaciones sindicales, sig-

natarias del presente convenio, la planificación y desarrollo de sus actividades sociales y de capacitación, así como disponer de un adecuado y actualizado conocimiento del estado de situación y de los cambios que se produzcan en el personal de "LA SUBSECRETARÍA", esta última remitirá, a través de la C.I.P.C.P, anualmente a las mismas un informe detallando:

10.1.1 Dotaciones: número, distribución por nivel escalafonario, sexo y edad, altas y bajas producidas, agentes en goce de licencia sin goce de haberes.

10.1.2 Remuneraciones: masa salarial global, distribución por niveles, evolución del salario promedio.

10.1.3 Capacitación: cantidad por nivel de educación formal alcanzado, de profesionales por especialidad.

10.1.4 Condiciones y medio ambiente laboral: Cantidad de exámenes médicos periódicos, patologías laborales prevalentes detectadas, cantidad de horas laborables por licencias por enfermedad o accidente, cantidad de cursos dictados al personal, estadística anual sobre los accidentes y enfermedades profesionales.

10.1.5 Información General: índices de ausentismo, áreas con frecuentes pedidos de traslados, personal con discapacidad: distribución por nivel escalafonario, sexo y edad.

CAPÍTULO 11.

REGIMEN DISCIPLINARIO

II)- 11.1. Régimen Disciplinario

El personal de "LA SUBSECRETARÍA" comprendido en el ámbito de aplicación de este C.C.T., se hará pasible por las faltas o delitos que cometan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales fijadas por las leyes respectivas, de las siguientes sanciones:

- a) Exhortación;
- b) Apercibimiento;
- c) Descuento de días de sueldo o jornal;
- d) Suspensiones leves o graves;
- e) Traslado disciplinario;
- f) Postergación del ascenso;
- g) Retrogradación;
- h) Limitación de servicios;

- i) Cesantía;
- j) Exoneración.

Las sanciones establecidas en el artículo precedente serán aplicadas por las siguientes autoridades:

a) y b) Exhortación y apercibimiento.

Por el Jefe o Encargado inmediato, con el visto bueno del Superior Jerárquico en el segundo caso;

c) Descuento de días de sueldo o jornal.

Por el Subsecretario Ministerial, Directores o Funcionarios con grado equivalente.

d) y e) Suspensiones leves, graves y traslado.

Leves: Por el Subsecretario de Obras Públicas y/o funcionario que él establezca.

Graves o traslado disciplinario: Por el Ministro de Hacienda y Obras Públicas.

f) y g) Postergación del ascenso y retrogradación: Por la Junta de Calificaciones.

h), i) y j) Limitación de servicios, cesantía y exoneración: Por el Poder Ejecutivo.

Son causas para aplicar las sanciones fijadas en el artículo anterior y se graduarán así:

a) y b) Exhortación y apercibimiento.

Hasta dos (2) faltas de puntualidad, distracción o negligencias para el cumplimiento del deber; escaso espíritu de colaboración y compañerismo y otras de carácter leve.

c) Descuento de días de sueldo o jornal.

Tercera a quinta faltas de puntualidad injustificadas, medio día por cada vez;

Sexta a décima faltas de puntualidad injustificadas, un día por cada vez;

Primera a quinta falta de asistencia discontinúa o hasta cuatro continuas e injustificadas, un día por cada día de ausencia.

Sexta a décima falta de asistencia discontinua o hasta cuatro continuas e injustificadas, dos días por cada día de ausencia debiendo el agente trabajar el o los días descontados en carácter de sanción disciplinaria.

d) Suspensiones leves o graves.

De carácter leve: Por reincidir en faltas de puntualidad o de asistencias injustificadas, hasta cinco días por cada vez. Otras causales leves a juicio de la Superioridad, como ser en los casos de enfermedad, ausentismo del domicilio constituido, salvo que mediare autorización de la autoridad competente o del médico visitador, debidamente documentada;

De carácter grave: Se aplicará por una sola vez y hasta un máximo de treinta (30) días como última penalidad de carácter correccional, cuando a juicio de la Superioridad, no correspondan medidas más drásticas.

e) Traslado disciplinario.

Se dispondrá hasta tres veces en los casos de reincidencia por actos de indisciplina, insubordinación, falta de compañerismo, de respeto, inadaptable al medio de labor en que actúa o razones de conveniencia administrativa correccional, a juicio de la Superioridad, disposición que podrá adoptarse y sin perjuicio de las de otro carácter.

Las causales enunciadas precedentemente, excepto las del apartado c), no son taxativas, quedando a juicio de la Superioridad la consideración de otras.

f) y g) Postergación de ascenso o retrogradación

En los casos de postergación del ascenso, f), cuando el agente haya sido motivo de sanciones graves, se dispondrá aunque hubiera alcanzado el módulo de calificación y tiempo, a cuyo efecto, pasarán los antecedentes a la C.I.P.C.P. por ser materia de su competencia.

Se dispondrá la retrogradación g) de acuerdo con lo dispuesto en la sanción que solo podrá imponer la Junta de Calificaciones;

h), i) y j) Limitación de servicios, cesantía o exoneración. Conforme al EPCAPP..

De la limitación de servicio, h).

Se dispondrá la limitación de servicios, cuando por razones de conveniencia administrativa, el trabajador deba ser separado de su cargo y que la causal originaria, no conforme la gravedad requerida para su cesantía o exoneración, a saber: Reincidentes, luego de agotadas las sanciones disciplinarias previstas. Si se presentara la renuncia no será aceptada, debiendo constar en el Decreto de limitación de servicios, los antecedentes en que se fundamenta.

De la cesantía, i).

Se dispondrá la cesantía cuando la gravedad de la falta que la motiva, inhiba temporariamente al agente para reingresar a la Administración Pública hasta tanto prescriba la penalidad que la originó, o el Superior Tribunal llegará a rever la medida adoptada por el Poder Ejecutivo, siendo causales entre otras las siguientes:

a) Ocultación de alguna de las reglas inhibitorias para ingresar a la Administración Pública, a cuyo efecto, al presentar su solicitud de ingreso, el as-

pirante deberá manifestar su conocimiento expresamente, como declaración jurada;

b) Apartarse del cumplimiento de los deberes comunes y específicos, y prohibiciones de y el trabajador de la Administración Pública, fijados en el C.C.T. o el E.P.C.A.P.P. y que no se haya previsto expresamente, penar de modo más lenitivo;

c) Abandono del servicio sin causa justificada o inasistencia injustificada de cinco (5) días laborales y continuos (abandono del cargo);

d) Reiterado incumplimiento de las tareas y falta grave de respecto al Superior, en la oficina o en acto de servicio;

e) Ser declarado en estado de concurso civil o quiebra, salvo caso de excepción, exhaustiva y fehacientemente probada su justificación;

f) Reiterada y notoria inconducta administrativa;

g) Calificación deficiente durante nueve (9) evaluaciones de desempeño consecutivas;

De la exoneración, j).

Se dispondrá la exoneración cuando la razón inhiba permanentemente al trabajador, para su ingreso a la Administración Pública, siendo causas entre otras las siguientes:

a) Delito contra la Administración Pública;

b) Falta grave que perjudique material o moralmente a la Administración Pública;

c) Incumplimiento intencional de órdenes legales;

d) Notoria indignidad moral;

e) El que fuere punible, cuando el hecho sea doloso y de naturaleza infamante;

f) El que intencional y premeditadamente transgreda las expresas disposiciones del E.P.C.A.P.P. descritas en el Título "DEBERES".

II)- 11.2 De la prescripción y caducidad de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias previstas prescriben o caducan a saber:

Las establecidas en los apartados a), b) y c), al año de su notificación;

Las fijadas en el apartado d); leves, a los dos años y graves, a los tres años de su notificación respectivamente;

Las regladas en el apartado e), no se prescriben, en virtud de su limitación.

Las previstas en los apartados f) y g) se regularán así:

Postergación del ascenso: Luego de prescripta la

pena que lo originó y haber obtenido luego de su prescripción, el módulo de calificación requerido de acuerdo con lo establecido en el presente C.C.T..

Retrogradación: La caducidad de la pena será automática al obtener, el trabajador, el módulo de calificación y tiempo requerido para su promoción. Las determinadas en los apartados h), i) y j) según corresponda, del siguiente modo:

Limitación de servicios, h): Por causales sin agravantes, apartado h), a los cinco años de su notificación, a requerimiento del causante para su reincorporación y que la autoridad administrativa necesite sus servicios.

Cesantía, i): Con agravantes y de carácter temporario, contemplada en el apartado i), caducará a los diez años de su notificación y sólo podrá ser reincorporado el agente con anterioridad, cuando mediare fallo favorable del Superior Tribunal o que el Poder Ejecutivo, por gracia, conmutara la penalidad aplicada.

Exoneración, j): La exoneración tiene carácter imprescriptible, salvo que el Superior Tribunal revocara la medida del Poder Ejecutivo o éste, por gracia, conmutara la penalidad aplicada.

II)- 11.3 Disposiciones Comunes y Generales de este Capítulo

El trabajador presuntamente incurso en falta grave sometido a sumario, podrá ser suspendido como medida preventiva por la autoridad administrativa competente, por un término no mayor de treinta (30) días, cuando se considere que su alejamiento facilitará el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de la causa invocada.

Vencido el término citado precedentemente, sin que se hubiera dictado resolución se le pondrá en disponibilidad con derecho a percepción de haberes, por un lapso no mayor de noventa (90) días, salvo que la prueba acumulada autorizara a disponer lo contrario.

Si la sanción que se aplique, en ambos casos, no fuera privativa de haberes, éstos le serán pagados íntegramente o en su defecto y según se disponga, en la proporción correspondiente.

Las sanciones disciplinarias puntualizadas en los apartados d), e), f), h), i) y j) se dictarán previa instrucción de sumario y en los demás casos sólo mediará la medida dictada por la autoridad com-

petente, con especificación de las causas originarias y la notificación pertinente.

Elaborada la prueba de cargo, por parte del sumariante, se dará vista por diez (10) días hábiles al inculpado, para que el mismo efectúe sus descargos por escrito y proponga las medidas que estime oportunas para su defensa, pudiendo ser asistido por un letrado.

Durante el procedimiento sumarial el sumariado debe ser notificado de las audiencias testimoniales que se producirán, pudiendo participar de las mismas y efectuar preguntas y repreguntas.

Toda sanción disciplinaria, en cuanto no esté reglada, se graduará de acuerdo con la gravedad de la falta o infracción y teniendo en cuenta los antecedentes del trabajador, registrados en su legajo, y los perjuicios causados.

Deberá tenerse presente que en materia disciplinaria, los sumarios serán sustanciados dentro del ámbito de "LA SUBSECRETARÍA", concluido el mismo será remitido a la C.I.P.C.P. para su análisis.

TÍTULO III

ESCALAFÓN - REMUNERACIONES

CAPÍTULO 1: ESCALAFÓN FUNCIONAL Y MÓVIL

III)- 1.1 Categorización del personal

Los trabajadores de "LA SUBSECRETARÍA" comprendidos en este convenio estarán encuadrados dentro de los Grupos Ocupacionales y niveles del Escalafón Funcional y Móvil que se presentan en este Título.

A cada Grupo Ocupacional y Nivel le corresponderá un básico de conformidad con la Estructura Salarial Básica, que se presenta en este Título. Dicho básico, junto con las Bonificaciones y Adicionales que en cada caso le correspondan al trabajador, conforman su salario.

-Conceptos:

- a) Se define como Grupo Ocupacional del Escalafón al orden de cargos, puestos de trabajo – funciones, establecidos de acuerdo a la especialidad, el grado de complejidad de las tareas y la responsabilidad asignada al titular. El encuadre dentro de dicho Grupo Ocupacional (Operativo, Administrativo, Técnico

y Profesional), el que supone grado y nivel dentro del mismo, junto con otros requisitos como las evaluaciones de desempeño, capacitaciones y promociones, constituyen elementos inseparables de la llamada Carrera Administrativa.

- b) Se define como Carrera Administrativa a la progresión del agente en los distintos niveles y/o grados de los Grupos Ocupacionales que constituyen el Escalafón.

La carrera Administrativa podrá desarrollarse en los siguientes sentidos:

- b.1 Vertical: A través de los distintos niveles de los puestos de trabajo de cada Grupo Ocupacional, asociados a la responsabilidad y/o complejidad de las tareas inherentes a cada uno de ellos. Sujeto en todos los casos a la aprobación del respectivo concurso.

- b.2 Horizontal: A través de los distintos grados dentro de cada nivel, asociados a evaluaciones de desempeño del trabajador y a su capacitación inherente al puesto de trabajo.

III)- 1.2 Definiciones básicas del Escalafón (Glosario)

Se establecen las siguientes definiciones básicas (glosario) referidas al Escalafón Funcional y Móvil, el que será representado en una "Grilla" conformada por Grupos Ocupacionales y Niveles, conceptos que se detallan a continuación:

a) Nivel: Concepto referido al puesto de trabajo, dentro del respectivo Grupo Ocupacional (Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional), que establece la jerarquía del mismo, indicado con los números 1, 2, 3 y 4; 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 para el mismo (Carrera Vertical).

b) Grado: Es la posición del agente (de cada trabajador) en cada nivel, comprendiendo: la remuneración, el derecho al desempeño en el puesto, la estabilidad funcional, el derecho al ascenso desde el grado inicial uno (1º) al superior nueve (9º) dentro de cada nivel (Carrera Horizontal) con

una permanencia en cada uno de ellos de tres (3) años.

Este crecimiento, en la carrera administrativa horizontal del agente, estará sujeta a: que acredite calificaciones satisfactorias en su evaluación de desempeño laboral anual y que realice la capacitación establecida como obligatoria por "LA SUBSECRETARÍA". Si ella no implementara dichos requisitos, la promoción horizontal se dará automáticamente al cumplirse el plazo de tres años.

III)- 1.3 Grupos Ocupacionales

Definen el conjunto de trabajadores que desarrollan actividades en puestos de trabajo caracterizados por una misma naturaleza o finalidad funcional principal.

Presenta la clasificación (e integración) por tipo de actividad, funciones, autonomía en la toma de decisiones y formación requerida, que en cada nivel se especifica.

Los grupos ocupacionales se identifican por letras y comprenden además niveles que constituyen la carrera vertical del trabajador.

a) OP – Operativo (Mano de Obra especializada y Servicios Generales)

Agrupar las actividades relacionadas con la ejecución, el mantenimiento de los Edificios Públicos y con la prestación de servicios de apoyatura. Este grupo ocupacional se divide en dos:

a.1 **OP - SG** (Servicios Generales)

Comprende todas aquellas tareas que tienen que ver con los servicios de limpieza, portería, cafetería, vigilancia, conducción de vehículos (choferes) y transporte/acarreo de materiales y/o documentación oficial y otras tareas similares. También están comprendidas aquí todas aquellas actividades de mantenimiento (preventivo y correctivo), que requieren de conocimientos y destreza en el manejo de herramientas de uso manual, esfuerzo físico, habilidades manuales o ambas.

a.2 **OP - MO** (Mano de Obra Especializada)

Agrupar las actividades del personal de obra, relacionadas con la ejecución de obras menores y el mantenimiento de los edificios públicos. Incluyendo tareas de conducción de maquinarias, equipos y herramientas para las que se requiere capacitación o experiencia previa, también el almacenamiento, acopio, conservación de insumos

y productos para la actividad de la construcción.

b) AD - Administrativo

Se requiere título Secundario de validez oficial.

Agrupar las actividades administrativas que comprendan tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos, y con el desarrollo de actividades como: la planificación, coordinación, organización, dirección y control, manejo de fondos y valores, y toda otra actividad no incluida en los demás agrupamientos (criterio residual).

c) TC - Técnico

Se requiere título Secundario de Técnico, Título técnico de nivel terciario o de carreras de pregrado de menos de cuatro (4) años de duración; todos ellos de validez oficial. Comprende todas aquellas tareas que la actividad de "LA SUBSECRETARÍA" impone: administrativas, operativas y ejecutivas como la gestión de planes, programas, procedimientos y obras de relevancia y complejidad.

d) PF - Profesional

Se requiere de título universitario de grado con cuatro o más años de duración, de validez oficial. Comprende actividades ejecutivas, administrativas, de contralor, de formulación de propuestas y proyectos, asesoría, planificación de políticas públicas específicas y/o planes o programas de máxima relevancia, complejidad e impacto, lo que determina la formación de equipos de trabajo interdisciplinarios.

III) 1.4 Encuadramiento

Presenta la clasificación (e integración) por función, según niveles de capacitación o conocimiento de la tarea o actividad. Dichos niveles se identifican por números (1, 2, 3, 4) y guardan una secuencia entre sí dentro de cada Grupo Ocupacional (OP, AD, TC, PF), siendo el número uno (1) el de menor nivel.

Cada Grupo Ocupacional está caracterizado por las tareas a realizar y los niveles que comprenden. En los que se define la función, el perfil, la autonomía en la toma de decisiones y la formación requerida del agente.

Las equivalencias salariales se presentan en la Estructura Salarial Básica de este Título.

a) Grupo Ocupacional OP – Operativo

Los perfiles definidos para cada uno de los niveles de este agrupamiento comprenden tanto a los trabajadores OP-SG (Servicios Generales) como OP-MO (Mano de Obra Especializada).

a.1 Nivel 1

a.1.1 Ayudante (OP-MO).

Trabajador con Ciclo Primario completo y conocimientos prácticos - operativos generales, que realiza tareas de apoyo en obra o que no requieran habilidad específica.

Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía, con supervisión permanente.

a.1.2 Auxiliar Operativo (OP-SG)

Trabajador con Ciclo Primario completo, que realiza tareas de apoyo o que no requieran habilidad específica.

Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía, con supervisión permanente.

a.2 Nivel 2

a.2.1 Medio Oficial (OP-MO).

Trabajador con Ciclo Primario completo y conocimientos prácticos básicos del oficio, que realiza tareas que requieren habilidad específica y supervisión permanente. Debe contar con una permanencia mínima de cinco (5) años en "LA SUBSECRETARÍA".

a.2.2 Operativo (OP- SG).

Trabajador con Ciclo Primario completo y conocimientos prácticos básicos del oficio, que realiza tareas que requieren habilidad específica y supervisión permanente. Debe contar con una permanencia mínima de cinco (5) años en "LA SUBSECRETARÍA".

a.3 Nivel 3

a.3.1 Oficial (OP-MO)

Trabajador con Ciclo Primario completo y estudio de Escuelas de Mano de Obra Especializada o de Artes y Oficios, con certificación oficial y amplios conocimientos prácticos del oficio, que realiza to-

das las tareas de su oficio, incluso la interpretación de planos. Este trabajador recibe supervisión moderada y de carácter general.

Se incluye al trabajador matriculado en instalaciones de agua, luz o gas, debidamente acreditado por el Ente respectivo.

En caso de no existir el establecimiento de formación requerido, se considerará válido el empirismo para su acreditación.

Debe contar con una permanencia mínima de diez (10) años en "LA SUBSECRETARÍA".

a.3.2 Operativo Especializado (OP – SG)

Trabajador con Ciclo Primario completo y estudio de Escuelas de Mano de Obra Especializada o de Artes y Oficios, con amplios conocimientos prácticos del oficio, que realiza todas las tareas del mismo. Este trabajador recibe supervisión moderada y de carácter general.

En caso de no existir el establecimiento de formación requerido, se considerará válido el empirismo para su acreditación.

Debe contar con una permanencia mínima de diez (10) años en "LA SUBSECRETARÍA".

a.4 Nivel 4

a.4.1 Oficial Especializado (OP – MO)

Trabajador con Ciclo Primario completo y estudio de Escuelas de Mano de Obra Especializada o de Artes y Oficios, con certificación oficial y sólidos conocimientos teórico - prácticos del oficio, que realiza y coordina los trabajos asignados de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Se incluye al trabajador matriculado en instalaciones de agua, luz o gas, debidamente acreditado por el Ente respectivo.

En caso de no existir el establecimiento de formación requerido, se considerará válido el empirismo para su acreditación.

Debe contar con una permanencia mínima de quince (15) años en "LA SUBSECRETARÍA".

a.4.2 Operativo Superior (OP – SG)

Trabajador con Ciclo Primario completo y estudio de Escuelas de Mano de Obra Especializada o de Artes y Oficios, con certificación oficial y sólidos conocimientos teórico - prácticos del oficio, que realiza y coordina los trabajos asignados de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma.

En caso de no existir el establecimiento de forma-

ción requerido, se considerará válido el empirismo para su acreditación.

Debe contar con una permanencia mínima de quince (15) años en "LA SUBSECRETARÍA".

b) Grupo Ocupacional AD – Administrativo

b.1 Nivel 1. Auxiliar Administrativo

Trabajador con estudios secundarios completos, posee nociones básicas en tareas administrativas, informáticas y/o nociones de reproducción de documentación, que realiza trabajos de apoyo o que no requieran habilidad específica. Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía, con supervisión permanente. Sin experiencia previa y que cumple la etapa inicial de su formación dentro de "LA SUBSECRETARÍA".

b.2 Nivel 2. Administrativo

Trabajador con estudios secundarios completos, posee conocimientos básicos de los procedimientos administrativos, habilidad para las operaciones informáticas elementales y/o de reproducción de documentación, que puede realizar todas las tareas de su sector; recibe supervisión frecuente. Debe contar con una permanencia mínima de cinco (5) años en "LA SUBSECRETARÍA".

b.3 Nivel 3. Administrativo Especializado

Trabajador con estudios secundarios completos, posee conocimientos amplios de los procedimientos administrativos y de las leyes que rigen en la materia, habilidad para la operación de tareas informáticas y la elaboración de documentación específica del área en la que se desempeña, puede realizar todas las tareas de la misma. Recibe supervisión moderada y de carácter general. Posee una actitud proactiva para el trabajo en equipo. Debe contar con una permanencia mínima de diez (10) años en "LA SUBSECRETARÍA".

b.4 Nivel 4. Administrativo Superior

Trabajador con estudios secundarios completos o superiores (Tecnatura), posee sólidos conocimientos de los procedimientos administrativos y

de las leyes que rigen en la materia, y del uso de los programas informáticos vinculados al área en la que se desempeña, interviniendo en la elaboración de documentación específica de la misma. Realiza y coordina los trabajos asignados con autonomía sean estos generales o especiales, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Puede desempeñarse en distintas áreas de "LA SUBSECRETARÍA".

Debe contar con una permanencia mínima de quince (15) años en "LA SUBSECRETARÍA".

c) Grupo Ocupacional TC - Técnico

c.1 Nivel 1. Técnico Inicial

Trabajador con título secundario completo con orientación Técnica, Universitario de pre – grado o Terciario, de validez oficial, que cumple dentro de "LA SUBSECRETARÍA" la etapa inicial de su formación. Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía, con supervisión permanente.

c.2 Nivel 2. Técnico

Trabajador con título secundario completo con orientación Técnica, Universitario de pre – grado o Terciario, de validez oficial, que concluye dentro de "LA SUBSECRETARÍA" la etapa inicial de su formación; recibe supervisión frecuente.

Debe contar con una permanencia mínima de cinco (5) años en "LA SUBSECRETARÍA".

c.3 Nivel 3. Técnico Especializado

Trabajador con título secundario completo con orientación Técnica, Universitario de pre – grado o Terciario, de validez oficial, con sólida experiencia y autonomía en el desempeño de tareas en alguna de las áreas de "LA SUBSECRETARÍA". Capacitación acreditada en la especialidad y amplios conocimientos de los programas informáticos (incluido uso y operación), así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Recibe supervisión moderada y de carácter general. Planifica las tareas asignadas con amplio grado de autonomía respecto de decisiones operativas.

Debe contar con una permanencia mínima de diez (10) años en "LA SUBSECRETARÍA".

c.4 Nivel 4. Técnico Superior

Trabajador con título secundario completo con orientación Técnica, Universitario de pre – grado o Terciario, de validez oficial, muy experimentado en el desempeño de tareas en alguna de las áreas esenciales de “LA SUBSECRETARÍA”.

Capacitación acreditada para ejecutar y coordinar trabajos en el área de su incumbencia laboral, con sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación) así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad y área.

Planifica las tareas asignadas con total grado de autonomía respecto de decisiones operativas y posee autonomía respecto de decisiones estratégicas relativas a las tareas asignadas.

Debe contar con una permanencia mínima de quince (15) años en “LA SUBSECRETARÍA”.

d) Grupo Ocupacional PF – Profesional**d.1 Nivel 1. Profesional Inicial**

Trabajador con título Universitario de Grado y poca experiencia en las tareas técnicas y metodológicas propias de la especialidad. Cumple la etapa inicial de su formación. Recibe supervisión frecuente en tareas pautadas previamente.

Realiza tareas programadas por la superioridad sin ningún grado de autonomía.

Está capacitado para interpretar directivas y posee una actitud proactiva para el trabajo en equipo.

d.2 Nivel 2. Profesional

Trabajador con título Universitario de Grado y experiencia en su especialidad laboral, con habilidad para la operación de herramientas informáticas específicas. Conoce las tareas técnicas y metodológicas propias de la especialidad y del sector. Recibe supervisión moderada y de carácter general. Asiste en forma ocasional al personal menos experimentado.

Se requiere capacidad de ejecución integral de procesos, interpretación de directivas y experiencia en trabajo en equipo. Planifica sus propias tareas con escaso grado de autonomía respecto de decisiones operativas.

Debe contar con un mínimo de cinco (5) años de permanencia en “LA SUBSECRETARÍA”.

d.3 Nivel 3. Profesional Especializado

Trabajador con título Universitario de Grado, con experiencia especializada en áreas esenciales de “LA SUBSECRETARÍA”, capacitado en tareas técnicas y metodológicas propias de la especialidad, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes a este Nivel.

Amplios conocimientos de métodos y técnicas así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asiste al personal menos experimentado y a otros sectores de “LA SUBSECRETARÍA”, aportándoles los conocimientos propios de la profesión. Se requiere capacidad de conducción de procesos, incluidos diagnósticos técnicos, investigación, planeamiento y experiencia en trabajo en equipo.

Planifica las tareas asignadas con amplio grado de autonomía respecto de decisiones operativas. Debe contar con un mínimo de diez (10) años de permanencia en “LA SUBSECRETARÍA”.

d.4 Nivel 4. Profesional Superior

Trabajador con título Universitario de Grado, experto con autoridad probada en áreas esenciales de “LA SUBSECRETARÍA”. Domina todas las tareas técnicas específicas y metodológicas de la especialidad. Capacitación acreditada para planificar, organizar y coordinar tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes a este Nivel. Posee sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación), así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asiste al personal menos experimentado y a otras áreas de “LA SUBSECRETARÍA”, aportándoles los conocimientos propios de la profesión.

Planifica las tareas asignadas con total grado de autonomía respecto de decisiones operativas y posee autonomía relativa respecto de decisiones estratégicas. Dirige o coordina, de manera informal, tareas con otros puestos de trabajo dentro y fuera de “LA SUBSECRETARÍA”.

Debe contar con un mínimo de quince (15) años de permanencia en “LA SUBSECRETARÍA”.

III) - 1.5 Puestos de Conducción

Quienes tienen a su cargo responsabilidad de conducción y supervisión deben facilitar el uso de los conocimientos existentes, generar nuevos co-

nocimientos y desarrollar las capacidades de sus colaboradores y de "LA SUBSECRETARÍA", considerando que el activo más importante de una organización son sus personas, por lo tanto, deben ser partícipes y generadores de los procesos de cambio y mejora.

1.5.1. Director.

Trabajador con idoneidad acorde a la función a desempeñar, el cual deberá:

- a) Procurar, en el marco de su dependencia de la Dirección General respectiva, que la planificación, los métodos y procedimientos administrativos y las normas que lo rigen, produzcan el continuo mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a su cargo.
- b) Proponer cambios organizativos en función de las nuevas tecnologías que se prevé introducir o en función de las disponibles.
- c) Asistir y asesorar a las autoridades superiores y otros funcionarios en la gestión administrativa y/o técnica de su competencia.
- d) Supervisar al personal a su cargo.
- e) Contar con capacidad cognitiva para organizar e integrar diferentes datos originados en la experiencia en un marco de referencia conceptual coherente y capacidad para afrontar varios problemas al mismo tiempo, proponiendo soluciones eficaces e integradas.
- f) Contar con un mínimo de quince (15) años de permanencia en "LA SUBSECRETARÍA" para acceder al cargo.

Si al momento de realizar el concurso interno, para cubrir el cargo de Director, los postulantes de "LA SUBSECRETARÍA" no alcanzaran la permanencia mínima en ésta establecida para el Cargo en el inciso f), se repetirá hasta dos veces el llamado, disminuyendo en cada uno de ellos, dos años el lapso de permanencia. Ello con el fin de priorizar la cobertura del cargo con personal de planta. No obstante ello, si el concurso quedara desierto, se procederá a realizar un Concurso Externo sujeto a los puntos establecidos en el Anexo I del Presente Convenio.

1.5.2. Jefe de Departamento.

Trabajador con idoneidad acorde a la función a desempeñar, el cual:

- a) Tendrá dependencia del Director respectivo. Es

responsable del Departamento a su cargo, desempeñando tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión y control de las tareas que debe cumplir el personal a su cargo.

b) Atenderá y brindará soluciones a conflictos y problemas laborales que se presenten.

c) Deberá contar con un mínimo de quince (15) años de permanencia en "LA SUBSECRETARÍA" para acceder al cargo.

Si al momento de realizar el concurso interno, para cubrir el cargo de Jefe de Departamento, los postulantes de "LA SUBSECRETARÍA" no alcanzaran la permanencia mínima en ésta establecida para el Cargo establecida en el inciso c), se repetirá hasta dos veces el llamado, disminuyendo en cada uno de ellos, dos años el lapso de permanencia. Ello con el fin de priorizar la cobertura del cargo con personal de planta. No obstante ello, si el concurso quedara desierto, se procederá a realizar un Concurso Externo sujeto a los puntos establecidos en el Anexo I del Presente Convenio.

1.5.3. Jefe de División.

Trabajador con idoneidad acorde a la función a desempeñar, el cual:

- a) Tendrá dependencia del Jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo, desempeñando tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión y control de las tareas del personal del tramo inicial.
- b) Deberá contar con un mínimo de quince (15) años de permanencia en "LA SUBSECRETARÍA", para acceder al cargo.

Si al momento de realizar el concurso interno, para cubrir el cargo de Jefe de División, los postulantes de "LA SUBSECRETARÍA" no alcanzaran la permanencia mínima en ésta establecida para el Cargo, establecida en el inciso b), se repetirá hasta dos veces el llamado, disminuyendo en cada uno de ellos, dos años el lapso de permanencia. Ello con el fin de priorizar la cobertura del cargo con personal de planta. No obstante ello, si el concurso quedara desierto, se procederá a realizar un Concurso Externo sujeto a los puntos establecidos en el Anexo I del Presente Convenio.

III) – 1.6 Grilla del Escalafón Funcional y Móvil

Es la representación gráfica del Escalafón Funcional y Móvil mediante:

- a) Una tabla de doble entrada, Grupo Ocupacional (Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional) y Nivel (1, 2, 3, y 4) en la que se identifican los distintos cargos con sus respectivas denominaciones. En la cual deberá encasillarse al personal de planta permanente y en período de prueba de “LA SUBSECRETARÍA”.
- b) Una columna en la que se detallan los Car-

gos de Conducción (Jefe de División, Jefe de Departamento y Dirección).

A partir de la homologación del presente convenio, de conformidad a lo definido en los puntos anteriores, se implementa en toda “LA SUBSECRETARÍA” el presente Escalafón Funcional y Móvil.

En el capítulo 2, punto 2.2 del Título IV, se establecen las cláusulas de aplicación para el encuadramiento inicial del personal existente en la Planta de “LA SUBSECRETARÍA”.

La presente Grilla establece la totalidad de los cargos bajo Convenio.

CARGOS DE CONDUCCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL				NIVEL
	Profesional (PF)	Técnico (TC)	Administrativo (AD)	Operativo (OP) MO: Mano Obra Esp. SG: Serv. Generales	
	PF4 (Profesional Superior)	TC4 (Técnico Superior)	Administrativo Superior	Oficial Especializ. (OP-MO) Operativo Superior (OP-SG)	4
	PF3 (Profesional Especializ.)	TC3 (Técnico Especializ)	Administrativo Especializado	Oficial (OP-MO) Operativo Especializ. (OP-SG)	3
Jefe de División	PF2 (Profesional)	TC2 (Técnico)	Administrativo	Medio Oficial (OP-MO) Operativo (OP-SG)	2
	PF1 (Profesional Inicial)	TC1 (Técnico Inicial)	Auxiliar Administrativo	Ayudante (OP-MO) Auxiliar Operativo (OP-SG)	1
Jefe de Departamento					
Director					

CAPÍTULO 2: CAMBIO DE NIVEL (Ascenso Vertical), CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CRECIMIENTO HORIZONTAL

III)– 2.1 Consideraciones generales

Los conceptos de la presente Cláusula están referidos exclusivamente al ámbito del Escalafón Funcional y Móvil.

III)– 2.2 Régimen de Ascensos

En lo relativo a procedimientos y aspectos reglamentarios, se aplicará:

2.2.1 Cambio de Nivel (Ascenso Vertical) dentro de un mismo Grupo Ocupacional.

El personal tiene derecho a ser promovido siguiendo el orden ascendente de los niveles del

Grupo Ocupacional en que se encontrara.

A los efectos del cambio de nivel, serán requisitos básicos:

2.2.1.1 Que la última Evaluación de Desempeño del trabajador sea igual o superior a los 70/100 puntos en general.

2.2.1.2 Que esté sujeto a concurso, el que se realizará teniendo en cuenta los lapsos de permanencia mínima en "LA SUBSECRETARÍA", definidos en este título, para los distintos niveles de cada Grupo Ocupacional.

2.2.1.3 Que el postulante haya realizado la capacitación obligatoria establecida por "LA SUBSECRETARÍA" con antelación a la fecha del concurso.

2.2.2 Cumplidos los requisitos mencionados en los incisos anteriores, para que el personal tenga derecho a ser promovido al siguiente nivel, deberá ocurrir alguna de las siguientes circunstancias:

2.2.2.1 Cuando el trabajador se encuentre transitando el último año de permanencia exigido para ascender al nivel siguiente, tendrá derecho a solicitar el concurso que posibilite su ascenso vertical en el mismo agrupamiento, siempre que el 60% de las evaluaciones de desempeño hayan resultado favorables, incluyendo la última. De no existir la vacante en la planta funcional, en el nivel al que se pretende ascender, deberá convertirse un cargo de los que se encuentren disponibles; sin que se altere la Planta Funcional de "LA SUBSECRETARÍA".

2.2.2.2 Que los aspirantes al nivel superior, reúnan las condiciones y calificaciones que se establecen en el presente convenio a través de las bases del Concurso del puesto a ocupar.

2.2.2.3 Ninguna medida interna o externa podrá modificar los procedimientos indicados en los incisos 2.2.2.1 y 2.2.2.2.

Si en el último año, previo a la fecha del Cambio de Nivel, no se hubieran realizado Evaluaciones de Desempeño, "LA SUBSECRETARÍA" deberá efectuarlas especialmente para los trabajadores involucrados.

Si en el momento de realizar el concurso interno, para cubrir un puesto de mayor nivel, los postulantes de "LA SUBSECRETARÍA" no alcanzaran la permanencia mínima en ésta, establecida para el nivel, se repetirá hasta dos veces el llamado, disminuyendo en cada uno de ellos, dos años el lapso de permanencia. Ello con el fin de priorizar

la cobertura del cargo con personal de planta. No obstante ello, si el concurso quedara desierto, se procederá a realizar un concurso externo.

III) - 2.3 Cambio de Grupo Ocupacional

2.3.1 A los efectos del cambio de Grupo Ocupacional, serán requisitos básicos:

2.3.1.1 Que la última Evaluación de Desempeño del trabajador sea igual o superior a los 70/100 puntos, en general.

2.3.1.2 Que esté sujeto a concurso, el que se realizará teniendo en cuenta los lapsos de permanencia mínima en "LA SUBSECRETARÍA", definidos en este título para los distintos niveles de cada Grupo Ocupacional.

2.3.1.3 Que el postulante haya realizado la capacitación obligatoria establecida por "LA SUBSECRETARÍA" con antelación a la fecha del concurso.

2.3.2 Cumplidos los requisitos mencionados en los incisos anteriores, para que el personal tenga derecho al cambio de Grupo Ocupacional, deberá ocurrir la siguiente circunstancia:

Que en un Grupo Ocupacional, distinto a su encuadramiento, exista vacante y la autoridad competente resuelva cubrirla o se creen nuevos cargos y se reúnan los antecedentes, calificaciones y demás requisitos reglamentarios y especiales para su provisión. Surgida la vacante "LA SUBSECRETARÍA" deberá cubrirla en un plazo máximo de sesenta (60) días corridos. El cual también regirá cuando dicha vacante se produjera por la renuncia, jubilación o fallecimiento de un trabajador. Si en el último año, previo a la fecha del Cambio de Grupo Ocupacional, no se hubiera realizado la Evaluación de Desempeño, "LA SUBSECRETARÍA" deberá efectuarla especialmente para los trabajadores involucrados.

En el caso de que el cambio de Grupo Ocupacional, suponga el ascenso a un nivel superior al del agrupamiento de origen, será de aplicación complementaria lo indicado en el punto III) – 2.2 inc. 2.2.1.

III) - 2.4 Crecimiento Horizontal

Se considera Crecimiento Horizontal a la evolución en grados, por su desempeño en un mismo nivel, el cual se mide en tramos (períodos), de tres (3) años consecutivos cada uno. Cada tramo alcanzado supone un Grado, el cual va desde el mínimo: Grado uno (1°), al máximo: Grado nueve (9°).

En cada uno de ellos se valoriza el desempeño del trabajador en función de: Su Evaluación de Desempeño, capacitación específica de la tarea e idoneidad.

Si la mencionada Evaluación de Desempeño resultara igual o superior a setenta (70/100) puntos, con resultado positivo en dos de ellas, se procede a promocionarlo al grado siguiente. La misma contará con la intervención del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, según las incumbencias del mismo establecidas en el Título I del presente convenio.

Si en el último año de cada tramo, previo a la fecha de la promoción, "LA SUBSECRETARÍA" no hubiera realizado la Evaluación de Desempeño, se considerará favorable el desempeño del trabajador, promocionándolo al grado siguiente automáticamente.

El crecimiento horizontal alcanzado es acumulativo y de reconocimiento en los cambios de Agrupamiento y/o Ascensos.

CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA SALARIAL BÁSICA DE LOS CARGOS CONVENCIONADOS

III) - 3.1 Estructura Salarial Básica de los Grupos Ocupacionales

El personal comprendido en este Convenio percibirá una remuneración básica conforme a su Grupo Ocupacional y Nivel dentro del Escalafón Funcional y Móvil, y de acuerdo a la Estructura Salarial Básica que se presenta en la Grilla Salarial 3.1.1.

Debiendo conservarse en el tiempo, independientemente de los aumentos que se produzcan, la diferencia porcentual entre las remuneraciones básicas indicadas en la tabla respectiva. Siendo el uno (1.00) el básico de menor valor y el tres con cero dos (3.02) el de mayor valor, asignándole al primero la cantidad de pesos: Un mil setecientos (\$1.700).

Cuando se trate de la recomposición de las Grillas Salariales, cualquiera de las partes podrá solicitar la reapertura de la Paritaria en un plazo no menor de seis (6) meses, contado a partir de la fecha de homologación del presente Convenio.

A la remuneración básica mensual de la Grilla Salarial 3.1.1 se le incorporarán las Bonificaciones y Adicionales que en cada caso corresponda al trabajador, conforme a lo establecido en el presente Título.

3.1.1 Grilla Salarial de los Grupos Ocupacionales

GRUPOS OCUPACIONALES			
Profesional (PF)	Técnico (TC)	Administrativo (AD)	Operativo (OP)
PF4 (3.02)			
PF3 (2.81)	TC4 (2.81)		
PF2 (2.47)	TC3 (2.47)	AD4 (2.47)	
PF1 (2.13)	TC2 (2.13)	AD3 (2.13)	OP4 (2.13)
	TC1 (1.80)	AD2 (1.80)	OP3 (1.80)
		AD1(1.40)	OP2 (1.40)
			OP1 (1.00)

III) - 3.2 Estructura Salarial Básica de los Cargos de Conducción

El personal comprendido en este Convenio percibirá una remuneración básica conforme a su cargo, de acuerdo a la Estructura Salarial Básica que se presenta en la Grilla Salarial 3.2.1.

Debiendo conservarse en el tiempo, independientemente de los aumentos que se produzcan, la diferencia porcentual entre las remuneraciones básicas asignadas a dichos cargos. Los básicos que en ella se indican están referidos al valor uno (1.00), esto es pesos: Un mil setecientos (\$1700). A la remuneración básica mensual de la siguiente Escala se incorporaran las Bonificaciones y Adicionales que en cada caso corresponda al trabajador, conforme a lo establecido en el presente Título.

Las mismas serán cobradas por el trabajador durante el tiempo que permanezca en el cargo.

3.2.1 Grilla Salarial de los Cargos de Conducción

CARGOS DE CONDUCCIÓN	
Dirección	3.20
Jefe Departamento	3.10
Jefe de División	2.47

CAPÍTULO 4: PUESTOS DE CONDUCCIÓN

III) - 4.1 Régimen Aplicable

Es de aplicación el “Régimen de Concursos” (elaborado conforme a las pautas contenidas en el Anexo II del presente Convenio) establecido para “LA SUBSECRETARÍA” y las disposiciones del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

III) - 4.2 Definición

A los efectos de este convenio, se consideran Puestos de Conducción:

4.2.1 Dirección: Mínimo de dos Jefaturas de Departamento efectivas a cargo.

4.2.2 Jefatura de Departamento: Mínimo de tres trabajadores efectivos a cargo, directos, en su

sector.

4.2.3 Jefatura de División: Mínimo de dos trabajadores efectivos a cargo, directos, en su sector.

El trabajador que acceda a un puesto de conducción, de acuerdo a lo establecido en el “Régimen de Concursos”, permanecerá en el mismo durante un período de cuatro (4) años, sujeto a evaluaciones de desempeño anuales. En caso de que una de las Evaluaciones de Desempeño resultara desfavorable, notificado de su resultado al trabajador, “LA SUBSECRETARÍA” podrá llamar a concurso para cubrir el cargo de conducción, si previamente no se hubiere impetrado una reclamación por parte del trabajador ante la C.I.P.C.P.; siendo esta instancia, la final.

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

Al término de cada período de Conducción de cuatro (4) años, el cargo se concursará nuevamente, en cuyo caso a iguales condiciones de concurso, deberá computarse la experiencia del trabajador adoptando parámetros de graduación en función de la antigüedad de cada postulante en un cargo de conducción de igual jerarquía.

Al término de su función, siempre que fuera completado el plazo de cuatro (4) años, el trabajador será promovido automáticamente al nivel inmediato superior, que ostentaba al momento de ser designado en un cargo de conducción, siempre y cuando, al momento de ocuparlo no se encontrara en el máximo nivel de su Agrupamiento.

El período ocupado en un cargo de conducción, dentro de “LA SUBSECRETARÍA” será contemplado, para su Crecimiento Horizontal, al reincorporarse a la grilla del Escalafón Funcional y Móvil.

III) - 4.3 Responsabilidades y Derechos

Ocupar un Cargo de Conducción implica en forma específica, asumir el rol y las responsabilidades jerárquico - funcionales que le asigne “LA SUBSECRETARÍA” y brindar a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, desarro-

lando su jornada laboral de lunes a viernes con una duración mínima de ocho (8) horas diarias, la cual podrá prolongarse a días no laborables, a fin de cumplir los compromisos asumidos por "LA SUBSECRETARÍA" en las funciones que le competen.

III) - 4.4 Bonificaciones

En el caso de las Bonificaciones Remunerativas, establecidas en este Título, para el trabajador que ocupe Cargos de Conducción:

4.4.1 No tendrá derecho ni percibirá horas suplementarias ni las bonificaciones por mayor horario, Turnos Rotativos, Semana No Calendario.

4.4.2 Tendrá derecho y percibirá una Bonificación

Remunerativa por "Responsabilidad por Cargo de Conducción", que incluye dedicación especializada y disponibilidad horaria, conforme a la escala que se presenta en la Cláusula III)-4.5 (Encuadramiento)

4.4.3 Tendrá derecho y percibirá el resto de las Bonificaciones Remunerativas y No Remunerativas establecidas en este Título.

III) - 4.5 Encuadramiento

Los trabajadores que ocupen Cargos de Conducción serán encuadrados según se presenta en el siguiente Cuadro, percibiendo en concepto de "Responsabilidad por Cargo de Conducción" los porcentajes que en cada caso se detallan. Dicha bonificación está referida a su básico de revista.

PUESTOS DE CONDUCCIÓN		
ENCUADRAMIENTO	CARGO	BONIFICACIÓN: "Responsabilidad por Cargo de Conducción"
Dirección	Director	80% de su Básico. No percibe el adicional Desarrollo de Obra
Departamento	Jefe de Departamento	60% de su Básico. No percibe adicional Desarrollo de Obra.
División	Jefe de División	a- Agrup. Técnico y Administrativo: 40% de su Básico. Percibe el adicional Desarrollo de Obra. b- Agrup. Operativo: 40% de su Básico. No percibe el adicional Desarrollo de Obra.

III) - 4.6 Subrogancias - Vacantes

En los casos de ausencia del trabajador que ocupa un Cargo de Conducción, se procederá del siguiente modo:

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

4.6.2 Si la ausencia, por razones de fuerza mayor, se ubicara en un plazo superior a los treinta y un (31) días corridos, "LA SUBSECRETARÍA" designará a la persona que subroge ese cargo durante la ausencia, la que tendrá derecho a percibir la remuneración del Cargo que subroga a partir del día número treinta y uno (31) de la subrogancia.

III) - 4.7 Planta Funcional

La definición de la Planta Funcional se hará conforme a los objetivos propuestos, de manera tal que las vacantes que se produzcan por jubilación, fallecimiento o renuncia de los agentes, queden a disposición de "LA SUBSECRETARÍA". Las vacantes mencionadas se ocuparán a través del sistema de concursos establecido en el marco del presente convenio, retrotrayendo la planta funcional a la cantidad de agentes existente en "LA SUBSECRETARÍA" al momento de la firma de la Resolución N° 049/09 del 13/07/2009, de convocatoria a negociación paritaria, emitida por la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén.

III)- 4.8 Aportes y Contribuciones

Los aportes y contribuciones patronales y perso-

nales sobre las remuneraciones de los trabajadores incluidos en este Convenio, 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 Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

CAPÍTULO 5: BONIFICACIONES Y ADICIONALES

III) - 5.1 Consideraciones Generales.

Las Bonificaciones y Adicionales que se detallan en este Capítulo serán percibidas por todo el personal incluido en este Convenio, con las excepciones que se establecen en este Título.

El valor de las bonificaciones se calculará de acuerdo a un porcentaje relacionado con el básico de revista del trabajador.

III) - 5.2 Bonificaciones Remunerativas

Se incluyen en esta Cláusula todas las remuneraciones suplementarias al Salario Básico que reúnen el carácter de remunerativas y que integran la base para el cálculo de:

- a) Zona Desfavorable (e inhóspita)
- b) Sueldo Anual Complementario
- c) Aportes y Contribuciones previsionales y asistenciales.

5.2.1 Horas Suplementarias

Serán abonadas por "LA SUBSECRETARÍA" a todo el personal convencionado, excepto los cargos de Conducción, de acuerdo al siguiente criterio:

- a) La retribución por hora de servicio extraordinario se calculará en base al cociente que resulte de dividir la remuneración regular, total y permanente mensual del agente, sin tener en cuenta adicionales que estén referidos a extensión del horario normal de labor, por veinte (20) días y por el número de horas que tenga asignada la jornada normal de labor.
- b) La retribución por hora establecida en el inciso anterior, se bonificará con los porcentajes que en

cada caso se indica, cuando la tarea extraordinaria se realice:

- b.1 Entre las 22:00 y 6:00 horas: Cien por ciento (100%).
- b.2 En domingos o feriados nacionales y sábados después de las 13:00 horas: Cien por ciento (100%), salvo en los casos de actividades que se desarrollen exclusivamente en tales días.
- b.3 En días sábados hasta las 13:00 horas y no laborables: Cincuenta por ciento (50%), salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.

No procederá el pago de servicios extraordinarios en caso de fracciones inferiores a una (1) hora, las que podrán acumularse mensualmente para completar ese lapso.

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.

Deberán estar fundadas por el requirente, autorizadas por el Subsecretario, consignando el período que abarcarán tales servicios y formalizadas a través del correspondiente decreto del Poder Ejecutivo.

A los fines previstos en este artículo, se considera horario normal de labor el establecido por autoridades competentes para cada jurisdicción de acuerdo con las disposiciones que rigen en la materia.

Se considera salario habitual mensual a la remuneración regular, total y permanente mensual, conformada por el Salario básico más las Bonificaciones Remunerativas, excluida las referidas a extensión de horario normal de labor.

5.2.2 Turnos Rotativos

Los trabajadores que presten servicios bajo el régimen establecido en el Título II, Modalidad de Prestación, percibirán una compensación mensual, por turnos rotativos, del 20% del básico de la OP1.

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

5.2.3 Semana No Calendario

Los trabajadores que presten servicios bajo el régimen de semana no calendario, percibirán una compensación mensual del 20% del básico de la OP1.

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 agentes que cumplen cargos de conducción.

5.2.4 Bonificación por Actividad Riesgosa

Los trabajadores sometidos a trabajos en ambientes expuestos a niveles tolerables de riesgo, tales como los que cumplen tareas de copiado de planos heliográficos o estudios de suelo, percibirán un plus por tarea riesgosa equivalente a un quince por ciento (15%) del básico de revista correspondiente a la OP1, mensuales.

5.2.5 Antigüedad

La Bonificación por antigüedad se determinará y se abonará conforme al dos coma doce (2,12 %) del básico del nivel OP1 mas el seis por mil (6/1000) de la categoría que revista el trabajador, por cada año de servicio.

5.2.6 Permanencia en obra

Se liquidará en base al uno por ciento (1%), del básico del nivel OP1, por año de permanencia en Obra. La antigüedad se computará por los servicios efectivamente prestados en la Dirección General de Obras Propias de "LA SUBSECRETARÍA", o la que la reemplace en el futuro, por año calendario y al 31 de Diciembre de cada año, determinándose el porcentaje a percibir por el trabajador en función de los años de prestación en la Dirección mencionada.

Los trabajadores que cumplan las funciones de capataz percibirán, por este concepto, la bonificación acumulada a razón del uno por ciento (1%) por cada año de servicio en dicha Dirección General.

Quienes cumplan funciones de planillero o administrativo, no percibirán la presente bonificación.

5.2.7 Trabajo en Obra

Los trabajadores de la Dirección de Obras Propias, o la que la reemplace en el futuro, percibirán una bonificación por Trabajo en Obra equivalente a un quince por ciento (15%) del básico de revista correspondiente a la OP1, mensuales.

5.2.8 Título

La Bonificación por Título se aplicará conforme a lo establecido a continuación:

- a) Título de post-grado el cuarenta por ciento (40%) en más, del Básico de su categoría.
- b) Título Universitario (de grado) que demande cinco (5) o mas años de estudio de tercer nivel: el treinta por ciento (30%) en más, del básico de su categoría.
- c) Título Universitario que demande cuatro (4) o cinco (5) años de estudio de tercer nivel: el veinticinco por ciento (25%) en más, del Básico de su categoría.
- d) Título de Pre-grado, Tecnicatura y/o estudio superior de validez oficial que demande tres (3) años, el veinte por ciento (20%) en más, del Básico de su categoría.
- e) Título de nivel Técnico-secundario: el dieciocho por ciento (18%) en más, del Básico de su categoría.
- f) Título Secundario, excluido Título Técnico: el quince por ciento (15%) en más, del Básico de su categoría.
- g) Títulos secundarios correspondientes al ciclo básico y títulos certificados de capacitación con planes de estudio no inferiores a los tres (3) años, diez por ciento (10 %) del Básico de su categoría.
- h) Certificados de estudio post-primarios extendidos por organismos gubernamentales, privados supervisados oficialmente, con duración no inferior a tres (3) meses y/o doscientas (200) horas cátedra, siete con cincuenta por ciento (7.50%) del Básico de su categoría.

No podrá bonificarse más de un (1) título por empleo, reconociéndose, en todos los casos, aquel al que corresponda el adicional mayor.

En todos los casos, se entiende como categoría

la que le corresponda al trabajador de acuerdo a su encuadramiento en la estructura salarial básica definida en el Capítulo 3 de este TÍTULO.

5.2.9 Crecimiento Horizontal

Se considera Crecimiento Horizontal a la evolución en la compensación salarial del trabajador, por su desempeño en un mismo nivel, conforme a las siguientes disposiciones:

5.2.9.1 Se mide por Tramos (períodos de tres años) y cada Tramo representa el seis por ciento (6 %) del Básico que le corresponda al trabajador de acuerdo a su encuadramiento en la Estructura Salarial Básica, incisos 3.1.1 y 3.2.1, definida en el Capítulo 3 de este Título.

5.2.9.2 El porcentaje alcanzado por cada trabajador, en cada tramo, es acumulativo, y de reconocimiento en los cambios de Agrupamiento y/o Ascensos.

5.2.9.3 Ninguna medida interna o externa podrá modificar lo establecido en los incisos 5.2.9.1 y 5.2.9.2, respectivamente.

5.2.10 Desarrollo de Obra

La Bonificación así denominada se calculará de la siguiente manera:

5.2.10.1 Para el agrupamiento Operativo: El treinta por ciento (30%) del básico del nivel OP4.

5.2.10.2 Para el Agrupamiento Administrativo: El cuarenta por ciento (45%) del básico del nivel AD4.

5.2.10.3 Para el Agrupamiento Técnico: El cuarenta y cinco por ciento (45%) del básico del nivel TC4.

5.2.10.4 Para el Agrupamiento Profesional: El cuarenta y cinco por ciento (45%) del básico del nivel PF4.

5.2.11 Zona desfavorable y /o inhóspita

5.2.11.1 Zona Desfavorable: Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

5.2.11.2 Adicional Zona Geográfica (Inhóspita): Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

5.2.12 Pago uso de Licencia Anual Ordinaria.

5.2.12.1 Los trabajadores percibirán una Retribución anual por vacaciones, atendiendo los siguientes términos:

El pago correspondiente al uso de licencia anual ordinaria, será realizado con la liquidación de haberes correspondiente al mes anterior en que se inicia la licencia, siempre que la misma sea informada a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, con antelación al cierre de las novedades mensuales. O bien, 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 trabajador tomara.

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

5.2.12.2.1 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).

5.2.12.2.2 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.

5.2.12.2.3 Al monto determinado para la retribución de vacaciones, se le adicionará las bonificaciones por zona desfavorable y zona inhóspita en caso de corresponder.

5.2.12.2.4 Para las asignaciones familiares serán de aplicación las Leyes Nacionales y Provinciales que rigen en la materia.

5.2.12.3 Este beneficio comenzará a regir a partir de la licencia generada desde la homologación del presente Convenio Colectivo, formalizada por la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén.

5.2.13 Asignaciones Familiares.

Serán de aplicación las Leyes Nacionales y Provinciales que regulan la materia

5.2.14 Compensación por refrigerio.

5.2.14.1 "LA SUBSECRETARÍA" abonará a los

trabajadores que no se les provea de refrigerio en su lugar de trabajo, en compensación mensual por tal concepto, el 15% del Básico de la OP1.

5.2.14.2 "LA SUBSECRETARÍA" garantizará el refrigerio diario en los sectores de trabajo para lo cual preverá el personal para hacer cumplir tal servicio.

5.2.14.3 "LA SUBSECRETARÍA" será la encargada de la instalación y provisión de máquinas expendedoras en los distintos sectores de trabajo en los cuales no se pueda cumplir el inciso 5.2.14.2.

5.2.15 Sueldo Anual Complementario.

Serán de aplicación las Leyes Nacionales y Provinciales que regulan la materia.

5.2.16 Aportes y Contribuciones.

En lo concerniente a aportes y contribuciones sobre remuneraciones mensuales y sueldo anual complementario y bonificación Desarrollo de Obra, será de aplicación lo establecido en el Capítulo 3 de este Título.

5.2.17 Compensación Especial por Jubilación.

El trabajador, que esté en condiciones de acogerse al beneficio de la Jubilación Ordinaria, percibirá una compensación especial, según la siguiente escala:

5.2.17.1 Si la antigüedad efectiva en "LA SUBSECRETARÍA" fuera menor de veinte (20) años y mayor de diez (10) años, la compensación será equivalente a dos (2) remuneraciones mensuales.

5.2.17.2 Si la antigüedad efectiva en "LA SUBSECRETARÍA" fuera igual o mayor a veinte (20) años, y menor de treinta (30) años, la compensación será equivalente a tres (3) remuneraciones mensuales.

5.2.17.3 Si la antigüedad efectiva en "LA SUBSECRETARÍA" fuera mayor de treinta (30) años, la compensación será equivalente a cuatro (4) remuneraciones mensuales.

5.2.17.4 La base para el cálculo de esta compensación será el promedio mensual de la remuneración bruta correspondiente a los tres meses anteriores a la fecha establecida para la desvinculación laboral del trabajador (Excluidos los adicio-

nales no remunerativos), a fin de acogerse a dicha Jubilación Ordinaria.

5.2.17.5 Este beneficio comenzará a regir a partir de la homologación del presente C.C.T. formalizada por la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén.

5.2.18 Remuneración por jornada laboral de horario reducido.

Los agentes 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 de "LA SUBSECRETARÍA" a los efectos del dictado de la correspondiente norma legal.

5.2.18.1 Método de Cálculo.

La prestación laboral de tiempo reducido, será abonada con el setenta y cinco por ciento (75%) de la asignación de la categoría de revista y de los adicionales generales y/o bonificaciones de jornadas completas.

A los fines previsionales los aportes de Ley serán calculados sobre el 100% de la asignación de la categoría de revista y de los adicionales generales y particulares que por la naturaleza de sus funciones continúe percibiendo proporcionalmente. No afectándose en ningún caso las actuales prestaciones del servicio de Seguridad Social Provincial, que percibe el trabajador.

5.2.19 Pago de vacaciones no Gozadas.

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

TÍTULO IV

DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES ESPECIALES

IV)- 1.1. Personal de "LA SUBSECRETARÍA" en Cargos excluidos del C.C.T.

Los trabajadores pertenecientes a la planta de "LA SUBSECRETARÍA" que ocupen alguno de los cargos excluidos de este Convenio, fuera de la misma, durante el período de su gestión no estarán alcanzados por las Disposiciones del presente, excepto en lo previsto en el párrafo siguiente. En ese lapso, igualmente mantendrán el derecho a la estabilidad caracterizada en el Título II, y el derecho a las Licencias establecidas en el mismo.

El personal que con retención de su cargo fuera nombrado para desempeñar funciones excluidas del ámbito de aplicación de este CCT, percibirá la remuneración mayor de ambas asignaciones y al término de su función se reintegrará al cargo de origen, registrándose en su legajo la mención correspondiente para su promoción al nivel inmediato superior, cuya asignación percibirá en forma inmediata, siempre y cuando:

- a) Esa función acreditará en el agente una mayor idoneidad técnica o adquirida que justifique el pase al nivel inmediato superior, a cuyo efecto será motivo de una evaluación que permita constatar dicha idoneidad.
- b) Que al momento de ocupar un cargo de mayor jerarquía, fuera de "LA SUBSECRETARÍA", no posea el máximo nivel de su agrupamiento de origen.

A los efectos del pago de la Bonificación por Antigüedad una vez que el trabajador finalice su gestión en los Cargos excluidos de este C.C.T. y regrese a "LA SUBSECRETARÍA", se procederá del siguiente modo:

Respecto a la Bonificación por Antigüedad, se le acumularán los porcentajes correspondientes a los años afectados a esa gestión.

IV)-1.2. Derechos Gremiales

En el marco de la Ley Nacional N° 23.551 (ASOCIACIONES SINDICALES DE TRABAJADORES), sus modificaciones y normas concordantes, "LA SUBSECRETARÍA" reconoce los siguientes derechos gremiales:

1.2.1 Cuota Sindical

"LA SUBSECRETARÍA" descontará mensualmente la cuota sindical correspondiente a los trabajadores afiliados que le indiquen las autoridades de "Los Sindicatos", y depositará los importes totales recaudados para cada uno de ellos en la cuenta de los mismos.

1.2.2 Publicidad gremial

"LA SUBSECRETARÍA" facilitará al Gremio la difusión y publicidad de la información generada por el mismo. A tal efecto colocará en espacios visibles de circulación del personal, vitrinas de uso exclusivo de "Los Sindicatos".

La utilización de las vitrinas se ajustará a los aspectos formales que convengan entre la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, y representantes gremiales. En mérito de conservar el orden, la limpieza y la imagen de "LA SUBSECRETARÍA", se acuerda que no se utilizarán otros espacios para publicidad gremial dentro y en el perímetro exterior de la misma.

"Los Sindicatos" podrán distribuir información en el ámbito laboral respetando en todos los casos lo convenido en los párrafos anteriores, contando además con una cuenta de correo electrónico propia, así como un espacio en la Intranet de "LA SUBSECRETARÍA".

Dichas publicaciones, deberán respetar, en todo momento, las normas de convivencia, sin términos ofensivos.

1.2.3 Licencia Gremial

Los trabajadores de "LA SUBSECRETARÍA" que ocupen cargos electivos o de representación gremial en el "Sindicato", gozarán de licencia gremial conforme a lo estipulado en artículo 77° inc. b) y c) del EPCAPP y en Título II de este Convenio. "Los Sindicatos" comunicarán a "LA SUBSECRETARÍA" la fecha de comienzo y finalización del mandato o designación, así como la voluntad de hacer uso del beneficio antes mencionado. Durante el uso de licencia gremial el trabajador mantendrá el derecho a la estabilidad caracterizada en el Título II.

1.2.4 Reconocimiento de Delegados Gremiales - Permisos Gremiales.

El número mínimo de trabajadores que represen-

taren, en carácter de delegados gremiales, a “Los Sindicatos”, se registrará por lo establecido en la Ley Nacional N° 23.551 (ASOCIACIONES SINDICALES DE TRABAJADORES) en general y el Art. 45 en particular.

“LA SUBSECRETARÍA” otorgará a cada uno de ellos un crédito mensual en horas, no acumulativos en meses subsiguientes, para el ejercicio de sus funciones gremiales dentro y fuera del establecimiento. La cantidad de horas de este crédito será la vigente en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia del Neuquén.

“Los Sindicatos” deberán presentar el pedido por escrito veinticuatro (24) horas antes, como mínimo. El permiso gremial es extensivo al Delegado suplente en el caso que el titular no pudiera asistir, pero en ningún caso se sumarán ambas en una sola oportunidad. Durante ese lapso serán exceptuados de prestar servicios. El tiempo utilizado en exceso del crédito acordado, no será reconocido por “LA SUBSECRETARÍA”.

1.2.5 Espacio físico para Asambleas.

“LA SUBSECRETARÍA” facilitará un espacio físico que será utilizado previa notificación, para asambleas con el personal.

IV)- 1.3. Derecho de Uso de Convenio (No Acordado)

CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

IV)- 2.1. Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias

2.1.1. Consideraciones Generales

La elaboración del Régimen de Ascensos y Promociones Escalafonarias (R.A.P.E.) estará a cargo de “LA SUBSECRETARÍA”, la que a tal fin tendrá en cuenta los principios de objetividad, justicia, razonabilidad, simplicidad y transparencia, las normas del E.P.C.A.P.P. y las adecuaciones y disposiciones complementarias establecidas en este Convenio y, específicamente en el presente Capítulo.

La implementación y gestión del R.A.P.E. estará a cargo de “LA SUBSECRETARÍA” y tomará como base lo ya normado por el Régimen de Concursos

para el personal de la misma (Anexo I del C.C.T.) y el procedimiento para la selección y promoción interna del personal de esta, el cual se establecerá a partir de la homologación del presente C.C.T.

2.1.2. Plazos para la elaboración

El proyecto del Régimen para los ascensos deberá estar elaborado y comunicado a la C.I.P.C.P. en un plazo que no supere los ciento veinte (120) días corridos desde la homologación del presente Convenio.

El proyecto deberá ser presentado a la C.I.P.C.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 Escalafonarias (R.A.P.E.).

2.1.3. 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:

2.1.3.1. 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 de "LA SUBSECRETARÍA".
- 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.

2.1.3.2. Procedimiento para las Evaluaciones de Desempeño

- a) Las Evaluaciones de Desempeño se realizarán anualmente.
- b) Se deberá medir el Desempeño de cada trabajador en función de la valoración ponderada de distintos atributos, siendo cien (100) el universo total máximo del puntaje individual.
- c) Se deberán incorporar las pautas establecidas en Título III.
- d) 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.
- e) Si no existiera o no estuviera vigente la Evaluación de Desempeño del trabajador, será de aplicación lo establecido en el Título III, Capítulo 2, inciso 2.4. Para el caso de Ascensos o Cambios de Agrupamiento, lo indicado en el Título III, Capítulo 2, incisos 2.2 y 2.3.

2.1.3.3. 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 trabajador.

- 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 trabajador evaluado, en el o los puestos de trabajo por los que hubiera pasado.
- d) Que se evalúe la real disponibilidad por parte del trabajador 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.

2.1.4. Reconocimiento de Idoneidad y Empirismo

Para cubrir las vacantes que se produzcan en los Grupos Ocupacionales: AD – Administrativo, OP - Operativo y TC – Técnico, con personal de la planta permanente de "LA SUBSECRETARÍA", a partir de la homologación del presente CCT, el requisito de estudios cursados puede ser subsanado con el reconocimiento de Idoneidad y Empirismo. Esta cláusula será de aplicación para aquellos trabajadores que posean más de 10 años de antigüedad dentro de "LA SUBSECRETARÍA", a la fecha de homologación de dicho convenio. En tal sentido, se valorizarán en forma conjunta los conocimientos adquiridos por el postulante a través de los años de trabajo en "LA SUBSECRETARÍA" y la capacitación práctica que lo habilite para concurrir en el nivel de encuadre vacante.

Para aquellos que posean menos de 10 años de antigüedad dentro de la misma, solo podrán ascender al Nivel 4 cumplimentando, además de las exigencias establecidas en el Título III, el requisito de estudio secundario completo.

En los casos que se cubran vacantes en el Agrupamientos PF - Profesional, el cumplimiento de los requisitos de formación, para el encuadramiento en cualquiera de sus niveles, es taxativo y obligatorio.

IV)- 2.2.- Encuadramiento Inicial del personal

El encuadramiento inicial del personal de Planta, de "LA SUBSECRETARÍA", comprende su ubicación en la grilla del Escalafón Funcional y Móvil, según la función en la que se desempeña al momento de la homologación del presente convenio y su antigüedad en "LA SUBSECRETARÍA". Para este encuadramiento rigen todos los procedimientos y pautas establecidas en el Título III y los que a continuación se detallan.

2.2.1.- Procedimiento

Dentro de los diez (10) días hábiles de homologado el Convenio por la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén, la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, de "LA SUBSECRETARÍA" presentará a la C.I.P.C.P. el Encuadramiento Inicial de todo el personal convenionado. En forma simultánea y como parte integrante de este encuadramiento inicial se efectuará el reconocimiento de antigüedad.

Recibido dicho encuadramiento, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores, la Comisión de Interpretación y Propiciación de Conciliación Paritaria (C.I.P.C.P.) procederá a su evaluación, de conformidad con lo establecido en Título III. Solicitando a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, las ampliaciones y/o aclaraciones que estime convenientes.

Cuando alguno de los integrantes de la C.I.P.C.P. sea empleado de "LA SUBSECRETARÍA", al momento de analizar su encuadramiento, deberá ser reemplazado por el suplente correspondiente, manteniendo así el derecho a la impugnación previsto en la presente cláusula.

Cumplido el plazo de evaluación del Encuadramiento inicial, la C.I.P.C.P., dentro de los diez (10) días hábiles posteriores, procederá a efectuar las notificaciones correspondientes a cada uno de los trabajadores, quienes podrán impugnar la ubicación asignada (Agrupamiento/Nivel) dentro de los diez (10) días hábiles de ser notificados. La C.I.P.C.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.P.C.P., comunicará a "LA SUBSECRETARÍA" el Encuadramiento inicial para su consideración y aprobación final, el que deberá comenzar a aplicarse a partir de la homologación del presente convenio en la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén.

Los trabajadores, dentro de los quince (15) días hábiles de ser notificados del acuerdo final de la C.I.P.C.P. podrán realizar sus impugnaciones ante ella, la que en el plazo de veinte (20) días hábiles y previa solicitud de opinión del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, deberá emitir y comunicar al impugnante su acuerdo definitivo. Sin perjuicio de ello el trabajador, de considerarse afectado, podrá recurrir la decisión por la vía administrativa y/o judicial.

2.2.2.- Reglamentación del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos.

La Reglamentación que establezca el funcionamiento y atribuciones conferidas por este Convenio Colectivo a dicho Comité, a partir de su homologación, deberá garantizar:

- a) Que la calificación atribuida a la competencia del trabajador sea establecida mediante exámenes realizados por jurados de idoneidad profesional o técnica superior a la requerida para el cargo evaluado, imparciales, y lo establecido en el TÍTULO I.
- b) Que las calificaciones atribuidas a conductas del trabajador y a su asistencia, puntualidad y concurrencia al trabajo, solo pueden establecerse en base a la constancia de los legajos personales.
- c) Que la calificación atribuida al desempeño sea establecida con posibilidad de control e impugnación, por parte del trabajador, y de los informes de sus superiores jerárquicos.
- d) Que la falta de calificaciones atribuibles a la inacción de "LA SUBSECRETARÍA", no puede perjudicar al trabajador en ningún caso.

Con el mismo espíritu lo relacionado con la Evaluación de Concursos.

2.2.3. Reglamentación del Comité de Condiciones Laborales

La Reglamentación que establezca el funcionamiento y atribuciones conferidas por este Convenio Colectivo a dicho Comité, se establecerá a partir de su homologación.

2.2.4. Reglamentación de la Comisión de Interpretación y Propiciación de Conciliación Paritaria (C.I.P.C.P)

La Reglamentación que establezca el funcionamiento y atribuciones conferidas por este Convenio Colectivo a la Comisión de Interpretación y Propiciación de Conciliación Paritaria deberá garantizar:

- a) La interpretación con carácter general de las cláusulas de este Convenio Colectivo de Trabajo. La interpretación establecida por la comisión se considerará parte de este Convenio Colectivo y tendrá validez retroactiva, dejando a salvo los mejores derechos adquiridos por los trabajadores.
- b) Reglamentar los artículos de este Convenio Colectivo y regular con carácter general los supuestos no previstos, de conformidad con las pautas establecidas en el Título I y las características especiales del caso. Las normas así establecidas se considerarán incorporadas al Convenio Colectivo a partir de su firma.
- c) Actuar como instancia conciliatoria previa en todos los reclamos laborales individuales formulados por los trabajadores. Si al término de veinte (20) días hábiles no se llegó a un acuerdo entre las partes, el trabajador queda habilitado para formular los reclamos administrativos y judiciales que correspondan.
- d) Evaluar la aplicación práctica de este Convenio Colectivo y elaborar propuestas de modificación o complementación en vista a la próxima convención, especialmente la actualización del escalafón a fin de permitir la jerarquización de la carrera administrativa. A tal fin la C.I.P.C.P. se halla facultada para requerir informes a los funcionarios de "LA SUBSECRETARÍA", los cuales serán contestados dentro de los plazos admi-

nistrativos. La falta de respuesta o los informes incompletos, evasivos o erróneos, constituirán irregular cumplimiento de los deberes del funcionario.

- e) Las demás funciones que le acuerde este Convenio Colectivo y las que se establezcan mediante acuerdo de las partes signatarias.
- f) "LA SUBSECRETARÍA" garantizará, un espacio en la misma, que deberá contar con una superficie mínima de 12 m2, con los medios adecuados (informáticos, de comunicación y mobiliario) para su funcionamiento.

IV)-2.3. Reconocimiento de Antigüedad

En todos los casos en que este Convenio Colectivo de Trabajo, o cualquier otra normativa aplicable, relacione algún derecho del trabajador con su antigüedad, se contará como tal el tiempo que efectivamente el trabajador ha prestado servicios en "LA SUBSECRETARÍA" o en el Estado Provincial (incluidos Municipios), o Nacional, con los respectivos aportes de ley, incluyendo el que llevaran las interrupciones por licencias.

Al realizarse el Encuadramiento inicial del personal, a cada trabajador se le reconocerá la antigüedad acumulada conforme a lo dispuesto en Título III, respecto del importe a abonar por año trabajado.

IV)-2.4. Compensación Especial

En todos los casos, cualquiera fuera el encuadramiento asignado y la antigüedad reconocida, "LA SUBSECRETARÍA" asegurará la remuneración mensual que el trabajador percibía con anterioridad a la entrada en vigencia del presente convenio.

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 trabajador 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.

IV)- 2.5. Cómputo del tiempo

Todos los tiempos previstos en este Convenio Colectivo de Trabajo, y en la normativa subsidiariamente aplicable, se contarán por días hábiles de "LA SUBSECRETARÍA". Los plazos comenzarán a correr a partir de la cero (0) hora del día siguiente a su notificación fehaciente y se tendrán por concluidos en las dos primeras horas hábiles siguientes al día de su vencimiento. Cuando el trabajador o la Asociación Sindical efectuasen una presentación mediante envío postal, se considerará que la oportunidad de su realización es aquella establecida en el sello postal. "LA SUBSECRETARÍA" quedará notificada de toda actuación administrativa interna en el mismo día en que ésta tuvo lugar.

IV)- 2.6. Aplicación del Convenio

El presente Convenio Colectivo de Trabajo será de aplicación a partir de su fecha de homologación por la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén.

Cualquier incremento salarial producido por el Gobierno Provincial con carácter general, determinará la inmediata apertura de la mesa paritaria, siempre y cuando el lapso trascurrido desde la homologación del presente Convenio Colectivo de Trabajo sea superior a los seis (6) meses.

IV)- 2.7. Integración de la Comisión Conciliadora (Ley Nº 1974, art. 16º)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16º de la Ley Provincial Nº 1974 – Texto Ordenado 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 Convenio y hasta tanto se decidan sus reemplazos. En estos casos, deberá comunicarse fehacientemente a la Subsecretaría de Trabajo mediante nota suscripta por

"LA SUBSECRETARÍA" ó el "Secretario General del Sindicato" según corresponda.

CAPÍTULO 3: DISPOSICIONES DE FORMA

IV)-3.1. Disposiciones formales

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

Constitución de domicilio: "LA SUBSECRETARÍA" en calle Rioja Nº 229, la Asociación Trabajadores del Estado (A.T.E.) en la calle Irigoyen Nº 554 y la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.) en calle Salta Nº 326, todos de la ciudad de Neuquén. Competencia judicial: las partes se someten por cualquier controversia que surja en la interpretación o aplicación del presente Convenio 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 Poder Ejecutivo, uno (1) para la Subsecretaría de Trabajo, uno (1) para la Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E.) y uno (1) para la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.).

Firmantes y representatividad: Lugar y fecha.

ANEXO I

(Convenio Colectivo de Trabajo para el personal de "LA SUBSECRETARÍA")

**PAUTAS PARA EL RÉGIMEN DE
CONCURSO PARA EL PERSONAL DE la
Subsecretaría de Obras Públicas
(TÍTULO IV; CAPÍTULO 2)**

CAPÍTULO 1 - ENCUADRE NORMATIVO - OBJETIVOS DEL RÉGIMEN

Artículo 1º: La norma resultará de aplicación para "LA SUBSECRETARÍA" en los términos emanados de los Artículos 7º, 8º, 11º y 18º del EPCAPP (Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial) referido a la obligatoriedad de

los concursos para cargos de conducción y al ingreso a la Administración Pública Provincial.

Artículo 2º: Son objetivos del régimen de concursos para el personal de "LA SUBSECRETARÍA":

- a) Proveer un procedimiento que cumpla con lo establecido legalmente y supere deficiencias en materia de norma de administración de recursos humanos.
- b) Asegurar la cobertura de los cargos vacantes y/o concurso, garantizando la mayor objetividad en la selección final, el mejor resultado conforme al interés particular de "LA SUBSECRETARÍA", adecuada preselección e igualdad de oportunidades para los postulantes, transparencia y publicidad en todo el desarrollo del concurso.
- c) Establecer que todo el personal ingresante, para tareas permanentes, cuente con iguales garantías que las establecidas en el punto anterior.
- d) Actuar como mecanismo de legitimación del personal de conducción con la satisfacción y reconocimiento de los postulantes no favorecidos.
- e) Propiciar un marco objetivo para el trazado de la carrera laboral, contemplando el adecuado equilibrio entre las reales necesidades de "LA SUBSECRETARÍA" y las aspiraciones del personal.
- f) Promover el espíritu de superación y capacitación del personal.

CAPÍTULO 2 – CARGOS CONCURSABLES

Artículo 3º: El presente régimen es de aplicación para todos los niveles de cada agrupamiento y Cargo de Conducción establecidos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo (C.C.T.).

Asimismo, quedan sujetos a este régimen todas las nuevas incorporaciones de personal en tareas de planta permanente y/o en período de prueba.

Artículo 4º: Los cargos a concursar debe estar creados en el organigrama vigente, con la partida presupuestaria disponible.

CAPÍTULO 3 : ACTORES INTERVINIENTES MISIONES Y FUNCIONES

Artículo 5º: En materia de concurso para el personal son decisiones indelegables de la C.I.P.C.P.:

- a) Aprobar y modificar el siguiente régimen.
- b) Aprobar el llamado a concurso.
- c) Designar el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concurso, reemplazarlo total o parcialmente en el marco de lo previsto en el Art. 21º inciso b), recibir su informe y decidir la finalización de su mandato.
- d) Aprobar la tabla o matriz de ponderación de atributo de cada concurso (Art. 18º).
- e) Aprobar o desaprobar lo actuado en los concursos.

Artículo 6º: La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, es la responsable de administrar y aplicar el régimen de concurso en forma ágil, eficaz, eficiente y transparente.

Artículo 7º: El Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concurso al que hace referencia el Art. 5º c) estará integrado por seis (6) miembros titulares, tres (3) por "LA SUBSECRETARÍA" y tres (3) por "Los Sindicatos", estos últimos designados conforme a los establecido por la Ley Provincial N° 1974 - texto ordenado - y sus correspondientes suplentes.

Artículo 8º: Los miembros del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concurso con formato organizacional Ad Hoc, no deberán tener intereses ni relación particular con el concurso, y grado de parentesco con los postulantes. Si se presentan algunas de esta circunstancia en cualquiera de los estadios del concurso, el afectado deberá declararlo y excusarse de integrar el comité. La CIPCP procederá a reemplazarlo por otro miembro de similar extracción.

Las decisiones del comité se adoptarán por consenso. Agotada la búsqueda del mismo sin éxito, se resolverá por mayoría de votos.

Para las evaluaciones cada miembro del comité efectuará una ponderación propia de los elementos de juicio, conforme a la tabla o matriz aproba-

da, la ponderación definitiva de cada elemento resultará del promedio de las individualidades. Para producir una mejor evaluación, los miembros del comité podrán requerir la asistencia de expertos en materias específicas, cuando así se justifique.

Artículo 9º: Son funciones del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos:

- a) verificar el cumplimiento de las condiciones y requerimientos del concurso.
- b) Supervisar que todos los procesos del concurso sean administrados eficaz y transparentemente.
- c) Arbitrar y resolver las observaciones o impugnaciones presentadas.
- d) Publicar y comunicar las solicitudes aceptadas y las desestimadas, fundamentando esta última decisión.
- e) Analizar y evaluar los atributos de cada participante para lograr una calificación conjunta que permita la selección final.
- f) Aplicar la matriz de evaluación exponiendo en orden decreciente de mérito la ubicación lograda por cada postulante.
- g) Realizar el informe final por todo lo actuado a la C.I.P.C.P., fundamentado y avalado por el proceso documentado que legitime la decisión a adoptar.
- h) Publicar y realizar la debida comunicación a los postulantes, en su totalidad, de las decisiones adoptadas en el marco del concurso.
- i) Disponer los recursos humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento del concurso, de acuerdo a las bases del mismo.

CAPÍTULO 4: NECESIDADES DEL RECURSO HUMANO. INICIACIÓN DEL TRÁMITE.

Artículo 10º: La tramitación del concurso se iniciará en la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, la que se encargará de verificar las vacancias y/o necesidades de cubrir las mismas conjuntamente con las áreas involucradas.

También se encargará de verificar la expiración de los plazos tetraanuales establecidos en el presente C.C.T., para los Cargos de Conducción.

Artículo 11º: La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace,

o el sector o área que la reemplace, comunicará a la C.I.P.C.P. la necesidad de efectuar el concurso debiendo indicar como mínimo:

- a) El cargo a cubrir, conforme al organigrama vigente.
- b) El detalle de tarea, ajustado a las misiones y funciones formales y adecuadas a la realidad que el puesto presenta en términos de necesidades.
- c) La justificación y la necesidad de cubrir el cargo.
- d) El perfil deseado que contemple, genéricamente, los aspectos siguientes:

- d1) Habilidades técnicas pertinentes (título o certificado habilitante; experiencia laboral).
- d2) Habilidades humanas (interrelación).
- d3) Habilidades conceptuales: capacidad de abstracción, requisitos psicofísicos; etc..
- d4) Módulos mínimos exigibles del plan de capacitación continua.

Artículo 12º: Las condiciones y requerimientos del cargo a concursar serán perfeccionados y ajustados por la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, en conjunto con responsables de la cadena jerárquica ascendente del cargo a concursar.

Artículo 13º: La necesidad del llamado a Concurso para cubrir o revalidar un Cargo deberá sustentarse en razones organizativas y/u operativas, que con su correspondiente soporte legal y presupuestario, justifiquen suficientemente la decisión del Concurso.

CAPÍTULO 5: CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CONCURSO.

Artículo 14º: Cargo a concursar. En función de la necesidad justificada, la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, procederá a definir el Cargo a concursar conjuntamente con los responsables de las áreas, precisando distintos aspectos del mismo, su ubicación funcional, responsabilidades, misiones y funciones, conforme al siguiente esquema que servirá de guía (no taxativa):

- a) Definición del Cargo y su ubicación en el Organigrama funcional
 - a.1. Función / cargo
 - a.2. Situación actual del cargo (vacante, c/personal a cargo, c/personal estable).
 - a.3. Director/Jefe de Departamento.
 - a.4. Áreas/sectores con dependencia directa.
 - a.5. Personal a cargo (cantidad y descripción).
 - a.6. Lugar de asiento de funciones.
- b) Responsabilidades, objetivos, misiones y funciones.
 - b.1. Descripción de misiones, funciones y tareas: contendrá la descripción de las funciones y de las tareas complementarias requeridas.

Artículo 15°: El ofrecimiento contendrá la propuesta que realiza “LA SUBSECRETARÍA” al postulante que ocupará el cargo a concursar, la que se guiará por el siguiente esquema (no taxativo):

- a) Encasillamiento- Adicionales - Categoría.
- b) Condiciones ofrecidas:
 - b.1. Vivienda
 - b.2. Traslado-Transporte
 - b.3. Otras (detallar condiciones ofrecidas)

Artículo 16°: Requerimientos.

Requisitos mínimos. Se tratará que los mismos no sean más excluyentes que lo estrictamente necesario (título habilitante exigido por ley, formación administrativa o técnica, módulos mínimos del Plan de Capacitación continua para el cargo o función a concursar, etc.).
Perfil deseado.

Definirá los atributos personales y funcionales más convenientes para ocupar el cargo concursado. Se ordenarán tomando como guía los criterios que se detallan a continuación (no taxativos), definiéndose en cada caso el requerimiento pertinente.

- a) Educación formal
 - a.1. Profesional de grado
 - a.2. Técnico Universitario o Terciario
 - a.3. Formación Universitaria
 - a.4. Título secundario o equivalente Bachiller

- a.5. Técnico (especialidad)
- a.6. Otros
- a.7. Título primario o equivalente

- b) Habilidades complementarias
 - b.1. Computación
 - b.2. Idioma
 - Lengua
 - Nivel

Otros

- c) Experiencia
 - c.1. Profesional
 - Años
 - c.2 Técnica
 - Años
 - c.3 Otra Experiencia (*)
 - Años

(*) Detallar área en la que se requiere experiencia.

Artículo 17°: Requisitos para inscripción de postulantes. Definirá los requisitos que deberán cumplir los postulantes y la documentación a presentar.

Requisitos para la inscripción

- a) Cumplir con las exigencias de ingreso prescriptas en este Convenio Colectivo de Trabajo.
- b) No encuadrarse en ninguna de las condiciones establecidas en el Título II Capítulo 1.2, detalladas como inhabilitadas para el Ingreso a la Administración Pública.
- c) Cumplir, el postulante, con los requisitos mínimos publicados para el cargo a concursar.

Documentación a presentar para la inscripción:

- a) Formulario de inscripción provisto por la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, con los datos requeridos.
- b) Documentación respaldatoria de capacitación y experiencia, previamente acreditada en forma fehaciente según lo determine la Dirección General de Enlace Administrati-

vo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace.

- c) Declaración Jurada que certifique que el postulante no está comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en el Título II Capítulo 1.2.
- d) Currículum Vitae actualizado a la fecha de presentación.
- e) Nota de conformidad, cuando corresponda, del organismo de origen e informe de inasistencias y sanciones disciplinarias.

Artículo 18º: Sistema de evaluación

La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, deberá elaborar y diseñar la tabla o matriz de valoración ponderada de cada atributo, sobre la base del perfil solicitado, la descripción del puesto, los objetivos de "LA SUBSECRETARÍA" para este puesto de Trabajo y la oferta laboral disponible, lo cual permitirá obtener la calificación integral de cada postulante a ocupar el cargo concursado.

Esta tabla o matriz tendrá un puntaje máximo total de 100 puntos distribuidos en función de las distintas valoraciones que se le asignen a cada atributo.

Para el puntaje total y para cada atributo existirá un mínimo aceptable y un límite de exclusión.

La tabla o matriz de aprobación de atributos será definida para cada concurso y responderá a los siguientes criterios básicos:

- a) Ponderación máxima
- b) Mínimo deseable
- c) Límite de exclusión
- d) Ponderación del postulante

Artículo 19º: Conjuntamente con el Sistema de Evaluación, la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, presentará un listado de elementos de juicio a considerar para la evaluación de los postulantes. La ponderación de cada uno de ellos dentro de los atributos de la tabla o matriz también será responsabilidad de dicho sector, con intervención del área del cargo a concursar; que debe definirla en forma suficientemente detallada y justificada ante la C.I.P.C.P., que la aprobará. El Comité de

Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, la aplicará. Además de elementos de juicio principales se podrán proponer otros complementarios que faciliten la decisión en caso de empate.

Los elementos de juicio a evaluar en cada concurso, como mínimo serán los siguientes:

- a) Currículum Vitae.
- b) Legajo Personal.
- c) Opinión sobre el postulante (metodología de evaluación a 180º).
- d) Superior jerárquico.
- e) Par jerárquico.
- f) Empleado/s con dependencia del postulante.
- g) Entrevista Personal.
- h) Motivo de su aspiración (personales y profesionales).
- i) Proyecto de gestión o mejora.
- j) Conocimiento de herramientas que utilizaría.
- k) Presentación personal.
- l) Examen de conocimientos o habilidades (teórico-práctico).
- m) Examen psico-físico sujeto a los preseleccionados.
- n) Examen Psico-diagnóstico laboral, con especial inclusión de aspectos referidos a relaciones interpersonales, habilidades humanas, actitud, aptitud, compatibilidad cultural con el medio donde desarrollaría sus tareas.
- o) Aptitud física y estado general de salud.

Adicionalmente, según el puesto, deberán valorarse con especial atención los siguientes elementos de juicio:

- p) Residencia en la zona próxima al puesto de trabajo
- q) Antigüedad en "LA SUBSECRETARÍA"
- r) Sanciones y/o apercibimientos debidamente instruidos y acreditados en sumario.

Para los concursos de ingreso a la "LA SUBSECRETARÍA", en caso de empate, se procederá a sorteo público.

Artículo 20º: Cronograma. Será elaborado por la

Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, estableciendo para todos los plazos a partir del día cero, que será la fecha de publicación del llamado a concurso.

El plazo total a prever no deberá superar los cuarenta y cinco (45) días hábiles y deberá contemplar, entre otros, los correspondientes para publicaciones, inscripciones, observaciones, impugnaciones, reclamos, sus resoluciones y elevación de resultados a la C.I.P.C.P., respetando los plazos que para determinados casos ya establece este Régimen.

CAPÍTULO 6: LLAMADO A CONCURSO.

Artículo 21º: La C.I.P.C.P., analizará la propuesta para llamado a concurso elevada por la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, y en caso de considerarla viable, con las modificaciones que estime necesarias, procederá a:

- a) Autorizar el llamado a concurso, incluido el cronograma del desarrollo del mismo.
- b) Modificar la conformación del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, según corresponda, por incompatibilidades u otras causas que lo justifiquen, quedando ratificado el mismo si así no sucediere.

La C.I.P.C.P., notificará la decisión a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, y en forma individual a cada uno de los miembros del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos.

Artículo 22º: En caso de no considerar conveniente la propuesta para el llamado a concurso elevada por la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, la C.I.P.C.P. podrá:

- a) Rechazarla en forma definitiva.
- b) Solicitar su adecuación a los términos indi-

cados por la C.I.P.C.P..

- c) Mantenerla en suspenso, indicando fecha estimada para su reconsideración por la C.I.P.C.P..
- d) Adoptar otras medidas que considere convenientes según el caso.

En todos los casos se notificará a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, la que procederá conforme a las indicaciones de la C.I.P.C.P..

CAPÍTULO 7: DESARROLLO DEL CONCURSO.

Artículo 23º: Inicio de tareas del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos.

Inmediatamente de ser notificados los miembros del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos iniciarán sus funciones, debiendo proceder a organizar su esquema de trabajo para el cumplimiento de las mismas establecidas en el artículo 9 de este régimen. De considerarlo necesario a propuesta de los mismos y con aprobación de la C.I.P.C.P. podrán contar con asistencia para funciones de administración y/o coordinación.

Artículo 24º: Publicidad relacionada con el concurso.

La publicidad del llamado a concurso y su desarrollo será responsabilidad de la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, la que deberá disponer de los procedimientos eficaces que garanticen al universo potencial de postulantes interinos o externos según el caso, la accesibilidad y disponibilidad de las bases, plazos y demás condiciones del concurso.

A tales efectos deberán utilizarse los medios de acceso a la información existente en "LA SUBSECRETARÍA", esto es, cartelera en las oficinas de "LA SUBSECRETARÍA", gacetilla de la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, revista institucional, Internet y cualquier otro medio que sustituya o complemente los actuales y que permita amplia accesibilidad.

La utilización de tales medios se sistematizará y ordenará para mantener su regularidad y homogeneidad en la comunicación, facilitando así la detección de novedades por parte de la totalidad de los trabajadores.

Cuando correspondan concursos dentro de la Administración Pública Provincial o de ingresos a "LA SUBSECRETARÍA", se arbitrarán medios eficaces que garanticen una amplia y transparente publicación, a un costo razonable.

Artículo 25º: Cronograma anticipado de Concursos tetra anuales.

Para garantizar la posibilidad de concursar a la totalidad de los trabajadores que deseen postularse, y teniendo en cuenta los trabajadores que pudieren encontrarse en uso de licencia ordinaria en la fecha de inscripción, estas últimas deberán publicarse con suficiente anticipación.

Una vez ordenadas las secuencias de concursos tetraanuales de los cargos de conducción se publicarán los mismos con sus períodos de inscripción, con una anticipación no menor a tres (3) meses y preferentemente de seis (6) meses.

Artículo 26º: Inscripción de postulantes.

La inscripción se formalizará ante la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, efectuando la presentación de las solicitudes a través de la mesa de entrada de "LA SUBSECRETARÍA" o de las oficinas de recepción que a tal fin se acrediten.

En caso que se realice el llamado a inscripción en forma simultánea para más de un concurso, cada postulante deberá inscribirse para uno solo de ellos.

Toda la documentación de inscripción deberá presentarse en los plazos que establezca el cronograma, en un sobre o carpeta con indicación del concurso e identificación del postulante. En todos los casos se entregará a los postulantes constancia de la documentación presentada, con indicación de día y hora.

La presentación de solicitudes fuera de término ante la mesa de entrada de "LA SUBSECRETARÍA" o las oficinas de recepción destinadas a tal fin, será causal de desestimación de las mismas, aunque se permitirá que lleguen hasta el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, donde se darán las actuaciones que correspondan.

Se dispondrá de un formulario de inscripción con el objetivo de recabar toda la información necesaria al efecto, debiendo contar con el detalle de datos personales y otros suficientes que permitan verificar si el postulante cumple con los requisitos mínimos.

El formulario de inscripción contará con un recibo cuyo original acompañará la documentación presentada y cuya copia quedará en poder del postulante, constituyendo ésta la única constancia válida para cualquier reclamo posterior. El contenido del original y copia serán verificados y certificados, y como mínimo comprenderá lo siguiente:

a) Código de identificación del concurso correspondiente.

b) Nombre, N° de documento y N° de empleado del postulante.

c) Detalle de la documentación presentada (Solicitud de inscripción, Curriculum Vital, Certificación de estudios y capacitación, etc.)

d) N° de fojas totales presentadas, incluyendo el recibo.

e) Fecha de presentación ante mesa de entrada de "LA SUBSECRETARÍA" u oficinas destinadas a tal fin.

f) Firma del postulante

g) Firma y aclaración del verificador y/o certificador de toda la documentación presentada.

Como parte, o adjunto al mismo formulario, se acompañará el pliego de condiciones particulares para el concurso (perfil buscado, ofrecimiento de "LA SUBSECRETARÍA", etc.) cuyo conocimiento y aceptación certificará el postulante con su firma.

Los postulantes podrán requerir el formulario de inscripción en su propio lugar de trabajo, obtenerlo desde el sitio en Internet, requiriendo por correo electrónico o por cualquier otro medio que permita

el acceso a los mismos. La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, deberá facilitar la provisión de estos formularios en todos los ámbitos de "LA SUBSECRETARÍA", y hacia fuera de los mismos cuando así corresponda.

Artículo 27º: Recepción de solicitudes presentadas, observaciones y exclusiones.

Al cierre del período de inscripción la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, convocará al Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos y le hará entrega de las presentaciones recibidas, relacionadas con el concurso, necesarias para su trabajo. Cumplidos tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de convocatoria el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, publicará un listado destacando las postulaciones aceptadas, las rechazadas y las observadas, a partir de la cual correrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para cualquier descargo u observación a subsanar. Finalizado ese plazo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos producirá el listado definitivo conforme a la documentación obrante en su poder (material original, descargo y otros relacionados con las observaciones).

Artículo 28º: Evaluación.

Una vez finalizado el período de recepción el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos procederá al análisis de las presentaciones válidas realizadas y a la valoración individual de cada uno de los elementos de juicio válidos para el concurso, produciendo un informe completo para cada caso donde conste la matriz de atributos con sus resultados, más las observaciones y ponderaciones adicionales que correspondan o se consideren pertinentes.

Los resultados globales obtenidos para cada postulante se transcribirán en un formulario para su ordenamiento según el mérito alcanzado. Este orden será el elemento principal para decidir tanto la adjudicación del concurso como el reemplazo en

caso de acefalía en el cargo conforme al artículo N° 34.

Orden mérito

Orden

Apellido, Nombres y N° de Agente

Valoración final

1

Puntos

2

Puntos

3

Puntos

4

Puntos

5

Puntos

6

Puntos

Para el período de evaluación se contará con diez (10) días hábiles, salvo que por causas excepcionales el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos solicite mayor tiempo, en cuyo caso podrá adicionar hasta cinco (5) días hábiles más, por única vez.

Artículo 29º: Observaciones, Reclamaciones, Impugnaciones, Resolución de las cuestiones.

En cualquier instancia del concurso los postulantes podrán efectuar observaciones, impugnaciones o reclamaciones formales ante el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, las cuales deberán ser presentadas por medio escrito, con clara identificación del reclamante, además de precisa y detallada descripción de la disconformidad, y la fecha.

El Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos deberá dar respuesta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la nota, sin excepción. La decisión del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos será de carácter inapelable ante el mismo en la medida que se haya procedido de acuerdo con los términos de este régimen.

Las exclusiones y observaciones que se produz-

can en la instancia de evaluación del concurso se comunicarán desde el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos al afectado con la debida fundamentación dentro de los dos (2) días hábiles de producida; y se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para su descargo, aclaración o rectificación.

Artículo 30º: Informe final del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos.

Finalizada la tarea de evaluación, el Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos presentará su informe a la C.I.P.C.P., elevando toda documentación que avala el proceso y respalda el mismo.

El informe deberá destacar en forma precisa:

- a) Memoria de todo el cronograma insumido.
- b) El listado de postulaciones original, y el validado con las exclusiones, observaciones y reclamos que hubieran tenido lugar.
- c) Las pruebas teóricas, prácticas, psicofísicas u otras que hubieran tenido lugar, con su resultado.
- d) Los postulantes que alcanzaron o superaron los límites deseables para cada atributo evaluado.
- e) Los postulantes que no alcanzaron los límites deseables pero sí superaron los de exclusión, para alguno/s atributos evaluados.
- f) Los postulantes por debajo de los límites de exclusión, para alguno/s atributos evaluados.
- g) Otra información conducente a la mejor ilustración de la C.I.P.C.P. con relación al proceso o la evaluación de los postulantes.

CAPÍTULO 8: DECISIÓN DEL CONCURSO. SELECCIÓN DEL POSTULANTE

Artículo 31º: Decisión sobre el concurso. Recibido el informe final del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, la C.I.P.C.P. lo someterá a su consideración, debiendo optar por:

- a) Aprobar el concurso realizado, seleccionando el postulante conforme al orden de mérito para la adjudicación del cargo concursado, o bien declarándolo desierto.

- b) Efectuar observaciones y/o solicitar mayor información al Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos.
- c) Anular el concurso, mediando causa fundada, ya sea para disponer la realización de uno nuevo, o no.

En cualquier caso, la C.I.P.C.P. informará la decisión al Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos y procederá a devolverle toda la documentación del concurso, la cual será girada en custodia a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace. Igualmente deberá definir el tratamiento a otorgarle a los concursos rechazados o declarados desiertos.

Artículo 32º: Comunicación del resultado. Finalizadas las tareas del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, realizará la debida comunicación de la decisión adoptada por la C.I.P.C.P. a la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, la cual publicará la misma y la trasladará fehacientemente a todos los postulantes.

A partir de la comunicación fehaciente o de la efectiva publicación, lo que suceda último, corresponderá un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de impugnaciones, por escrito y debidamente fundadas, ante la C.I.P.C.P., las que serán consideradas por el mismo en la primera reunión posterior a la presentación.

Artículo 33º: Ingreso/Promoción.

La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, tendrá a su cargo las tareas administrativas relativas al ingreso o promoción del postulante seleccionado, de acuerdo con las normas vigentes para el personal de "LA SUBSECRETARÍA".

En los casos de ingresos a "LA SUBSECRETARÍA", los mismos quedarán supeditados a los resultados del examen preocupacional que determine la aptitud de la persona seleccionada para el desempeño de las tareas propias del puesto de

trabajo.

Esta condición deberá estar claramente establecida en las bases de los concursos de ingreso.

Procurando el menor costo adicional posible, se efectuara el examen de salud preocupacional al postulante en primer orden de mérito. En el caso de un resultado adverso se comunicara el mismo a la C.I.P.C.P., preservando el secreto profesional correspondiente, el cual determinara que se tome el examen al siguiente favorecido en orden de mérito, u otra medida que estime pertinente.

Artículo 34°: Concursos para Cargos de Conducción.

La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, administrará el cronograma de concursos de los cargos de conducción. Cuando el adjudicatario del concurso anterior resulte en el primer orden de mérito será revalidado en el cargo, pudiendo también serlo cuando resulte en el segundo orden si media acuerdo unánime en la C.I.P.C.P. y no más del 10% de diferencia en el puntaje con respecto al que obtuvo el primer orden de mérito.

En caso que el ganador de un concurso deje vacante un cargo de conducción al que accedió por concurso y haya pasado menos de un año de este concurso, el cargo que queda vacante será cubierto siguiendo el orden de mérito del respectivo concurso, entre aquellos postulantes que hayan superado el límite de exclusión. Este mismo procedimiento se utilizará en caso de renuncia al cargo.

CAPÍTULO 9: SITUACIONES ESPECIALES.

Artículo 35°: Capacitación previa para nivelación. La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, podrá en forma excepcional y cuando no estuvieran comprendidos en el plan de capacitación continua, proponer cursos de capacitación previos al llamado a concurso, con el objetivo de nivelar conocimientos o habilidades o bien para introducir conocimientos nuevos en el puesto.

Deberá estar suficientemente justificado y especificado en forma concreta la necesidad, el objetivo

y la implementación de los mismos. El período de estos cursos no se tomará en cuenta para el plazo establecido en el Artículo 20°, segundo párrafo, de este Régimen, pero igualmente deberá constar en el cronograma.

Esta propuesta se integrará al resto de la documentación que debe elevar La Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, a la C.I.P.C.P. al momento de solicitar el llamado a concurso. En el caso de aprobarse estos, cursos ya sea por solicitud de la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o por propia decisión del C.I.P.C.P., este aspecto deberá incorporarse en el proceso de desarrollo del concurso.

Artículo 36°: Capacitación complementaria. La C.I.P.C.P., podrá disponer la capacitación complementaria del postulante seleccionado que adicionalmente, y previo a resultar adjudicatario del cargo concursado, satisfaga con capacitación o preparación adicional algún atributo o aspecto en el cual no hubiera superado el mínimo deseable. En tales casos el postulante podrá desempeñar al cargo concursado en carácter de preadjudicatario. Deberán establecerse con claridad los atributos a mejorar, los resultados deseados y los plazos para la acreditación. La tarea de evaluación estará a cargo del Comité de Capacitación, Supervisión de Evaluación de Desempeño y Evaluación de Concursos, que será convocado especialmente para efectuar la misma. En caso de que el postulante seleccionado lograra acreditar el/los atributos pendientes le será finalmente adjudicado el puesto concursado, y en caso contrario el concurso se declarará definitivamente desierto.

Artículo 37°: Readección de tareas. Cuando por medio de un concurso interno se detecte que un postulante presenta problemas psico-físicos que pudieran incapacitarlo para sus funciones, previas al concurso, la Dirección General de Enlace Administrativo, o el sector o área que la reemplace, o el sector o área que la reemplace, tomará inmediata intervención al respecto para la readección de tareas del trabajador y/o la corrección de la deficiencia detectada.

Artículo 38°: Fijación del cronograma para concursos de cargos de conducción.

Estará fijado por la C.I.P.C.P., la cual determinará las fechas de primera oportunidad sobre la base de un diseño estratégico que establezca una secuencia lógica y conveniente para "LA SUBSECRETARÍA".

Artículo 39º: Designación en cargo superior cuya cobertura no este sujeta a los términos de este régimen.

- a) Suspensión de la preadjudicación: cuando un trabajador fuera preadjudicado de un cargo por concurso y sea nombrado en un cargo superior, dejará en suspenso la preadjudicación hasta tanto concluya con el desempeño de ese cargo.
- b) Garantía de la titularidad del cargo adjudicado: el trabajador al que le fuera adjudicado un cargo por concurso y sea designado en otro superior, mantendrá la titularidad del cargo concursado mientras desempeñe el superior.

Firman el presente Convenio Colectivo de Trabajo (C.C.T.), por el Poder Ejecutivo: Ing. Roberto Deza, Sr. Cristhian Diorio, Cr. Jorge Isolabella, Dr. José Luís Crespo; por los Sindicatos: En representación de La **Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E)** Víctor Zárate, Elizabeth Loyola, Ricardo Soler, René Carvajal, y por la **Unión de Personal Civil de La Nación (U.P.C.N)**: Graciela Arriagada y Héctor Riquelme, y en carácter de veedora por La **Subsecretaría de Trabajo** la Dra. Romina Villegas.

ADENDA 1 AL PROYECTO DE CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

En la ciudad de Neuquén a los 15 días del mes de noviembre de 2012 siendo las 08:00 horas, se reúne en la sala de Reuniones de la Subsecretaría Obras Públicas, calle Rioja 229 piso 12 de Neuquén Capital, la **Comisión Paritaria de la Subsecretaría de Obras Públicas**, encontrándose presentes en representación del **Poder Ejecutivo**, el presidente de la Comisión Paritaria Ing. Roberto Vicente Deza, Cristhian Diorio, Jorge Isolabella y José Luis Crespo. Por la **Asociación Trabajadores del Estado (A.T.E)** en carácter de titular: Sr. Víctor Zárate, en carácter de suplentes: Arq. Elizabeth Loyola, Rene Carvajal y Ricardo Soler, en representación de **Unión Personal Civil de la Nación (UPCN)**, en carácter de titulares Sr. Héctor Riquelme y Sra. Graciela Arriagada.

Asimismo se encuentra presente en carácter de Veedora por la Subsecretaría de Trabajo la Sra. Romina Villegas.

El motivo apertura de reunión paritaria es completar aspectos que fueron postergados en su tratamiento en el proyecto de Convenio Colectivo homologado con fecha 28 de Septiembre del 2012, así como otros cuya evaluación posterior derivó en la necesidad de efectuar nuevas redacciones y en el agregado de cláusulas en el Convenio.

OBJETO. El tratamiento aborda cinco aspectos:

A) Esclarecer y determinar el alcance de la redacción del **TÍTULO II, CAPÍTULO 1. PUNTO 2. Ingreso**, cuyo inciso final expresaba:

i) El personal excluido en el Título I, Ámbito de Aplicación, incisos a) a f) inclusive, solo podrá ingresar a "LA SUBSECRETARIA" en planta permanente por concurso, respetando el régimen que a tal efecto se establece en el presente convenio. Dicha limitación no comprenderá a quienes se encuentran en cargos de autoridades políticas en planta permanente del estado y prestan servicios en "LA SUBSECRETARIA" a la fecha de homologación del presente Convenio.

Las designaciones efectuadas, con posterioridad a la puesta en vigencia del presente convenio, en violación a lo dispuesto, no tendrán efecto jurídico a los fines de su validez y reconocimiento.

Se entenderá cumplimentados de hecho los requisitos de ingreso del inciso c) para el personal ingresado a "LA SUBSECRETARIA" a la fecha de homologación del presente Convenio.

Dicho inciso quedará redactado de la siguiente manera:

i) El personal incluido en el Título I, **Ámbito de Aplicación**, incisos a) a f) inclusive, solo podrá ingresar a **“LA SUBSECRETARÍA”** en planta permanente por concurso, respetando el régimen que a tal efecto se establece en el presente C.C.T.. Dicha limitación no comprenderá a quienes, siendo de planta permanente del estado, se encuentran desempeñando cargos de autoridades políticas (Jefes de Departamento, Directores Generales y Directores Provinciales) en **“LA SUBSECRETARÍA”** a la fecha de homologación del presente Convenio.

Ello supone, que al término de sus funciones, se proceda a su incorporación a la planta permanente de **“LA SUBSECRETARÍA”** y al correspondiente encasillamiento dentro del Escalafón General Funcional y Móvil.

Excepcionalmente, y por única vez, podrán ingresar en forma automática, a la planta permanente de **“LA SUBSECRETARÍA”**, los trabajadores de su planta política, que se desempeñan en cargos de Jefe de Departamento o Director, a la fecha de la citada homologación. Ello en función del tiempo que vienen cumpliendo funciones en el ámbito técnico administrativo de la misma. Los que serán encasillados, inicialmente, dentro de la Grilla del Escalafón Funcional y Móvil, en el agrupamiento y nivel que les corresponda, según los criterios establecidos en el presente Convenio.

Este acto no incluye la ratificación en el cargo que ocupaban.

Las designaciones efectuadas, con posterioridad a la puesta en vigencia del presente convenio, en violación a lo dispuesto, no tendrán efecto jurídico a los fines de su validez y reconocimiento.

Se entenderá cumplimentados de hecho los requisitos de ingreso del inciso c) para el personal ingresado a **“LA SUBSECRETARÍA”** a la fecha de homologación del presente Convenio.

B) Los miembros presentes consideran la necesidad de fijar cargos remunerados para el personal que cumpla funciones en la C.I.P.C.P., y a tal efecto se propone la incorporación al **Título III ESCALAFON - REMUNERACIONES, Capítulo IV; del inciso 4.9.-**

III) 4.9 Equiparación por desempeño en la C.I.P.C.P.

Los trabajadores de **“LA SUBSECRETARÍA”** que formen parte de **“La Comisión de Interpretación y Propiciación de Conciliación Paritaria”**, con carácter de titular y suplente., en tanto no revisten en el Escalafón de Cargos de Conducción, serán equiparados salarialmente al cargo de Jefe Departamento. Ello en razón de jerarquizar la responsabilidad y mayor carga horaria que supone desempeñarse en la misma.

C) El tercer punto en tratamiento es el comprendido en torno al ámbito de aplicación, en el que se verifica que tres sectores administrativos funcionales, vinculados con **“LA SUBSECRETARÍA”** durante décadas queden incluidos en el presente Convenio.

En concreto el TÍTULO I, Capítulo 1, Punto 1.1: ÁMBITO DE APLICACIÓN, debe quedar redactado de la siguiente forma:

I) - 1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este convenio rige para todas las personas que presten servicios remunerados en la Subsecretaría de Obras Públicas, en la Dirección Provincial de Transporte o la entidad que en el futuro regule el servicio provincial de transporte de pasajeros, en el Concejo Provincial de Obras Públicas y en la Dirección de Administración; y únicamente cuando sus nombramientos hayan emanado de autoridad competente, quedando excluidas las siguientes: ...

D) PROCEDIMIENTO ENCUADRE INICIAL. El cuarto análisis y corrección se efectúa sobre el TITULO IV)- **2.2.- Encuadramiento Inicial del personal, en particular el punto 2.2.1.- Procedimiento** (ultima parte).-

En este, verificado el procedimiento, se observa una doble impugnación ante la Comisión de Interpretación y Propiciación de Conciliación Paritaria y por consiguiente ello genera confusión, correspondiendo adecuar la metodología. A tal fin los tres últimos párrafos quedarán redactados de la siguiente forma:

Vencido este último plazo, la C.I.P.C.P., comunicará a “LA SUBSECRETARÍA” el Encuadramiento inicial para su consideración y aprobación final, el que deberá comenzar a aplicarse a partir de la homologación del presente convenio en la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén.

Sin perjuicio de la resolución de la impugnación, el trabajador, de considerar afectados sus derechos, podrá recurrir la decisión por la vía administrativa de la Ley Provincial 1284.

E) Teniendo en consideración los conflictos suscitados últimamente en algunos organismos bajo convenio, y con el fin de evitar situaciones similares que perjudiquen el normal desarrollo de las tareas de “LA SUBSECRETARÍA”, Y paralelamente provoquen demoras en lograr acuerdos, que se traducen en la pérdida del poder adquisitivo del salario, se hace necesario establecer un mecanismo de ajuste de éste, de carácter transitorio.

Motivo por el cual se propone agregar un inciso al título III)- **3. Estructura Salarial Básica de Cargos Convencionados, el cual quedaría redactado de la siguiente manera:**

III)- 3.3 CLÁUSULA DE AJUSTE TRANSITORIO

En los casos en los que el Poder Ejecutivo Provincial otorgue incrementos salariales generales, y paralelamente se tramitara la apertura de la mesa de negociación paritaria de “LA SUBSECRETARÍA”, por acuerdo de la C.I.P.C.P., se trasladará el porcentaje de aumento otorgado al básico de la OP1; sin perjuicio de lo que resuelva la citada mesa paritaria.

En este último caso, “LA SUBSECRETARÍA” comunicará al Poder Ejecutivo Provincial la adhesión de sus convenionados al Decreto de incremento salarial, en el marco del presente C.C.T.

CORREO ARGENTINO - Cuenta N° 0000012930F0052 | Dirección Nacional del Derecho del Autor N° 5054330

Tipeado, Compaginado, Armado e Impreso en la Dirección del Boletín Oficial y Archivo