

2- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 12 - Son los agentes que tienen por misión principal la limpieza, mantenimiento, conservación y reparación del edificio donde funciona el Organismo Central y de los edificios de las instituciones de los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial como así dependencias anexas, tales como electricistas, albañiles, gasistas, cloaquistas, etc. Para el desempeño de sus funciones deberán acreditar, además de los requisitos establecidos para los agentes administrativos en general, las capacidades necesarias para el tipo de tareas que deberá realizar.

Artículo 13 - El Consejo General de Educación tenderá a conformar gradualmente equipos de agentes especializados en reparaciones y mantenimiento de los edificios y mobiliario escolar, con dependencia directa de las Direcciones Departamentales de Escuelas, prioritariamente las que atienden a gran cantidad de servicios educativos, que tendrán por misión atender a aquellas funciones en los establecimientos escolares de las respectivas jurisdicciones.

Artículo 14 - En los establecimientos cuya población escolar y complejidad lo justifiquen, se tenderá a la designación de aquel personal en su planta funcional.

3- ECÓNOMO

Artículo 15 - Es el agente que tiene por misión principal la organización y dirección del Comedor Escolar en los Establecimientos que lo tienen institucionalizado en su estructura orgánica.

Artículo 16 - Son funciones del Ecónomo:

a) Solicitar a la Rectoría la adquisición de comestibles, utensilios e insumos necesarios para el mes, dentro de los cinco (5) últimos días del

mes anterior y controlar su calidad y cantidad;

b) Programar los menús de comidas y sus raciones, como así las variantes previstas, asegurando su correcta preparación e higiene;

c) Establecer criterios y pautas de trabajo para la debida atención de los comensales;

d) Preservar los víveres, mobiliario, vajilla y demás elementos del servicio, comunicando oportunamente sus altas y bajas;

e) Controlar diariamente el movimiento de entrada y salida de mercaderías, utensilios y partidas asignadas, firmando y archivando la documentación respectiva;

f) Supervisar la asistencia y actividad de todo el personal de cocina y comedor, previendo posibles ausencias;

g) Producir mensualmente un informe a la Rectoría que especifique la mercadería existente en la despensa y novedades producidas en el funcionamiento del Comedor;

h) Proveer diariamente al personal de cocina y comedor de las mercaderías y utensilios necesarios para el servicio, controlando su buen uso y oportuna guarda.

4- MAYORDOMO

Artículo 17 - Es el agente responsable directo de la limpieza y el orden del Establecimiento Educativo en cuya planta funcional se encuentre previsto este cargo.

Artículo 18 - Son funciones del Mayordomo:

a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de ordenamiento e higiene de las diversas dependencias del Establecimiento, que deberá cumplir el personal de ordenanzas, tanto en orden a turnos, rotaciones, reemplazos, horarios y demás alternativas del servicio;

b) Organizar, coordinar y supervisar las tareas de cuidado y mantenimiento del edificio escolar, espacios verdes y demás dependencias del Establecimiento;

c) Organizar y supervisar el servicio de mensajería del Establecimiento;

d) Organizar el servicio de refrigerio para el personal;

e) Organizar, coordinar y supervisar las diligencias, comisiones, mensajerías y demás recaudos que se le encomienden, para el servicio exclusivo del Establecimiento;

F) Colaborar en las demás tareas que le sean requeridas, en tanto guarden relación con sus funciones.

5- ENCARGADO DE DEPÓSITO

Artículo 19 - Es el agente que tiene a su cargo el sector de Depósito para la guarda y custodia de los materiales e insumos necesarios a la actividad escolar en los Establecimientos que lo tienen institucionalizado en su estructura orgánica.

Artículo 20 - Son funciones del Encargado de Depósito:

a) Registrar las entradas, salidas y existencias de muebles, máquinas, herramientas, materiales, útiles, insumos y trabajos concluidos, con detalle de fecha de entrega, características, procedencia, número de orden de provisión o de trabajo, cantidad, como así fecha de salida, destino, cantidad, número del pedido de materiales o del recibo oficial de venta;

b) Entregar a los responsables de cada dependencia del Establecimiento los elementos que le sean requeridos mediante formulario firmado;

c) Labrar acta e informar acerca de los elementos devueltos en mal estado o con deterioros;

d) Solicitar precios, diligenciar los cotejos respectivos y preparar las órdenes de provisión de los elementos a adquirir;

e) Recepcionar y registrar los materiales y elementos adquiridos suscribiendo la documentación respectiva;

f) Recepcionar y registrar los trabajos por per-

sonal docente o alumnos, suscribiendo la documentación respectiva;

g) Ordenar, clasificar y codificar convenientemente los elementos guardados en depósito;

h) Asegurar el orden, higiene y seguridad en el Depósito;

i) Llevar al día los siguientes Registros: I) Inventario General de existencias en el Depósito; II) Entrada y Salida de Materiales y Bienes de Consumo; III) Entrada y Salida de Bienes de Dotación Fija; IV) Entrada y Salida de Trabajos Concluidos; V) Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras; VI) Archivo de Documentos.

Artículo 21 - En ningún caso el Encargado de Depósito autorizará el acceso a personas ajenas al mismo ni entregará elemento alguno depositado sin presentación de la correspondiente solicitud suscripta por autoridad competente.

IV - PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES

1- CHOFERES

Artículo 22 - Son los agentes que tienen por misión principal la conducción de vehículos para el traslado de personas y el transporte de bienes.

Artículo 23 - Son funciones del chofer:

a) Conducir el vehículo asignado;

b) Cuidar y mantener el vehículo en perfectas condiciones, siendo responsable de la mecánica ligera;

c) Comunicar a su superior inmediato cualquier anomalía observada;

d) Presentarse a los traslados preestablecidos con suficiente antelación de tiempo;

e) Cumplimentar la normativa vigente en materia de tránsito vehicular.

2- ORDENANZAS

Artículo 24 - Son los agentes que tienen por misión principal realizar la limpieza y ordenamiento

to del edificio del Organismo Central y de las instituciones de los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial; asistir al personal docente en la atención del alumnado; realizar las diligencias necesarias para la gestión institucional; y demás funciones afines a las indicadas.

Artículo 25 - En las escuelas mixtas se designará Personal de Ordenanzas de los dos sexos.

Artículo 26 - En cada Establecimiento se llevará un Libro de Entradas y Salidas del Personal de Ordenanzas, en el que diariamente se registrará la firma y la hora de entrada y salida del mismo, como así observaciones que correspondan. Se considerará hora de entrada y salida el momento en que el agente inicie y finalice sus tareas del turno, o bien hora de entrada y salida en día inhábil.

Artículo 27 - El Ordenanza cumplirá las horas de labor que le correspondan según Categoría dentro de los horarios de prestación de los servicios educativos en los distintos niveles y modalidades. Los turnos serán establecidos por la Dirección del Establecimiento, con comunicación a la Supervisión Escolar de Zona o la instancia de dependencia inmediata que corresponda. La asignación de los turnos se hará consultando las necesidades del respectivo Personal de Ordenanzas y, en caso de desacuerdo entre ellos, la Dirección del Establecimiento dará prioridad de elección a quien acredite mayor antigüedad en el Consejo General de Educación.

Artículo 28 - Cuando razones del servicio aconsejen el cambio de turno del Personal de Ordenanzas, la Dirección del Establecimiento lo dispondrá mediante resolución fundada, con comunicación a la Supervisión Escolar de Zona o la instancia de dependencia inmediata que co-

rresponda. Dicho cambio se hará efectivo a partir del siguiente año calendario, a menos que el personal afectado pueda adecuarse al mismo en forma inmediata.

Artículo 29 - La prestación de servicios fuera de los horarios habituales por razones escolares excepcionales dará derecho a una compensación horaria que, en días hábiles, será de una hora por cada hora trabajada y, en días inhábiles, será de dos horas por cada hora trabajada. La compensación deberá hacerse efectiva indefectiblemente dentro de los ciento veinte (120) días de prestado el servicio, en oportunidad que no afecte al mismo y respetando, cuando sea posible, la conveniencia del agente, quien podrá optar por la compensación en jornadas completas o por determinada cantidad de horas diarias, que no podrá ser menor a una (1) hora reloj por día.

Artículo 30 - En los Establecimientos que cuenten con Comedor Escolar o Servicio de Copa de Leche, el personal de Ordenanzas debe colaborar con la Dirección del mismo, dentro de su respectivo turno, en todas las tareas de apoyatura de aquellos servicios.

Artículo 31 - La Dirección del Establecimiento deberá distribuir equitativamente las tareas entre el personal de Ordenanzas disponible, no existiendo zonas exclusivas para cada agente.

Artículo 32 - Corresponde especialmente al personal de Ordenanzas:

PUNTUALIDAD

a) Velar por la buena conservación del edificio, mobiliario, utensilios y material perteneciente al Establecimiento;

b) Efectuar todas las reparaciones menores que estén a su alcance, siempre que no impliquen riesgos a su integridad personal, especial-

mente en trabajos de altura o de electricidad, dando aviso a la Dirección en caso de no poder realizarlas por sí solo;

c) Mantener en perfectas condiciones de higiene el local escolar;

d) Atender el traslado, distribución, etc., del mobiliario, material didáctico y documentación del Establecimiento, provisión de tiza, etc.;

e) Realizar las diligencias y comisiones y atender los recaudos que se le encomienden, para el servicio exclusivo del Establecimiento;

f) Reemplazar a otros Ordenanzas en casos de ausencia, redistribuyéndose las funciones de manera adecuada. Sin perjuicio de ello, cuando la ausencia amerite una suplencia inmediata por razones o situaciones críticas, absolutamente indispensable para asegurar el normal funcionamiento de la Institución, el directivo escolar deberá solicitar en forma igualmente inmediata el reemplazo del personal ausente;

g) Colaborar en las tareas que le sean requeridas, en tanto guarden relación con sus funciones.

Artículo 33 - En los Establecimientos Educativos que cuenten con parque o jardín, la Dirección del mismo deberá distribuir equitativamente en el Personal de Ordenanzas las siguientes tareas:

a) Cultivar, mantener y asegurar el riego -en horarios adecuados- del césped y jardín;

b) Combatir plagas;

c) Preparar pequeños almácigos y viveros;

d) Conservar adecuadamente herramientas, macetas, semillas y demás elementos necesarios para el trabajo, que se le deberán proveer;

e) Reemplazar a otros Ordenanzas en casos de ausencias, redistribuyéndose las tareas en forma equitativa.

Artículo 34 - En la dotación del Personal de Ordenanzas de cada Establecimiento se tendrá

presente la existencia y extensión de sus espacios verdes.

Artículo 35 - Si el Personal de Ordenanzas utilizara -previa autorización del Consejo

General de Educación- alguna dependencia del Establecimiento para vivienda personal, estará a su cargo, dentro de sus posibilidades, la vigilancia del edificio y existencias del mismo, fuera del horario escolar y en días inhábiles.

Artículo 36 - Se excluyen de las tareas del Personal de Ordenanzas todas las dependencias del Establecimiento afectadas a residencia del Director o personal docente, o afectadas a servicios que no correspondan a la Escuela.

Artículo 37 - La dotación de Personal de Ordenanzas a las Escuelas dependientes del Consejo General de Educación se efectuará con base en la cantidad de alumnos y de personal docente -incluyendo al personal de Educación Artística y Educación Física (maestros especiales)- correspondientes a cada unidad educativa, teniendo en cuenta la Escala de Puntaje y la Relación de Dotación inserta en el Anexo II de la presente Resolución.

3 - SERENOS

Artículo 38 - Son los agentes encargados de vigilar el orden y la seguridad del edificio del Organismo Central y de las instituciones de los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial, especialmente durante los períodos del día en que no se desarrollan actividades y principalmente durante la noche.

Artículo 39 - Son funciones del Sereno:

a) Velar por la seguridad e integridad de los bienes del Establecimiento en que revista durante su horario de labor;

b) Recorrer y vigilar las distintas dependencias

del Establecimiento, registrando su paso por las mismas cuando hubiere dispositivos de control; en los intervalos, permanecer en el puesto de control asignado;

- c) Acentuar la vigilancia en los lugares que acusen mayor posibilidad de siniestro;
- d) Dar cuenta inmediata de todo acontecimiento irregular que observare, sin perjuicio de las medidas que razonablemente pueda adoptar para subsanarlo, actuando en coordinación con el Comité de Seguridad del Establecimiento;
- e) Asistir al servicio con puntualidad y no abandonarlo dentro del horario asignado;
- f) Llevar regularmente Libro de Novedades ocurridas durante su horario de labor, registrando especialmente las entradas y salidas de personas, los hechos que pudieran afectar al edificio o a los bienes, etc.;
- g) Cooperar en tareas auxiliares propias de los servicios generales del Establecimiento cuando las circunstancias lo hicieren necesario, siempre que ello no implique una sustitución de funciones.

Artículo 40 - La Institución deberá garantizar el acceso a una línea telefónica externa u otro medio para la comunicación de novedades.

Artículo 41 - El personal de serenos cumplirá el horario correspondiente a los agentes de la Administración Pública Provincial, según Categoría de revista. Dicho horario será fijado por el directivo de cada Establecimiento, priorizando la cobertura del servicio durante el tiempo en que aquél permanece cerrado. Cuando razones especiales lo justifiquen y el agente deba prestar el servicio fuera del horario habitual, resultará de aplicación el artículo 22º del presente Reglamento.

4 - PERSONAL DE CAMPO:

Artículo 42 - Son los agentes que tienen por mi-

sión principal la realización de tareas de naturaleza rural.

Artículo 43 - Son funciones del Personal de Campo:

- a) Realizar tareas de preparación de suelos; siembra y recolección; y atención de animales;
- b) Ejecutar construcciones y reparaciones de instalaciones de campo;
- c) Operar con la maquinaria agrícola y velar por su mantenimiento y conservación;
- d) Velar por la buena conservación de maquinarias, herramientas y demás bienes de su área de trabajo;
- e) Transmitir conocimientos prácticos al alumno cuando se le solicitare.

5 - PERSONAL DE COCINA

Artículo 44 - Son los agentes que tienen por misión principal preparar las comidas y realizar la limpieza y ordenamiento de las dependencias destinadas a Cocina y Comedor Escolar en los Establecimientos que lo tienen institucionalizado en su estructura orgánica.

Artículo 45 - Son funciones del P. de Cocina:

- a) Colaborar con el Ecónomo o al personal docente responsable en la elaboración de los menús;
- b) Preparar el desayuno, almuerzo, merienda y cena en los horarios preestablecidos;
- c) Informar al Ecónomo o al personal docente responsable de los faltantes de provisiones;
- d) Asegurar el cuidado y mantenimiento del mobiliario y utensilios de uso diario;
- e) Asegurar la higiene en el proceso de elaboración de los alimentos, del lugar y utensilios de servicio;
- f) Controlar fechas de vencimiento de los diversos productos, dando informe al Ecónomo o al personal docente responsable de cualquier irregularidad.

**ANEXOII
DOTACIÓN DE PERSONAL DE ORDENANZAS A
LAS ESCUELAS
ESCALA DE PUNTAJE**

Puntaje	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60
Alumnos	0 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 600	601 a 700	701 a 800	801 a 900	901 a 1000	1001 a 1100	1101 a 1200	1201 a 1300	1301 a 1400 o más
Docentes A/C Grados	1 a 2	3 a 4	5 a 8	9 a 12	13 a 16	17 a 20	21 a 24	25 a 28	29 a 32	33 a 36	37 a 40	41 a 44	45 a 48	49 a 52	53 a 56 o más

RELACIÓN DE DOTACIÓN

Puntos	Cargos
18 a 24	01
25 a 38	02
39 a 50	03
51 a 60	04
61 a 71	05
72 a 83	06
84 a 95	07
96 a 107	08
108 a 120	09
Más de 120	10

AMPLIACIÓN POR ESPACIOS VERDES

- Hasta 100 m2 08 puntos
- De 101 m2 a 200 m2 12 puntos
- De 201 m2 en adelante 16 puntos

EJEMPLOS:

- 1)** La Escuela N° 1 cuenta con:
995 Alumnos: 44 puntos
37 maestros: 44 puntos
Total: 88 puntos

- 2)** La Escuela N° 2 cuenta con:
559 alumnos 28 puntos
20 maestros 24 puntos
Reconoce 66 m2 de espacios verdes 8 puntos
Total: 60 puntos

A 88 puntos le corresponde siete (7) cargos.

A 60 puntos le corresponden cuatro (4) cargos.



Reglamento de licencias del personal No Docente

Decreto 5703/93 MGJE noviembre de 1993

VISTO:

La Ley N° 3289 que regula el régimen jurídico de los agentes públicos de la Provincia y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 7282 reimplantó la vigencia de la mencionada norma legal, de la Ley N° 5660 y de los Decretos N° 1874/50, 2/70, 1615/71, 2311/74 y 5115/75;

Que el Decreto N° 327/84 MGJE, ordenó su texto;

Que con posterioridad se le han introducido numerosas modificaciones por los Decretos N° 711/84 MGJE; 2477/84 MGJE; 4347/84 MGJE; 96/85 Gob; 6407/88 MGJOSP; 417/93 MGJE; 4856/93 MGJE y por Ley N° 8706;

Que en consecuencia, y con el objeto de evitar la profusión y contradicción normativa, es oportuno y conveniente proceder a ordenar su texto nuevamente, a fin de posibilitar un conocimiento más preciso de las normas que regulan los derechos, obligaciones y procedimientos de aplicación para los agentes públicos y hasta tanto se sancione el nuevo estatuto;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1 - Téngase como cuerpo único y orde-

nado de la Ley N° 3289 con las modificaciones introducidas por los decretos N° 711/88 MGJE, 1998/84 MGJE; 96/85 MGJE; 6407/88 MGJOSP; 417/93 MGJE; y 4856/93 MGJE y Ley N° 8706 el texto del Anexo I del presente Decreto.

Artículo 2 - El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado de Gobierno, Justicia y Educación.

Artículo 3 - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ANEXO I - Empleados comprendidos

Artículo 1 - Quedan comprendidas en las disposiciones de esta ley, todas las personas del servicio civil cuyo nombramiento emane de cualquier autoridad pública y que gocen de retribución fijada en la Ley u Ordenanzas de Presupuestos, con las excepciones siguientes: Funcionarios, empleados, agentes, etc., excluidos:

- a) Los funcionarios, empleados y agentes cuyo nombramiento esté reglamentado por la Constitución o Leyes especiales.
- b) Subsecretarios y secretarios de los Ministerios, Jefes y Segundos Jefes de Repartición y Secretarios Subsecretarios de las Municipalidades.
- c) El personal dependiente del Consejo General de Educación en ejercicio activo de la docencia.

d) El personal de Policía y cárceles.

Requisitos para el nombramiento

Artículo 2 - Para el nombramiento de los empleados comprendidos en esta Ley, se exigirán los requisitos siguientes:

a) Ser ciudadano argentino o naturalizado, siendo varón; ser argentina, siendo mujer, y tener en ambos casos 18 años de edad como mínimo.

b) Buenos antecedentes personales.

c) Acreditar competencia o idoneidad mediante títulos universitarios o especiales, habilitantes para el desempeño del empleo.

Período de prueba y confirmación

Artículo 3 - Los nombramientos para el ingreso a la administración se harán por el término de 6 meses.

Al vencimiento de éste, el Tribunal de Competencia informará a la autoridad que lo hubiere efectuado, sobre las aptitudes del empleado y su eficiencia en el cargo. Siendo el informe favorable, el nombramiento será confirmado y desde ese momento, el empleado obtendrá la estabilidad.

Condiciones para las designaciones y ascensos

Artículo 4 - Para las designaciones y ascensos mediante el sistema de concursos, se tendrá en cuenta la competencia, los títulos universitarios o especiales, la antigüedad y las condiciones específicas requeridas para el cargo según la naturaleza de la función.

Licencia por vacaciones

Artículo 5 - El personal dependiente de la Administración Pública Provincial tiene derecho a una licencia anual para descanso con goce de sueldo de:

a) Quince (15) días hábiles los que tengan una antigüedad mínima de un (1) y hasta diez (10) años de servicios.

b) Veinte (20) días hábiles los que tengan más de diez (10) y hasta quince (15) años de servicios.

c) Veinticinco (25) días hábiles los que tengan más de quince (15) años y hasta veinte (20) años de servicios.

d) Treinta (30) días hábiles los que tengan más de veinte (20) años de servicios.

Artículo 6 - Para acreditar la antigüedad del empleado, a los efectos de la licencia, se computarán también los servicios prestados en el orden nacional y municipal. La acreditación se hará mediante las pertinentes certificaciones que serán remitidas una vez registradas en la

Repartición donde presta servicios el agente, a la Dirección de Recursos Humanos donde quedarán archivadas.

Artículo 7 - Para gozar de la licencia comprendida en el artículo 5° se necesita acreditar un (1) año de servicios en la Administración Pública Provincial centralizada, descentralizada o entes autárquicos.

Artículo 8 - La licencia anual por descanso es de uso obligatorio, no pudiéndose postergar ni acumular.

Sólo podrá ser transferida al año siguiente cuando concurren circunstancias fundadas en razones de servicio que hagan imprescindible adoptar esa medida, pero para ello, deberá existir la respectiva gestión y la resolución ministerial que así lo autorice.

Artículo 9 - Los agentes de la Administración Pública Provincial gozarán de su licencia anual por vacaciones en forma íntegra. Quienes tengan hijos en edad escolar podrán reservar cinco (5) días corridos de dicha licencia para ser utilizados durante el período de receso escolar invernal. Cuando por razones de servicio lo deter-

minen, las autoridades de cada área de Gobierno, hasta el nivel de Subsecretario, podrán disponer el fraccionamiento de la licencia, conciliando los intereses del agente con los del servicio. Los agentes que deban cesar en sus tareas para acogerse a los beneficios de la jubilación tendrán derecho al goce de su licencia en proporción al período de actividad cumplido dentro del año que se verifique el cese.

Artículo 10 - Los empleados de la Administración pública provincial tendrán derecho a usar para la atención de enfermedades comunes o accidentes que no sean de trabajo, en forma continua o discontinua, hasta veinte (20) días corridos con goce de haberes; si no obtuvieran el alta al vencimiento del plazo precedente tendrán derecho a otros veinte (20) días corridos con el 50 por ciento de los haberes; y si al vencimiento de este último plazo tampoco obtuvieran el alta, podrán usar otros veinte (20) días corridos adicionales, pero sin pago de haberes. La causal deberá demostrarse con certificado médico oficial.

El personal de la Administración gozará de licencia por accidente de trabajo, previa acreditación del mismo y de conformidad a las prescripciones de la Ley N° 9.688.

Artículo 11 - Para la atención de enfermedades de tratamiento prolongado o intervenciones quirúrgicas, se otorgará licencia hasta un (1) año, en forma continua o discontinua con goce íntegro de haberes por una misma o distinta enfermedad. Vencido este plazo, y subsistiendo la causal que determinó la licencia, se podrá conceder ampliación de la misma por el plazo de un (1) año sin goce de haberes y al solo efecto de la retención del cargo.

Para la concesión de la misma, serán requisitos indispensables la presentación de historia clínica y el dictamen de Junta Médica, la que determinará la fecha de iniciación de la licencia por

tratamiento prolongado.

Serán necesarios iguales por requisitos para el otorgamiento del alta que podrá ser plena o con reducción o cambio de tareas y horarios, todo ello de acuerdo a la capacidad laborativa. Cuando el agente se reintegre al servicio en el término máximo de este artículo, no podrá utilizar una nueva licencia de este carácter, hasta después de transcurridos doce (12) meses continuos. Asimismo, esta licencia podrá prorrogarse hasta un (1) año con goce del cincuenta por ciento (50%) de los haberes, previa junta médica, con dictamen favorable, cuando el agente tramite alguno de los beneficios del régimen previsional vigente.

Artículo 12 - Cuando el servicio médico autorizado estimare que el agente padece una afección que lo hará incluir en las prescripciones del Artículo 11°, deberá someterlo al examen de Junta Médica, sin que sea necesario agotar previamente los días establecidos en el Artículo 10°.

Artículo 13 - Cuando encontrándose en el desempeño de sus funciones, el agente requiera la atención del servicio médico y éste acredite la afección, le será considerado el día como licencia por enfermedad, con o sin goce de haberes, según corresponda.

Licencia por maternidad

Artículo 14 - La agente tendrá derecho, cualquiera sea su antigüedad a una licencia por maternidad de noventa (90) días corridos con goce de haberes, a partir del octavo mes de embarazo, debiendo acreditarlo con el certificado médico correspondiente. Este lapso será igual aún en casos de alumbramiento múltiple.

En el caso de nacimiento pre-término se acumulará al descanso posterior al parte, todo el lapso de licencia que no se hubiera gozado antes del mismo, de modo de completar los noventa

(90) días. Asimismo, el empleado deberá denunciar el estado de embarazo al primer mes, ante el Departamento de Reconocimientos Médicos. A partir del fin de la licencia por maternidad, la agente gozará de dos (2) horas diarias continuas al comienzo o finalización de la jornada, durante un lapso de noventa (90) días corridos para la atención del recién nacido con goce de sueldo, aun en los casos de parto múltiple.

Licencia por adopción

Artículo 15 - El agente gozará de una licencia de treinta (30) días hábiles en el caso de adopción, desde la entrega judicial o administrativa en tenencia del futuro adoptado.

Licencia para la atención de familiar enfermo

Artículo 16 - Los empleados de la Administración Pública Provincial tendrán derecho a usar licencia con goce de sueldo, para la atención de cada uno de los miembros del grupo familiar enfermo o accidentado de hasta cinco (5) días continuos o discontinuos, por año calendario, ampliándose hasta un total de diez (10) días cuando sea para la atención de un hijo menor de doce (12) años.

A los efectos de este artículo se entenderá -salvo extensión expresa- que por grupo familiar habrá de considerarse al cónyuge, a los hijos matrimoniales y extra matrimoniales, a cualquier otro pariente a cargo por decisión de autoridad competente y a los menores con tenencia para adopción, acordada igualmente por autoridad competente.

Asimismo, la persona que conviva con el agente en aparente y público matrimonio, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos: a) el agente sea casado y se encuentre separado de hecho, por resolución judicial o divorciada; b) la convivencia, se extienda por un plazo no inferior a cinco (5) años en forma continuada o interrumpida; c) se demuestre por medio fehacien-

te la existencia de dicho aparente y público matrimonio.

Artículo 17 - La enfermedad de familiar deberá ser comprobada por el Servicio de Reconocimiento Médico Oficial de la Provincia o análoga de otra jurisdicción cuando el cuidado debe realizarse fuera de los límites de la Provincia o en lugares donde no haya establecido dicho servicio. Asimismo deberá presentarse una Declaración Jurada en la cual deberán consignarse todos los datos personales de aquellos que integren el grupo familiar, de conformidad a lo establecido en el artículo precedente. Cualquier comprobación de falsedad de la mencionada Declaración Jurada tendrá carácter de falta grave y será causal de cesantía.

Artículo 18 - El goce de los beneficios previstos en los Artículos 10° y 16° de la presente comenzarán a aplicarse sin pago de haberes cuando el agente haya excedido el límite de cuarenta (40) días corridos anuales en la utilización conjunta de ambos.

Licencia por duelo

Artículo 19 - Los agentes cualquiera sea su antigüedad, tiene derecho a una licencia por duelo, con goce de haberes, de acuerdo al siguiente detalle:

Seis (6) días corridos por cónyuge, padres e hijos.

Cuatro (4) días corridos por hermanos y abuelos consanguíneos.

Dos (2) días corridos por abuelos, padres, hermanos e hijos políticos.

Un (1) día por días o sobrinos.

Estos términos se contarán desde la fecha del deceso.

Licencia por matrimonio

Artículo 20 - Los empleados de la Administra-

ción Pública, cualquiera sea su antigüedad, que contraigan matrimonio, gozarán de diez (10) días corridos de licencia con goce de sueldo.

Licencia por estudio

Artículo 21 - La licencia para rendir examen será de veinte (20) días hábiles por año calendario.

Se concederán a los agentes, cualquiera sea su antigüedad que cursen estudios en establecimientos universitarios oficiales o en universidades privadas, reconocidas por el Superior Gobierno de la Nación.

Este beneficio será acordado en tantos plazos como sea necesario, pero ninguno de los cuales será superior a cinco (5) días hábiles. Al término de cada licencia, el agente deberá presentar el comprobante respectivo expedido por la autoridad del establecimiento a que concurre, caso contrario será considerada causal de cesantía.

A los agentes que cursen estudios secundarios y especiales se les concederá dos (2) días hábiles por examen.

La licencia que se conceda será sin goce de haberes en el caso que no se apruebe después de tres (3) tentativas, la materia que da origen al pedido de licencia.

Artículo 22 - Si al término de la licencia acordada, el agente no hubiera rendido el examen por postergación de fecha o mesa examinadora, deberá presentar un certificado expedido por la autoridad educacional respectiva, en el que conste dicha circunstancia, volviéndose a considerar el período de licencia que corresponda en cada caso.

El incumplimiento de la presentación del certificado será causal de cesantía.

Artículo 23 - Cuando el empleado acreditare su condición de estudiante en los establecimientos a que se refiere el artículo 21° y documentare la necesidad de asistir a trabajos prácti-

cos en horarios de oficina, deberá serle concedido el permiso interesado. El tiempo utilizado deberá ser compensado. Quien requiera este beneficio, deberá presentar el correspondiente certificado de asistencia, el no cumplimiento de este requisito será considerado causal de cesantía.

Licencia por estudio o investigaciones científicas, técnicas o culturales

Artículo 24 - La licencia a que se refiere este título será con goce de haberes y su duración será determinada en forma expresa por Resolución Ministerial y obligará al agente a permanecer en su función por un período igual al triple del lapso acordado.

A los efectos de su concesión deberá determinarse la conveniencia de realizar dichos estudios, en tanto signifiquen un beneficio para la administración pública.

Si el agente una vez gozada la referida licencia no se reintegrara a sus funciones o no permaneciera por su voluntad en su función durante el período antes referido, deberá devolver el importe correspondiente a los sueldos percibidos durante el tiempo que permaneció en uso de la misma, actualizado al momento de su pago.

Para tener derecho a esta licencia se deberá contar con el instrumento que lo confirme en la planta permanente.

Licencia por actividades deportivas no rentadas

Artículo 25 - Todo deportista aficionado que como consecuencia de su actividad sea designado para intervenir en campeonatos regionales selectivos, dispuesto por los organismos competentes de su deporte, en los campeonatos argentinos y para integrar delegaciones que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones nacionales o internacionales, podrá disponer de una licencia con goce de sueldo en sus obligaciones para su participación en

las mismas. Esta licencia no podrá exceder de sesenta (60) días en el año calendario y será acordada por Resolución Ministerial, conforme al régimen de la Ley N° 20.596.

Licencia por servicio militar

Artículo 26 - La licencia para cumplir con el servicio militar se extenderá desde la fecha de incorporación del agente hasta quince (15) días corridos a contar de la fecha de la baja, asentada en el Documento de Identidad del agente y hasta cinco (5) días corridos en los casos en que el agente hubiera sido declarado inepto o fuera exceptuado.

En todos los casos será con goce del cincuenta por ciento (50%) de haberes. Los días de viaje por traslado desde el punto del país donde cumplió con el servicio militar obligatorio y el asiente habitual de sus tareas no serán incluidos en los términos de licencia fijados precedentemente y se justificarán independientemente con el cincuenta por ciento (50%) de haberes. Si el agente no se reincorporara a su empleo, vencido los plazos establecidos en el presente, quedará cesante.

Artículo 27 - El personal que en carácter de revista sea incorporado transitoriamente a las Fuerzas Armadas de la Nación, tendrá derecho a usar de licencia y a percibir mientras dure su incorporación como única retribución la correspondiente a su grado en caso de oficial o suboficial de la reserva; cuando el sueldo del cargo civil sea mayor que dicha remuneración, la dependencia a la cual pertenece, liquidará la diferencia.

Licencia por donación de sangre

Artículo 28 - Corresponderá un (1) día laborable siempre que se presente la certificación correspondiente, extendida por establecimiento médico reconocido. Dicha licencia no excederá

de dos (2) veces en el año.

Licencia para uso particular

Artículo 29 - La licencia extraordinaria por razones personales sin goce de sueldo no podrá exceder el término de noventa (90) días corridos en el año; deberá contar con la conformidad del director respectivo.

Hasta treinta (30) días podrán ser concedidos por los señores subsecretarios y por período mayor dentro del límite expuesto precedentemente, por los señores Ministros o Secretarios de Estado correspondientes.

Facultase a los responsables de las unidades de organización, a justificar una (1) inasistencia del personal y hasta tres (3) veces en el año calendario, cuando sucedieren circunstancias imprevistas de carácter excepcional, sujeta tal justificación a la posterior acreditación de la necesidad invocada.

Licencia por nacimiento y casamiento de hijo

Artículo 30 - Los agentes, cualquiera sean su antigüedad, tendrán derecho a dos (2) días hábiles por nacimiento de hijo y por casamiento de hijo.

Generalidades

Artículo 31 - Las licencias que trata el presente régimen serán otorgadas por los Directores, con excepción de las previstas en el artículo 29° que serán concedidas por las autoridades a que hace referencia el mismo; y las de los artículos 24°, 25° y 26° que lo serán por Resolución Ministerial.

Prohibiciones a los empleados

Artículo 32 - Los empleados no podrán hacer proselitismo político dentro de las oficinas, ni ocuparse de cuestiones ajenas a sus funciones durante el desempeño de las mismas.

Traslados

Artículo 33 - Los empleados no podrán ser trasladados sin su consentimiento de una localidad a otra por más de tres (3) meses en el año, salvo los casos de misiones especiales, penas disciplinarias, cambio de destino por causa de reducción de personal y aquellos en los cuales el cambio de lugar sea característica inherente a las funciones que desempeñan.

Subsidio por fallecimiento

Artículo 34 - En caso de fallecimiento del empleado, se liquidará a su familia tres (3) meses de sueldo en el orden siguiente:

- Viuda, hijos menores e hijas solteras.
- Madre viuda, padre sexagenario o impedido.
- Hermanas solteras.

Los derecho-habientes enumerados, para gozar del beneficio que establece este artículo, deberán acreditar su pobreza y el hecho de haber estado a cargo del empleado en el momento del fallecimiento.

Tratándose de empleado sin ninguno de los beneficiarios enumerados, el Estado solventará los gastos de entierro dentro de la suma que corresponda conforme a esta disposición.

Registros permanentes de empleados

Artículo 35 - Los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Municipal, dispondrán la organización de registros permanentes con la ficha personal de cada empleado, en la que se hará constar todas las anotaciones pertinentes a su calificación.

Penas disciplinarias

Artículo 36 - Las penas disciplinarias serán:

- apercibimiento
- suspensión hasta treinta (30) días sin goce de sueldo.
- Traslado
- Postergación para el ascenso
- Cesantía

f) Exoneración

Sanciones

Artículo 37 - La sanción del Inciso a) del Artículo 36° y la del inciso b) hasta diez (10) días, pueden aplicarlas los directores; hasta quince (15) días los subsecretarios; hasta veinte (20) días los Ministros y Secretarios de Estado; hasta treinta (30) días la autoridad de Nombramiento. Disciplinariamente, el Fiscal de Estado tiene igual atribución que el Ministro.

Artículo 38 - De las sanciones de los incisos a) y b) del Artículo 36° que apliquen los directores, podrán apelarse ante el Superior inmediato dentro de los res 83) días de notificada. El recurso de apelación será concedido con efecto devolutivo y se interpondrá ante el funcionario que impone la sanción, quien deberá elevarla con su informe al Superior inmediato en el término de veinticuatro (24) horas y éste resolverá el recurso en el término de cinco (5) días de estar a su consideración. Si vencido dicho término no se elevara la apelación o no se reglamentara pronunciamiento, se considerará revocada la pena.

Sumario y defensa

Artículo 39 - Las penalidades de los incisos c), d), e) y f) del artículo 36° se aplicarán previo sumario y defensa.

Causales de cesantía

Artículo 40 - Son causales de cesantía:

- falta de respeto al superior
- embriaguez habitual
- a la décima inasistencia, se llevará a cabo el sumario que exige el artículo 39° y de acuerdo al resultado del mismo podrá disponerse la cesantía del empleado; incumplimiento reiterado del horario de oficina; ausencias injustificadas de ésta o del servicio, o suspensión reiterada.
- embargo de sueldo que no se levantara den-

tro de los tres (3) meses de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.

e) Negligencia manifiesta y faltas graves en el desempeño de sus funciones.

Causales de exoneración

Artículo 41 - Son causales de exoneración:

a) Actos o manifestaciones agraviantes para la nacionalidad.

b) Falta de respeto a las autoridades superiores de la provincia o incumplimiento de órdenes recibidas de éstas.

c) Comisión de cualquier delito contra la administración pública, independientemente de la acción judicial.

d) Sentencia condenatoria por cualquier delito

e) Indignidad de vida y costumbres

f) Actos de proselitismo político.

Suspensión sin goce de sueldo

Artículo 42 - La autoridad de nombramiento podrá suspender al empleado imputado de faltas o delitos, sin goce de sueldo, hasta la sustanciación del sumario administrativo. Los empleados suspendidos tendrán derecho al reintegro de sus haberes en el caso de resolución absoluta.

Percepción parcial de haberes - Reintegro

Artículo 43 - El empleado suspendido por delitos que no sean contra la administración percibirá durante la tramitación de la causa y hasta seis (6) meses después de iniciada ésta, la mitad de su sueldo. Si fuera absuelto o sobreesido definitivamente, se le reintegrarán los haberes que haya dejado de percibir.

Transcurrido el término que establece este artículo, la suspensión será sin goce de sueldo, con derecho a percibirlo en caso de absolución o sobreseimiento definitivo.

Tribunal de competencia

Artículo 44 - En cada repartición o conjunto de reparticiones que determine la reglamentación respectiva, habrá un Tribunal de competencia compuesto por el jefe de la misma en el primer caso y por el que se designe, en el segundo, los que actuarán de Presidente; un empleado que designará la autoridad que haga los nombramientos, y otro elegido dentro de la misma repartición o conjunto de reparticiones, mediante voto secreto, por todos los empleados. Al practicarse esta elección, se designarán dos (2) suplentes que actuarán en caso de ausencia, impedimento, separación o renuncia del titular.

Atribuciones y deberes

Artículo 45 - Corresponde a los Tribunales de Competencia:

a) Tomar los exámenes de competencia, conforme a los programas y reglamentos que se adopten y elevar a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, su dictamen sobre la idoneidad de los empleados con designación provisoria.

b) Hacer la calificación de los empleados, que se anotará en el registro de fichas personales, la que servirá de base para los ascensos.

c) Elevar con informes a la Comisión Asesora de Disciplina, todas las iniciativas que presenten los empleados de la repartición o reparticiones respectivas.

Duración de los cargos

Artículo 46 - Los vocales elegidos por los empleados para formar los Tribunales de Competencia durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelectos.

Comisión Asesora de Disciplina: Constitución

Artículo 47 - La Comisión Asesora de Disciplina para el personal dependiente del Poder Ejecutivo y Reparticiones Autárquicas, estará constituida por los siguientes funcionarios:

a) titulares: Contador General de la Provincia, subsecretario de Justicia y director jurídico de la Fiscalía de Estado.

b) Subrogantes: tesorero General de la provincia, subsecretario de Gobierno y director de Recursos Humanos.

Atribuciones y deberes

Artículo 48 - Los poderes Legislativo, Judicial y Municipal, organizarán sus Comisiones Asesoras de Disciplina.

Artículo 49 - Son funciones de estas comisiones:

a) Dictaminar en los casos de aplicación de las penas de los incisos c), d), e) y f), del artículo 36°, expidiéndose sobre el mérito de las actuaciones producidas y aconsejando a la autoridad de nombramiento las medidas que considere procedentes.

b) Elevar con su dictamen las iniciativas de los empleados que reciba de los Tribunales de

Competencia, cuya adopción considere conveniente para la administración.

c) Llevar un duplicado del registro a que se refiere el Artículo 35°.

Premios de estímulo

Artículo 50 - En la Ley y Ordenanzas de Presupuesto se incluirá anualmente una partida para premios de estímulo a los empleados autores de iniciativas referentes a la eficiencia y economía de la gestión administrativa, adoptadas por la Administración.

Nombramientos: excepción de requisitos

Artículo 51 - Quedan exceptuados del inciso a) del artículo 2°, en cuando a la edad, los mensajeros y aprendices; y del inciso c), el personal de servicio, peones aprendices y demás empleados que por la índole de sus funciones no requieran instrucción.

Reincorporación de empleados dimitentes

Artículo 52 - Ningún empleado separado voluntariamente de la administración podrá ser reincorporado antes de transcurrir el término de un (1) año.

Procedimiento

Artículo 53 - Los sumarios a que se refiere el artículo 39° serán instruidos por el funcionario competente que designe el organismo que faculte para ello el Poder Ejecutivo. Quedará concluido en el término de sesenta (60) días y resuelto por la Comisión Asesora de Disciplina en el término de quince (15) días, vencido el cual, remitirá las actuaciones a la autoridad de nombramiento para su resolución definitiva. Esta deberá expedirse sancionando o absolviendo, dentro de quince (15) días. Los términos se contarán en días hábiles administrativos y podrán ser prorrogados, fundadamente, por la autoridad que dispuso el Sumario.

Artículo 54 - El empleado sumariado, bajo pena de nulidad del sumario, tendrá intervención en el mismo desde su indagatoria. Podrá proponer defensor, ofrecer pruebas y alegar sobre el mérito del sumario.

Artículo 55 - Serán aplicables en lo que sean compatibles, las disposiciones del Código de Procedimientos Criminales de la Provincia.

Artículo 56 - Los funcionarios encargados de la instrucción de los sumarios, y los miembros de la Comisión Asesora de Disciplina, que violen las disposiciones de los artículos 53° a 55° de esta ley, incurrirán en negligencia manifiesta y falta grave en el desempeño de sus funciones penada en el inciso e) del artículo 40°, que deberá ser juzgada por la autoridad que corresponda.

régimen unificado de **LICENCIAS e INASISTENCIAS**

ÍNDICE

DECRETO 5923/00 MGJE	05
ANEXO	
Capítulo I: Generalidades	06
Art. 01 - Ámbito de aplicación	06
Art. 02 - Delegación de facultades	06
Art. 03 - Derechos	06
Art. 04 - Obligaciones	07
Art. 05 - Falta de puntualidad e inasistencias	08
Art. 06 - Gestión y Trámite de licencias	09
Art. 07 - Términos	10
Art. 08 - Sanciones	10
Art. 09 - Situaciones no previstas	10
Capítulo II: Licencia Anual Ordinaria	14
Art. 10 - Período de receso	14
Art. 11 - Requisitos para su concesión	14
Capítulo III: Atención de la salud	18
Art. 12 - a) Afecciones o lesiones de corto tratamiento	18
Art. 12 - b) Afecciones o lesiones de largo tratamiento	18
Art. 12 - c) Accidente de trabajo	19
Art. 12 - d) Incapacidad	19
Art. 13 - Maternidad	20
Art. 13 - a) Pre y post parto	20
Art. 13 - b) El docente varón	20
Art. 13 - c) Lactancia	20
Art. 13 - d) Tenencia con fines de adopción	20
Art. 13 - e) Atención de hijos menores	21
Art. 13 - f) El caso de la docente de educación física	21

Art. 14 - Atención del grupo familiar	21
Art. 15 - Condiciones	21
Capítulo IV: Licencias especiales	25
Art. 16 - Con goce de haberes	25
Art. 16 - a) Matrimonio del agente	25
Art. 16 - b) Matrimonio de los hijos	25
Art. 16 - c) Examen prenupcial	25
Art. 16 - d) Duelo	25
Art. 16 - e) Donación de sangre	25
Art. 16 - f) Donación de órganos	25
Art. 16 - g) Mesas examinadoras	25
Art. 16 - h) Mudanza	26
Art. 16 - i) Razones personales	26
Art. 16 - j) Para rendir exámenes	26
Art. 16 - k) Perfeccionamiento docente	26
Art. 16 - l) Actividades de interés público	27
Art. 16 - m) Licencia deportiva	27
Art. 16 - n) Acompañar delegaciones escolares	27
Art. 16 - ñ) Intervención en concursos	27
Art. 16 - o) Razones gremiales	28
Art. 16 - p) Postulación para cargos electivos	28
Art. 16 - Sin goce de haberes	28
Art. 16 - q) Razones particulares	28
Art. 16 - r) Acompañar al cónyuge	28
Art. 16 - s) Desempeños en cargos políticos	28
Art. 16 - t) Razones de interés pedagógico	29
Art. 16 - u) Mayor jerarquía	29
NORMA COMPLEMENTARIA	
Ley 10 571 Licencia laboral por violencia de género	32
Aportes para la interpretación del régimen unificado de licencias para el personal docente	33
Sobre docentes en uso de licencia por maternidad desplazada	35
Sobre toma de posesión diferida por maternidad con sueldo	37
Reglamento de funciones del personal No Docente	39
Reglamento de licencias del personal No Docente	51