

EL PRESENTE TEXTO CONCORDADO SÓLO ES A **TÍTULO REFERENCIAL** Y NO PRODUCE EFECTOS DE NORMA ORDENADA CONFORME LO ESTABLECE EL DECRETO N° 746/85.

SE ACLARA QUE EL PRESENTE TEXTO ACTUALIZADO CONTIENE LAS MODIFICACIONES QUE ESTABLECIERON LAS NORMATIVAS INHERENTES AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

## TEXTOS ACTUALIZADOS

DECRETO N° 2695/1983

ANEXO I DECRETO 516/10 Y ANEXO I y ANEXO A DECRETO N° 1710/16

### ESCALAFON DEL PERSONAL CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL

Los números romanos corresponden a las normas complementarias que sin modificar directamente el presente Decreto, promueven referencias significativas en cuanto a la aplicación de la norma y su detalle se encuentra al final del texto actualizado

#### CAPITULO I

#### AMBITO Y ESTRUCTURA ESCALAFONARIA XLIV XLV LXIII

##### Artículo nº 1

- Ámbito: Este escalafón es de aplicación al personal permanente comprendido en los alcances del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

##### Artículo nº 2

*Estructura Escalafonaria: El presente Escalafón está constituido por categorías, correlativamente de uno (1) a veinticuatro (24). El personal comprendido en el mismo revistará en alguno de los siguientes agrupamientos y en la categoría que le corresponda, de conformidad con las normas que para el caso se establecen:*

- . Administrativo
  - . Profesional
  - . Técnico
  - . Hospitalario- Asistencial
  - . Sistema Provincial de Informática (S.P.I.)
  - . Cultural
  - . Mantenimiento y Producción
  - . Servicios Generales
  - . Legislativo
  - . Personal Escolar no Docente
- (Texto según Decreto N° 1800/85)**

#### CAPITULO II

#### CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

##### Artículo nº 3

- El ingreso a este Escalafón se hará previa acreditación de las condiciones establecidas por el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y cumplimiento de los requisitos que para cada agrupamiento o tramo se establecen en el presente.

##### Artículo nº 4

- *El ingreso sólo tendrá lugar cuando medien los concursos abiertos conforme a las disposiciones del capítulo XIV del presente Escalafón o, cuando así esté expresamente indicado, los procedimientos de selección que determinarán los titulares de cada Jurisdicción con carácter general para cada función, a fin de acreditar la idoneidad. (Texto según Decreto N° 2315/84)*

#### **Artículo nº 5**

- *El personal ingresará al tramo de ejecución en la categoría inicial de cada agrupamiento hasta cumplir con el requisito de antigüedad, con excepción de las funciones nominadas en cada uno de ellos. (Texto según Decreto N° 2315/84)*

### **CAPITULO III**

#### **CARRERA ESCALAFONARIA**

#### **Artículo nº 6**

- La carrera escalafonaria es el progreso del agente en el agrupamiento en que revista, o en los que pueda revistar como consecuencia de cambio de agrupamiento, producido de acuerdo con las normas previstas en el Capítulo XII.

Los agrupamientos se dividen en categorías que constituyen los grados que puede ir alcanzando el agente.

#### **Artículo nº 7**

- El pase de una categoría a otra superior dentro del agrupamiento tendrá lugar cuando se hubieren alcanzado las condiciones que se determinan en los capítulos respectivos.

#### **Artículo nº 8**

- Las promociones de carácter automático previstas en los diferentes agrupamientos, se concretarán en todos los casos y para todo el personal comprendido, el día 1º de enero siguiente a aquel en que cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

#### **Artículo nº 9                      XLVI**

- Producida una vacante en el tramo de promoción automática de cualquiera de los agrupamientos previstos en el presente régimen, el cargo presupuestario de la vacante se transformará automáticamente en la categoría de ingreso prevista para cada uno de los agrupamientos o tramos de los mismos.

### **CAPITULO IV**

#### **AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO                      VIII    XLVII    LXV**

#### **Artículo nº 10**

- El agrupamiento administrativo está integrado por tres (3) tramos, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Personal de Ejecución: Se incluirá a los agentes que en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en los tramos Supervisión y Superior, desempeñen funciones administrativas o especializadas, principales, complementarias, auxiliares o elementales.

El tramo de ejecución comprenderá las categorías siete (7) a quince (15) ambas inclusive.

b) Personal de Supervisión: Se incluirá a los agentes que en relación de dependencia con el Personal Superior, cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de este agrupamiento, o de fiscalización o inspección externa.

Este tramo comprenderá las siguientes categorías con sus correspondientes jerarquías:

Categoría 16 - Jefe de Oficina

Categoría 17 - Jefe de Sección

Categoría 18 - Subjefe de División

c) Personal Superior: Se incluirá a los agentes que ejercen funciones de dirección, planeamiento, organización, asesoramiento, fiscalización o inspección externa, a fin de elaborar o aplicar las políticas gubernamentales, leyes, decretos y disposiciones reglamentarias.

Este tramo comprenderá las siguientes categorías:

Categoría 19 - Jefe de División

Categoría 20 - Subjefe de Departamento

Categoría 21 - Jefe de Departamento

Categoría 22 - Coordinador General

Categoría 23 - Subdirector General

Categoría 24 - Director General

## INGRESO

### Artículo nº 11

- El ingreso en el tramo de Ejecución de este agrupamiento será por el procedimiento de selección que determine el titular de cada Jurisdicción y por la categoría 7 (siete), siendo requisitos particulares:

1) Tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria; **(DEROGADO POR DECRETO N° 2152/09 - ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO N° 4035/14 ART. 16º)**

2) Ser mayor de dieciocho (18) años.

**(Texto según Decreto N° 2315/84)**

### Artículo nº 12

- El ingreso a los tramos de Supervisión y Superior de personas no comprendidas en el presente Escalafón, sólo tendrá lugar cuando se realicen los concursos abiertos a que refieren las condiciones generales de ingreso, siendo a tal efecto, requisitos particulares mínimos:

a) Personal de Supervisión:

1) Haber aprobado el ciclo básico de enseñanza media;

2) Ser mayor de dieciocho (18) años.

b) Personal Superior

1) Haber aprobado el ciclo de enseñanza media;

2) Ser mayor de veintiún (21) años.

**(Lo en cursiva corresponde al Decreto N° 2315/84)**

### Artículo nº 13

- El pase de categoría se producirá cuando se cumplan las condiciones y en las oportunidades que para cada tramo se consignan a continuación:

a) Personal de Ejecución: En el tramo de Ejecución la promoción se producirá automáticamente, entre las categorías siete (7) a quince (15) inclusive, cada tres (3) años.

El agente que cumpliera veintisiete (27) años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública Provincial y tres (3) de permanencia en categoría quince (15), tendrá derecho a percibir una bonificación equivalente al 100% de la diferencia entre su categoría de revista y la inmediata superior.

b) Personal de Supervisión: Para la asignación de las categorías dieciséis (16) a dieciocho (18) que integran el tramo, el agente deberá ser seleccionado por concurso y concurrir los siguientes requisitos particulares:

1) Que exista vacante en la categoría respectiva;

2) Reunir las condiciones que para cada función se establezcan;

3) Haber aprobado el Curso de Supervisión.

c) Personal Superior: Para la asignación de las categorías diecinueve (19) a veinticuatro (24) que integran el tramo, el agente deberá ser seleccionado por concurso y concurrir los siguientes requisitos particulares:

1) Que exista vacante en la categoría respectiva;

2) Reunir las condiciones que para cada función se establezcan;

3) Haber aprobado el curso para Personal Superior.

### Artículo nº 14

- Tendrán derecho a participar en los Cursos de Supervisión, los agentes comprendidos en el tramo de Ejecución y al Curso para el Personal Superior todos los agentes que revistan en el tramo de Supervisión.

## CAPITULO V

### AGRUPAMIENTO PROFESIONAL X XLVII LXV

### Artículo nº 15

- Comprende a los agentes que realizan funciones de asesoramiento o investigación y control y para cuyo desempeño resulte necesario poseer capacitación científica o técnica específica.

El personal de este agrupamiento dependerá jerárquicamente de agentes que revisten en el tramo de personal Superior.

## **Artículo nº 16**

- *El ingreso a este agrupamiento se producirá por el procedimiento de selección que determine el titular de cada Jurisdicción y por la categoría dieciséis (16), siendo requisito particular poseer título superior comprendido en los incisos a), b) y c) del apartado 1 del artículo 57º.*

Cuando exista vacante en la especialidad en cualquier Jurisdicción, el Poder Ejecutivo podrá exceptuar del *procedimiento de selección* a los agentes que al obtener el título universitario referido revisten en el presente Escalafón y opten por el ingreso al agrupamiento.

**(Lo en cursiva corresponde al Decreto N° 2315/84)**

## **PROMOCION**

### **Artículo nº 17            LXV**

- El pase de categoría se producirá cuando se cumplan las condiciones y en las oportunidades que en cada caso se establecen a continuación:

a) Asistente Profesional: El pase entre las categorías dieciséis (16) a dieciocho (18) inclusive, se efectuará en forma automática cada tres (3) años siempre que el agente hubiera aprobado el Curso de Especialización.

b) Asistente Profesional Mayor: Para la asignación de la categoría diecinueve (19) el agente deberá ser seleccionado por concurso previa concurrencia de los siguientes requisitos particulares:

- 1) Existir vacante en la categoría respectiva.
- 2) Reunir las condiciones que para cada función se establezcan.
- 3) Haber aprobado el Curso de Personal Superior.

El Asistente Profesional Mayor será promovido automáticamente a la categoría veinte (20), cuando cumpliera cuatro años de permanencia en la categoría diecinueve (19).

c) Jefes de Area: Para la asignación de las categorías veintiuno (21) Jefe de Departamento Profesional y veintidós (22) Jefe de Area Profesional, el agente deberá ser seleccionado por concurso, y previa concurrencia de los siguientes requisitos particulares:

- 1) Existir vacante en la categoría respectiva.
- 2) Reunir las condiciones que para el caso se establezcan.
- 3) Haber aprobado el Curso para Personal Superior.

## **CAPITULO VI**

### **AGRUPAMIENTO TÉCNICO            XLVII    LXV**

#### **Artículo nº 18**

- Comprende a los agentes que, poseyendo título de carreras técnicas, cumplen funciones propias de su especialidad o de apoyo al personal de otros agrupamientos, contempladas especialmente en la misión y funciones del organismo del que forma parte.

Asimismo comprende a los agentes que, poseyendo el ciclo completo de enseñanza media, demostrará idoneidad en materias para las cuales no existen en el país estudios sistemáticos.

#### **Artículo nº 19**

- El agrupamiento estará integrado por tres tramos de acuerdo al siguiente detalle:

a) Personal de Ejecución: Se incluirá a los agentes de este agrupamiento que cumplen sus funciones en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en los tramos de supervisión y superior.

El tramo de Ejecución comprenderá las categorías seis (6) a quince (15) ambas inclusive.

b) Personal de Supervisión: Se incluirá a los agentes que, en relación de dependencia con el Personal Superior, cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de este agrupamiento.

Este tramo comprenderá las categorías dieciséis (16) a dieciocho (18), ambas inclusive.

c) Personal Superior: Se incluirá a los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento y organización de las tareas del personal de este agrupamiento, en relación de dependencia con el personal del tramo Superior del agrupamiento profesional o administrativo.

Este tramo comprenderá las siguientes categorías:

Categorías 19 - 20 - Asistente Técnico Mayor.

Categoría 21 - Jefe de Area Técnica.

## **INGRESO**

### **Artículo nº 20**

- *El ingreso a este agrupamiento será por el procedimiento de selección que determine el titular de cada Jurisdicción en el tramo Ejecución y por concurso en los de Supervisión y Superior.*

*Será requisito indispensable reunir las especificaciones del Artículo 18º. (Párrafo según Decreto N° 2315/84)*

El ingreso se efectuará por las siguientes categorías:

a) Personal de Ejecución:

1- Agentes con estudios comprendidos en el inciso c) del apartado 2 del artículo 57 por la categoría seis (6).

2- Agentes con estudios comprendidos en el inciso b) del apartado 2 del artículo 57 por la categoría siete (7).

3- Agentes con estudios comprendidos en el inciso a) del apartado 2 del artículo 57 por la categoría nueve (9).

El ingreso de este agrupamiento en las categorías de los tramos de Supervisión y Superior por parte de agentes no comprendidos en el presente Escalafón, o de personas ajenas a la Administración Pública Provincial, sólo tendrá lugar cuando se realicen los concursos abiertos a que refieren las condiciones generales de ingreso, siendo requisito indispensable cumplir las pruebas de competencia que se establezcan como condición para la promoción del personal de carrera.

b) Personal de Supervisión:

1- Poseer el título o reunir las condiciones indicadas en el Artículo 18.

2- Ser mayor de 21 años.

3- Reunir las condiciones particulares que para la función se establezcan.

c) Personal Superior:

1- Poseer el título o reunir las condiciones indicadas en el Artículo 18.

2- Ser mayor de 25 años.

3- Reunir las condiciones particulares que para la función se establezcan.

## **PROMOCION**

### **Artículo nº 21**

- El pase de categorías se producirá cuando se cumplan las condiciones y en las oportunidades que para cada tramo se consignan a continuación:

a) Personal de Ejecución: en el tramo de ejecución la promoción se producirá automáticamente entre la categoría inicial y la quince (15) cada tres (3) años.

El agente que cumpliera veintisiete (27) años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública Provincial y tres (3) de permanencia en categoría quince (15), tendrá derecho a percibir una bonificación equivalente al 100% de la diferencia entre su categoría de revista y la inmediata superior.

b) Personal de Supervisión: para la asignación de la categoría 16 el agente deberá ser seleccionado por concurso previa concurrencia de los siguientes requisitos particulares:

1- Existir vacante en el tramo.

2- Reunir las condiciones particulares que para la función se establezcan.

3- Haber aprobado el Curso de Supervisión.

La promoción a la categoría diecisiete (17) se producirá automáticamente a los tres (3) años de permanencia en la categoría dieciséis (16) y la promoción a la categoría dieciocho (18) se producirá automáticamente a los tres (3) años de permanencia en la categoría diecisiete (17).

c) Personal Superior: Para la asignación de las categorías diecinueve (19) y veintiuno (21) que integran el tramo, el agente deberá ser seleccionado por concurso previa concurrencia de los siguientes requisitos particulares:

1-Existir vacante en la categoría respectiva.

2-Reunir las condiciones particulares que para la función se establezcan.

3-Haber aprobado el curso para Personal Superior.

El Asistente Técnico Mayor será promovido automáticamente a la categoría veinte (20) cuando cumpliera cuatro (4) años de permanencia en la categoría diecinueve (19).

### **Artículo nº 22**

- Tendrán derecho a participar en el curso de Supervisión los agentes comprendidos en el tramo de Ejecución y en el curso para Personal Superior todos los agentes que revistan en el tramo de Supervisión.

## **CAPITULO VII**

### **AGRUPAMIENTO HOSPITALARIO-ASISTENCIAL**

#### **Artículo nº 23**

- El agrupamiento Hospitalario-Asistencial está compuesto por dos (2) subagrupamientos según las siguientes características:

A - Subagrupamiento Hospitalario: Comprende al personal que desarrolle tareas vinculadas con la atención integral, orientada al confort de pacientes en hospitales y centros hospitalarios, y con la docencia específica.

B - Subagrupamiento Asistencial: Comprende al personal que desarrolle tareas vinculadas con la atención de Centros, Hogares y Guarderías dependientes del Ministerio de Acción Social y Salud Pública y con la docencia específica.

## **SUBAGRUPAMIENTO HOSPITALARIO XLVII**

### **Artículo nº 24**

- El Subagrupamiento Hospitalario estará integrado por cuatro (4) especialidades de acuerdo al siguiente detalle y a las modalidades que se determinan para cada una:

1. Personal de Servicios Hospitalarios: Se incluirá a los agentes que, en relación de dependencia con el personal de los tramos de Supervisión y Superior, desempeñen tareas generales en la atención de pacientes, orientadas a su confort.

1.1. Esta especialidad comprenderá las categorías uno (1) a quince (15), ambas inclusive.

1.2. *Su ingreso se hará por el procedimiento de selección que determine el titular de la Jurisdicción y por la categoría 1 (uno), siendo requisitos particulares:*

1) Tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria. **(DEROGADO POR DECRETO Nº 2152/09 - ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO Nº 4035/14 ART. 16º)**

2) Ser mayor de dieciocho (18) años.

1.3. El pase de categoría se producirá automáticamente hasta la categoría quince (15), cada dos (2) años.

2. Ayudantes de Enfermería: Se incluirá a los agentes estudiantes de Auxiliar de Enfermería o Enfermera/o Profesional reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación y Cultura que, en relación de dependencia con las jerarquías de los tramos Supervisión y Superior, desempeñen tareas de ayudantes en establecimientos hospitalarios.

2.1. Esta especialidad comprenderá la categoría cinco (5).

2.2. *Su ingreso se hará por el procedimiento de selección que determine el titular de la Jurisdicción, siendo requisito particular tener aprobado el ciclo primario.*

2.3. El pase de categoría se producirá automáticamente al aprobar la especialidad que esté cursando; si fuera el de Auxiliar de Enfermería la promoción será a categoría nueve (9) y si fuera el de Enfermera/o Profesional su promoción será a categoría dieciséis (16).

Auxiliares de Enfermería y Auxiliares Técnicos: Se incluirá a los agentes que, en relación de dependencia con jerarquías incluidas en los tramos de Supervisión y Superior desempeñen funciones auxiliares de su especialidad.

3.1. Esta especialidad comprenderá las categorías nueve (9) a quince (15) ambas inclusive.

3.2. Su ingreso se realizará por la categoría nueve (9) por promoción automática de los agentes que se desempeñen como Ayudantes de Enfermería en categoría cinco (5) y que hubieren aprobado el curso de Auxiliares de Enfermería o Auxiliares Técnicos y por concurso para personas no comprendidas en el presente Escalafón, siendo requisitos particulares:

1) Tener aprobado el curso de Auxiliar de Enfermería o Auxiliar Técnico reconocidos por autoridad competente.

2) Ser mayor de dieciocho (18) años.

3.3. El pase de categoría se producirá automáticamente hasta la categoría quince (15), cada cuatro (4) años y automáticamente a la categoría dieciséis (16) si el agente hubiere aprobado el curso de Enfermera/o Profesional o Técnico en la rama hospitalaria asistencial reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Cultura.

4. Enfermería: Esta especialidad está compuesta por dos (2) tramos, según el siguiente detalle:

4.1. Tramo Supervisión: Se incluirá a los agentes que, en relación de dependencia con el personal Superior, cumplen funciones específicas y de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de este subagrupamiento.

4.1.1. Este tramo comprenderá las siguientes categorías con sus correspondientes jerarquías:

16 -Enfermeros - Técnicos.

17 -Enfermeros Especializados y Subjefe de Sala

18 -Jefe de Sala

4.1.2. El ingreso al Tramo Supervisión se realizará por la categoría dieciséis (16), por promoción automática del personal comprendido en las especialidades de Ayudantes de Enfermera/o Profesional o Técnico en la rama hospitalaria Asistencial, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Cultura.

4.2. Tramo Superior: Se incluirá a los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento, organización, asesoramiento, control y docencia específica, a fin de lograr la atención integral del paciente.

Este tramo comprenderá las siguientes categorías con sus correspondientes jerarquías:

19 - Supervisor Hospitalario

20 - Jefe de Enfermería Hospitalaria - Subjefe de Enfermería Hospital Docente.

21 - Jefe de Enfermería Hospital Docente.

22 - Supervisor Área Programática, Docente, Asistencial y Hospitalaria.

23 - Jefe Provincial de Enfermería.

**(Lo en cursiva corresponde según Decreto N°2315/84 )**

#### **Artículo nº 25**

- El ingreso a los tramos Supervisión y Superior de personas no comprendidas en el presente Escalafón sólo tendrá lugar cuando se realicen los concursos abiertos a que se refieren las condiciones generales de ingreso, siendo a tal efecto requisitos particulares mínimos:

- 1) Poseer título de Enfermera/o Profesional reconocido por autoridad competente.
- 2) Ser mayor de veintiún (21) años.

#### **PROMOCION**

##### **Artículo nº 26**

- Para la asignación de las categorías diecisiete (17) a veintitrés (23) inclusive. los agentes deberán ser seleccionados por concurso y concurrir los siguientes requisitos particulares:

- 1) Que exista vacante.
- 2) Reunir las condiciones que para cada función se establezca.
- 3) Haber aprobado el Curso de Supervisión para las categorías 17 y 18 y el de Personal Superior para las categorías 19 a 23.

#### **SUBAGRUPAMIENTO ASISTENCIAL**

##### **Artículo nº 27**

- El subagrupamiento Asistencial estará integrado por cuatro (4) especialidades, de acuerdo al siguiente detalle y a las modalidades que se determinan para cada una:

1. Personal de Servicios Asistenciales: Se incluirá a los agentes que, en relación de dependencia con personal de jerarquías superiores, desempeñen tareas generales en la atención asistencial en Hogares, Centros y Guarderías.

Esta especialidad comprenderá las categorías uno (1), a quince (15), ambas inclusive.

#### **INGRESO Y PROMOCION**

1.1. *Su ingreso se realizará por la categoría uno (1) y por el procedimiento de selección que determine el titular de la Jurisdicción, siendo requisitos particulares:*

1) Tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria. **(DEROGADO POR DECRETO N° 2152/09 - ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO N° 4035/14 ART. 16º)**

2) Ser mayor de dieciocho (18) años.

El pase de categoría se producirá automáticamente hasta la categoría quince (15), cada dos (2) años.

2. Ministros Religiosos: Se incluirán a los Ministros de cultos aprobados por el Estado Nacional, que cuenten con la autorización de sus superiores jerárquicos para ejercer esta función.

Este tramo comprenderá las categorías nueve (9) a quince (15), ambas inclusive.

#### **INGRESO Y PROMOCION**

2.1. El ingreso a esta especialidad se realizará por la categoría nueve (9), siendo requisitos particulares:

1) Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media.

2) Ser mayor de dieciocho (18) años.

El pase de categoría se producirá automáticamente en este tramo, desde la categoría nueve (9) hasta la quince (15) cada cuatro (4) años.

2.2. No están comprendidos en estas definiciones, el personal religioso que cumpla simultáneamente tareas propias de otra especialidad del agrupamiento. Estos serán escalafonados conforme a la naturaleza de las funciones que desempeñen.

3. Preceptores: Esta especialidad está compuesta por dos tramos, según el siguiente detalle:

3.1. Auxiliar de preceptor - celador: Se incluirá a los agentes que cumplan tales funciones, en relación de dependencia de jerarquías superiores.

#### **INGRESO Y PROMOCION**

3.2 *El ingreso a esta especialidad se realizará por la categoría nueve (9) y mediante el procedimiento de selección que fije el titular de la Jurisdicción, siendo requisitos particulares:*

1) Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria; (**DEROGADO POR DECRETO N° 2152/09 -ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO N° 4035/14 ART. 16º**)

2) Ser mayor de dieciocho (18) años;

El pase de categoría se producirá automáticamente en el tramo Auxiliar desde la nueve (9) hasta la quince (15), cada cuatro (4) años. Para la asignación de las categorías dieciséis (16) a diecisiete (17) los agentes deberán ser seleccionados por concurso y concurrir los siguientes requisitos particulares:

1) Que exista vacante;

2) Haber aprobado el ciclo básico de enseñanza media;

3) Haber aprobado el Curso de Supervisión. (**Apartado según Decreto N° 2315/84**)

3.3. Preceptor: Se incluirá a los agentes que cumplan tales funciones en relación de dependencia con las jerarquías superiores.

3.4. Este tramo comprenderá a las siguientes categorías:

Categoría 16 - Preceptor

Categoría 17 - Jefe de Preceptores

4. Servicio Social: Esta especialidad está compuesta por dos (2) tramos, según el siguiente detalle:

4.1. Auxiliar: Se incluirá a los agentes que, en relación de dependencia con jerarquías superiores, realicen funciones de su especialidad y se encuentren cursando la carrera de Asistente Social o que habiéndola cursado no hubieran aprobado la tesis correspondiente.

Este tramo comprenderá las categorías nueve (9) a quince (15) ambas inclusive.

4.2. Asistente Social - Educador Sanitario: Se incluirá a los agentes que, en relación de dependencia con personal de jerarquías superiores, cumplan funciones específicas.

Este tramo comprende la categoría diecisiete (17).

## **INGRESO Y PROMOCION**

4.3. El ingreso a esta especialidad será por el procedimiento que determine el titular de la Jurisdicción y por la categoría nueve (9) para Auxiliar, siendo requisitos particulares:

1) Que exista vacante.

2) Que los aspirantes cursaran o hubieran cursado la carrera de Asistente Social, sin la aprobación de la Tesis correspondiente.

y por la categoría diecisiete (17) para aquellos que la hubieran aprobado.

4.4. El pase de la Categoría nueve (9) hasta la quince (15) se producirá automáticamente cada cuatro (4) años.

4.5. La asignación de la categoría diecisiete (17) se realizará automáticamente para los Auxiliares en momento en que aprueben las Tesis correspondientes.

4.6. El ingreso al Tramo de Asistente Social de personas no comprendidas por este Escalafón sólo tendrá lugar cuando se realicen los concursos abiertos a que se refieren las condiciones generales de ingreso, siendo a tal efecto requisitos particulares mínimos:

1) Que exista vacante.

2) Haber aprobado la carrera de Asistente Social con presentación de Tesis.

3) Ser mayor de veintiún (21) años.

4.7. En el tramo de promoción automática de los subagrupamientos Hospitalarios y Asistencial, el agente que cumpliera 27 años de servicios y tres (3) de permanencia en categoría quince (15) tendrá derecho a percibir una bonificación equivalente al 100% de la diferencia entre su categoría de revista y la inmediata superior.

5. Hogares:

Se incluirá a los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento, organización, asesoramiento, control y docencia específica en Hogares, Centros y Guarderías Infantiles.

5.1. Esta especialidad comprenderá las siguientes categorías con sus correspondientes jerarquías:

16 - Encargado de Sala Cuna - Bibliotecarios.

17 - Docentes especializados - Asistente de Guardería Infantil.

18 - Director de Guardería Infantil - Jefe de Microhogar.

19 - Director Centro de Atención Familiar - Subdirector de Hogar de 1a.

20 - Director de Hogar de 2a.

21 - Director de Hogar de 1a.

5.2. El ingreso a la categoría dieciséis (16) será por el procedimiento de selección que determine el titular de la Jurisdicción y la promoción se realizará por concurso, siendo requisitos particulares:

1) Que exista vacante.

2) Tener aprobado el ciclo secundario completo

3) Reunir las condiciones que para cada función se establezcan

- 4) Ser mayor de veintiún (21) años  
5) Tener aprobado el curso de Supervisión para las categorías dieciseis (16) a dieciocho (18) y el de Personal Superior para las categorías diecinueve (19) a veintiuno (21). **(Incorporado por Decreto N° 2315/84)**

5.3. **(Derogado por Decreto N° 2315/84)**

**(Lo en cursiva corresponde al Decreto N° 2315/84)**

## **CAPITULO VIII (Según Decreto N° 1799/85)**

### **AGRUPAMIENTO SISTEMA PROVINCIAL DE INFORMATICA (S.P.I.) XI XLVII**

#### **Artículo nº 28**

- Comprende al personal que se desempeña en el Sistema Provincial de Informática instituido por el Poder Ejecutivo.

#### **INGRESO**

#### **Artículo nº 29 VI**

*"El ingreso a este agrupamiento será por Proceso de Selección de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 291/09 y sus modificatorias, o el régimen que en el futuro lo reemplace.*

*El mismo será por la Categoría 1, siendo requisito excluyente acreditar al menos la condición de alumno a una carrera afín a "sistemas", "informática" e "infraestructura tecnológica" de nivel Superior, Universitario o no Universitario, de conformidad con el perfil solicitado." **(Decreto N° 4966/16)***

#### **"INGRESO POR CAMBIO DE AGRUPAMIENTO**

**ARTÍCULO 29º bis.-** *Para los casos de ingreso por cambio de agrupamiento se aplicará lo estipulado en el artículo 51 del presente Escalafón, excepto lo prescripto en los incisos quinto y sexto, debiendo ingresarse siempre por la Categoría 1, y computándose para la promoción automática solo la antigüedad en el nuevo agrupamiento, no siendo computable la de su anterior situación de revista." **(Artículo incorporado por Decreto N° 4966/16)***

#### **PROMOCION Y PERMANENCIA**

#### **Artículo nº 30**

*"La promoción por ascenso en el agrupamiento se producirá automáticamente hasta la Categoría 3 cada dos (2) años, siempre y cuando el agente acredite tener aprobado el 75% de la carrera para el ascenso a la Categoría 2, y el 100% para el ascenso a la Categoría 3.*

*Para las Categorías superiores a la 3, el ascenso se producirá por concurso, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo respectivo, siendo requisito inexcusable contar con Título Universitario de carreras afines con planes de estudio de 5 o más años." **(Decreto N° 4966/16)***

#### **Artículo nº 31**

- *La no aprobación o inasistencia a los cursos dictados por la Dirección Provincial de Informática, que se consideren necesarios para el desempeño de una función determinada, implicará la no promoción del agente y la imposibilidad de participar en concursos internos.*

#### **Artículo nº 32**

- *Las categorías que corresponden a cada función y los adicionales que por éstas se otorguen son los establecidos en el Artículo 77º del presente Escalafón.*

#### **Artículo nº 33**

- *En caso de vacancia o ausencia de los Jefes de la Sectorial Informática, el nexo operativo funcional de éstas con la Dirección Provincial de Informática será ejercitado por el personal de mayor categoría y función crítica SPI y, en caso de igualdad, de acuerdo a lo que establezcan el Jefe de la Unidad de Organización y el Director Provincial de Informática.*

#### **Artículo nº 34**

- *Excluyendo el desempeño de las obligaciones inherentes a las funciones encomendadas por el Organismo del cual dependa el agente, prohíbese a todo el personal de este agrupamiento la prestación de servicios de funciones similares en cualquier ámbito de la Administración Pública Provincial.*

Exceptúase de dicha prohibición los casos autorizados expresamente por el Jefe de la Unidad de Organización a la que pertenezca el agente. Dicha autorización deberá estar refrendada en todos los casos por el Director Provincial de Informática. Las prestaciones de servicios autorizadas debidamente que refieran a funciones del S.P.I., serán consideradas comisiones de servicios.

El incumplimiento de la presente disposición por parte del agente se considerará falta grave.

#### **Artículo nº 35**                    **VI**

- Créase la Comisión Paritaria de Definición de Puestos y Aptitudes del Personal del Sistema Provincial de Informática que estará presidida por el Director Provincial de Informática e integrada, además por seis (6) miembros, tres designados por el Poder Ejecutivo y tres por la entidad sindical con mayor número de afiliados en el ámbito de este Escalafón, que cuente con personería gremial. La citada Comisión deberá elevar al Poder Ejecutivo, en el plazo de 120 días, el proyecto de decreto en el que quedarán establecidos cada uno de los puestos de trabajo del Sistema Provincial de Informática, sus misiones, funciones y las aptitudes requeridas y deseadas, así como también el puntaje que a cada una de ellas se asignará en los concursos de ingreso y promoción.

Durante el plazo de funcionamiento de la Comisión todo ingreso o promoción en el ámbito del Sistema Provincial de Informática deberá contar con su intervención.

Las misiones y funciones de este agrupamiento, así como también los niveles de formación, capacitación específica y experiencia necesarios para cubrir los puestos del agrupamiento Sistema Provincial de Informática (S.P.I.) son los establecidos en el Sistema Provincial de Informática y los que el Poder Ejecutivo establezca en base a la propuesta de la Comisión creada mediante este Artículo.

#### **CAPITULO IX**                    **(Según Decreto N° 1800/85)**

#### **AGRUPAMIENTO CULTURAL**                    **IX**                    **XLVII**                    **LXV**

#### **Artículo nº 36**

- Comprende al personal que realiza actividades culturales y auxiliares complementarias, en organismos específicos dependientes del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.

#### **Artículo nº 37**

El Agrupamiento estará integrado por tres (3) tramos, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Tramo Personal Auxiliar Cultural: incluirá al personal que cumple tareas complementarias o de apoyo al personal de los tramos b) y c), y estará integrado por ordenanzas utileros y ordenanza específico de organismos culturales. El tramo comprenderá las categorías siete (7) a quince (15), ambas inclusive.

b) Tramo Personal de Orquesta y Coro: incluirá al personal que desarrolla su actividad específica en el organismo, y estará integrado por:

. En Orquesta:

Categoría 22 - Concertino

Categoría 21 - Solista

Categoría 20 - Solista Suplente

Categoría 19 - Masa Orquesta de 1ra.

Categoría 18 - Masa Orquesta de 2da.

Categoría 16 - Copista

Categoría 16 - Archivista

. En Coro:

Categoría 20 - Solista de Coro

Categoría 19 - Coreuta-Categoría Especial

Categoría 18 - Coreuta de 1ra.

Categoría 17 - Coreuta de 2da.

Categoría 16 - Copista

Categoría 16 - Archivista

El tramo comprenderá las categorías dieciséis (16) a veintidós (22), ambas inclusive.

Las funciones del Director de los Organismos Artísticos corresponden a cargos no pertenecientes al presente Escalafón.

c) Tramo Personal Técnico Profesional: incluirá al personal que desarrolla tareas técnicas de tipo cultural en los organismos dependientes de la Subsecretaría de Cultura de la Provincia.

Incluirá al personal encargado de la planificación, organización, coordinación, promoción, difusión y todo otro aspecto inherente a la actividad cultural en sus diferentes facetas.

*El tramo comprenderá las categorías dieciséis (16) a veintidós (22) inclusive.*

## **INGRESO**

### **Artículo nº 38**

*- El ingreso a este Agrupamiento en la categoría inicial corresponderá en el tramo Personal Auxiliar Cultural por el procedimiento de selección que fije el titular de la Jurisdicción, y en los tramos de Personal de Orquesta y Coro y Personal Técnico Profesional, mediante un procedimiento de selección consistente en una designación transitoria de seis meses durante los cuales, desempeñándose en el organismo correspondiente, el agente deberá acreditar la idoneidad suficiente, lo que le posibilitará el ingreso a la Planta de Personal Permanente. Para el ingreso al tramo de Personal Técnico Profesional se requerirá título de enseñanza media y/o idoneidad para el desempeño del cargo debidamente acreditada.*

## **PROMOCION**

### **Artículo nº 39**

*- El pase de categoría se cumplirá cuando se cumplan las condiciones y en las oportunidades que para cada tramo se consignan a continuación:*

*a) Tramo Personal Auxiliar Cultural: En este tramo la promoción se producirá automáticamente entre las categorías siete (7) a quince (15) inclusive, cada dos (2) años.*

*El agente que cumpliera veintisiete (27) años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública Provincial y tres (3) de permanencia en categoría quince (15), tendrá derecho a percibir una bonificación equivalente al 100% de la diferencia entre su categoría de revista y la inmediata superior.*

*b) Tramos Personal de Orquesta y Coro y Personal Técnico Profesional: para la asignación de las categorías diecisiete (17) a veintidós (22) inclusive, el personal deberá ser seleccionado por concurso.*

## **MODALIDAD LABORAL**

### **Artículo nº 40                      XXVI**

*- El Poder Ejecutivo reglamentará la modalidad laboral de cada organismo en particular.*

## **CAPITULO X**

### **AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN                      XLVII    LXV**

#### **Artículo nº 41**

*- Revistaré en este agrupamiento el personal que realiza tareas de industrialización, construcción, reparación o conservación de toda clase de bienes, incluyendo al personal que realiza la conducción y conservación de maquinaria y equipos pesados.*

#### **Artículo nº 42**

*- El agrupamiento estará integrado por tres (3) tramos de acuerdo al siguiente detalle:*

*a) Personal de Ejecución: Se incluirán los agentes que ejecuten las tareas mencionadas más arriba, en relación de dependencia con las Jerarquías Superiores.*

*El tramo de personal de Ejecución se extenderá desde la categoría dos (2) inicial hasta la quince (15) para los oficios generales y oficios especializados.*

*La calificación de los oficios en especializados o generales se hará por vía de reglamentación.*

*b) Personal de Supervisión: se incluirán los agentes que cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de Ejecución de este agrupamiento.*

*Este tramo comprenderá las siguientes categorías:*

*Categoría 16 - Jefe de Oficina.*

*Categoría 17 - Jefe de Sección.*

*Categoría 18 - Subjefe de División.*

*c) Personal Superior: Se incluirá a los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento y organización de las tareas del personal de este agrupamiento.*

*Este tramo comprenderá las siguientes categorías:*

*Categoría 19 - Jefe de División Mantenimiento.*

*Jefe de División Producción.*

*Categoría 20 - Jefe de Mantenimiento y Producción.*

## **INGRESO**

### **Artículo nº 43**

- El ingreso a este agrupamiento en el tramo de Ejecución se realizará mediante el procedimiento de selección que fije el titular de la Jurisdicción, siendo requisito indispensable tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria, y en las siguientes categorías iniciales. **(Párrafo según Decreto N° 2315/84)**

a) Agentes que cumplan funciones elementales, sin especialización: categoría dos (2).

b) Agentes que cumplan funciones de medio oficial por la categoría tres (3).

c) Agentes que cumplan funciones de Oficial, por la categoría cuatro (4).

d) Agentes que cumplan funciones de Oficial especializado, por la categoría seis (6).

*Para ingresar a este agrupamiento a partir de la categoría seis (6), el agente deberá poseer certificados de capacitación reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación y Cultura. (Párrafo según Decreto N° 2315/84)*

El ingreso de este agrupamiento en las categorías de los tramos de Supervisión y Superior por parte de agentes no comprendidos en el presente Escalafón, o de personas ajenas a la Administración Pública Provincial, sólo tendrá lugar cuando se realicen los concursos abiertos a que se refieren las condiciones generales de ingreso, siendo requisito indispensable cumplir las pruebas de competencia que se establezca como condición para la promoción del personal de carrera.

### **PROMOCION**

#### **Artículo nº 44**

- El pase de una categoría a la inmediata superior se producirá cuando se cumplan las condiciones y en las oportunidades que para cada tramo se consigna:

a) Personal de Ejecución: El pase de una categoría a la inmediata superior se producirá automáticamente cada año en las categorías dos (2) y tres (3) y cada dos (2) años entre las categorías cuatro (4) y quince (15).

El agente que cumpliera veintisiete (27) años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública Provincial y tres (3) de permanencia en categoría quince (15) tendrá derecho a percibir una bonificación equivalente al 100 % de la diferencia entre su categoría de revista y la inmediata superior.

b) Personal de Supervisión: La asignación de las funciones de Personal de Supervisión será por concurso siendo requisitos indispensables:

1) Existir vacante en la categoría respectiva;

2) Haber aprobado el curso de Supervisión;

3) Reunir las condiciones generales que para cada función se establezcan.

c) Personal Superior: La asignación de funciones de Personal Superior será por concurso siendo requisitos indispensables:

1) Existir vacante en la categoría respectiva;

2) Haber aprobado el curso para Personal Superior;

3) Reunir las condiciones que para cada función se establezcan.

#### **Artículo nº 45**

- Tendrán derecho a participar en el curso de Supervisión los agentes comprendidos en el tramo de Ejecución y en el curso para Personal Superior todos los agentes que revistan en el tramo de Supervisión.

### **CAPITULO XI**

#### **AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES**

**IX**

**XII**

**XLVII**

**LXV**

#### **Artículo nº 46**

- Revistarán en este agrupamiento el personal que realiza tareas vinculadas con la atención personal de otros agentes o del público, conducción de vehículos livianos, vigilancia y limpieza.

#### **Artículo nº 47**

- El agrupamiento está integrado por tres (3) tramos, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Personal de Ejecución: Se incluirán a los agentes que ejecuten las tareas propias del presente agrupamiento, en relación de dependencia con las jerarquías superiores. Se extenderá de la categoría uno (1) inicial, hasta la quince (15) inclusive.

b) Personal de Supervisión: Se incluirán a los agentes que cumplan funciones de supervisión directa de las tareas encomendadas al personal de Ejecución de este agrupamiento.

Este tramo comprenderá las siguientes categorías:

Categoría 16 - Jefe de Oficina

Categoría 17 - Jefe de Sección

Categoría 18 - Subjefe de División

c) Personal Superior: Se incluirán a los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento y organización de las tareas del personal de este agrupamiento.

Este tramo comprenderá la categoría 19 - Jefe de División Servicios Generales.

## **INGRESO**

### **Artículo nº 48**

- El ingreso a este agrupamiento en el tramo de Ejecución se hará por el procedimiento de selección que determine el titular de cada Jurisdicción y por la categoría 1 (uno), siendo requisito indispensable tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria. **(Párrafo según Decreto N° 2315/84)(DEROGADO POR DECRETO N° 2152/09 -ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO N° 4035/14 ART. 16º)**

El ingreso de este agrupamiento en las categorías de los tramos de Supervisión y Superior por parte de agentes no comprendidos en el presente Escalafón, o de personas ajenas a la Administración Pública Provincial, solo tendrá lugar cuando se realicen los concursos abiertos a que se refieren las condiciones generales de ingreso, siendo requisito indispensable cumplir las pruebas de competencia que se establezca como condición para la promoción del personal de carrera.

## **PROMOCION**

### **Artículo nº 49**

- El pase de una categoría a una inmediata superior se producirá cuando se cumplan las condiciones y en las oportunidades que para cada tramo se consignan:

a) Personal de Ejecución: Se producirá automáticamente, cada año de permanencia entre las categorías uno (1) a cinco (5) ambas inclusive, y a partir de esta última cada dos (2) años hasta la categoría quince (15).

El agente que cumpliera veintisiete (27) años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública Provincial y tres (3) de permanencia en categoría quince (15) tendrá derecho a percibir una bonificación equivalente al 100% de la diferencia entre su categoría de revista y la inmediata superior.

b) Personal de Supervisión: La asignación de las funciones de Personal de Supervisión será por concurso, siendo requisitos indispensables:

- 1) Existir vacante en la categoría respectiva;
- 2) Haber aprobado el Curso de Supervisión;
- 3) Reunir las condiciones generales que para cada función se establezcan.

c) Personal Superior: La asignación de funciones de Personal Superior será por concurso, siendo requisitos indispensables:

- 1) Existir vacantes en la categoría respectiva;
- 2) Haber aprobado el curso de Personal Superior;
- 3) Reunir las condiciones que para cada función se establezcan.

### **Artículo nº 50**

--Tendrán derecho a participar en el curso de Supervisión los agentes comprendidos en el tramo de Ejecución y en el curso para Personal Superior todos los agentes que revistan en el tramo de Supervisión.

## **CAPITULO XI Bis (Incorporado por Dto. N° 22/09)**

### **AGRUPAMIENTO DE ADMINISTRADORES PROVINCIALES**

#### **ARTICULO 50 Bis º.-**

*El Agrupamiento de Administradores Provinciales, comprende a los agentes que cumplen funciones de asesoramiento, planeamiento y organización en la Administración Pública Provincial centralizada, organismos descentralizados y entes autárquicos, empresas y sociedades de propiedad del Estado Provincial o en las cuales éste tuviere participación en la integración del capital o en la formación de la voluntad societaria cualquiera fuera el grado de la misma. Asimismo, y mediante convenio de cooperación en tal sentido, para cuya suscripción queda facultado por la presente el Ministro de Gobierno y Reforma del Estado, podrán desempeñar dichas funciones en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial, de los municipios y comunas de la Provincia y de los organismos interjurisdiccionales o interprovinciales en los que ésta sea parte.*

*El Cuerpo de Administradores Provinciales dependerá jerárquica, funcional y presupuestariamente del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, pudiendo el Poder Ejecutivo modificar la Jurisdicción de dependencia.*

#### INGRESO

##### **ARTÍCULO 50 Ter :-**

*El ingreso a este agrupamiento se producirá previa aprobación del Programa de Formación de Administradores Provinciales que disponga el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, en el Nivel escalafonario cuatro (4), siendo requisito particular poseer título superior comprendido en los incisos a), b) o c) del apartado 1 del Artículo 57:*

#### PROMOCION

##### **ARTICULO 50 Quater ° .-**

*El pase a los niveles cinco (5) , seis (6) y siete (7) se producirá cuando el agente tenga una permanencia mínima de cinco (5) años en el nivel inmediato inferior, y acredite en los dos últimos años un promedio igual o mayor a siete (7) puntos en las evaluaciones de desempeño correspondientes.*

*Los cuatro niveles escalafonarios a los que podrán acceder los Administradores Provinciales carecerán de vinculación con la jerarquía de las funciones a asignar al agente involucrado.*

#### EVALUACION

##### **ARTICULO 50 Quinto° -**

*El Ministro de Gobierno y Reforma del Estado será la autoridad competente para establecer el régimen de evaluación que regirá para el personal que integre el Cuerpo de Administradores Provinciales, y determinará la composición del correspondiente Consejo de Evaluación, al que asistirán en calidad de veedores, los representantes de las entidades sindicales reconocidas en el ámbito de la Ley 10052 y su modificatoria.*

#### **CAPITULO XII**

#### **CAMBIO DE AGRUPAMIENTO**

##### **Articulo nº 51**

- Para el cambio de agrupamiento serán de aplicación las siguientes normas:

- 1) Que exista vacante en el agrupamiento respectivo.
- 2) Reunir las condiciones que se establecen para el ingreso al respectivo agrupamiento a la promoción a la categoría en que deba revistar.
- 3) Cuando por el cambio de agrupamiento corresponda asignar al agente una categoría comprendida en los tramos de promoción automática, éste quedará exceptuado del requisito de concurso, salvo que hubiere más de un postulante.
- 4) En el supuesto del inciso anterior y cuando en el proceso de promoción automática se encuentren previstas pruebas de competencia o exámenes previos para la categoría que correspondería asignar, el aspirante deberá satisfacer previamente dichos requisitos, para revistar en el nuevo agrupamiento y en esa categoría.
- 5) El cambio de agrupamiento se efectuará sobre la misma categoría o en la inicial del nuevo agrupamiento si esta fuera mayor que la de revista al producirse el cambio.
- 6) A los efectos de la promoción automática, la antigüedad en la categoría se considerará de las siguientes formas:
  - a - Si el agente mantiene igual categoría, a la del agrupamiento del cual proviene, se computará el tiempo ya acreditado en la misma.
  - b - Si el agente cambia de categoría, se computará a partir de la incorporación a la nueva categoría, del nuevo agrupamiento.

#### **CAPITULO XIII**

#### **RETRIBUCIONES      LX      LXII      LXIV**

##### **Articulo nº 52**

-La retribución del agente se compone del Sueldo Básico correspondiente a su categoría, de los Adicionales Generales y Particulares y de los Suplementos que corresponden a su situación de revista y condiciones especiales.

### Artículo nº 53

- El Sueldo Básico será determinado por la Política Salarial.

La suma de Sueldo Básico y del Adicional General respectivo se denominará "Asignación de la Categoría".

### DE LOS ADICIONALES GENERALES

#### Artículo nº 54

- Se establecen los siguientes Adicionales Generales:

- 1) Dedicación funcional: corresponde a los agentes que revistan en el tramo de personal Superior del Agrupamiento Administrativo o en iguales categorías de otros agrupamientos y será equivalente al 100% del sueldo básico.
- 2) Responsabilidad Jerárquica: será percibida por el personal del tramo de Supervisión de los Agrupamientos Administrativo, Técnico, de Mantenimiento y Producción y de Servicios Generales o en aquellas categorías de otros agrupamientos y será equivalente al 100% del sueldo básico.
- 3) Gastos de Representación: será percibida por el personal que revista en las *categorías 24 a 19*, ambas inclusive, de cualquier agrupamiento y consistirá en una suma equivalente al 50% del sueldo básico.
- 4) Bonificación Especial: se abonará al personal no comprendido en los incisos anteriores y será equivalente al 100% del sueldo básico.

Estos adicionales constituyen el reintegro de los mayores gastos que origina el desempeño de la función, no computándose en consecuencia a los efectos impositivos.

**(Lo en cursiva corresponde al Decreto N° 3032/83)**

#### Artículo nº 55

- Establécense los siguientes adicionales particulares y suplementos:

1. Adicionales particulares:

1.1. Antigüedad

1.2. Título

1.3. Permanencia en la categoría

2. Suplementos:

2.1. Zona

2.2. Riesgo y tareas peligrosas

2.3. Subrogancia

2.4. Incompatibilidad profesional

2.5. Inspección

2.6. Habilitados - Pagadores

2.7. Horas extraordinarias

2.8. Mayor jornada en función asistencial

2.9. Desarraigo

2.10. Asistencial y Hospitalario

2.11. Operadores de Equipos Pesados

2.12. Personal aeronavegante

2.13. Chóferes de funcionarios

2.14. Guardias rotativas

2.15. Guardias pasivas hospitalarias

2.16. Cuidados intensivos

2.17. Personal de residencia

2.18. Personal del Servicio de Informaciones

*2.18 - Personal afectado a la Delegación del Gobierno en Capital Federal (Incorporado por Decreto N° 1800/85)*

2.19. Sistema de Computación de Datos (S.C.D.)

2.20. Dedicación Jerárquica. **(Subapartado según Decreto N° 1169/88)**

2.21. Presentismo

2.22. Personal Técnico-Profesional de Fiscalía de Estado

2.23. *Personal Imprenta Oficial y Talleres Gráficos (Incorporado por Decreto N° 3464/83)*

2.23. *Función Administrativa. (Incorporado por Decreto N° 2828/84)*

2.24. *Personal con funciones normativas y técnico-presupuestarias de la Dirección General de Finanzas y contables, normativas y de control interno de Contaduría General de la Provincia.*

**(Incorporado por Decreto N° 5366/86)**

2.25 *Personal de la Dirección General de Asesoramiento Técnico. (Incorporado por Decreto N° 5367/86)*

- 2 - 26 - Personal con funciones técnicas especializadas en materia de tributación de la Dirección Provincial de Rentas. **(Incorporado por Decreto N° 3773/87)**
- 2.28 - Asistencia Directa al Ejecutivo. **(Incorporado por Decreto N° 3022/91)**
- 2.29. Personal de la Dirección Provincial de Política Económica y Financiera con funciones de control y auditoría, programación e investigaciones socio-económicas y del Programa de Saneamiento Financiero y Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas. **(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**
- 2.30 - Control Externo. **(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**
- 2.31 - Personal Direcciones de Administración. **(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**
- 2.32 - Personal Tesorería General de la Provincia. **(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**
- 2.33 - Personal de Análisis normativo legal y técnico de la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia. **(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**

### 3. Compensaciones:

- 3.1. Por comida
- 3.2. Por Casa Habitación
- 3.3. Por traslado
- 3.4. Por pasaje y transporte

## DE LOS ADICIONALES PARTICULARES

### Artículo nº 56                    V                    LXXII

- *Antigüedad: El personal comprendido en este Escalafón percibirá en concepto de adicional por antigüedad, por cada año de servicio o fracción mayor de seis meses, registrados al 31 de diciembre del año anterior, el porcentaje sobre la asignación de la categoría de revista que se detalla a continuación:*

. Desde el ingreso y hasta los 5 años	1% (uno por ciento)
. más de 5 años y hasta los 10 años	1,25% (uno con 25/100 por ciento)
. más de 10 años y hasta los 15 años	1,50% (uno con 50/100 por ciento)
. más de 15 años y hasta los 20 años	1,75% (uno con 75/100 por ciento)
. más de 20 años	2% (dos por ciento)

*Para determinar la antigüedad del agente, se computarán los servicios que hubiere prestado en las administraciones públicas, nacional, provinciales y/o municipales o comunales, reajustándose la misma al 1º del mes de enero de cada año.*

**(Texto según Decreto N° 1169/88)**

### Artículo nº 57                    V                    LXVIII                    LXXII

- Título: El personal percibirá en concepto de Adicional por Título, los porcentajes que a continuación se consignan:

1- Títulos de Estudios Superiores Universitarios y no Universitarios

a) El 25% de la asignación de su categoría para carreras con planes de estudios de cinco o más años.

b) El 20% de la asignación de su categoría para carreras con planes de estudios de cuatro años.

c) El 15% de la asignación de su categoría para carreras con planes de estudios de hasta tres años.

2- Título de nivel medio:

a) El 20% de la asignación de la categoría 1 (uno) para carreras con planes de estudios de seis o más años;

b) El 17,5% de la asignación de la categoría uno (1), para carreras con planes de estudios de cinco (5) años;

c) El 10% de la asignación de la categoría (1) uno para carreras con planes de estudios de tres (3) años y menos de cinco (5) años.

3- Certificados de Capacitación:

a) El 7,5% de la categoría uno (1) para cursos de más de un año de estudio;

b) El 5% de la categoría uno (1) para cursos de más de 6 meses hasta un año de estudio.

Se remunerarán aquellos certificados de capacitación cuya posesión aporte conocimientos de aplicación directa en la función desempeñada.

Es requisito esencial para el pago, que estos certificados sean otorgados, reconocidos y homologados por el Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.

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

*A los efectos de esta bonificación se computarán los años de estudio de cada carrera vigentes a la época en que se efectivice el beneficio, cuyos títulos sean expedidos por establecimientos oficiales o tengan reconocimiento oficial. (Párrafo incorporado por Decreto N° 3032/83)*

#### **Artículo nº 58            LXV**

- Permanencia en la categoría: Corresponderá percibir adicional a los agentes de cualquier agrupamiento que revistan en categorías para las cuales no corresponda promoción automática.

La percepción del adicional comenzará al cumplir el agente dos años de permanencia en la misma categoría. Se abonará sobre la diferencia entre la asignación de la categoría de revista y la de la inmediata superior, de acuerdo con el siguiente detalle:

Años de permanencia en la categoría	% de la diferencia con la categoría inmediata superior
2	10
4	26
6	45
8	70
10	85

Más de diez (10) años y veintisiete (27) ininterrumpidos de servicios en la Administración Pública Provincial, se abonará el 100% de la diferencia con la categoría inmediata superior.

Para el personal que revista en la categoría (24) veinticuatro el adicional se calculará sobre el quince por ciento (15%) de la asignación de la categoría.

La asignación dejará de percibirse cuando el agente sea promovido.

#### **DE LOS SUPLEMENTOS**

##### **Artículo nº 59**

- Zona: Corresponderá percibir este suplemento a los agentes que presten servicios, en forma permanente, en zonas declaradas bonificables por el Poder Ejecutivo en razón de ser inhóspitas o por otras circunstancias desfavorables. Consistirá en un porcentaje sobre la asignación de la categoría, el que será determinado por vía reglamentaria.

##### **Artículo nº 60            II**

- Riesgo y tareas peligrosas: Corresponderá percibir este suplemento a los agentes que desempeñen funciones cuya naturaleza implique la realización, en forma permanente, de acciones o tareas en las que se ponga en peligro cierto la integridad psicofísica. Su monto será equivalente al veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista.

Estas funciones serán determinadas por el Poder Ejecutivo en cada caso, previo dictamen de una Comisión Especial Permanente. La misma estará presidida por el Subsecretario de Salud Pública, e integrada por dos miembros designados por la Administración Pública, correspondiendo uno de ellos a la repartición peticionante y por dos miembros designados por la entidad gremial más representativa del sector. Por lo menos uno de los miembros de cada representación deberá tener conocimiento profesional específico de la materia a resolver.

##### **Artículo nº 61            XVI    XLVIII   LV**

Subrogancia:

- Consistirá en el pago de la diferencia entre las remuneraciones correspondientes a la categoría de revista del agente y a la del cargo que subroga.

Tendrán derecho a percibir este suplemento quienes se desempeñen, transitoriamente, por un período continuo no inferior a 30 días, en cargos de mayor categoría previstos en la estructura orgánica funcional aprobada por el Poder Ejecutivo.

Son requisitos para el pago de la diferencia salarial:

1) Que medie resolución del titular de la Jurisdicción acordando el reemplazo e indicándose en la misma el cargo y función que se subroga y el número de decreto que aprueba la estructura orgánica funcional.

2) *"Que el cargo se encuentre vacante o que su titular se encuentre ausente por un lapso de treinta o más días, cualquiera fuere el motivo, salvo el caso de licencia anual ordinaria en que no procede el suplemento. No obstante, podrá otorgarse en aquellos casos en que dicha licencia se utilice en forma previa al cese definitivo por jubilación del agente." (Texto según*

**Art. 15º Dto. 4035/15)**

3) Que la designación recaiga en el reemplazante natural del titular del cargo o en un agente del nivel inmediato inferior dentro del área al cual corresponda, o en personal con méritos fundados, que acrediten su idoneidad para el desempeño de las funciones.  
El subrogante tendrá derecho a percibir el suplemento desde la toma de posesión en el nuevo cargo.

Cuando la subrogancia se efectúe sobre cargos vacantes, la misma caducará, automáticamente, si no se hubiere llamado a concurso dentro del plazo de noventa días, computados desde la fecha de la resolución que la acuerda.

#### **Artículo nº 62      LXV                      LXXVII**

- *Establécese un suplemento por incompatibilidad de la función con el ejercicio profesional, cuando por disposiciones legales o reglamentarias, se disponga la incompatibilidad total de la función pública con el ejercicio profesional del agente en otra actividad, con excepción de la docencia en todas sus ramas.*

*Este suplemento consistirá en el ciento por ciento (100%) de: asignación del nivel correspondiente, más los suplementos de Función Administrativa, (Artículo 80º bis), Plan Equiparación (Decreto Nº 3.394/91) y la asignación Especial Remunerativa (Decreto Nº 1.174/90)*

**(Texto según Decreto Nº 1904/04)**

#### **Artículo nº 63**

- a) *Inspección: Establécese un suplemento equivalente al cuarenta por ciento (40%) de la asignación de la categoría, para el personal de inspección. Para tener derecho a la percepción de este suplemento el agente deberá desempeñar funciones de inspección externa asignadas por el titular de la Jurisdicción, en forma personal, constatando el cumplimiento de leyes, decretos y resoluciones por parte de los terceros, fuera del ámbito de la administración pública provincial, no comprendiendo a las tareas de verificación y control desarrolladas en las dependencias administrativas.*

*Este suplemento sólo rige para las categorías siete (7) a veintiuno (21) inclusive, y no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de la asignación de la categoría diecinueve (19).*

b) *Establécese un suplemento mensual, para el personal de los Departamentos de Fiscalización de la Dirección Provincial de Rentas, que desempeñen funciones de inspección externa asignadas por el titular de la Jurisdicción, en forma personal, constatando el cumplimiento de leyes, decretos y resoluciones de carácter impositivo, a terceros ajenos a la administración pública provincial, el que resultará de aplicar los porcentajes siguientes:*

*Personal Administrativo*

<i>Categoría</i>	<i>% sobre asignación Cat. 19</i>
<i>19</i>	<i>60</i>
<i>hasta 18 inclusive</i>	<i>62</i>

*El agente deberá ampliar su prestación horaria hasta un máximo de cuarenta (40) horas semanales, cuando cumpla tareas en comisión de servicios fuera de la sede habitual que dé derechos a la percepción de viáticos. Cuando se encuentre prestando servicios en su sede habitual, el Ministro del área podrá, por razones de servicios, adecuar los horarios y turnos de dicha prestación.*

*Este suplemento es incompatible con el suplemento por inspección establecido por el inciso a).*

**(Inciso según Decreto Nº 3773/87)**

*El agente deberá ampliar su prestación horaria hasta un máximo de cuarenta (40) horas semanales, cuando cumpla tareas en comisión de servicios fuera de la sede habitual, que dé derecho a la percepción de viáticos.*

*Este suplemento es incompatible con el suplemento por inspección establecido por el inciso a).*

**(Texto según Decreto Nº 1800/85)**

#### **Artículo nº 64**

- **Habilitados, Pagadores:** Establécese un suplemento para Habilitados y pagadores equivalente al veinte por ciento (20%) de la Asignación de la categoría de revista, y en carácter de compensación, para el personal responsable en su área de trabajo, cuando su cometido importe el manejo de fondos de dinero en efectivo, abonando o recaudando, no comprendiendo ayudantes, auxiliares y sub-habilitados donde exista habilitado responsable, y que tengan constituida la fianza que fija la reglamentación vigente. Se deberá acreditar que el movimiento promedio mensual de fondos "en efectivo" bajo su custodia o manejo supera como mínimo una cifra igual a 10 veces la asignación de su categoría de revista. El agente que eventualmente asuma por razones de servicios las funciones sujetas al presente régimen, podrá percibir el

adicional en forma proporcional al tiempo trabajado, siempre que el desempeño no sea inferior a 30 (treinta) días.

#### **Artículo nº 65**

- *El personal comprendido entre las categorías 1 a 18 inclusive de este escalafón, percibirá una remuneración extraordinaria por el tiempo suplementario que preste servicios en días inhábiles o en exceso del horario fijado para los días hábiles, conforme a la situación de revista, siempre que se encuentren previamente autorizados por el titular de la Jurisdicción.*

*El personal comprendido entre las categorías 19 a 24 inclusive de este escalafón que perciba el suplemento por dedicación jerárquica establecido en el art. 78, inc. c) del presente, percibirá remuneraciones extraordinarias por el tiempo suplementario que preste servicios en días inhábiles o en exceso de las 44 hs. fijadas en dicho inciso, previa autorización del titular de la Jurisdicción.*

*Para determinar la retribución horaria, el sueldo mensual nominal del empleado afectado por descuentos jubilatorios, con todas las bonificaciones excepto; salario familiar y dedicación jerárquica por extensión de jornada a 44 hs., se dividirá por el número de horas correspondiente a la jornada legal de la categoría de revista. Al importe obtenido, se le adicionará el 50% cuando la hora extraordinaria se haya cumplido en días hábiles, entre las 7 y las 22 hs. y un 100% en los casos restantes. Esta bonificación no será afectada por descuentos de ninguna índole.*

*No se abonará a los agentes que perciban adicionales o suplementos particulares acordados en función de prestaciones en exceso o en turnos especiales, excepto que supere la jornada establecida para cada caso por estas prestaciones.*

**(Texto según Decreto N° 2410/88)**

*Modifícase el Escalafón General del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado mediante el Decreto N° 2695/83, incorporando a partir del 1° de octubre de 2005, un suplemento mensual no remunerativo no bonificable por disponibilidad horaria, que alcanza al personal del Escalafón "Decreto N° 2695/83" que revista en los agrupamientos: Administrativo, Profesional, Técnico, Cultural, Mantenimiento y Producción, y Servicios Generales, y que cuando razones de servicio lo justifiquen y de acuerdo a la modalidad de la prestación del servicio que establezca el Titular de la Jurisdicción, pueda desempeñar una hora más de labor por día, cuyo monto resultará de aplicar sobre los rubros: Sueldo Básico, Adicionales Generales, Suplemento Plan Equiparación y Adicional Especial Remunerativo, correspondientes a la categoría 1 del Escalafón, los porcentajes que en cada caso a continuación se especifican: categorías 1 a 2, 36%; categoría 3, 46%. Se excluyen del alcance de lo establecido precedentemente, a los agentes que, perteneciendo a alguno de los agrupamientos antes detallados, actualmente perciban los suplementos para Secretarías, Chóferes de Funcionarios o Mayor Jornada Asistencial. **(Texto según Art. 4 del Decreto N° 2347/05)***

*Modifícase el Escalafón General del Personal de la Administración Pública Provincial aprobado mediante el Decreto N° 2695/83, incorporando a partir del 1° de septiembre de 2005, un suplemento mensual no remunerativo no bonificable por extensión horaria, que alcanza al personal del Escalafón "Decreto N° 2695/83" que revista en las Direcciones de Administración, de Recursos Humanos o de Personal de cada Jurisdicción, y que cuando razones de servicio lo justifiquen y de acuerdo a la modalidad de la prestación del servicio que establezca el Titular de la Jurisdicción, desempeñe una hora más de labor por día, cuyo monto resultará de aplicar sobre los rubros: Sueldo Básico, Adicionales Generales, Suplemento Plan Equiparación y Adicional Especial Remunerativo, correspondientes a la categoría 1 del Escalafón, los porcentajes que en cada caso a continuación se especifican: categorías 4 a 5, 46%; categoría 6 a 9, 56%.*

*La percepción del suplemento precedentemente establecido no resulta incompatible con la percepción de los suplementos funcionales que actualmente perciben los agentes que revistan en las Unidades de Organización alcanzadas." **( Texto según Art. 1 del Decreto N° 2556/05)***

#### **Artículo 65 Bis**

- *El personal comprendido entre las categorías 19 a 24 inclusive, de este Escalafón, sólo percibirá remuneraciones extraordinarias por el tiempo suplementario que preste servicios en jornadas inhábiles, siendo de aplicación para el cálculo de la misma, las disposiciones del artículo anterior. **(Incorporado por Decreto N° 1169/88)***

## Artículo nº 66 LIV LVI

- Mayor Jornada en Función Asistencial: Establécese este suplemento por la prestación de servicios en turnos continuados, para el personal de los agrupamientos Servicios Generales y Mantenimiento y Producción y Hospitalario Asistencial que estuvieren afectados a Hogares, Salas de Internación y Servicios de Urgencia, en función asistencial, los siguientes incrementos:

- Para 5 horas semanales adicionales: 25 %
- Para 10 horas semanales adicionales: 50 %

Para el cálculo se considerarán: la asignación de la categoría y la Función Crítica Asistencial, cuando esta corresponda.

El exceso en la prestación de servicios no podrá llevar a la jornada semanal a más de 40 horas y la ampliación mínima deberá completar cinco horas.

El titular de la Jurisdicción determinará mediante Resolución los sectores u organismos a que corresponda la aplicación del presente suplemento.

**(Lo en cursiva corresponde al Decreto N° 2670/92)**

## Artículo nº 67

- Desarraigo: se abonará mensualmente en proporción al número de días en que un agente hubiese permanecido destacado en lugares alejados de su residencia habitual o sede del lugar de trabajo, entendiéndose por ésta, el asiento de la dependencia administrativa de la cual depende, para trabajos, estudios, construcción, conservación, inspección de obras y servicios.

Para la fijación de los importes pertinentes se calcularán el porcentaje que se indica sobre la base de 30 jornadas, estableciéndose luego la proporción en razón de los días correspondientes. Este suplemento se aplicará a los agentes a quienes se destaque para prestar servicios al pie de los trabajos en lugares alejados a más de 50 km. del lugar de residencia habitual, o a una distancia menor, cuando en este caso no pudiese regresar diariamente a su domicilio. El importe correspondiente a la 30 jornadas será el 50% de la asignación de la categoría que corresponde a cada agente.

*Esta bonificación no será afectada por descuentos de ninguna índole. (Párrafo incorporado por Decreto N° 3032/83)*

## Artículo nº 68 XVIII LXV XX

- Asistencial y Hospitalario: Establécese un suplemento para las funciones hospitalarias y asistenciales que se determinan en el presente artículo, para el personal dependiente de los servicios de atención médica, centros y hogares.

*El porcentaje que se indica a continuación, se liquidará de la siguiente forma:*

*Personal de Servicios Hospitalarios del Subagrupamiento Hospitalario y Personal de Subagrupamiento Asistencial afectado a Centros y Hogares: 20% sobre la asignación de la categoría de revista.*

*Personal del Subagrupamiento Hospitalario no incluido en el párrafo anterior: Categorías cinco (5) a diecinueve (19) 40% de la asignación de la categoría de revista.*

*Categorías veinte (20) a veintitrés (23) 40% de la categoría diecinueve (19).*

*Personal de Subagrupamiento Asistencial: asistente social - educador sanitario, categoría diecisiete (17) 40% de la asignación de la categoría de revista.*

**(Lo en cursiva corresponde al Decreto N° 3032/83)**

## Artículo nº 69

- Operadores de Equipos Pesados: Establécese para los operadores de máquinas viales, topadoras, grúas excavadoras, motopalas, motoniveladoras, cargadores frontales, palas de arrastre, conductores y operadores de camiones de asfalto, de plantas asfálticas, distribuidoras de piedras, aplanadoras autopropulsadas, equipos de compactación, tractoristas viales y agrícolas y chóferes de moviidades pesadas, mecánicos de equipos pesados, mecánicos de equipos livianos de maquinarias viales o agrícolas, bombas inyectoras, inyectoras, torneras, herreros especialistas del Agrupamiento Mantenimiento y Producción un suplemento equivalente al 50% de la Asignación de la Categoría de revista, a razón de una treinta-ava parte de la misma por cada día de servicio efectivamente prestado.

Para la liquidación de este suplemento, se tomarán como base las escalas salariales vigentes en el mes de pago.

## Artículo nº 70

- Personal aeronavegante: establécese un suplemento para el personal aeronavegante dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Provincial de la Gobernación, de acuerdo con la escala porcentual que se detalla a continuación, la que se aplicará **sobre el total de la**

**remuneración que perciba el personal beneficiado en sus respectivas categorías de revista, excluido presentismo y asignaciones familiares:**

. Piloto TLA	50%
. Piloto Comercial de 1ra. categoría	43%
. Piloto Comercial	43%
. Mecánico de vuelo	50%
. Médico de a bordo	50%

El Director de Emergencia Sanitaria del Ministerio de Salud, determinará el agente que presta tal servicio y que será beneficiario de este suplemento.

**(Lo en negrita corresponde al Decreto N° 5866/91)**

**(Texto según Decreto N° 5170/91)**

**Artículo n°70 Bis LXX (Modifica suplemento)**

*Actividad Orquestal: Establécese un suplemento orgánico funcional destinado a los instrumentistas de las Orquestas Sinfónicas Provinciales de Santa Fe y Rosario, consistente en una Suma Fija Remunerativa No Bonificable de ochocientos ochenta pesos (\$880.-) a partir del 1° de Enero de 2009.*

*Aquellos agentes que se desempeñen en tareas normales y habituales en la referidas orquestas y en las orquestas de niños y juvenil, y que formen parte del Agrupamiento Cultural, Tramo Personal Auxiliar Cultural (ordenanza utilero, ordenanza), Tramo Personal de Orquesta (copistas, archivistas) y Tramo Personal Técnico Profesional (Jefe de Sector Administrativo, Secretaria, Jefe de Personal, y/o cualquier otra denominación que pudiera existir), percibirán el 50% del suplemento establecido en el párrafo anterior.*

*Dichos montos serán actualizables en función de las políticas salariales que se determinen para los agentes comprendidos en la Ley 10.052 y modificatorias”*

**(Texto incorporado por Dto. 2152/09)**

**Artículo n°70 quater: (incorporado por Dto. 522- 13)**

*“Actividad Coral: Establécese un suplemento destinado a los coreutas integrantes del Coro Polifónico Provincial, consistente en una Suma Fija Remunerativa No Bonificable a percibirse a partir de las fechas que se establecen a continuación.*

a) A partir del 1° de Marzo de 2013: \$ 2.262,92

b) A partir del 1° de Mayo de 2013: \$ 2.303,32

c) A partir del 1° de Julio de 2013: \$ 2.464,96

*Este último monto será pasible de ser modificado en función de las políticas salariales que se determinen para los agentes comprendidos en la Ley 10.052 y modificatorias.*

*Para el Personal de Apoyo del Coro Polifónico Provincial se establece el 50 % de los montos establecidos para las coreutas; siendo también pasible de ser modificado en función de las políticas salariales que se determinen para los agentes comprendidos en la Ley 10.052 y modificatorias”*

**Artículo n° 71**

- Chofer Sr. Gobernador	100 %
- Chofer Sr. Vice-Gobernador	90 %
- Chofer Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado	90 %
- Chofer del Presidente y de Vocales del Tribunal de Cuentas y Subsecretarios	85 %
- Chofer Delegado Gobierno Capital Federal, Secretario Privado del Sr. Gobernador	70 %
- Chofer de Directores Provinciales	45 %
- Chofer Transporte PRODE	15 %

(Texto según Decreto N° 4041/91)

**Artículo nº 72                   XXX**

- Establécese un suplemento del 15% de la asignación de la categoría de revista para el personal que a fin de asegurar prestaciones de carácter imprescindible, de acuerdo con diagramas de trabajo cumple servicios por equipos que se turnan ordinariamente en una misma tarea específica, con horarios de labor que se intercambian cíclicamente y en forma rotativa, cubriendo turnos de ocho (8) horas. **(Texto según Decreto N° 352/85)**

**Artículo nº 73**

- Guardias Pasivas Hospitalarias: Establécese un adicional por tareas diferenciadas equivalente al 20% de la asignación de la categoría de revista, para el personal de este Escalafón que preste servicios en los establecimientos asistenciales hospitalarios, que se encuentre vinculado en forma directa a la prestación de servicios fuera de los días y horas normales de trabajo, ya sea para atender situaciones especiales o cumplir tareas de emergencia impostergable, para asegurar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios. El presente adicional es compatible con el pago de horas extraordinarias. El titular de la Jurisdicción deberá individualizar en cada caso, a través del dictado de una resolución, el personal que tendrá derecho a la percepción de este suplemento.

**Artículo nº 74**

-*Cuidados Intensivos: El personal de enfermería que reviste en las categorías previstas para las funciones de enfermería y que se desempeñe en forma habitual y permanente en salas de cuidados intensivos, percibirá un adicional del 90 % (noventa por ciento) sobre la asignación de la categoría, mas el Adicional Especial Remunerativo, el Suplemento Plan Equiparación y el Suplemento Asistencial Hospitalario. El presente suplemento es incompatible con la percepción de los correspondientes Suplementos de Mayor Jornada Horaria y Guardias Rotativas. Los agentes que eventualmente fueran afectados a las unidades de cuidados intensivos y no percibieran los suplementos de Mayor Jornada y/o Guardias Rotativas, percibirán el presente, en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado en las mismas, debiendo las autoridades hospitalarias, informar dicha circunstancia en tiempo y forma, a las áreas ministeriales, a efectos de su liquidación. Para la liquidación de este suplemento se tomarán como base las escalas salariales vigentes en el mes de pago.* **(TEXTO MODIFICADO POR DECRETO N° 993/08)**

**Artículo nº 75**

- Personal de Residencia: Establécese para los agentes que realicen en la Residencia del Señor Gobernador, tareas de limpieza y ordenamiento de ambientes, atención del servicio de comedor, teléfono, portería, un adicional equivalente al 20% de la Asignación de la Categoría de revista.

**Artículo nº 76           LXXXIII**

*"Personal afectado a la Delegación del Gobierno en Capital Federal: Establécese para los agentes que se desempeñan en los distintos organismos jurisdiccionales con asiento en la Capital Federal un Suplemento que consistirá en una Suma Remunerativa y No Bonificable que se fija en Pesos Dos mil ciento Ochenta y nueve con veinte centavos (\$ 2.189, 20) y que será actualizable por política salarial." **(TEXTO MODIFICADO POR DECRETO N° 3943/16)***

**Artículo nº 77 ( Punto 2 Modificado por Decreto N° 4035-14)**

– – Sistema Provincial de Informática - Modalidad Laboral y Suplementos:

1. 1. El personal del Sistema Provincial de Informática quedará sujeto a la fijación de horarios entre las 0 y las 24 horas, de lunes a viernes, con jornada laboral de 7 horas diarias, con exigencia de cumplimiento de 35 horas semanales.
- "2. El Suplemento particular del Sistema Provincial de Informática (S.P.I.) se calculará sobre la Asignación de la Categoría, el Suplemento Plan Equiparación y la Asignación Especial Remunerativa de la Categoría 4, siendo para los diferentes puestos de trabajo los porcentajes que se detallan:

Categoría	Porcentaje %
9	975
8	815
7	735
6	675
5	615
4	510
3	485
2	350
1	240

3. El personal del Sistema Provincial de Informática (S.P.I) percibirá los adicionales por permanencia en la categoría, por antigüedad y por título previstos en este Escalafón.” **(Puntos 2 y 3 modificados por Decreto N° 4966/16)**

4. Establécense adicionales por funciones y modalidad laboral para el personal del Sistema Provincial de Informática en las condiciones y valores que se indican a continuación. Para la percepción de estos adicionales se requerirá la propuesta de la Dirección Provincial de Informática, y la aprobación mediante resolución del titular de la Jurisdicción respectiva.

4-1. Turnos Rotativos: Establécese un suplemento del 15% calculado sobre la asignación de la categoría más el adicional del S.P.I para el personal que de acuerdo con diagramas de trabajo, preste servicios por equipos que se turnan ordenadamente en una labor de manera que sus horarios diarios de labor se intercambien cíclicamente, cubriendo las 24 horas del día de lunes a viernes.

4-2. Mayor Jornada Horaria: Establécese un suplemento del 15% calculado sobre la asignación de la categoría más el adicional del S.P.I. para el personal que cubra las 40 horas semanales en jornadas diarias de 8 horas.

4-3. Extensión Semanal: Establécese un suplemento del 25% calculado sobre la asignación de la categoría más el adicional del S.P.I. para el personal que, en cumplimiento de turnos rotativos y en jornadas diarias de 8 horas cumpla tareas de equipos de trabajos cubriendo las 24 horas del día los 365 días del año, incluyendo sábados y domingos.

La percepción de este adicional no excluirá el pago de lo establecido en los apartados 4-1 y 4-2.

4-3.1. El cumplimiento de turnos adicionales durante sábados y domingos, cada turno adicional se computará triple sin generar derecho a pago adicional alguno.

La D.P.I. verificará el estricto cumplimiento de las rotaciones que se realizarán conforme a un plan anual establecido controlando trimestralmente el cumplimiento de todo el personal de los turnos de los fines de semana.

Su incumplimiento significará automáticamente la pérdida del derecho adicional para los agentes involucrados.

Cuando existan causas particulares que, a juicio de la autoridad merezcan una consideración especial, los turnos podrán intercambiarse siendo requisito esencial la aprobación por el funcionario responsable de la Unidad de Organización y la conformidad de los agentes afectados.

Las alteraciones producidas al plan anual de rotaciones serán corregidas por un cambio posterior en sentido contrario tal que la sumatoria de turnos realmente cumplidos sea igual a la de los turnos previstos.

4-4. Guardias Pasivas: Establécese un suplemento del 2,5% diario, hasta cubrir un máximo del 20% mensual, sobre el total de las remuneraciones para el personal sujeto al régimen de Guardias Pasivas.

4-5. Compensación por horario nocturno: Establécese una compensación horaria de 8 minutos por cada hora de labor por orden superior cumplida entre las 22:00 horas y las 06:00 horas para el personal que no perciba los suplementos por turno rotativos. (sin efecto por Dto 4035/15)

**(Texto según Decreto N° 1323/91)**

## **Artículo nº 78**

- El personal de las categorías diecinueve (19) a veinticuatro (24) inclusive, percibirá por el cumplimiento obligatorio de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales de labor, un suplemento mensual por "Dedicación Jerárquica", el que resultará de aplicar los siguientes porcentajes:

Categoría	Porcentaje
24	70
23	65
22	60
21	30
20	20
19	15

Los porcentajes citados anteriormente, se calcularán sobre los siguientes conceptos: Asignación de Categoría, Adicionales por Antigüedad, Título y Permanencia en la Categoría, el Suplemento por Función Administrativa, y la Asignación Especial Remunerativa fijada en el artículo 2º del Decreto Nº 2670/92.

Para el personal comprendido en el Sistema Provincial de Informática, corresponderá la aplicación de los siguientes porcentajes sobre los conceptos citados precedentemente:

Categoría	Porcentaje
24	68
23	63
22	58
21	29
20	19
19	14

Para el personal comprendido en las disposiciones de los Decretos números 2514/92 y 2515/92, corresponderá la aplicación de los siguientes porcentajes sobre los conceptos citados precedentemente:

Categoría	Porcentaje
24	98
23	91
22	84
21	42
20	28
19	21

El presente suplemento por Dedicación Jerárquica no constituye base de cálculo para ningún adicional, suplemento y/o compensación vigente o a crearse.

**(Texto según Decreto Nº 3186/92)**

## **Artículo nº 78 Bis XVII XXI XXIII XXV XLIII LXXXIII**

"Secretarías de Funcionarios": El personal de todos los agrupamientos que presta servicios en la Secretaría Privada del Sr. Gobernador, Ministros del Poder Ejecutivo, Fiscal de Estado, Secretarios de Estado, Secretarios y Subsecretarios Ministeriales, Presidente y Vocales del Tribunal de Cuentas, cualquiera sea su categoría, gozará de un Suplemento como única compensación por extensión de la jornada, consistente en el pago de los siguientes porcentajes sobre el total de los conceptos que conforman el haber del agente, excluidos la Dedicación Jerárquica, el Adicional por "Presentismo", la "Bonificación No Retributiva Fondo de Vivienda", las Asignaciones y Suplementos No Bonificables y las Asignaciones Familiares:

- Personal Secretaría Privada del Sr. Gobernador  
105%
- Personal Secretaría Privada de Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado  
95%
- Personal de Secretaría Privada de Secretarios y Subsecretarios Ministeriales  
90%
- Personal Secretaría Privada del Presidente y Vocales del Tribunal de Cuentas  
90%
- Coordinador General de Despacho de Fiscalía de Estado  
90%

El funcionario del cual depende dicho personal determinará por Resolución la correspondencia del mismo, de acuerdo al cupo que el poder Ejecutivo fije por Decreto a tal efecto.

Este suplemento es incompatible con el de Horas Extraordinarias (art. 65 bis).

Cuando por razones de servicio o cualquier otra razón que no sea imputable al agente que se desempeñe en la Secretaría Privada, se modifique su situación de revista, por lo cual deje de percibir el presente Suplemento, se considerará el tiempo transcurrido durante el cual cumplió estas funciones y recibirá de acuerdo a la presente escala, el Suplemento que a continuación se detalla:

- Con cuatro años de desempeño de las funciones antes mencionadas, el 25% del Suplemento.
- De cinco a ocho años de desempeño de las funciones antes mencionadas, el 50% del Suplemento.
- De nueve a doce años de desempeño de las funciones antes mencionadas, el 75% del Suplemento.
- Más de trece años de desempeño de las funciones antes mencionadas, el 100% del Suplemento.

Cuando el agente que percibiere la garantía del Suplemento incorporada al presente artículo por Decreto N° 1904/04, preste servicios en alguno de los sectores alcanzados por el Suplemento por Extensión Horaria previsto en el artículo 5° del Decreto N° 2347/05 y cumpla con la misma, percibirá, asimismo, una compensación equivalente a la diferencia existente entre el monto que perciba por aquél concepto y el que le correspondería percibir por Extensión Horaria."

**(TEXTO MODIFICADO POR DECRETO N° 3943/16)**

**Artículo n° 79 LXXVII**

a) Presentismo: Establécese un suplemento por "Presentismo" que se liquidará mensualmente y que se ajustará a la siguiente escala:

- Niveles 1 y 2: la suma de \$ 80 (pesos ochenta)
- Nivel 3: la suma de \$ 100 (pesos cien)
- Nivel 4 a 7: la suma de \$ 120 (pesos ciento veinte)
- Niveles 8 y 9: la suma de \$ 140 (ciento cuarenta)

b) Establécese un suplemento denominado 'Presentismo Crítico', que consistirá en el pago de una suma fija mensual de \$ 70.- (pesos setenta) por cargo, proporcional al tiempo trabajado, destinado a los agentes que prestan servicios en los establecimientos hospitalarios con funciones de técnicos, enfermería, mucamas y administrativos, y que se encuentren comprendidos en las clases presupuestarias 02, 09, 10, 13 y 14. Esta bonificación es compatible con la establecida en el inciso anterior.

c) Es condición indispensable para la percepción de este suplemento (a y b) no incurrir en inasistencias injustificadas.

**(Modificado - Texto según Decreto N° 1904/04)**

**Artículo n° 80 LXV**

- "PERSONAL DE FISCALIA DE ESTADO: Establécese para el personal de los Agrupamientos Administrativo y Servicios Generales que presta servicios en Fiscalía de Estado, un suplemento orgánico-funcional equivalente al 100% sobre la asignación de la categoría de revista."  
(Texto según Decreto N° 967/12)

"Función periodística: Establécese a partir del 1° de marzo de 2009, un suplemento orgánico-funcional para los agentes que prestan servicios de manera activa en la Secretaría de Comunicación Social, desempeñando tareas de redactor, fotógrafo, camarógrafo y diseñador gráfico. El mismo resultará de aplicar el 50% sobre: la asignación de la categoría 6, el Adicional Especial Remunerativo y el Suplemento Plan Equiparación de dicha categoría. El presente suplemento no será base de cálculo para ningún otro suplemento creado o a crearse, con excepción del suplemento guardias pasivas. Este suplemento no es incompatible con la

percepción de los suplementos: Asistencia Directa al Ejecutivo, Recalificación Técnica y Disponibilidad Horaria.”

“Guardias Pasivas: Establécese a partir del 1° de marzo de 2009, un suplemento remunerativo no bonificable para los agentes que prestan servicios en la Secretaría de Comunicación Social que se desempeñen en guardias vinculadas al desarrollo de tareas propias de su actividad fuera de los días y horas normales de trabajo, ya sea para atender situaciones especiales o para asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio. El referido suplemento resultará de aplicar el 20% sobre la asignación de la categoría de revista del agente y el suplemento función periodística.”

“Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes: Establécese un suplemento mensual remunerativo para el personal que cumple las funciones específicas determinadas en el Título III, Capítulo I de la Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, en la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes -Unidad Rectora Central del subsistema Administración de Bienes y Servicios-, el que resultará de aplicar el 60% (sesenta por ciento) sobre el total de conceptos bonificables que conforman el haber del agente, excluidos el adicional por “Presentismo”, la “Bonificación no Retributiva Fondo de Vivienda”, “Asignaciones Familiares” y el Suplemento por “Dedicación Jerárquica”, en las categorías y agrupamientos que a continuación se detallan:

- Agrupamiento Administrativo: Categorías 4 (cuatro) a 9 (nueve)

- Agrupamiento Profesional: Categorías 3 (tres) a 7 (siete)”

(texto incorporado por dto. 2152/09)

#### **Artículo n° 80 Bis**

- *Función Administrativa*: El personal no alcanzado por los demás suplementos establecidos en el Artículo 55°, con excepción de los correspondientes a los numerales 2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 2.7, 2.9, 2.13, 2.18, 2.20 y 2.21 percibirá un suplemento equivalente al 30% (treinta por ciento) de la asignación de la categoría 10 (diez).

En los casos en que no proceda el pago de este suplemento, la bonificación por los anteriores nunca será inferior al 30% (treinta por ciento) de la asignación de la Categoría 10 (diez).

Lo dispuesto precedentemente no será de aplicación para aquellos Organismos o sectores de éstos contemplados en regímenes laborales o escalas salariales especiales.

**(Texto según Decreto N° 1169/88)**

#### **Artículo 80° Ter**

- *Personal con funciones normativas y técnico presupuestarias de la Dirección General de Finanzas y contables, normativas y de control interno de Contaduría General de la Provincia* . Establécese un suplemento mensual para el Personal de la Dirección General de Finanzas y de Contaduría General de la Provincia con dichas funciones, el que resultará de aplicar los porcentajes siguientes:

*Personal Administrativo:*

Categoría	%
	Sobre Asignación Categoría de Revista
24	35
23	35
22	35
21	40
19	45

*Personal Profesional*

Categoría	%
	Sobre Asignación Categoría de Revista
22	35
21	40
19	45
	Sobre Asignación Categoría 19
16 a 18	45

El titular de cada Unidad de Organización elevará a consideración de la Autoridad Superior respectiva, un informe anual calificando el desempeño de los agentes que perciban el presente beneficio.

**(Incorporado por Decreto N° 5366/86)**

#### **Artículo 80° Quater**

- Personal de la Dirección General de Asesoramiento Técnico.

Establécese para el personal de la Dirección General de Asesoramiento Técnico, que cumple funciones de investigación o asesoramiento científico o técnico, un suplemento mensual que se determinará por la aplicación de los porcentajes indicados para cada tramo:

TRAMO	% SOBRE LA ASIGNACION DE LA CATEGORIA DE REVISTA
4 - Técnico Superior	40
3 - Técnico Experto	35
2 - Técnico Profesional	30
1 - Técnico Especialista	25

El personal que revista en las Categorías 22 a 24 se iniciarán en el tramo 3 - Técnico Experto y los agentes que revistan en las Categorías 16 a 18 se calificarán en los tramos 1 - Técnico Especialista y 2 - Técnico Profesional.

La calificación de la categoría del adicional que le corresponda, la realizará anualmente la Dirección General de Asesoramiento Técnico en forma individual por cada agente beneficiario del citado suplemento, valorando su desempeño, sentido de colaboración e iniciativa y capacidad e idoneidad en el cumplimiento de las funciones específicas.

Se fija un plazo perentorio del 1 al 10 de diciembre de cada año para la referida calificación. Por única vez se fija un plazo de 10 días a partir de la firma del presente decreto para determinar los adicionales de todo el personal que revista en la Dirección.

En ningún caso, por cambio de categoría escalafonaria, podrá disminuirse el monto del adicional que percibía el agente.

**(Texto incorporado por Decreto N° 5367/86)**

#### **Artículo 80° Quinto**

- Personal con funciones técnicas especializadas en materia de tributación de la Dirección Provincial de Rentas.

Establécese para este personal un suplemento mensual sobre la asignación de su categoría, conforme con el siguiente detalle:

Categorías	% sobre Cat. de revista
24 – 23 – 22	35
21	40
20 – 19	45
18 – 17 – 16	50
15 a 7 ambas inclusive	55

Este suplemento es incompatible con el establecido en el punto a) y b) del Art. 63°.

El personal comprendido en el aludido beneficio deberá acreditar las condiciones de especialización para el cumplimiento de los requisitos indispensables para la percepción del suplemento que les requiera la Junta de Clasificación de Funciones que se constituirá en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda, del Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas y estará integrada por el señor Subsecretario de Hacienda, el Director Provincial de Rentas, el Director de la Circunscripción que corresponda, el Jefe de Departamento respectivo y un representante gremial.

**(Texto incorporado por Decreto N° 3773/87)**

#### **Artículo 80° Séptimus      Texto según Dto. 3058/13**

“Asistencia Directa al Ejecutivo: Establécese para el personal que dependa orgánica y funcionalmente de las unidades de organización y dependencias pertenecientes al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado y a Gobernación que se detallan más abajo, y que presta servicios en el tramo Superior: Categorías 4 a 9, la asignación de un suplemento mensual remunerativo no bonificable, equivalente a la aplicación de los porcentajes que a continuación se detallan sobre el monto total de sus remuneraciones - excluido presentismo, las asignaciones familiares, y los adicionales o suplementos no bonificables.”

## I - CATEGORÍAS Y COEFICIENTES

- a) Categorías 4, 5 y 6: 70% (setenta por ciento)
- b) Categoría 7: 90% (noventa por ciento)
- c) Categorías 8 y 9: 110% (ciento diez por ciento)

## II - UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS

### 1 - GOBERNACIÓN

- a) Dirección General de Relaciones Públicas y Ceremonial
- b) Secretaría Privada del Gobernador

### 2 - MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

#### a) Secretaría de Regiones Municipios y Comunas

- Dirección General de Despacho y Asistencia Administrativa
- Dirección General de Asesoramiento Tributario, Presupuestario y Financiero
- Dirección General de Infraestructura
- Dirección General de Planeamiento Urbano
- Dirección General de Asesoramiento Jurídico
- Dirección General Análisis de Gestión

#### b) Secretaría de Coordinación Técnica y Administración Financiera:

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Movilidad
- Delegación del Gobierno en Rosario
- Delegación del Gobierno en Capital Federal
- Coordinación Técnica y Administración Financiera
- c) Secretaría de Comunicación Social
- Dirección General de Información Pública
- Dirección General de Comunicación Social

- Dirección General de Publicitaria y Administrativa

d) Secretaría de Tecnología para la Gestión

- Dirección General de Comunicaciones

e) Secretaría de Legal y Técnica

- Escribanía de Gobierno

- Dirección General de Control Técnico y Administrativo

- Dirección de Asuntos Jurídicos

- Dirección General de Despacho y Decretos

f) Secretaría de Protección Civil

*Establécese que el suplemento creado por esta norma legal resulta incompatible con la percepción de los suplementos establecidos para el personal comprendido en el Sistema Provincial de Informática (incluidos aquellos que perciben el suplemento previsto en el artículo 10º del Decreto N° 522/13) y con los suplementos previstos para el Personal de las Secretarías Privadas, Choferes de Funcionarios, Personal Aeronavegante, Operadores de Equipos Pesados, Riesgos y Tareas Peligrosas, Recalificación Técnica y Direcciones de Administración”*

**Artículo 80º - Octavo**

*Personal de la Dirección Provincial de Política Económica y Financiera con funciones de control y auditoría, programación e investigaciones socio-económicas y del Programa de Saneamiento Financiero y Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas.*

*Establécese un suplemento mensual remunerativo para el Personal de la Dirección Provincial de Política Económica y Financiera del Ministerio de Hacienda y Finanzas, el que resultará de aplicar el porcentaje del 60 % (SESENTA POR CIENTO) al total de conceptos que conforman el haber del agente, excluidos el adicional por "Presentismo", la "Bonificación no Retributiva Fondo Vivienda" y las asignaciones familiares, el que se limitará a las categorías y agrupamientos que seguidamente se detallan:*

<i>Personal Administrativo</i>	<i>Personal Profesional</i>
<i>Categoría 24</i>	-
<i>Categoría 23</i>	-
<i>Categoría 22</i>	22
<i>Categoría 21</i>	21
<i>Categoría 20</i>	20
<i>Categoría 19</i>	19
<i>Categoría -</i>	18
<i>Categoría -</i>	17
<i>Categoría -</i>	16

**(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**

**Artículo 80º - Noveno**

Control Externo: Percibirá este suplemento mensual el personal dependiente del Tribunal de Cuentas de la Provincia, el que resultará de aplicar sobre el total de conceptos que conforman el haber del agente, excluidos el adicional por "Presentismo", la "Bonificación no Retributiva Fondo Vivienda" y las asignaciones familiares, los siguientes porcentajes:

Categoría	%
24 a 19	60
18 a 16	40
15 a 01	25

**(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**

**Artículo 80° - Décimo**

**XXXII LXIII**

**LXV**

**LXX**

*Direcciones de Administración: Percibirá este suplemento mensual remunerativo el personal dependiente de estas reparticiones, que cumplan las funciones de "Jefe de Área", a cargo de actividades específicamente detalladas en el artículo 185° de la Ley de Contabilidad, aplicándose el mismo sobre el total de conceptos que forman el haber del agente, excluidos el adicional por "Presentismo", la "Bonificación no Retributiva Fondo Vivienda" y las asignaciones familiares, de acuerdo a los siguientes porcentajes:*

Categoría	Agrupamiento	%
24 a 22	Administrativo y Profesional	45
21 a 19	Administrativo y Profesional	25

**(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**

*Incorpora a partir del 1° de octubre de 2005, un suplemento mensual remunerativo por recalificación técnica, que alcanza al personal del Escalafón "Decreto N° 2695/83" que revista en las categorías 4 a 9 de los agrupamientos: Administrativo, Profesional, Técnico, Cultural, Mantenimiento y Producción, y Servicios Generales, y que no percibe otros suplementos de igual o mayor monto que el que se prevé ahora, cuyo cálculo será igual al previsto para el dispuesto por el Artículo 80°- Décimo del Decreto N° 2695/83.*

*Los agentes que actualmente perciben suplementos cuyo monto fuera inferior al del que ahora se crea, percibirán éste pero sin que ello signifique modificación alguna sobre su prestación de servicio actual.*

**(Incorporado por Decreto N° 2347/05)**

El Decreto 2347/05, modificado por su similar 2556/05 y 667/06, incorpora el siguiente suplemento: " **ARTICULO 5° del decreto 2347:** Modifícase el Escalafón General del Personal de la Administración Pública Provincial aprobado mediante el Decreto N° 2695/83, incorporando a partir del 1° de septiembre de 2005, un suplemento mensual no remunerativo no bonificable por extensión horaria, que alcanza al personal del Escalafón "Decreto N° 2695/83" que revista en las Direcciones de Administración, de Recursos Humanos o de Personal de cada Jurisdicción, y que cuando razones de servicio lo justifiquen y de acuerdo a la modalidad de la prestación del servicio que establezca el Titular de la Jurisdicción, desempeñe una hora más de labor por día, cuyo monto resultará de aplicar sobre los rubros: Sueldo Básico, Adicionales Generales, Suplemento Plan Equiparación y Adicional Especial Remunerativo, correspondientes a la categoría 1 del Escalafón, los porcentajes que en cada caso a continuación se especifican: categorías 4 a 5, 56%; categoría 6 a 9, 66%. (porcentajes según Dto. 667/06)

*La percepción del suplemento precedentemente establecido no resulta incompatible con la percepción de los suplementos funcionales que actualmente perciben los agentes que revistan en las Unidades de Organización alcanzadas*

El Decreto 967/12 incorpora el siguiente texto: Amplíase el alcance del suplemento por Extensión Horaria creado por el artículo 5° del Decreto N° 2347/05, modificado por Decretos N° 2556/05, 0667/06 y 257/11, al personal que revista en las Direcciones Generales de Despacho de todas las Jurisdicciones. El referido personal comenzará a percibir este suplemento a partir del 1° de Marzo de 2012, salvo aquellos agentes que de manera fehaciente expresen que optan por no cumplir la mayor dedicación requerida.

**Decreto N° 775/14 modifica el 80 decimo en los siguientes aspectos:**

“1. Incorporar a la categoría 3 del agrupamiento Profesional, las que seguirán percibiendo el Suplemento Disponibilidad Horaria establecido por el Artículo 4º del Decreto 2347/05.

2. Modificar el porcentaje de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría	Porcentaje
3 Profesional	45%
4	60%
5	63%
6	73%
7	94%
8	94%
9	97%

**Artículo 80º - Décimoprimer**

- Personal Tesorería General de la Provincia: Establécese un suplemento mensual remunerativo para el personal de la Tesorería General de la Provincia con funciones específicas determinadas en el Título VII de la Ley de Contabilidad y el artículo 3º del Decreto N° 2125/91, el que se aplicará sobre el total de conceptos que conforman el haber del agente, excluidos el adicional por "Presentismo", la "Bonificación no retributiva Fondo Vivienda" las asignaciones familiares, de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría	Agrupamiento	%
24 a 22	Administrativo y Profesional	45
19 a 21	Administrativo y Profesional	25

**(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**

**Artículo 80º - Décimosegundo LXX**

- Personal de Análisis normativo, legal y técnico de la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia: Establécese un suplemento mensual remunerativo para el personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia, con funciones de análisis normativo, legal y técnico, especificadas en el artículo 3º- anexo B - Recursos Humanos de la Provincia, del Decreto N° 4023/86, el que se aplicará sobre el total de conceptos que conforman el haber del agente, excluidos el adicional por "Presentismo", la "Bonificación no Retributiva Fondo Vivienda" y las asignaciones familiares, de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría	Agrupamiento	%
24 a 22	Administrativo y Profesional	45
19 a 21	Administrativo y Profesional	25

**(Incorporado por Decreto N° 4082/91)**

**ARTICULO 80º décimotercero.-** Especialización: Establécese para los integrantes del Cuerpo de Administradores Provinciales un suplemento mensual remunerativo, no bonificable, el que será equivalente al sesenta por ciento (60%) de la sumatoria del total de conceptos que conforman el haber del agente, excluidos el adicional por 'Presentismo', la 'Bonificación no Retributiva Fondo de Vivienda', las 'Asignaciones Familiares' y el suplemento por 'Dedicación Jerárquica'.

El presente suplemento reemplazará al monto liquidado como 'Diferencia remuneraciones Decreto 29/94', y corresponderá como única compensación por la mayor capacitación y extensión de la jornada laboral exigible a los Administradores Provinciales"

### **Incorporado por Dto. 4019-13**

*"ARTÍCULO 80º decimocuarto.- Personal de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos: Establécese para el personal que dependa orgánica y funcionalmente de las Direcciones de Asuntos Jurídicos o Letradas Ministeriales, un suplemento mensual, remunerativo no bonificable, cuyo monto resultará de aplicar sobre los rubros: Sueldo Básico, Adicionales Generales, Adicionales Particulares, Función Administrativa, Suplemento Plan Equiparación y Adicional Especial Remunerativo, correspondientes a la categoría de revista del agente, los porcentajes que en cada caso se especifican a continuación:*

*Categoría 3 (agrupamiento profesional): 45 %*

*Categorías 4 y 5: 63%*

*Categoría 6: 73%*

*Categoría 7: 102%*

*Categoría 8: 105%*

*Categoría 9: 109%*

*El presente suplemento es incompatible con la franquicia prevista por el Decreto N° 132/94 en su artículo 21º. A tal efecto, los agentes que opten por hacer uso de la referida franquicia deberán comunicar expresamente su no adhesión al presente suplemento.*

*No obstante lo expuesto en el párrafo anterior, los jefes de unidades de organización podrán otorgar, a los profesionales que lo necesitaren para el desarrollo de su actividad profesional en el ámbito de los tribunales de justicia, una autorización para ausentarse de su lugar de trabajo, la que no podrá exceder las 2 (dos) horas diarias o las 12 (doce) horas por mes calendario. Las horas así autorizadas deberán ser compensadas dentro del mismo mes calendario o el siguiente.*

*El presente suplemento es incompatible con los suplementos Asistencia Directa al Ejecutivo (Decreto N° 2695/83, artículo 80º septimus), Especificidad Técnica y Áreas de Apoyo (Decreto N° 522/13, artículo 14º), Función Previsional y Mayor Jornada Horaria (Decreto N° 2695/08, artículo 8), Recalificación Técnica (Decreto N° 2347/05, artículo 3º) y Extensión Horaria (Decreto N° 2347/05, artículo 5º)".*

### **(Incorporado por Dto. 22/09)**

#### **Artículo N°80ºdecimoquinto: LXXXIII**

*"Personal de la Secretaría de Finanzas: Establécese un Suplemento mensual Remunerativo y No Bonificable para el personal de todas las Unidades de Organización que dependan jerárquicamente de la Secretaría de Finanzas del Ministerio de Economía, a excepción del IPEC, el que resultará de aplicar los porcentajes que se detallan abajo sobre el total de los conceptos que conforman el haber del agente, excluidos la Dedicación Jerárquica, el Adicional por "Presentismo", la "Bonificación No Retributiva Fondo de Vivienda", las Asignaciones y Suplementos No Bonificables y las Asignaciones Familiares:*

Categorías		Porcentajes
Profesional	Administrativo	
3 y 4	4	95%
5 y 6	5 y 6	100%

7	7,8 y 9	105%
---	---------	------

*Este Suplemento será incompatible con los establecidos en los artículos 80° ter y 80° octavo del Presente Escalafón." (ARTICULO INCORPORADO POR DECRETO N° 3943/16)*

**Artículo nº 81                    LVI                    (Ver art. 11 del Dto 4035-15)**

- Compensaciones:

1. Gastos de comida: Por este concepto se reconocerá un 20% (veinte por ciento) del monto fijado para viático diario en el ámbito provincial, en los casos de comisiones de servicios que no den lugar a compensación y cuando por su cumplimiento el agente se vea imposibilitado de regresar a su domicilio en los horarios normales habituales del almuerzo o cena. Este porcentaje corresponderá por cada uno de los almuerzos y cenas que se viese obligado a realizar.

2. Casa Habitación: Se pagará mensualmente en este concepto el 7% (siete por ciento) de la asignación de la categoría 24, al personal que deba afrontar un traslado fuera de su residencia habitual, por un período continuado mayor de tres (3) meses, y, siempre que la Administración Pública no proporcione vivienda o alojamiento adecuado y que el traslado no fuera consecuencia de una solicitud expresa del agente, sino para el cumplimiento de funciones similares que habitualmente desempeña en el asiento de sus tareas normales.

3. Traslado: El agente que sea trasladado con carácter permanente a más de 70 km. de su residencia habitual, cualquiera sea la función a desarrollar y el estado civil, y siempre que ese desplazamiento implique cambio de domicilio y no se disponga a su solicitud, tendrá derecho a percibir en concepto de compensación una suma equivalente al 20% (veinte por ciento) de la Asignación total de la Categoría 24 (veinticuatro). Este concepto no es acumulativo con el de casa-habitación.

4. Pasaje y Transporte: Corresponde el reintegro de los gastos efectivamente realizados por este concepto, cuando se disponga el cambio de destino del agente fuera de su asiento habitual, con carácter permanente.

En concepto de gastos de embalaje y carga, se reconocerá el 100% de la asignación de la categoría 1 (uno) sin cargo de rendición de cuentas.

Este suplemento se reconocerá siempre que la Administración no suministre los medios y el traslado no se disponga a solicitud del mismo.

*Estas compensaciones no serán afectadas por descuentos de ninguna índole. (Párrafo agregado por Decreto N° 3032/83)*

**Artículo nº 82**

- A la Asignación de la Categoría corresponderá una prestación horaria de 30 horas semanales para las categorías uno (1) a dieciocho (18) y de 36 horas semanales para las restantes.

**(Texto según Decreto N° 2670/92)**

**Artículo nº 83**

- El personal que cumpla horarios inferiores a los establecidos en el presente, percibirá una remuneración proporcional al tiempo trabajado, con relación a la prevista para la categoría respectiva en jornada normal.

**Artículo nº 84**

- Las Asignaciones de Adicionales Generales, Adicionales Particulares y Suplemento tienen el carácter de reintegro de gastos derivados del ejercicio de las funciones mereciendo tratamiento respectivo.

**Artículo nº 85                    I                    LXV                    LXXVII**

- Para aquellos Organismos o sectores de éstos que hubieren estado contemplados en regímenes laborales y/o escalas salariales especiales que hayan sido dejadas sin efectos, se establecerán suplementos o adicionales destinados al personal dentro de los mismos desarrollen especialidades o funciones diferenciadas pasibles de tal reconocimiento. En tales casos, los mismos formarán parte integrante del presente Escalafón.

**Artículo nº 86                    LXXXI**

- Las Asignaciones de las Categorías comprendidas entre la uno (1) y la veinticuatro (24), ambas inclusive, serán las que resulten de aplicar sobre la de la categoría uno (1), fijada por Política Salarial, los coeficientes que para cada una de ellas se indicará:

CATEGORIAS

COEFICIENTES

1	1,00000
2	1,04966
3	1,09390
4	1,15080
5	1,24945
6	1,31205
7	1,38509
8	1,53590
9	1,64024
10	1,82995
11	1,97697
12	2,06613
13	2,17331
14	2,35068
15	2,54513
16	2,71017
17	2,86099
18	3,02034
19	4,02031
20	4,42233
21	5,08568
22	5,59425
23	6,43337
24	7,72000

*Déjase establecido que la asignación de la categoría 1 (uno) será, como mínimo, equivalente al 100 % del Salario Mínimo Vital, no pudiendo ser la nueva asignación inferior a la vigente en el mes anterior incrementada en el porcentaje de aumento que para dicha categoría del Personal Civil de la Administración Pública, otorgue el Gobierno Nacional. En ningún caso, los agentes comprendidos en el presente régimen, percibirán una remuneración inferior al 20 % (VEINTE POR CIENTO) por sobre el Salario Mínimo Vital, no debiéndose computar para la determinación de este nuevo concepto ninguno de los adicionales particulares y/o suplementos establecidos en el presente escalafón. (Párrafo incorporado por Decreto N° 2829/84) (Lo en negrita corresponde al Decreto N° 552/86)*

#### **CAPITULO XIV**

#### **REGIMEN DE CONCURSOS**

**(CAPITULO REEMPLAZADO POR ART. 2º -DCTO. 1729/09  
Modificado por Decreto 4439-15 )**

#### *Oportunidad de llamado*

**Artículo 87º** - *El presente régimen será de aplicación para la cobertura de cargos vacantes de los tramos supervisión y superior, de todos los agrupamientos, con excepción de:*

- a) Cargos del agrupamiento de Administradores Provinciales;*
- b) Cargos del agrupamiento de Personal Aeronavegante del Estado Provincial; y*
- c) Cargos del tramo Personal Orquesta y Coro del agrupamiento Cultural.(Ver Anexo I del Decreto N° 4035/14 – Régimen de Concurso del Personal Músico Coreuta del Coro Polifónico Provincial de Santa Fe)*

*Los Concursos se realizarán en el período abarcado entre los meses de Marzo y Diciembre, ambos incluidos.*

*“Podrá llamarse a concurso para la cobertura de cargos que no se encuentren vacantes, cuando mediante una norma legal se prevea expresamente su vacancia a partir de una fecha cierta. En tal caso, el llamado a concurso podrá realizarse con una antelación no mayor a los ciento ochenta (180) días de la fecha prevista para la producción efectiva de la vacante. Para los supuestos alcanzados por este párrafo, la designación reglamentada en los artículos 112º, 113º y 114º deberá ser efectivizada con posterioridad a la producción efectiva de la vacante” (Párrafo incorporado por Decreto N° 1921/10)*

#### *Alcance del llamado*

**“Artículo 88º** Los concursos serán internos, limitados al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial, comprendidos dentro del presente escalafón, con excepción de los designados con carácter provisional.

Estos se clasificarán en intrajurisdiccionales o interjurisdiccionales. Los llamados para la categoría 3 serán intrajurisdiccionales, destinados al personal que desempeñe funciones dentro de una misma jurisdicción y que reúna las condiciones generales y específicas exigidas.

Cuando se declarara desierto el concurso intrajurisdiccional se realizará un concurso interjurisdiccional.

Los llamados para las categorías 4, 5, 6, 7, 8 y 9, serán interjurisdiccionales, destinados a todo el personal comprendido en el presente escalafón.

Cuando se declarara desierto el concurso interno se realizara un concurso abierto, destinado a todos los agentes del presente escalafón, incluidos los designados con carácter provisional, a los de otros escalafones y a personas ajenas a la Administración Pública Provincial.” **(texto según Decreto 4439-15)**

### **Etapas**

**“Artículo 89º** Los Concursos internos para las categorías 3, 4 y 5 comprenderán las siguientes etapas sucesivas:

- 1- Evaluación de Antecedentes
- 2- Evaluación Técnica

Se podrá optar por la realización de una **Evaluación Psicotécnica**, y/o una **Entrevista Personal** cuando se fundamente su realización en virtud de la naturaleza de las funciones del cargo a concursar, y en caso de que las mismas involucren tener personas bajo su cargo:

Los Concursos internos para las categorías 6 y 7 comprenderán las siguientes etapas sucesivas:

- 1- Evaluación de Antecedentes
- 2- Evaluación Técnica
- 3- Evaluación Psicotécnica
- 4- Entrevista Personal.

Podrá exceptuarse de la Etapa 3 (Evaluación Psicotécnica), cuando las funciones del puesto a concursar no exija la responsabilidad de tener personal bajo su cargo.

Los Concursos internos para las categorías 8 y 9, y los concursos abiertos de todas las categorías, comprenderán en todos los casos las siguientes etapas sucesivas:

- 1- Evaluación de Antecedentes
- 2- Evaluación Técnica
- 3- Evaluación Psicotécnica
- 4- Entrevista Personal

En los Concursos internos, para poder pasar a las etapas siguientes, será requisito indispensable obtener un mínimo de 60 puntos en la Evaluación Técnica. En tanto que en los Concursos abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.”

**(Texto según Decreto 4439-15)**

### **Autoridad que dispone el llamado.**

**“Artículo 90.** Los titulares de cada Jurisdicción llamarán a concurso, debiendo contener como mínimo la pertinente Resolución:

- a) Organismo al que corresponde el cargo o cargos a cubrir, con indicación expresa del alcance de llamado del concurso (interno -intra o interjurisdiccional- o abierto)

- b) Misiones y Funciones del puesto a cubrir establecidas por la estructura orgánico-funcional vigente, determinando su categoría y agrupamiento y el perfil solicitado.
- c) Las etapas del concurso, fecha, lugar y hora a partir de la cual se llevará a cabo la evaluación de antecedentes, aclarando que las etapas subsiguientes se realizarán en fecha, lugar y hora a determinar por los integrantes del Jurado. La realización de cada etapa no puede exceder los 10 días hábiles de finalizada la evaluación de la etapa anterior.
- d) El procedimiento de inscripción y las condiciones generales y particulares exigibles.
- e) Las etapas de evaluación y la ponderación relativa correspondiente, para la determinación del orden de mérito, según la categoría a concursar.
- f) La composición del Jurado."

**(Texto según Decreto 4439-15)**

**Artículo 91º** *Previo al dictado de la Resolución convocante al concurso, la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública, verificará y controlará técnicamente los aspectos formales e instrumentales que aseguren uniformidad de criterios en los procedimientos.*

*Difusión*

**Artículo 92º** *Cada Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión de los concursos, debiendo enviar copia de los llamados que se realicen, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobados, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública, y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la ley 10.052 y modificatorias.*

*Los llamados a concursos se difundirán dentro de las 48 horas de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.*

*Las convocatorias a Concursos abiertos serán publicadas además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.*

*En la difusión se transcribirá el contenido de la resolución que llama a concurso o en su caso lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentra a disposición de los interesados.*

*Del Jurado*

**Artículo 93º** *El jurado estará presidido por el Titular de la Jurisdicción o quién este designe - que no deberá poseer un rango inferior al de Subsecretario -, ocho miembros titulares y ocho suplentes. Cuatro miembros titulares y cuatro suplentes serán designados por las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- de acuerdo a la ley 10.052 y modificatorias.*

**Artículo 94º** *Los miembros del Jurado, designados por las autoridades Jurisdiccionales, deberán revistar jerárquicamente en categorías superiores a los cargos a concursar y conocer la especialidad, profesión y oficio requeridos en el perfil de conocimientos.*

*Cuando no resulte posible cumplimentar las condiciones anteriores, dicha representación en el Jurado podrá integrarse por personas que -perteneciendo o no a la Administración Pública Provincial- posean en su actividad jerarquías equivalentes a la requerida y especialidades afines a la concursada.*

*La representación gremial estará compuesta por miembros de su Comisión Directiva, Consejo Directivo u órgano de similar jerarquía, pudiendo designar -salvo que la vacante a concursar corresponda al jefe de la Unidad de Organización- a representantes que no revistan tal carácter, observándose, en tal caso, lo previsto en los dos primeros párrafos de este artículo.*

**Artículo 95º** *- Sólo se admitirán recusaciones o excusaciones de los miembros del jurado, con expresión de alguna de las causas enumeradas a continuación, las que deberán acompañarse con las pruebas de que pretendan valerse:*

- a) Las establecidas en la Ley Nacional 25188 de "Ética de la Función Pública"
- b) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge entre Jurado y algún aspirante.
- c) Tener el Jurado, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con algunos de los aspirantes.
- d) Tener el Jurado causa judicial pendiente con el aspirante.
- e) Ser o haber sido el jurado autor de denuncias o querellas contra el aspirante, o denunciado o querellado por éste ante los Tribunales de Justicia u organismos públicos competentes, con anterioridad a su designación como Jurado.

**Artículo 96°** Habiéndose agotado el plazo establecido en el artículo 110° del presente Régimen, el jurado cesará en sus funciones debiendo remitir copia de las actuaciones al servicio de personal correspondiente.

De los Concursantes

**Artículo 97°** La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

**Artículo 98°** Tanto los agentes del presente Escalafón que estuvieran en estado de "provisionalidad" como el personal de otros escalafones, que estuviere adscripto y cumpliendo funciones enmarcados en el Decreto N° 2695/83, solo podrán participar en los concursos abiertos, en tanto que los agentes de este escalafón que estuvieren adscriptos y cumpliendo funciones enmarcadas en otros escalafones, mantendrán el derecho a intervenir en los concursos internos que se realicen en el ámbito del presente".(texto según Decreto 4439-15)

**Artículo 99°** Podrán participar en los concursos internos -intra e interjurisdiccionales según sea la categoría a concursar, quienes además de reunir los requisitos específicos determinados en la convocatoria, cumplan con los siguientes:

Agente titular de categorías	Con antigüedad mínima en planta permanente del presente escalafón de	Podrá concursar cargos de categoría
1	1 año	3
	3año	3 y 4
2	1 año	3-4-5 y 6
	5 año	7
3	1 año	3-4-5 y 6
	5 años	7 y 8
4-5-6-7-8-9	1 año	5-6-7-8 y 9

"Cuando la Jurisdicción de la cual dependa el postulante no hubiera producido en tiempo y forma las promociones automáticas que correspondieran escalafonariamente, se considerará la categoría en qué debería estar el agente para su presentación en los Concursos Internos."(incorporado por Decreto N° 4035/14)

(Texto según Decreto 4439-15)

**Artículo 100°**- La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos con carácter excluyente en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso. Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante.

La Resolución convocante determinará si los concursantes deben presentar junto con su solicitud y certificaciones de los requisitos exigidos, la documentación que acredite los demás antecedentes que posea o una declaración jurada de los mismos. En este último caso, todo antecedente incluido en la declaración jurada tendrá que ser debidamente probado por el concursante, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de requerido por el jurado.”

**(Texto según Decreto 4439-15)**

### Ponderación

“**Artículo 101º** Cada etapa tendrá un peso relativo porcentual para la conformación del orden de méritos, de acuerdo a la categoría del cargo a concursar. La sumatoria del peso relativo porcentual de las etapas que integren el concurso, deberá ser igual al 100%.

#### Peso relativo de cada Etapa

Categoría	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Total
3-4-5	40%	60%	x	x	100%
3-4-5 (*)	30%	50%	20%	x	100%
3-4-5 (**)	30%	50%	x	20%	100%
3-4-5 (***)	30%	40%	20%	10%	100%
6-7	30%	40%	20%	10%	100%
8-9	30%	40%	20%	10%	100%

(\*) En caso de incluirse sólo la Evaluación Psicotécnica

(\*\*) En caso de incluirse sólo la Entrevista Personal

(\*\*\*) En caso de incluirse las dos Etapas (Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal)”

**(Texto según Decreto 4439-15)**

#### **Etapa Nº 1 – Evaluación de Antecedentes (texto según Decreto 4439-15)**

“**Artículo 102º**-. La calificación de los antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminados de la siguiente manera:

##### **Para Concursos Internos de la Categoría 3 a la 5**

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS	
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	25	
		1.2 Capacitación	20	
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalafonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			2.1.2. EN la Jurisdicción/A.P.P.	
		2.2. Desempeño Específico	25	
		2.3. Antigüedad en la Administración Provincial	5	
		2.4. Otros antecedentes	5	

##### **Para Concursos Internos de la Categoría 6 a la 9**

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS
	1. Estudios y	1.1 Educación Formal	20

40	Capacitación	1.2 Capacitación		20
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalafonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			2.1.2. En la Jurisdicción/ A.P.P.	20
		2.2 Desempeño Específico		25
		2.3 antigüedad en la Administración Provincial		5
		2.4 Otros Antecedentes		5
		2.5 Docentes y de investigación		5

### **Para Concursos Abiertos**

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
50	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		30
		1.2. Capacitación		20
50	2. Antecedentes	2.1. Desempeño Laboral	2.1.1. Características	45
			2.1.2. Ámbito	
			2.1.3. Tiempo	
		2.5. Docentes y de Investigación		5

*Para la valoración particular de cada ítem y componente, se utilizarán las Guías de Valoración de Antecedentes que se adjuntan al presente como Anexos I, II y III, según corresponda a concursos internos o abiertos.*

*El Jurado decidirá por simple mayoría de votos de los ocho miembros que lo constituyen. El presidente solo votará en caso de empate.*

*Los participantes de concursos abiertos sólo pasaran a la etapa siguiente, si hubieren obtenido un mínimo de 40 puntos en esta instancia.*

*Finalizada la evaluación de los antecedentes de los aspirantes, el Jurado procederá a fijar el lugar, día y horario en que se realizará la Evaluación Técnica. Atento a ello, deberá publicarse dicha información en la Web oficial, junto con el listado de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y se notificará a cada interesado vía e-mail.*

### **Etapa Nº 2 - Evaluación Técnica**

**“Artículo 103°** -. La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto.

*El cuestionario se conformará con una antelación máxima de 1 (una) hora previa a la realización de la evaluación, y se integrará con las preguntas aportadas por los 8 (ocho) miembros del Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto. En caso de no llegar a un consenso en la construcción del cuestionario de evaluación,*

se distribuirán las preguntas, al igual que el puntaje, en la misma proporción paritaria en que se encuentra conformado el Jurado.

Para el caso de la categoría 3 exclusivamente, el Jurado utilizará técnicas de evaluación más simplificadas que para el resto de las categorías. Preferentemente cuestionarios de múltiples opciones.

Cuando se presentara más de un postulante, las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes solo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

El Jurado decidirá por simple mayoría de votos de los ocho miembros que lo constituyen. El presidente solo votará en caso de empate.

En los Concursos internos de todas las categorías, los postulantes deberán obtener un mínimo de 60 puntos en esta etapa evaluatoria, para poder acceder a las etapas siguientes.

Los participantes de concursos abiertos solo pasaran a la etapa siguiente, si hubieren obtenido un mínimo de 70 puntos en esta instancia.

Los integrantes del Jurado determinarán día y hora en que procederán a puntuar las evaluaciones técnicas realizadas, si es que optaran por no hacerlo a continuación de la efectivización de las mismas. A tales efectos, la corrección de las evaluaciones deberá realizarse como máximo, dentro de los 10 (diez) hábiles posteriores a su realización.

Cuando corresponda realizar la Evaluación Psicotécnica y/o la Entrevista Personal, dentro de las 72 horas de labrada el acta correspondiente donde se registra la puntuación obtenida por los concursantes en la Evaluación Técnica, el Jurado procederá a fijar el lugar, día y horario en que se realizará la siguiente etapa, teniendo en cuenta el período de Aclaratoria que se describe posteriormente. Atento a ello, deberá publicarse dicha información en la Web oficial, junto con el listado de los aspirantes que superaron y los que no superaron la presente etapa, y se notificará a cada interesado vía e-mail. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos”.

**(Texto según Decreto N° 4439-15)**

### **Etapa N° 3 - Evaluación Psicotécnica**

**“Artículo 104°** - Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, pudiendo también participar profesionales en representación de las entidades gremiales signatarias del Convenio Colectivo. En esta etapa se analizarán las aptitudes y actitudes del postulante para el cargo que se concursa, mediante la utilización de herramientas psicométricas, las que darán un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

El Jurado interviniente podrá solicitar a los profesionales, un informe ampliatorio del resultado de la evaluación de las competencias laborales si lo considerase necesario.

Los participantes de concursos abiertos solo pasaran a la etapa siguiente, si hubieren obtenido un mínimo de 70 Puntos en esta instancia.”

**(texto según Decreto N° 4439-15)**

### **Etapa N°4: Entrevista Personal**

**“Artículo 105°** - Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y

condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complementa la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Cada uno de los ocho miembros del Jurado del Concurso asignará, los puntajes estimados a cada postulante, obteniéndose el puntaje final en esta etapa, mediante el promedio resultante. Este puntaje deberá ser resuelto en el mismo día que se efectuara la entrevista al finalizar cada una de ellas o en su defecto, al finalizar todas las entrevistas programadas para el día.

Cada uno de los ocho miembros del Jurado del Concurso podrá utilizar el formulario de la Guía de Entrevista -que se adjunta como **Anexo IV** del presente Régimen, para registrar los puntajes que a su criterio corresponda a cada postulante.”

**(texto según Decreto N°4439-15)**

### **Construcción del Orden de Méritos.**

**“Artículo 106°** El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Etapa evaluatoria que corresponda a cada convocatoria, para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso interno interjurisdiccional si así correspondiese o a concurso abierto.

El Orden de Mérito de los concursos abiertos se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual a mayor a 65 puntos, para los concursos de todas las categorías.”

**(Texto según Decreto 4439-15)**

**“Artículo 107°** El dictamen del Jurado, contendrá como mínimo:

1. Nómina de Inscriptos:

Indicando:

- a. Puntaje obtenido en la Evaluación de Antecedentes.
- b. Puntaje obtenido en la Evaluación Técnica.
- c. Aptitud Psicotécnica (cuando así corresponda).
- d. Puntaje obtenido en la Entrevista Personal (cuando así corresponda).
- e. Puntaje Global Ponderado.
- f. Presentaciones descalificadas por improcedentes indicando la causa.

2. La nómina confeccionada par el orden de méritos según el punto e).

3. Toda la información que el jurado considere necesaria incluir.”

**(Texto según Decreto 4439-15)**

**Artículo 108°** La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

Dentro de los tres (3) días de practicadas dichas notificaciones, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos oscuros.

**“Artículo 109º** Toda la documentación correspondiente al concurso quedara en poder del área de Personal a la que corresponda la vacante concursada.

El área que corresponda dará vista de las fojas correspondientes a sus propias evaluaciones técnicas a cada participante cuando así lo soliciten dentro del plazo para la presentación de recursos.

Finalizados todos los plazos recursivos e iniciado el trámite de designación, la documental presentada por los postulantes será reintegrada a los mismos.”

#### **(Texto según Decreto 4439-15)**

*De las aclaratorias y recursos*

**Artículo 110º**- Lo actuado por el jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación. La revocatoria deberá deducirse dentro de los diez (10) días de practicadas las notificaciones a que hace referencia el artículo 108º, o desde que se contestasen las aclaratorias si las mismas hubieren sido requeridas, a cuyos efectos deberán registrarse por escrito la fecha en que se solicitaron aclaraciones y la fecha en que las mismas fueron respondidas. La apelación podrá interponerse subsidiariamente con la revocatoria, o en forma autónoma cuando ésta fuera desestimada.

“Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del Jurado de lo normado en el presente Capítulo, en el apartamiento manifiesto por parte del mismo de las bases y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, o en la omisión de formalidades sustanciales que no puedan ser suplidas con posterioridad, y tornen el procedimiento anulable.” **(Párrafo modificado por Decreto Nº 1921/10)**

La revocatoria será resuelta por el Jurado y su interposición suspenderá el trámite de la designación. La apelación será deducida por ante el Poder Ejecutivo, y se concederá con efecto devolutivo.

La interposición, tramitación y decisión de los recursos, se regirán por lo establecido al respecto en la Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas adoptadas por Decreto - Acuerdo Nº 10.204/58, o la que la sustituya en el futuro.

**Artículo 111º** Una vez vencido el plazo para la presentación de los recursos de revocatoria o resueltos los mismos si hubiesen sido deducidos, la presidencia elevará a la Superioridad, en actas separadas, el dictamen del Jurado confeccionado con las formalidades prescriptas por el artículo 107 del presente Escalafón, los recursos presentados, la resolución recaída en los mismos y la constancia de la notificación fehaciente de ella a los aspirantes que lo hubiesen deducido y eventualmente a los demás si la resolución afectase su situación en la convocatoria.

Aún cuando no se hubiesen deducido recursos, o los mismos hubiesen sido desestimados, el Poder Ejecutivo Provincial o la autoridad que fuera competente para resolver podrán disponer la anulación de oficio, de todo o parte del procedimiento, si advirtiesen la concurrencia de alguna de las circunstancias que el artículo 110º del presente establece como causales de procedencia de las impugnaciones, disponiendo simultáneamente el curso que haya de imprimirse a los actuado.

*De la designación*

**Artículo 112º** Las actas configuradas por el Jurado de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, las que serán firmadas por todos los miembros intervinientes, formarán el expediente de iniciación del trámite de designación.

**Artículo 113º** En los concursos internos, el agente designado deberá tomar posesión dentro de los veinte (20) días de la notificación del nombramiento, pasado dicho término la designación quedará automáticamente sin efecto. Sólo podrán exceptuarse de este plazo los agentes que estando en uso de alguna licencia médica del Decreto 1919/89 se encontrasen imposibilitados de presentarse a la toma de posesión aún cuando posteriormente continuasen con dicha licencia. A tales efectos se deberán presentar las certificaciones correspondientes.

Igual criterio se aplicará en los concursos abiertos cuando los designados ya fueran agentes de la Administración Provincial, aún cuando lo fueran de otros escalafones, en tanto y en cuanto se encuentren amparados por los regímenes de licencias correspondientes.

En el caso de designaciones de personas ajenas al ámbito de la Administración Provincial, se deberá tomar posesión del cargo dentro de los 20 días de la notificación del nombramiento, caso contrario la designación quedará automáticamente sin efecto, salvo causales debidamente certificadas que serán analizadas por la autoridad competente.

**Artículo 114º** Los Decretos que dispongan traslados de personal dentro del ámbito de este Escalafón, deberán cumplirse indefectiblemente dentro de los veinte (20) días de su fecha.

**Artículo 115º** Hasta los veinticuatro (24) meses de formalizada la designación o promoción del personal permanente, las bajas que se produzcan en el cargo concursado o la no presentación del postulante elegido, podrán ser cubiertas sucesivamente por los que sigan en el orden de méritos asignado por el Jurado en los respectivos concursos.” (texto según Decreto 4439-15)

De la utilización posterior del orden de méritos

**Artículo 116º**- Si la designación del ganador del concurso, produjese en la Unidad de Organización convocante, la vacancia de un cargo de categoría inferior a la concursada, cuyas competencias y funciones estuvieran subsumidas en el cargo concursado, podrá ofrecerse la cobertura del cargo inferior al postulante que siguiera en el orden de méritos del concurso realizado, sin necesidad de proceder a una nueva convocatoria.

#### ANEXO I

### GUÍA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PARA CONCURSOS INTERNOS DE CATEGORIAS 3,4 Y 5 (Texto según Decreto N°4439-15) LXXXII

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		25
		1.2 Capacitación		20
55	2. Antecedente Laborales	2.1. Posición Escalonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			2.1.2. En la Jurisdicción / A.P.P.	
		2.2 Desempeño Específico		25
		2.3. Antigüedad en la Administración Provincial		5
		2.4. Otros Antecedentes		5

#### 1. Estudios y Capacitación:

1.1.1.1. **Educación formal:** El puntaje mínimo a obtener en el presente ítem, será el correspondiente al título o nivel educativo determinado como requisito excluyente en la convocatoria, no obstante, podrá valorarse la formación educativa de mayor nivel que posea el postulante —afín a las funciones a desempeñar- que supere el requerimiento exigido. Los títulos y/o niveles educativos tendrán valor diferenciado, según sea el Agrupamiento al que pertenezca el cargo concursado:

#### a) Agrupamientos Administrativo y Asistencial Hospitalario

Nivel de estudios	Afín
-------------------	------

A	Universitarios con planes de estudio de 5 o más años	25
B	Universitario o terciario con planes de estudio de 4 años	23
C	Universitario, terciario o tecnicatura con planes de estudio de hasta 3 años	21
D	Secundaria técnica con planes de estudio de más de 5 años	18
E	Secundaria Completa	15

*b) Demás Agrupamientos, excepto agrupamiento Cultural y Profesional*

Nivel de estudios		Afín
A	Universitario o terciarios con planes de estudio de 4 años o más	25
B	Técnicaturas superiores universitarias y terciarias con planes de estudios de hasta 3 años	21
C	Secundaria técnica con planes de estudio de más de 5 años	17
D	Secundaria Completa	15

*c) c) Agrupamiento Profesional y Cultural*

Nivel de estudios		Afín
A	Doctorado	25
B	Maestría	24
C	Especialización	23
D	Profesional universitario con planes de estudio de 5 o más años	17
E	Profesional universitario o terciario con planes de estudio de 4 años	16
F	Profesional universitarios terciario o tecnicatura con planes de estudio de hasta 3 años	15

**1.2. Capacitación:** Se valorará la asistencia y/o dictado de Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos, integración de paneles, exposiciones y/o presentación de trabajos, hasta un máximo de 20 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Se valorarán todos los Cursos, Jornadas de Actualización y/o Talleres, Seminarios y Congresos que tengan relación directa y específica con las funciones del cargo a concursar.

No obstante, dentro del puntaje máximo para éste ítem, podrá otorgarse hasta un máximo de 7 puntos, por los Cursos, Jornadas de Actualización, Seminarios y Congresos que hagan a la formación, actualización y/o capacitación para el desempeño laboral general en la Administración Pública.

Por la asistencia: 0,10 puntos por cada hora de actividad.

Por el dictado, integración de paneles, exposición y/o presentación de trabajos: 0,20 puntos por cada hora de actividad.

Cuando la certificación no indique la cantidad de horas de actividad, se considerarán 4 horas por cada día de duración de la misma.

**2. Antecedentes laborales**

**2.1. Posición escalafonaria:**

Según sea el ámbito de pertenencia del cargo titular de los postulantes, los mismo serán valorados en uno de los siguientes ítems:

**A) PARA CONCURSOS INTRAJURISDICCIONALES**

**2.1.1. Posición escalafonaria en el Organismo:** titulares de cargos correspondientes a la Unidad de Organización del concurso, con un desempeño ininterrumpido del mismo no menor a 6 meses.

**2.1.2 Posición escalafonaria en la Jurisdicción:** titulares de cargos correspondientes a otras Unidades de Organización de la misma Jurisdicción convocante, con desempeño ininterrumpido del mismo no menor a 6 meses.

	2.1.1 en el organismo	2.1.2 en la jurisdicción
Igual categoría o una inferior	20	17
Dos categorías inferiores	17	14

**B) PARA CONCURSOS INTERJURISDICCIONALES**

**2.1.1 Posición escalafonaria en el Organismo:** agentes titulares de cargos correspondientes a la Unidad de Organización del concurso, y de aquellos que perteneciendo a una Jurisdicción distinta a la convocante, sean titulares de cargos de la Unidad de Organización que fuera equivalente, con un desempeño ininterrumpido de 6 meses.

	EN LA MISMA JURISDICCIÓN	EN OTRA JURISDICCIÓN
Igual categoría o una inferior	20	17
Dos categorías inferiores	17	14
Tres categorías inferiores	14	11

**2.1.2. Posición escalafonaria en la Administración Provincial:** Situación escalafonaria de titulares de cargos correspondientes a otras Unidades de Organización, de la misma o distinta Jurisdicción convocante, con desempeño ininterrumpido del mismo no menor a 6 meses.

	EN LA MISMA JURISDICCIÓN	EN OTRA JURISDICCIÓN
Igual categoría o una inferior	15	12
Dos categorías inferiores	12	9
Tres categorías inferiores	9	6

**2.2. Desempeño específico:** Se valorará el desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular del postulante, dentro de la Unidad

de Organización convocante o de su equivalente en otra Jurisdicción , en los últimos 5 años, en forma ininterrumpida por un período no menor a 6 meses.

En el supuesto de que un postulante hubiera desempeñado diversas funciones de mayor jerarquía, corresponderá valorar el cargo que proporciones mayor puntaje al postulante. La máxima puntuación corresponderá al desempeño de las funciones concursadas.

Según sea el ámbito de pertenencia del cargo desempeñado, los mismos serán valorados en uno de los siguientes Items:

#### **A) PARA CONCURSOS INTRAJURISDICCIONALES**

-

Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular del postulante dentro de la Unidad de Organización convocante:

Desempeño las funciones concursadas, en forma ininterrumpida por un período no menor de 6 meses	25
Desempeño de otras funciones de igual o mayor jerarquía a las concursadas, en forma ininterrumpida por un período no menor a 6 meses.	22
Desempeño de otras funciones correspondientes a 1 categoría inferior a la concursada, en forma ininterrumpida por un periodo no menor de 6 meses	19
Desempeño de otras funciones correspondientes a 2 categorías inferiores a la concursada, en forma ininterrumpida por un período no menor a 6 meses.	16

#### **B) PARA CONCURSOS INTERJURISDICCIONALES**

Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular del postulante dentro de la Unidad de Organización convocante, o su equivalente de otra Jurisdicción:

	EN LA MISMA JURISDICCIÓN	EN OTRA JURISDICCIÓN
Desempeño de las funciones concursadas, en forma ininterrumpida por un periodo no menor a 6 meses	25	20
Desempeño de otras funciones de igual o mayor jerarquía a la concursada, en forma ininterrumpida por un periodo no menor a 6 meses	22	17
Desempeño de otras funciones correspondientes a 1 categoría inferior a la concursada, en forma ininterrumpida por un periodo no menor a 6 meses	19	14
Desempeño de otras funciones correspondientes a 2 categorías inferiores a la concursada, en forma ininterrumpida por un periodo no menor a 6 meses	16	11

**2.3. Antiquedad:** Se valorarán los años de servicio del postulante, reconocidos para la percepción del correspondiente adicional.

Se otorgaran 0,25 puntos por cada año de antigüedad por el cual percibe el correspondiente adicional, hasta un máximo de 5 puntos.

**2.4. Otros antecedentes:** Se valorarán aquellos otros antecedentes laborales presentados por los postulantes, que no hubieran sido evaluados en otros ítems, y que dentro o fuera del ámbito de la Administración Pública Provincial, aportaran experiencia efectiva para el desempeño del cargo concursado. El Jurado graduara juicio la valoración de esos antecedentes, hasta un máximo de 5 puntos.

**ANEXO II**  
**GUIA DE VALORACION DE ANTECEDENTES PARA CONCURSOS INTERNOS DE**  
**CARGOS DE CATEGORIAS 6,7,8 Y 9**

*(Texto según Decreto 4439-15)*

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal		20
		1.2. Capacitación		20
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			2.1.2. En la Jurisdicción / A.P.P	
		2.2. Desempeño específico		25
		2.3. antigüedad en la Administración Provincial		5
		2.4 Otros Antecedentes		5
		2.5 Docentes y de investigación		5

**1. Estudios y Capacitación**

**1.1. Educación formal:** El puntaje mínimo a obtener en el presente ítem, será el correspondiente al título o nivel educativo determinado como requisito excluyente en la convocatoria, no obstante, podrá valorarse la formación educativa de mayor nivel que posea el postulante —afín a las funciones a desempeñar— que supere el requerimiento exigido. Los títulos y/o niveles educativos tendrán valor diferenciado, según sea el Agrupamiento al que pertenezca el cargo concursado:

a) Agrupamientos Administrativo y Asistencial Hospitalario

Nivel de estudios	Afín
-------------------	------

A	Universitario con planes de estudio de 5 o más años	20
B	Universitario o Terciario con planes de estudio de 4 años	18
C	Universitario, terciario o tecnicatura con planes de estudio de hasta 3 años	16
D	Secundaria técnica con planes de estudio de más de 5 años	13
E	Secundaria Completa	10

b) Demás Agrupamientos, excepto Agrupamiento Cultural y Profesional

Nivel de Estudio		Afín
A	Universitario o terciario con planes de estudio de 4 años o más	20
B	Tecnicaturas Superiores Universitarias y Terciarias con planes de estudio de hasta 3 años	16
C	Secundaria técnica con planes de estudio de más de 5 años	12
D	Secundaria completa	10

c) c) Agrupamiento Profesional y Cultural

Nivel de estudios		Afín
A	Doctorado	20
B	Maestría	19
C	Especialización	18
D	Profesional universitario con planes de estudio de 5 o más años	12
E	Profesional universitario o terciario con planes de estudio de 4 años	11
F	Profesional universitario, terciario o tecnicatura con planes de estudio de hasta 3 años	10

1.2 1.2 **Capacitación:** Se valorará la asistencia y/o dictado de Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos, integración de paneles, exposiciones y/o presentación de trabajos hasta un máximo de 20 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Se valorarán todos los Cursos, Jornadas de Actualización y/o Talleres, Seminarios y Congresos que tengan relación directa y específica con las funciones del cargo a concursar.

No obstante, dentro del puntaje máximo para éste ítem, podrá otorgarse hasta un máximo de 7 puntos, por los Cursos, Jornadas de Actualización, Seminarios y Congresos que hagan a la formación, actualización y/o capacitación para el desempeño laboral general en la Administración Pública.

Por la asistencia: 0,10 puntos por cada hora de actividad.

Par el dictado, integración de paneles, exposición y/o presentación de trabajos: 0,20 puntos por cada hora de actividad.

Cuando la certificación no indique la cantidad de horas de actividad, se considerarán 4 horas por cada día de duración de la misma.

## 2. Antecedentes laborales

### 2.1.2.1. Posición escalafonaria:

Según sea el ámbito de pertenencia del cargo titular de los postulantes, los mismos serán valorados en uno de los siguientes ítems:

**2.1.1. Posición escalafonaria en el Organismo:** titulares de cargos correspondientes a la Unidad de Organización del concurso, y de aquellos que perteneciendo a una Jurisdicción distinta a la convocante, sean titulares de cargos de la Unidad de Organización que fuera equivalente, con un desempeño ininterrumpido de 6 meses.

	EN LA MISMA JURISDICCIÓN	EN OTRA JURISDICCIÓN
Igual categoría o una inferior	20	17
Dos categorías inferiores	17	14
Tres categorías inferiores	14	11
Cuatro categorías inferiores	11	8
Cinco categorías inferiores	8	5

**2.1.2 Posición escalafonaria en la Administración Provincial:** Situación escalafonaria de titulares de cargos correspondientes a otras Unidades de Organización de la misma o distinta Jurisdicción convocante, con desempeño ininterrumpido del mismo no menor a 6 meses

	EN LA MISMA JURISDICCIÓN	EN OTRA JURISDICCIÓN
Igual categoría o una inferior	16	13
Dos categorías inferiores	13	10
Tres categorías inferiores	10	7
Cuatro categorías inferiores	7	4
Cinco categorías inferiores	4	1

**2.2. Desempeño específico:** Se valorará el desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular del postulante, dentro de la Unidad de Organización convocante o de su equivalente en otra Jurisdicción, en los últimos 5 años, en forma ininterrumpida por un período no menor a 6 meses.

En el supuesto de que un postulante hubiera desempeñado diversas funciones de mayor jerarquía, corresponderá valorar el cargo que proporcione mayor puntaje al postulante. La máxima puntuación corresponderá al desempeño de las funciones concursadas.

	EN LA MISMA JURISDICCIÓN	EN OTRA JURISDICCIÓN
Desempeño de las funciones concursadas	25	20
Desempeño de las funciones de igual o mayor jerarquía a la concursada	22	17
Desempeño de otras funciones correspondientes a 1 categoría inferior a la concursada	19	14
Desempeño de otras funciones correspondientes a 2 categorías inferiores a la concursada	16	11
Desempeño de otras funciones correspondientes a 3 categorías inferiores a la concursada	13	8
Desempeño de otras funciones correspondientes a 4 categorías inferiores a la concursada	10	5
Desempeño de otras funciones correspondientes a 5 categorías inferiores a la concursada	7	2

**2.3. Antigüedad:** Se valorarán los años de servicio del postulante, reconocidos para la percepción del correspondiente adicional.

Se otorgarán 0,25 puntos por cada año de antigüedad por el cual percibe el correspondiente adicional, hasta un máximo de 5 puntos.

**2.4. Otros antecedentes:** Se valorarán aquellos otros antecedentes laborales presentados por los postulantes, que no hubieran sido evaluados en otros ítems, y que dentro o fuera del ámbito de la Administración Pública Provincial, aportaran experiencia efectiva para el desempeño del cargo concursado.

El Jurado graduará a su juicio la valoración de estos antecedentes, hasta un máximo de 5 puntos.

**2.5. Docencia e Investigación:** Se valorarán los antecedentes afines al desempeño de las funciones que se concursan, relativos a experiencia docente universitaria, terciaria y secundaria, trabajos de investigación y publicaciones. El puntaje máximo a otorgar en este ítem es de 5 puntos.

Profesor universitario titular	3
Profesor universitario adjunto	2
Profesor terciario o secundario	1,50
Publicaciones o trabajos de investigación ( 0,25 puntos por cada certificación presentada)	1

**ANEXO III**  
**GUIA DE VALORACION DE ANTECEDENTES PARA CONCURSOS ABIERTOS**

(Texto según Decreto N°4439-15)

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
50	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal		30
		1.2 Capacitación		20
50	2. Antecedentes Laborales	2.1. Desempeño Laboral	2.1.1. Características	45
			2.1.2. Ámbito	
			2.1.3. Tiempo	
		2.2. Docencia e Investigación		5

## 1. Estudios y Capacitación

1.1.1.1. **Educación formal:** El puntaje mínimo a obtener en el presente ítem, será el correspondiente al título o nivel educativo determinado como requisito excluyente en la convocatoria, no obstante, podrá valorarse la formación educativa de mayor nivel que posea el postulante- afín a las funciones desempeñar- que supere el requerimiento exigido.

Nivel de estudios cursado y aprobado	Título afín
Doctorado	30
Maestría	25
Especialización	23
Universitario con planes de estudio de 5 o más años	20
Universitario o terciario con planes de estudio de 4 años	18
Universitario, terciario o tecnicatura con planes de estudio de hasta 3 años	16
Medio con planes de estudio de más de 5 años	13
Medio con planes de estudio de 5 años	12

**1.2. Capacitación:** Se valorará la asistencia y/o dictado de Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos, integración de paneles, exposiciones y/o presentación de trabajos, hasta un máximo de 20 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Se valorarán todos los Cursos, Jornadas de Actualización y/o Talleres, Seminarios y Congresos que tengan relación directa y específica con las funciones del cargo a concursar.

No obstante, dentro del puntaje máximo para éste ítem, podrá otorgarse hasta un máximo de 7 puntos, por los Cursos, Jornadas de Actualización, Seminarios y Congresos que hagan a la formación, actualización y/o capacitación para el desempeño laboral general en la Administración Pública.

Por la asistencia: 0,10 puntos por cada hora de actividad.

Por el dictado, integración de paneles, exposición y/o presentación de trabajos: 0,20 puntos por cada hora de actividad.

Cuando la certificación no indique la cantidad de horas de actividad, se considerarán 4 horas por cada día de duración de la misma.

## 2. Antecedentes laborales

### 2.1.2.1. Desempeño laboral:

Se valorarán aquellos antecedentes laborales presentados por los postulantes, que dentro o fuera del ámbito de la Administración Pública Provincial, aportaran experiencia efectiva para el desempeño del cargo concursado.

El Jurado graduará a su juicio la valoración de estos antecedentes, hasta un máximo de 45 puntos.

A tales efectos deberán considerar los antecedentes presentados, definiendo las puntuaciones a otorgar en un todo de acuerdo al perfil solicitado como preferente en la convocatoria, y considerando las siguientes variables:

**2.1.1. 2.1.1. Características del cargo desempeñado:**

**a)** En los concursos cuyas convocatorias determinen como requisito excluyente o preferencial, acreditar experiencia laboral con ejercicio de conducción, et puntaje máximo a otorgar será de 35 puntos, discriminados de la siguiente manera:

**Tipo de tareas:** El puntaje mínimo a otorgar será de 10 puntos, y el máximo de 25. Deberá asignarse el máximo puntaje al desarrollo laboral del postulante que sea más acorde al desempeño del cargo que se concursara:

- Los trabajos realizados se podrían considerar auxiliares con relación al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgarán de (10 puntos) a (12.50) según convenga el Jurado.

- Los trabajos realizados se podrían considerar de asesoramiento técnico o profesional con relación al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgaran de (12.50 puntos) a (15 puntos) según convenga el Jurado.

- Los trabajos realizados se podrían considerar de un rango jerárquico inferior al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgarán de (15 puntos) a (17,50 puntos) según convenga el Jurado.

- Los trabajos realizados se podrían considerar de un rango jerárquico equivalente al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgará de (17,50 puntos) a (20 puntos) según convenga el Jurado.

- Los trabajos realizados se podrían considerar de un rango jerárquico superior al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgaran de (20 puntos) a (25 puntos) según convenga el Jurado.

**Conducción:** El puntaje mínimo a otorgar será de 5 puntos, y el máximo de 10. Deberá asignarse el máximo puntaje a la conducción ejercida por el postulante, que sea más acorde a la que implique el desempeño del cargo que se concursara:

- Los trabajos realizados no implican la conducción o coordinación de otras áreas laborales, pero si tener personal a cargo. (5 puntos)

- Los trabajos realizados implican la conducción o coordinación de varias áreas laborales, y la dependencia de hasta 10 personas bajo su mando. (7,5 puntos)

- Los trabajos realizados implican la conducción o coordinación de varias áreas laborales y la dependencia de más de 10 personas bajo su mando. (10 puntos)

**b)** En los concursos cuyas convocatorias no determinen como requisito excluyente o preferencial, la acreditación de experiencia laboral con ejercicio de conducción, el puntaje máximo a otorgar será de 35 puntos, discriminados de la siguiente manera:

**Tipo de tareas:** El puntaje mínimo a otorgar será de 10 puntos, y el máximo de 35. Deberá asignarse el máximo puntaje al desarrollo laboral del postulante que sea más acorde al desempeño del cargo que se concursara.

- Los trabajos realizados se podrían considerar auxiliares con relación al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgarán de (10 puntos) a (15 puntos) según convenga el Jurado.

- Los trabajos realizados se podrían considerar de asesoramiento técnico o profesional con relación al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgarán de (15 puntos) a (20 puntos) según convenga el Jurado.

- Los trabajos realizados se podrían considerar de un rango jerárquico inferior al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgarán de (20 puntos) a (25 puntos) según convenga el Jurado.

- Los trabajos realizados se podrían considerar de un rango jerárquico equivalente al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgarán de (25 puntos) a (30 puntos) según convenga el Jurado.

- Los trabajos realizados se podrían considerar de un rango jerárquico superior al cargo que se concursara, y referidos a una especialidad o rama igual o similar se otorgarán de (30 puntos) a (35 puntos) según convenga el Jurado.

**2.1.2. Ámbito de desempeño:** El puntaje máximo a otorgar será de 6 puntos.

- La experiencia laboral del postulante se ha desarrollado en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, dentro del Escalafón 2695/83. (6 puntos)

- La experiencia laboral del postulante se ha desarrollado en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, dentro de otros Escalafones. (5,50 puntos)

- La experiencia laboral del postulante se ha desarrollado en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, dentro de Organismos o Empresas del Estado no contemplados en los puntos anteriores. (5 puntos)

- La experiencia laboral del postulante se ha desarrollado en el ámbito del Poder Legislativo o del Poder Judicial. (4,50 puntos)

- La experiencia laboral del postulante se ha desarrollado en el ámbito de los organismos internacionales. (4 puntos)

- La experiencia laboral del postulante se ha desarrollado en el ámbito de organismos nacionales. (3,50 puntos)

- La experiencia laboral del postulante se ha desarrollado en el ámbito de organismos municipales o comunales. (3 puntos)

La experiencia laboral del postulante se ha desarrollado en el ámbito privado (2,50 puntos)

2.1.3. 2.1.3. **Tiempo de desempeño:** Se valorará de acuerdo a la siguiente escala:

La experiencia laboral que se analiza ha sido desarrollada durante un periodo inferior a los 2 años	1
La experiencia laboral que se analiza ha sido desarrollada durante un periodo de 2 años e inferior a los 4 años	2
La experiencia laboral que se analiza ha sido desarrollada durante un periodo de 4 años e inferior a los 6 años	3
La experiencia laboral que se analiza ha sido desarrollada durante un período de 6 o más años	4

**2.2. Docencia e Investigación:** Se valorarán los antecedentes afines al desempeño de las funciones que se concursan, relativos a experiencia docente universitaria, terciaria y media,

trabajos de investigación y publicaciones. El puntaje máximo a otorgar en este ítem es de 5 puntos.

Profesor universitario titular	3
Profesor universitario adjunto	2
Profesor terciario y secundario	1,50
Publicaciones o trabajos de investigación (0,25 puntos por cada certificación presentada)	1

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo nº 117

- Cuando en este Escalafón se indican denominaciones o funciones para las distintas categorías, las mismas son indicativas y no excluyentes de otras que puedan merecer las mismas valoraciones.

### Artículo nº 118

- El personal comprendido en el presente Escalafón, tendrá derecho a recibir durante su jornada de labor, el refrigerio que determine la reglamentación.

### Artículo nº 118 bis

*Los cargos vacantes cuyas funciones se asignen y/o sobre aquellos que se otorguen subrogancias, deberán ser llamados a concurso antes de los 90 días posteriores a la asignación de dichas funciones y/o al otorgamiento de dicho suplemento.- (Artículo incorporado por Art. 28º del Dcto. 1729/09) (Ver Art. 15º del Decreto Nº 257/11, dispone: “Establécese que en los concursos que se sustancien con posterioridad al plazo dispuesto por el Artículo 118 Bis del Escalafón Decreto-Acuerdo Nº 2695/1983 -incorporado por Decreto Nº 1729/2009-, como consecuencia de las prórrogas que por razones operativas fueran acordadas y dispuestas oportunamente, se computará un máximo de 90 días de desempeño del cargo concursado a los efectos de la Evaluación de los Antecedentes. Ello, sin perjuicio de contabilizar el tiempo de desempeño de las funciones vacantes del referido cargo, previo a producirse la vacancia efectiva de éste.”)*

### Artículo nº 119 II

- El Directorio de la Escuela Superior de la Administración Pública, será presidido por el Secretario de Planeamiento, e integrado en condición de vocales por un representante de cada Jurisdicción Ministerial, Secretaría General de la Gobernación y Secretaría de Acción Comunal, con rango de Subsecretario al menos, y por cuatro (4) miembros de la entidad sindical más representativa, con personería gremial.

La Escuela Superior de la Administración Pública deberá prever la iniciación de los cursos que establece este Escalafón, dentro de los 120 días de su sanción.

### Artículo nº 120

- La Escuela Superior de Administración Pública tendrá a su cargo la organización y dictado de los cursos que prevé el presente escalafón.

### Artículo nº 121

- En los casos en que se prevén en el presente Escalafón como requisito para el ingreso o promoción en los distintos tramos, la aprobación de cursos, dichos requisitos no serán exigibles hasta tanto la Escuela Superior de Administración Pública inicie el dictado de los mismos.

A partir de la fecha de iniciación de los cursos señalados, se considerarán satisfechos dichos requisitos por los agentes que participen de los mismos, hasta tanto se produzca la primera promoción.

### Artículo nº 122

- Los agentes que ingresen a este Escalafón en cargos para los cuales sea exigible la aprobación de determinados cursos, no podrán ser confirmados, según los términos del artículo 4º y 5º del Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública, Ley 8525, hasta tanto no aprueben los mismos. La Escuela Superior de Administración Pública deberá arbitrar los

medios para que el personal en estas condiciones pueda realizar los mismos en el tiempo previsto para su confirmación.

Si el agente participante de los cursos exigidos para su confirmación, no hubiere aprobado los mismos, será revocada su designación automáticamente. Si por causas ajenas a su voluntad o por el uso de licencia que superen seis (6) meses, contempladas en el respectivo régimen, no hubiere participado en el plazo de confirmación de los cursos, el período de confirmación se extenderá por igual plazo, siendo causal de cesantía el no obtener la aprobación del mismo.

#### **Artículo nº 123**

- Para la determinación de la entidad gremial más representativa a que este Escalafón se refiere, además de la subsistencia de la personería gremial, deberá acreditar que posee la mayor cantidad de afiliados, tomando como base para esto, los descuentos que por cuota de afiliación sindical, se realicen en planillas de sueldos.

#### **Artículo nº 124 II**

**ROPA DE TRABAJO:** La Administración Pública Provincial entregará a sus agentes las prendas que se detallan a continuación, las que deberán ser de buena calidad y adecuadas al uso que se destinen. Su entrega se efectuará en el transcurso de 1 (uno) año, siendo el mismo comprendido por el período de junio a junio del próximo año calendario. El uso de las prendas es obligatorio. La calidad y adaptación se convendrá entre la Administración y la Entidad Sindical.

#### **ESPECIFICACIONES TECNICAS SECTOR ESCUELAS:**

**INTENDENTE, MAYORDOMO, ECONOMO, CHOFER:** Personal Femenino: Un año: una camisa, una pollera tipo de vestir, al año siguiente: un guardapolvo, un calzado tipo zapatilla, intercalándose dichas entregas año a año sucesivamente, un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal Masculino: Un año: una camisa y un pantalón tipo de vestir, al año siguiente una camisa, un pantalón tipo grafa y un calzado tipo zapatilla, intercalándose dichas entregas año tras año sucesivamente, un abrigo tipo cárdigan (cada dos años).

**CELADOR:** Personal Femenino: Un año: una camisa y una pollera tipo de vestir, al año siguiente un guardapolvo, un calzado tipo zapatilla y un guardapolvo PVC, intercalándose dichas entregas año tras año sucesivamente; un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal Masculino: Un año: una camisa y un pantalón tipo de vestir, al año siguiente una camisa, un pantalón tipo grafa, un par de zapatillas y un guardapolvo PVC. Intercalándose dichas entregas año tras año sucesivamente; un abrigo tipo cárdigan (cada dos años).

**ADMINISTRATIVO Y ASISTENTE SOCIAL:** Personal Femenino: Una camisa y una pollera tipo de vestir (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal Masculino: Una camisa y un pantalón tipo de vestir (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años).

**PORTEROS:** Personal Femenino: Un guardapolvo (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un calzado tipo zapatillas (todos los años), un par de botas de goma caña corta (cada tres años).

**MUCAMAS:** Personal Femenino: Un guardapolvo (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un calzado tipo zapatillas, un delantal de PVC y dos cofias (todos los años).

Se deberá suministrar para aquellos agentes que realicen la función de porteros una capa de lluvia (cada cinco años) por establecimiento escolar.

#### **ESPECIFICACIONES TECNICAS SECTOR SALUD:**

**CHOFER DE AMBULANCIA, AGENTE SANITARIO O COMUNITARIO:** Personal Femenino: Una chaquetilla blanca, una pollera tipo vestir (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal Masculino: Una chaquetilla blanca, un pantalón tipo de vestir (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un calzado tipo zapatillas

(todos los años), un par de botas de goma caña corta (cada tres años) y una capa de lluvia (cada cinco años).

**PRECEPTOR, DOCENTE ESPECIAL, NURSERY O SALA CUNA:** Personal Femenino: Una pollera y una camisa tipo de vestir (todos los años), y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: Una camisa y un pantalón tipo de vestir (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**TECNICO DE BANCO DE SANGRE:** Todo el personal: Un año: un guardapolvo blanco, al año siguiente un ambo blanco, intercalándose dichas entregas año tras año sucesivamente, un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), y un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**FARMACIA:** Todo el personal: Un guardapolvo blanco (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**COSTURERA:** Todo el personal: Un guardapolvo cuadrillé (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**ENFERMEROS:** Todo el personal: Un ambo blanco (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**ENFERMEROS (SALA DE GUARDIA – ESTERILIZACION), TECNICOS RADIOLOGOS Y CAMILLEROS:** Todo el personal: Un ambo verde (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**ENFERMEROS TERAPIA :** Todo el personal: Un ambo verde (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**ENFERMEROS QUIROFANO :** Todo el personal: Un año: Un ambo verde, al año siguiente un guardapolvo blanco, intercalándose dichas entregas año tras año sucesivamente, un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) y un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**MORGUE:** Todo el personal: un ambo blanco (todos los años), un abrigo tipo cárdigan ( cada dos años), u delantal de PVC y dos barbijos blancos (todos los años), un par de botas de goma caña corta (cada tres años).

**MUCAMA:** Personal femenino: un ambo cuadrillé y blanco (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un calzado tipo zapatillas (todos los años) y un par de botas de goma caña corta (cada tres años).

**INSTRUMENTADORES:** Todo el personal: Un ambo verde (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un calzado tipo zapatillas, dos cofias verdes y dos barbijos blancos (todos los años) y una antiparra para cirugía (cada tres años).

**L.I.F.:** Todo el personal: un guardapolvo blanco (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), dos cofias blancas, dos barbijos blancos y un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**ENFERMERO DE BROMATOLOGIA Y ODONTOLOGIA:** Todo el personal: un guardapolvo blanco (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) y un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**TECNICOS DE LABORATORIO HOSPITALES:** Todo el personal: Un ambo blanco (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) y un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**MANTENIMIENTO:** Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años) y un par de botines comunes (todos los años).

**CELADOR:** Personal femenino: Una camisa y una pollera de vestir (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: Una camisa y un pantalón tipo de vestir

(todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todos el personal: Un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**FUNCIONES EN COMUN** (estas funciones prevén exclusivamente las necesidades de provisión de prendas de aquellas que no están comprendidas en las especificaciones técnicas de cada sector).

**ADMINISTRATIVOS, ASISTENTE SOCIAL, PORTEROS Y TELEFONISTAS:**

Personal femenino: Una camisa y una pollera tipo de vestir (todos los años), un abrigo tipo blazer (cada dos años). Personal masculino: Una camisa y un pantalón tipo de vestir (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años).

**MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES, SERENOS, JARDINEROS Y PEON DE PATIO:**

Personal femenino: Un guardapolvo cuadrillé (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un par de botas de goma caña corta (cada tres años) y capa de lluvia cada cinco años.

**ORDENANZA O MAYORDOMO CON ATENCION A FUNCIONARIO, ECONOMOS Y VIGILANCIA:**

Personal femenino: Una camisa y una pollera tipo de vestir (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: una camisa y un pantalón tipo de vestir (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años).

**ORDENANZA:**

Personal femenino: Un año: una camisa y una pollera tipo de vestir, al año siguiente un guardapolvo cuadrillé, intercalándose año tras año sucesivamente; un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: Un año: una camisa y un pantalón tipo de vestir, al año siguiente una camisa y un pantalón tipo grafa, intercalándose dichas entregas año tras año sucesivamente; un abrigo tipo cárdigan (cada dos años).

**LAVA COCHES**: Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un delantal de PVC (todos los años), un par de botines con puntera (todos los años).

**SOLDADOR Y CHAPISTA**: Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de botines con puntera (todos los años) y un par de guantes de descarné, una máscara para soldar (todos los años), un delantal de descarné y un par de polainas (cada cinco años).

**CALDERISTA**: Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de botines comunes y un par de guantes de descarné (todos los años).

**ALBAÑIL**: Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de botines con puntera y un par de guantes de descarné (todos los años), un casco y un par de botas de goma de caña corta (cada tres años).

**CHOFER DE AUTOS**: Una camisa y un pantalón tipo de vestir (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de mocasines comunes (todos los años).

**CHOFER DE CARGA Y DE MAQUINAS**: Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de botines comunes (todos los años), una capa de lluvia (cada cinco años).

**CHOFER DE FUNCIONARIO (DESDE MINISTRO HASTA DIRECTOR PROVINCIAL)**: Un ambo media estación, dos camisas tipo de vestir, una corbata y un par de mocasines (todos los años), un abrigo impermeable tipo perramo (cada cuatro años).

**CAPATACES**: Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de botines comunes (todos los años), un casco (cada tres años).

**PINTOR Y CARPINTERO:** Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de botines comunes, un delantal de PVC y un par de guantes de descarné (todos los años).

**PILOTO DE VUELO:** Un ambo media estación, dos camisas, una campera y una corbata (todo modelo tipo piloto de vuelo) (cada cinco años).

**MECANICO DE AVIONES:** Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de botines con puntera (todos los años) y una capa de lluvia (cada cinco años).

**MUSICO DE LA ORQUESTA SINFONICA:** Todo el personal: un uniforme de gala (cada cinco años).

**COCINERO Y AYUDANTE DE COCINA:** Personal femenino: Un año: un guardapolvo cuadrillé, al año siguiente dos guardapolvo tipo cuadrillé, intercalándose dichas entregas año tras año sucesivamente, un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: Un año: una camisa y un pantalón tipo grafa, al año siguiente dos camisas y dos pantalones tipo grafa, intercalándose dichas entregas año tras año sucesivamente, un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un calzado tipo zapatillas, un delantal de PVC, dos cofias cuadrillé o grafa (todos los años) y un par de botas de goma caña corta (cada tres años).

**HERRERO:** Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de botines con punteras, una máscara para soldar, un par de guantes de descarné (todos los años), un par de polainas y un delantal de descarné (cada cinco años).

**DEPOSITO:** Personal femenino: Un guardapolvo cuadrillé (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un calzado tipo zapatillas (todos los años).

**PEON DE CAMPO:** Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de guantes de descarné y un par de botines con puntera (todos los años), un par de botas de goma caña corta (cada tres años) y una capa de lluvia (cada cinco años).

**LAVADERO:** Personal femenino: Un guardapolvo cuadrillé (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Personal masculino: una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años) y un abrigo tipo cárdigan (cada dos años). Todo el personal: Un delantal de PVC y un calzado tipo zapatillas (todos los años), un par de botas de goma caña corta (cada tres años).

**PLOMERO Y CLOAQUISTA:** Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de guantes para cloaquista y una máscara para gas (todos los años), un par de botas tipo DIPOS (cada tres años) y una capa de lluvia (cada cinco años).

**ELECTRICISTA:** Una camisa y un pantalón tipo grafa (todos los años), un abrigo tipo cárdigan (cada dos años), un par de guantes para electricista y un par de botines con puntera aislante (todos los años), una capa de lluvia (cada cinco años).

**(Texto según Decreto N° 3836/99)**

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Artículo nº 125**

- Las personas que se encontraren desempeñando cargos permanentes de presupuesto que pertenezcan a la Ley 8525, no contemplados en el presente Escalafón, conservarán su estabilidad en los términos de la citada Ley hasta que se produzca su cesación por cualquiera de las causales previstas al efecto dentro del citado cuerpo legal.

### **Artículo nº 126 II**

- Las Jurisdicciones deberán elevar a aprobación del Poder Ejecutivo, dentro de los sesenta días de promulgado el presente Decreto, el Anteproyecto de sus estructuras orgánico-

funcionales, sobre la base de las pautas que, a tal fin, elaboren la Comisión Decreto 853/83 y se aprueben por Decreto Provincial.

La confección de las estructuras mencionadas, y el encasillamiento de todo el personal, se efectuará por Unidad de Organización Presupuestaria, con la participación gremial que establezca el Poder Ejecutivo conjuntamente con las pautas mencionadas.

Las estructuras a que se refiere el presente artículo, serán aprobadas por el Poder Ejecutivo Provincial, en forma simultánea para todas las Jurisdicciones.

#### **Artículo nº 127**

- Al agente que por aplicación del presente Escalafón, le sea asignada en la estructura orgánico funcional, el desempeño de una función correspondiente a una categoría inferior a aquella en que revista, mantendrá la categoría de la que es titular hasta tanto se produzca la modificación de su situación de revista, por alguna de las causas establecidas en el presente Escalafón.

#### **Artículo nº 128**

- El personal transitorio designado de acuerdo al artículo 46 del Decreto-Acuerdo N° 791/80, será confirmado en su cargo, cuando exista la vacante presupuestaria del cargo titular.

Los que hubiesen sido designados en cargos no vacantes, permanecerán en los mismos hasta el reintegro del titular.

#### **Artículo nº 129**

- Créase una Junta de Reclamo para la aplicación del presente Escalafón, la que tendrá competencia y entenderá, necesariamente, en todo reclamo interpuesto por los agentes respecto de actos administrativos que hagan a los derechos de los mismos y no estén comprendidos en el régimen disciplinario. El Poder Ejecutivo reglamentará las misiones y funciones, como así también los procedimientos de este Órgano.

#### **Artículo nº 130            II**

- La Junta de Reclamo estará integrada por tres representantes del Poder Ejecutivo y tres representantes designados por la entidad gremial.

Las decisiones adoptadas de pleno acuerdo por las partes, serán de aplicación obligatoria y surtirán efectos individuales o generales, según sea el caso planteado.

Si no mediare acuerdo de las partes, éstas quedarán liberadas para ejercer los derechos por la vía que corresponda.

#### **Artículo nº 131**

- Establécese la siguiente escala de conversión automática de Niveles correspondientes al Escalafón Decreto-Acuerdo N° 791/80 a Categorías escalafonarias, que regirán a partir del 1° de Julio de 1983:

NIVELES	CATEGORIAS
1	24
2	23
3	22
4	21
5	19
6	17
7	16
8	15
9	14
10	11
11	08
12	07

**(Texto según Decreto N° 2829/84)**

#### **Artículo nº 132**

- Corresponderá a partir del mes de Julio de 1983 el pago de la Asignación de la Categoría correspondiente a la conversión automática.

*Los suplementos se liquidarán con los porcentajes establecidos en el presente escalafón. Los importes resultantes en ningún caso serán menores que los que hubieran correspondido por igual o similar concepto por aplicación del Escalafón Decreto N° 791/80 en el mes de junio de*

1983. Esta modalidad operará hasta el 30 de setiembre de 1983. **(Párrafo según Decreto N° 3032/83)**

**Artículo nº 133**

- A partir del 1º de Agosto de 1983, corresponderá el pago de los Adicionales Particulares de Título y Antigüedad y el resto de los suplementos y compensaciones establecidas por el presente.

**Artículo nº 134**

- A partir del 1º de octubre de 1983 en que entrarán en vigencia las Estructuras Orgánico - Funcionales previstas en el Artículo 126 por el Poder Ejecutivo, serán de aplicación plena las disposiciones del presente.

Mientras no se encuentren aprobadas las Estructuras Orgánicas Funcionales, no serán de aplicación las disposiciones de este escalafón que asignen, a distintas funciones, una categoría diferente a las que corresponde según el encasillamiento automático establecido en el artículo 131.-

**Artículo nº 135 (Suprimido por Decreto N° 748/85)**

**Normas Complementarias**

**I. Decreto N° 3464 de fecha 26-08-83.** Reglamenta el artículo 85º del Decreto N° 2695/83 disponiendo para el personal de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, de la Caja de Pensiones Sociales, de la Dirección General del Registro Civil e Inspección Departamental Legal, del Registro General y de la Imprenta Oficial y Talleres Gráficos Ministeriales un suplemento.

**II. Decreto N° 4108 de fecha 18-10-83.** Declara a la Unión del Personal Civil de la Nación como entidad sindical más representativa a los efectos de integrar las comisiones previstas en los artículos 60º- Riesgo y Tareas Peligrosas; 93º- Régimen de Concurso-Jurado; 119º- Integración del Directorio de la Escuela Superior de Administración Pública; 124º- Ropa de Trabajo; 126º- Confección de las estructuras orgánico-funcionales y 130º- Integración de la Junta de Reclamo, del Decreto N° 2695/83.

**III. Decreto N° 2824 de fecha 04-08-84.** Incorpora al Decreto N° 2695/83, el Agrupamiento Personal Escolar No Docente, y aprueba sus Normas Reglamentarias como Anexo.

**IV. Decreto N° 2569 de fecha 09-08-84.** Dispone que las funciones de dirección y conducción atribuidas a los órganos administrativos -Direcciones y órganos de jerarquía equivalente- en el ámbito de la Administración Central, podrán ser ejercidas por funcionarios no comprendidos en el Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y designados en cargos presupuestarios creados a tal fin; y reglamenta.

**V. Ley N° 9537 de fecha 09-11-84.** Restituye a las Autoridades Superiores y al Personal de Gabinete, ambas del Poder Ejecutivo Provincial los adicionales particulares de antigüedad y título, previstos en los artículos 56 y 57 del Decreto N° 2695/83; y fija para el Señor Gobernador, Vice-Gobernador y Ministros del Poder Ejecutivo Provincial un importe mensual equivalente al veinticinco por ciento de su remuneración total (Sueldo básico, gastos de representación) en concepto de compensación por el Régimen de Incompatibilidad Funcional.

**VI. Decreto N° 1799 de fecha 22-11-85.** Establece que la entidad sindical más representativa, con personería gremial, a los efectos de integrar las comisiones previstas en los artículos 29 y 35 del Decreto N° 2695/83, es la reconocida por Decreto N° 4108/83.

**VII. Resolución N° 174 de fecha 14-06-85.** Establece diversas pautas de selección para el ingreso del Tramo Ejecución comprendido en el Decreto N° 2824/84 y conforme lo establece el Artículo 9º del Decreto N° 2695/83.

**VIII. Decreto N° 552 de fecha 20-03-86.** Fija los sueldos básicos del Personal del Escalafón Decreto N° 2695/83, conforme al detalle obrante en planilla anexa; establece un suplemento bonificable para las categorías 1 a 8 del Decreto N° 2695/83, conforme al detalle obrante en planilla anexa, dicho suplemento tendrá el carácter de provisorio; traslada a los montos de los

beneficios del sector "Escalafón General Decreto N° 2695/83" de los pasivos de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, los incrementos precitados otorgados a los activos; y deja sin efecto el beneficio provisorio establecido por Decreto N° 455/86.

**IX. Resolución N° 630 de fecha 11-07-86.** Establece las pautas generales para la selección de ingresantes a cargos del Agrupamiento Cultural -Tramo Personal Auxiliar Cultural y del Agrupamiento Servicios Generales - Tramo Personal Ejecución en la Subsecretaría de Cultura; y deja sin efecto la Resolución N° 360/86.

**X. Resolución N° 1259 de fecha 30-12-1986.** Establece en el ámbito del M.E. que no se computarán inasistencias a todo agente comprendido en el Estatuto -Ley N° 8525- que se presente a pruebas de oposición en los concursos de ascenso, debiendo acreditar tal participación con documentación extendida por el Jurado respectivo.

**XI. Resolución N° 1317 de fecha 30-12-86.** Establece para el ingreso al Agrupamiento Profesional, como procedimiento general de selección, la entrevista personal; y reglamenta.

**XII. Decreto N° 1858 de fecha 29-06-87.** Establece para el personal del Sistema Provincial de Informática, incluido en las disposiciones del Decreto N° 2695/83 un Complemento no Remunerativo-S.P.I., asimismo aplicable para el personal temporario.

**XIII. Resolución N° 862 de fecha 01-09-87.** Establece para el ingreso al Agrupamiento Servicios Generales, como procedimiento de selección, la entrevista personal; y reglamenta.

**XIV. Decreto N° 3924 de fecha 26-10-87.** Declara congelados en el ámbito de la Administración Pública Provincial, incluido organismos descentralizados, la totalidad de los cargos vacantes existentes; como así también el saldo de las partidas globales correspondientes a personal temporario (art. 1°).

**XV. Decreto N° 107 de fecha 11-12-87.** Dispone que las designaciones de personal transitorio, de refuerzo, interino y/o cualesquiera otras de similares características que se realicen en cargos vacantes en la Administración Pública Provincial, serán efectuadas por el Poder Ejecutivo.

**XVI. Decreto N° 2079 de fecha 14-06-88.** Dispone diversas condiciones para el ingreso y promoción en los tramos administrativos correspondientes al personal de todos los archivos correspondientes a Ministerios, Secretarías de Estado y organismos descentralizados y autárquicos del Poder Ejecutivo, además de los requisitos que establecen el Estatuto General de la Administración Pública (Ley 8525) y el Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública de la Provincia (Decreto N° 2695/83).

**XVII. Resolución N° 404 de fecha 27-06-89.** Establece para el ingreso al Agrupamiento Administrativo-Tramo de Ejecución como procedimiento general de selección, la entrevista personal.

**XVIII. Resolución N° 232 de fecha 27-04-89.** Instruye a los señores responsables de los organismos dependientes del M.E., para que se abstengan de encomendar funciones de mayor jerarquía al personal encuadrado en el régimen del Decreto N° 2695/83, posesión que sólo podrá hacerse efectiva con la autorización previa del Poder Ejecutivo y la disposición del M.E. de asignación de subrogancia conforme los términos del Artículo 61° de la referida norma legal.

**XIX. Decreto N° 1912 de fecha 31-05-89.** Establece el número de agentes que gozarán del suplemento previsto en el artículo 78 bis del Decreto N° 2695/83.

**XX. Decreto N° 4287 de fecha 30-11-90.** Fija las remuneraciones en la Administración Pública Provincial; modifica el porcentaje utilizado en la determinación del suplemento que fijó el artículo 68° del Decreto N° 2695/83, modificado por Decreto N° 4888/83, para el personal del sub-agrupamiento hospitalario y sub-agrupamiento asistencial; incorpora a la base de cálculo para la determinación de los suplementos por "Mayor Jornada Horaria", "Guardias Pasivas Hospitalarias", "Cuidados Intensivos" y "Guardias Rotativas", el suplemento instituido por el artículo 68° del Decreto N° 2695/83, con las modificaciones dispuestas por el artículo 1° del Decreto N° 4888/83.

**XXI. Decreto N° 935 de fecha 04-04-91.** Establece para el personal comprendido en el Decreto N° 2695/83, un suplemento remunerativo que se denominará "Juegos de Azar", para ser percibido a partir del 01/01/91 por aquellos agentes que efectivamente se desempeñen en

la Caja de Asistencia Social-Lotería de Santa Fe; reglamenta; e incorpora las disposiciones del mismo al Decreto N° 2695/83.

**XXII.** Decreto N° 1888 de fecha 24-05-91. Fija las remuneraciones a la Administración Pública Provincial, y reglamenta.

**XXIII.** Decreto N° 3394 de fecha 16-08-91. Dispone que los adicionales establecidos por el artículo 78 bis del Decreto N° 2695/83 y modificatorio N° 3223/91 serán calculados exclusivamente sobre la asignación de la categoría, el Suplemento Función Administrativa (Art. 80 bis - Decreto 2695), el Suplemento Plan Equiparación (Decreto 3039/88) y la Asignación Especial Remunerativa (Decreto 1174/90).

**XXIV.** Decreto N° 4082 de fecha 24-09-91. Fija las remuneraciones en la Administración Pública Provincial; deroga el Decreto N° 4043/90; y reglamenta.

**XXV.** Decreto N° 4414 de fecha 08-10-91. Rectifica el Artículo 1° del Decreto N° 1912/89, en la parte que refiere al número de agentes correspondientes a Fiscalía de Estado -que gozarán del Suplemento previsto en el Artículo 78° Bis incorporado por Decreto N° 1856/89 y sus modificatorios N° 3223/91 y N° 3394/91, al Decreto N° 2695/83, estableciendo que el mismo no podrá exceder el cupo de cuatro (4) agentes.

**XXVI.** Decreto N° 586 de fecha 09-03-92. Suprime a partir del 01/01/92, en la Jurisdicción 01: Gobernación, las Unidades de Organización N° 11: Dirección General de Formación de Recursos Humanos y N° 12: Dirección General de la Función Pública; crea a partir del 01/01/92, en la Jurisdicción 04-Ministerio de Hacienda y Finanzas, la Unidad de Organización 13: Dirección General de la Función Pública y la Unidad de Organización 19: Dirección General de Formación de Recursos Humanos como Unidades de Organización dependientes de la Subsecretaría de la Función Pública; modifica a partir de la fecha precitada el Detalle Analítico de la Planta de Personal Permanente y Temporario y el Detalle Analítico de las horas de cátedra de la Jurisdicción 01- Gobernación y de la Jurisdicción 04- Ministerio de Hacienda y Finanzas, en un todo de conformidad con el detalle obrante en las Planillas Anexas "A", "B", "C" y "D"; y reglamenta.

**XXVII.** Decreto N° 1873 de fecha 26-06-92. Establece para el personal de la Administración Pública Provincial comprendido en el Decreto N° 2695/83 con categorías de revista 19 a 24 inclusive y que perciba el Adicional por Dedicación Jerárquica, la obligatoriedad en el cumplimiento de la extensión de la jornada horaria respectiva dentro del horario de 8 a 12 horas o 17 a 21 horas conforme a horarios y días determinados de acuerdo con las necesidades del servicio; dispone que el personal que presta servicios en las Secretarías Privadas de los Señores Funcionarios, y que perciba el suplemento previsto por el artículo 78 bis del Decreto N° 2695/83, cumplirá su horario obligatorio de labor de 7 a 14 horas en el turno matutino y de 15 a 22 horas en el turno vespertino, debiendo extender dichos tiempos conforme a las necesidades de trabajo del funcionario de quien dependa y en virtud de estar contemplada en su remuneración la extensión de la jornada de trabajo; y reglamenta.

**XXVIII.** Decreto N° 2212 de fecha 23-07-92. Faculta al M.E. a través de su Subsecretaría de Cultura, a designar al personal interino y reemplazante necesario para cubrir cargos y funciones vacantes en las Orquestas Sinfónicas Provinciales de Santa Fe y Rosario y del Coro Polifónico Provincial, hasta tanto se dicte la pertinente reglamentación del Agrupamiento Cultural conforme lo establece el Artículo 40° del Decreto N° 2695/83; y reglamenta.

**XXIX.** Decreto N° 2238 de fecha 29-07-92. Congela las plantas de cargos y horas cátedras de los establecimientos educativos oficiales y de las cocinas centralizadas dependientes del M.E., a los que identifica respectivamente con las denominaciones de Unidad-Escuela y de Unidad-Servicio y suspende la asignación de nuevos cargos docentes y no docentes y horas cátedras, cualquier fuera su destino y la autoridad facultada para ello; dispone respecto de los Establecimientos Educativos de Gestión Privada incorporados a la enseñanza oficial que el Servicio Provincial de Enseñanza Privada sólo autorizara aquellas designaciones de personal escolar en las que el propietario y/o representante legal del establecimiento acepten hacerse cargo del pago de las remuneraciones; deja sin efecto toda norma que posibilite el movimiento de personal docente, auxiliar docente y no docente provincial sin la efectiva existencia de cargo presupuestario; y reglamenta.

**XXX.** Decreto N° 2670 de fecha 31-08-92. Sustituye para el personal comprendido en el Decreto N° 2695/83, los importes de la Asignación Especial Remunerativa fijados por Decreto N° 4082/91 artículo 1° - Anexo I, por los valores que se consignan en planilla anexa II; establece que el suplemento por "Función Jerárquica" fijado en el artículo 13° del Decreto N° 859/91 resultará de la aplicación del 35% y del 30% al personal del Subagrupamiento Asistencial que reviste en las categorías 18 y 17 del Escalafón General, y que tengan asignadas funciones de "Jefe de Sala" y "Subjefe de Sala" respectivamente; otorga a los Profesionales Universitarios de la Sanidad (Ley N° 9282) y sus modificatorias, una "Asignación Especial no Remunerativa" equivalente a \$ 5 por hora semanal de labor; otorga al personal comprendido en el Sistema Provincial de Residencias de la Salud (Ley N° 9529), una "Asignación Especial no Remunerativa" equivalente a \$ 120 mensuales; fija las remuneraciones para el personal Superior Administrativo, Técnico y Profesional de Fiscalía de Estado (Sueldos Básicos y Asignación Especial Remunerativa), conforme al detalle que se señala en la planilla anexa III; y reglamenta (**ver modificaciones introducidas por Dec. 1840/04**).

**XXXI.** Decreto N° 3186 de fecha 28-09-92. Fija para el personal comprendido en el Decreto N° 2695/83, con categorías de revista 1 a 9, ambas inclusive, de un Suplemento mensual remunerativo; y reglamenta.

**XXXII.** Decreto N° 3210 de fecha 28-09-92. Establece que el Suplemento por Guardias Rotativas previsto por el artículo 72° del Decreto N° 2695/83, modificado por Decreto N° 352/85, alcanzará a partir del 01/08/92 para el personal del Agrupamiento Hospitalario-Asistencial, el 25% de la Asignación de la Categoría de revista, el Suplemento "Actividad Crítica Asistencial" previsto por el artículo 68° del Decreto N° 2695/83 y la Asignación Especial Remunerativa establecida por Decreto N° 4082/91, artículo 1° Anexo I, modificada por el artículo 2° del Decreto N° 2670/92; establece que el Suplemento transitorio "Diferencia Remunerativa por Cambio Dependencia Institucional", que fijó el artículo 7° del Decreto N° 586/92, será a partir del 01/08/92 el 40% del total de conceptos que conforman el haber de los agentes involucrados en el mismo, que en su anterior dependencia institucional percibían el 50% en concepto de "Asistencia Directa al Ejecutivo", y del 25% para los restantes; establece que si como consecuencia de lo dispuesto en el Decreto N° 2670/92 se produjera una disminución en la remuneración del agente, se liquidará la diferencia resultante como "Suplemento Garantizado Decreto N° 3210", hasta tanto sea absorbido por futuras políticas salariales; y reglamenta.

**XXXIII.** Resolución N° 253 de fecha 01-04-93. Establece que la carga horaria semanal de labor del personal escolar no docente perteneciente a los establecimientos educativos nacionales transferidos a esta Provincia a la fecha de la resolución, será -conforme las previsiones del Decreto N° 2695/83 y sus modificatorios- de treinta horas semanales para los agentes administrativos, de mantenimiento y producción y de servicios generales, de los tramos ejecución y supervisión; y que los agentes administrativos del tramo superior pertenecientes a los establecimientos aludidos continuarán cumpliendo treinta y cinco horas semanales de labor, hasta tanto se resuelva sobre el particular.

**XXXIV.** Decreto N° 459 de fecha 10-03-94. Otorga, a partir del 01/01/94, el suplemento establecido por el Artículo 80° Dé.cimo del Decreto N° 2695/83 incorporado por Decreto N° 4082/91, al personal del Tramo Conducción -Categorías 19 a 24- de la Dirección General de Recursos Humanos del M.E., que cumpla actividades específicamente detalladas en el Artículo 185° de la Ley de Contabilidad.

**XXXV.** Resolución N° 398 de fecha 03-06-94. Establece que la carga horaria semanal de labor dispuesta por Resolución N° 253/93, será extensiva al personal escolar no docente de los servicios educativos nacionales transferidos a la Provincia a partir del 01/04/94 conforme Convenio suscripto entre el Superior Gobierno de la Provincia de Santa Fe y el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, celebrado el 11/03/94.

**XXXVI.** Resolución N° 1084 de fecha 15-12-94. Extiende los alcances de la Resolución N° 253/93, mediante la cual se establece la carga horaria semanal de labor del personal escolar no docente perteneciente a los establecimientos educativos nacionales transferidos a la Provincia, a idéntico personal de los servicios transferidos en virtud del Convenio suscripto en fecha 11/03/94 y aprobado por Ley N° 11.158.

**XXXVII.** Decreto N° 459 de fecha 27-03-96. Crea una Comisión de Trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial integrada por el señor Ministro de Hacienda y Finanzas y el señor Secretario de Estado General y Técnico de la Gobernación, asistido cada uno por un Subsecretario de su respectiva Jurisdicción, por la parte gubernamental; y por dos representantes de la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.) - Seccional Santa Fe; dispone el carácter consultivo de dicha Comisión, y que trabajará en temas atinentes a la transformación de las estructuras, funciones y cometidos de la Administración Pública Provincial.

**XXXVIII.** Resolución N° 478 de fecha 13-05-96. Crea en el ámbito del M.E. y en el marco del Decreto N° 459/96, una Subcomisión de Trabajo que tendrá un papel consultivo en la generación de lineamientos generales en el proceso de reforma administrativa.

**XXXIX.** Decreto N° 680 de fecha 17-05-96. Encomienda a la Comisión de Trabajo creada por Decreto N° 459/96, formule dentro del plazo de 180 días la propuesta de modificaciones escalafonarias -Decreto N° 2695/83- que garanticen un nuevo mecanismo de relación laboral para ese sector, que asegure al Estado una mayor eficiencia, perfeccionamiento, capacidad de mando, etc. del personal superior, a fin de lograr una Administración Pública dinámica y desburocratizada.

**XLI.** Decreto N° 1303 de fecha 22-08-96. Dispone la creación de un Registro de Reubicación Temporal del Personal de la Administración Pública Central y Descentralizada, entes autárquicos, empresas y sociedades del Estado, sujeto a reubicación dentro del ámbito del Poder Ejecutivo; y reglamenta.

**XL.** Decreto N° 1304 de fecha 22-08-96. Encomienda a la Comisión de Trabajo creada por Decreto N° 0459/96, la elaboración de un proyecto de nuevo Régimen de Concursos, aplicable en el ámbito de la Ley 10.052; asimismo requiere a la precitada Comisión la preparación de un proyecto de modificación del Estatuto -Ley 8525- y del Escalafón -Decreto N° 2695/83-, a efectos de implementar la reválida y movilidad funcional de los agentes de planta permanente que accedan mediante el Régimen de Concurso a implementar, a la máxima conducción (responsable y sub-responsable) de cada Unidad y Sub-Unidad de Organización; y reglamenta.

**XLII.** Decreto N° 1466 de fecha 04-10-96. Aprueba los principios Generales y Pautas Específicas para la elaboración, análisis y evaluación de los Proyectos de Reformulación de los organismos, como Anexo I; y reglamenta.

**XLIII.** Decreto N° 1722 de fecha 14-11-96. Dispone la cobertura con carácter definitivo de los cargos vacantes de personal no docente perteneciente a establecimientos educativos oficiales dependientes del M.E., que se encontraren a la fecha cubiertos por agentes en calidad de interinos, provisorios o temporarios, en un todo de acuerdo a las normas vigentes al efecto.

**XLIV.** Resolución N° 1327 de fecha 28-11-96. Reasigna las facultades de concesión de beneficios oportunamente delegadas en la entonces Dirección Provincial de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales, por Resoluciones Ministeriales Nros. 375/91 (reconocimiento de servicios, calificación por accidentes de trabajo, otorgamiento de licencias por perfeccionamiento docente, bonificación por título y aceptación de renuncias por jubilación ordinaria) y 387/91 (aceptación de renuncias por causas particulares), a la Dirección General de Recursos Humanos.-

**XLV.** Decreto N° 309 de fecha 17-02-97. Establece que el Poder Ejecutivo dispondrá la reubicación de los agentes del Banco de Santa Fe S.A. que se acojan voluntariamente al régimen del presente decreto siempre que las necesidades del servicio y la optimización y mayor eficiencia de los recursos humanos lo justifiquen; y reglamenta.

**XLVI.** Decreto N° 2815 de fecha 30-12-97. Agrega al artículo 1° del Decreto N° 1912/89, rectificado por el Decreto N° 4414/91: Coordinador General de Despacho de Fiscalía de Estado 2 agentes.

**XLVII.** Decreto N° 6 de fecha 25-01-99. Dispone una modificación en la estructura escalafonaria del Personal comprendido en el Decreto N° 2695/83, agrupando las actuales categorías 1 a 18 de la siguiente manera: 1-11 "1", 12-15 "2" y 16-18 "3"; mantiene las restantes vigentes (19 "4", 20 "5", 21 "6", 22 "7", 23 "8" y 24 "9"); prevé el pago a favor del

personal Decreto N° 2695/83, de una nueva asignación especial no remunerativa no bonificable de Emergencia de \$ 50 mensuales; y reglamenta.

**XLVIII. Decreto N° 197 de fecha 30-12-99.** Expresa a partir del 01/01/99 la Estructura Escalonaria del Detalle Analítico de la Planta de Cargos del Presupuesto vigente del Personal comprendido en el Decreto N° 2695/83 en la Jurisdicción 40 - M.E., conforme detalle en planillas anexas; y redesigna en la citada Jurisdicción a la totalidad del personal comprendido en el Decreto N° 2695/83 a partir del 01/01/99 conforme a la tabla de equivalencia que adjunta.

**XLIX. Decreto N° 85 de fecha 24-02-03.** Establece que el reconocimiento del Suplemento por "Subrogancia" se realizará por acto expreso del Poder Ejecutivo, en aquellos casos que se cumplan los requisitos que se prevean en los regímenes escalafonarios vigentes, cuando correspondan a áreas y funciones críticas; y reglamenta.

**L. Decreto N° 2063 de fecha 25-07-03.** Dispone a partir del 01/07/2003, el pago a favor del personal de Administración Pública Provincial, Personal Docente y Personal Pasivo Provincial de una Asignación Especial no Remunerativa no Bonificable y no acumulativa; prevé a partir del 01-07-2003, el pago a favor de los beneficiarios de las Pensiones Sociales Ley N° 5.110 y de la Ley N° 11.586 - Pensión Malvinas, de una Asignación Especial no Sujeta a Aportes y Contribuciones; deja sin efecto a partir del 01/07/2003, el aporte personal adicional solidario establecido en el artículo 13 de la Ley N° 11.696, prorrogada por Ley N° 11.965, y la contribución solidaria establecida por el artículo 12 de la Ley N° 11.696, prorrogada por la Ley N° 11.965; y reglamenta.

**LI. Decreto N° 2083 de fecha 06-08-2003.** Crea el Sistema de Información de Capacidades de agentes públicos (SICAP), administrado por la Dirección General de Formación de Recursos Humanos de la Provincia, dependiente de la Subsecretaría de la Función Pública; establece que el objetivo primario del sistema será brindar información sobre la capacitación - formal y no formal - de los recursos humanos del Gobierno de la Provincia, de manera ágil y segura, a efectos de tener datos necesarios para la eficiente administración de los mismos; y reglamenta.

**LII. Decreto N° 1735 de fecha 17-10-2004.** Establece que a partir del 01-08-04 y hasta 31-12-04, por planilla complementaria, se aplicará el aumento homologado por Res. 0260-03 del Ministerio de Trabajo de la Nación sobre los básicos del personal de los talleres Gráficos Provinciales, en los porcentajes y sobre las categorías conforme el detalle que a continuación se enuncia: a) para las categorías 14 y 15 el 25%; b) para la categoría 13 el 30%; c) para la categoría 12 el 40%; para la categoría 11 el 50%; e) para la categoría 10 el 60%; f) para la categoría 9 el 80%; y para las categorías 1 a 8 el 100%. Asimismo, establece que a partir del 1° de enero y hasta el 30 de julio del año 2005, en forma proporcional, se reconocerán los aumentos de los básicos del personal de los Talleres Gráficos Provinciales hasta alcanzar el 100% de los homologados por la mencionada Res. 0260/2003 del Ministerio de Trabajo de la Nación.

**LIII. Decreto N° 142 de fecha 18-02-04.** Faculta a la Unidad Ejecutora de Recuperación de la Emergencia Hídrica y Pluvial, para afectar Personal de la Administración Pública a la realización de las tareas que le son propias. Modifica el Escalafón General del Personal Civil de la Administración Pública Provincial incorporándose mientras dure la el funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Recuperación de la Emergencia Hídrica y Pluvial suplementos mensuales remunerativos para el personal de las categorías 01 a 09 que se afecte a dicha Unidad Ejecutora.

**LIV. Resolución N° 517 de fecha 25-07-04.** Restablecer el pleno funcionamiento de la Comisión Mixta Jurisdiccional de carácter Consultivo creada por Resolución N° 455/01 en el ámbito de esta Cartera Educativa que tendrá a su cargo el tratamiento de la problemática del Empleado Público del Ministerio de Educación comprendido en la Ley N° 8525.

**LV. Decreto N° 427 de fecha 25-03-04.** Dispone el pago al personal docente y auxiliar docente, al personal perteneciente al Escalafón Decreto N° 2.695/83 comprendido por el Adicional Asistencial Hospitalario, al personal perteneciente al Escalafón del Arte de Curar, al personal incluido en Regímenes Salariales Especiales: Personal del Escalafón 2695/83 que percibe los Suplementos detallados en el art. 4° de este Decreto y al resto del personal perteneciente al Escalafón Decreto N° 2.695/83 que no fueron alcanzados por lo nombrado precedentemente de una "Asignación Especial no Remunerativa, no Bonificable y no Acumulativa"; y reglamenta.

**LVI. Decreto N° 595 de fecha 21-04-04.** Modifica el segundo párrafo del artículo 3° y el artículo 4 del Decreto 0427/04. Dispone el pago de las diferencias salariales correspondientes al mes

de marzo 2004 para los agentes pertenecientes a los sectores afectados por las modificaciones establecidas en este Decreto.

**LVII. Decreto N° 1840 de fecha 09-04.** Otorga, en su art. 7°, a partir del 1-10-04 al personal comprendido en el Escalafón de la Administración Pública Provincial, el pago de un suplemento Remunerativo no Bonificable equivalente al sesenta y tres por ciento (63 %) de la asignación especial remunerativa establecida en el artículo 2° del Decreto 2670/92 y planilla II, anexa al mismo. Este suplemento no se tendrá en cuenta a los fines del pago de los suplementos por nivelación salarial (Dec. 32/95 y 1320/04). Las asignaciones especiales no remunerativas y no bonificables y no acumulativas, establecidas en este decreto no serán tenidas en cuenta a los fines del cálculo de las resultantes de la aplicación del Dec. 2063/03.

**LVIII. Decreto N° 1903 de fecha 12-10-04.** Dispone la designación definitiva, como titulares de las funciones y cargos de la Unidades de organización y Jurisdicciones que correspondan, a todos los agentes de planta permanente de la Administración Pública Provincial, que se encuentre subordinado a cargos vacantes, con anterioridad al 31/12/02.

**LIX. Decreto N° 1904 de fecha 12-10-04.** Modifica el Art. 62° y 79° del Dec. N° 2695/83. Incorpora un último párrafo al art. 8° bis del mencionado Decreto. Actualiza el monto de los viático diarios, fijándolos en la suma de \$ 80. Modifica el Art. 37° de la Ley 11696. Extiende al los agentes comprendidos en la Ley N°8525 lo dispuso en el Art. 2 del Dec. 1840/04.

**LX. Decreto N° 233 de fecha 09-02-05.** Modifica el Art. 2 y amplía el art. 3 del Decreto N° 1903/04.

**LXI. Decreto N° 288 de fecha 18-02-05.** Otorga, a partir del 1 de marzo de 2005, a la totalidad del personal comprendido en los Escalafones: Docente; Decreto N° 2.695/83; API-Catastro; Profesionales del Arte de Curar; Policial, Servicio Penitenciario y I.A.P.I.P., Personal Transferido Bancario, ex DiPOS y ex SPAR; una "Asignación Especial Mensual, no Remunerativa y no Bonificable de \$100. En caso de los docentes retribuidos por horas cátedra, la asignación dispuesta se liquidará a razón de pesos cuatro (\$4.00) por hora y para los beneficiarios de la caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, una "Asignación Especial Mensual Fija" de \$60.-para los jubilados, y de \$42.-para los pensionados ; y reglamenta.

**LXII. Decreto N° 1695 de fecha 05-07-99.** Ratifica la vigencia de la normativa dispuesta por los Decretos Acuerdos Nros. 0435/89, 0847/89 y 0877/90, suspendiéndose a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, la prestación remunerada a los agentes del Estado provincial por servicios extraordinarios en todas las jurisdicciones y organismos descentralizados dependientes de este Poder Ejecutivo. Ratifica la vigencia del Decreto Nro. 0152/97.

**LXIII. Decreto N° 2557 de fecha 24-10-05.** Deroga al Decreto 3775/99. Establece que los agentes que en la actualidad revistan como "Personal trasferido artículo 6° de la Ley 11.387" se incorporarán al Estatuto Escalafón que rige en la repartición en que fueron oportunamente designados, de conformidad al régimen instrumentado por Decreto N° 309/97. Cuando corresponda se incorporara un nuevo concepto denominado "Diferencia Salarial por Reubicación".

**LXIV. Decreto N° 3146 de fecha 01-12-05.** Establece que al solo efecto de la Liquidación y pago del Sueldo Anual Complementario del segundo semestre del año en curso, se computarán los conceptos no remunerativos incluidos en la composición salarial de los distintos escalafones que agrupan al personal del Estado Provincial y una Asignación Extraordinaria Remunerativa a abonarse por única vez conjuntamente con el S.A.C. aplicando un coeficiente sobre los conceptos no remunerativos.

**LXV. Decreto N°667 de fecha 28/03/06.** Establece la Política Salarial para los empleados de planta permanente y político del Poder Ejecutivo y se actualiza el monto de viáticos.

**LXVI. Decreto N° 44 de fecha 26/01/09.-** Suspende la aplicación del Art. 20 del Anexo del Dec. N° 2824/84. Prorroga para el Ciclo Lectivo 2009 la vigencia de los Escalafones de Suplencias 2008.-

**LXVII. Decreto N° 22 de fecha 14/01/09.-** Incorpora al Dto. 2695/83 un suplemento al art. 80, el capítulos XI Bis y al Capítulo XIII incorpora el artículo 80° décimo tercero. Sustituye el art. 70 bis del mismo Dto.

**LXVIII. Decreto N° 0332 de fecha 8-03-07.** Modifica la Política Salarial para el personal de la Administración Pública Provincial que rige a partir del 1° de Febrero de 2007 y el **art. 57 del Dto. 2695/83.-**

**LXIX.** Decreto N° 291 de fecha 04/03/09: Aprueba el Proceso de Selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial, en los términos y bajo las condiciones estatuidas en el presente decreto.

**LXX.** Decreto N° 391 de fecha 18/03/09.- Incrementa Política Salarial, Laboral y Gremial para el Personal de la Administración Pública Provincial.

**LXXI.-** Decreto N° 1729/09: Homologa Acta Acuerdo N° 05/09. Reemplaza el **Capítulo XIV “Régimen de Concursos”** del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83. Dispone titularización en cargos y funciones Cat. 3, 4, 5 y 6, Evaluación de desempeño para Cat. 7 y faculta a los titulares de la Jurisdicciones a llamar a Concurso para cubrir los cargos vacante de Cat. 8 y 9.- Deroga el Decreto N° 3924/87, modificado por su similar N° 88/87. Modifica el Dcto. 85/03.

**LXXII.-** Decreto N° 2060/09: Exceptúa la intervención de la Secretaría de Hacienda dispuesta por el Artículo 2° del Decreto 155/03 en las actuaciones administrativas por las cuales se gestionen los Adicionales Particulares por Título y Antigüedad a favor de agentes y funcionarios estatales pertenecientes a los diferentes escalafones mencionados en los considerandos.

**LXXIII.-**Decreto N°2152 de fecha 05/11/09.- Homologa el Acta Acuerdo N° 06/2009 de la Comisión Paritaria Central, considerándose la misma parte integrante del presente Decreto.- Incorpora a posteriori del artículo 80° del Decreto N°2695/83, suplementos por “Función Periodística”, “Guardias Pasivas”, “Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes”. Sustituye el Artículo 70 bis del mencionado Decreto.

**LXXIV.-** Decreto N° 516 de fecha 12/04/2010.- Homologa Acta Acuerdo N° 02/10 de la Comisión Paritaria – Política Salarial y Laboral para el Personal de la Administración Pública Provincial.-Modifica Dtos. 2695/83, 2654/02, 1745/89, 1729/09. Deja sin efecto Dto. 2824/84 y 898/97.

**LXXV-** Decreto N° 257/11: Establece la política salarial para el personal de la Administración Pública para el año 2011.

**LXXVI.-** Decreto N° 495 de fecha 29/12/2011.- Homologa el Acta Acuerdo n° 06/2011 de la Comisión Paritaria Central –Ley 10.052– prorróga hasta el 31 de enero de 2013, la vigencia de los Escalafones de los Asistentes Escolares confeccionados a partir de Convocatoria para Asistentes Escolares finalizada el 8 de noviembre de 2010.

**LXXVII.-** Decreto N° 0967 de fecha 28/03/2012.- Homologa la s Actas Acuerdo Nos 01/12 y 02/12 (\*) de la Comisión Paritaria Central - Ley 10.052 -Establece la política salarial y laboral para los agentes de la Administración Pública.

**LXXVIII.-** Decreto N° 3058 de fecha 25/09/2013. Homologa el Acta Acuerdo 03/13 de la Comisión Paritaria Central. Establece la designación antes de 31 de diciembre de 2013 como titulares a todos lo agentes de plata permante que se encuentren subrogando cargos de categoría 3 a 6.. Determina que la Convocatoria a concurso internos deberá realizarse antes del 31 de diciembre para la cobertura definitiva de todos los cargos vacantes y subrogados al 31 de agosto de 2013. Designa en planta permanente a diversos agentes.

**LXXIX.-** Decreto N° 775 de fecha 25/03/2014. Establece la Política salarial y laboral para el personal de la Administración Pública Provincial 2014.

**LXXX.-** Decreto 4035 de fecha 06/11/2014. Homologa acta paritaria 03/14

**LXXXI.-** Decreto N° 705/1987 de fecha 23 de marzo de 1987. Déjese en suspenso a partir del 1° de marzo de 1987, en forma transitoria, la aplicación de los coeficientes que establece el artículo 86° del Escalafón General para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial, Decreto – Acuerdo N° 2695/83.-

**LXXXII.-** Decreto N° 4439/15 de fecha 9/12/2015. Homologa Acta Paritaria N° 04/15

**LXXXIII.-** Decreto N° 3943/16 de fecha 14/11/2016. Homologa Acta Paritaria N° 5/16 – Deroga a partir del 1° de agosto de 2016 el Artículo 3° de l Decreto N° 6104/89, modificado por el Decreto N° 4082/91, que se encuentra dentro del presente Escalafón como artículo sin número referido al Suplemento del PROMUDI. Crea el Suplemento del Ministerio de Educación.

**LXXXIV.-** Decreto N° 4202 de fecha 06/12/2016. Homologa Acta Paritaria N° 06/16 – Crea Suplemento mensual No Remunerativo y No Bonificable para los agentes que dependen orgánica y funcionalmente de las Direcciones Generales de Despacho.

**LXXXV.-** Decreto N° 4966 de fecha 29/12/16. Homologa Acta Paritaria N° 07/16 -Modifica Artículo 29º, 30º y 77º, incorpora Artículo 29º bis, establece Cláusulas Transitorias, y crea una Comisión Ad-Hoc dependiente de la Comisión Mixta S.P.I., para el análisis de las estructuras orgánico funcionales.

## **TEXTO ACTUALIZADO**

### **ANEXO I DECRETO N°516/10**

#### **AGRUPAMIENTO ASISTENTES ESCOLARES**

##### **ARTÍCULO 1:**

El presente es de aplicación para el personal asistente escolar que presta servicios en establecimientos educativos, comedores y cocinas centralizadas dependientes del Ministerio de Educación, comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Ley 10.052 y modificatorias.

##### **DE LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL**

##### **ARTICULO 2:**

El personal asistente escolar podrá ser designado como:

- 1) personal de planta permanente, con carácter de provisorio durante los primeros doce meses de su designación, para la cobertura de un cargo vacante, o
- 2) personal reemplazante, para la cobertura de una función vacante, por inasistencia del agente que desempeña la misma.

##### **ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**

##### **ARTÍCULO 3:**

El agrupamiento Asistentes Escolares está constituido por tres tramos, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) Personal de Ejecución: son los agentes que desempeñan funciones auxiliares administrativas, de servicios generales, de mantenimiento y producción, asistenciales o especializados, comprendidos en las categorías 1 y 2.
- b) Personal de Supervisión: son los agentes que cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de ejecución de este agrupamiento, comprendidos en la categoría 3.
- c) Personal Superior: son los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento y organización de las tareas del personal de este agrupamiento, comprendidos en la categoría 4.

##### **INGRESO**

##### **ARTÍCULO 4:**

El ingreso a este agrupamiento se hará previa acreditación de las condiciones establecidas por el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y cumplimiento de requisitos que para cada tramo y función se establezcan en el presente.

##### **ARTICULO 5:**

Dicho ingreso será siempre por el tramo de ejecución, categoría 1, salvo ante la declaración de desierto de un llamado a concurso interno según lo establecido por el capítulo 14 del Decreto 2695/83 para la cobertura de cargos de las categorías de los tramos supervisión y superior.

## ARTICULO 6:

Sólo podrán ingresar a la planta permanente del presente agrupamiento, los aspirantes que estuvieran incluidos en el Escalafón General para Ingresos por localidad, que se instituye en el artículo 13 del presente y los que lo hagan por concurso según las pautas establecidas en el Decreto 2695/83.

## INGRESO Y PROMOCIÓN

### ARTICULO 7:

El ingreso y la promoción de una categoría a la inmediata superior, de los agentes comprendidos en el Tramo de Ejecución, se producirán cuando se cumplan además de las condiciones establecidas en la Ley 8.525, las condiciones que para cada caso se establecen:

--Celador de Comedor: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de educación secundaria y 18 años de edad como mínimo.

--Cocinero: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar las funciones y 18 años de edad como mínimo. **(VER DECRETO Nº 2152/09 -ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO Nº 4035/14 ART. 16º)**

--Ayudante de Cocina: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo y 18 años de edad como mínimo. **(VER DECRETO Nº 2152/09 -ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO Nº 4035/14 ART. 16º)**

--Portero: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario y 18 años de edad como mínimo. **(VER DECRETO Nº 2152/09 -ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO Nº 4035/14 ART. 16º)**

--Portero en función mantenimiento: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo y 18 años de edad como mínimo y capacitación específica –con certificación Oficial– en mantenimiento. **(VER DECRETO Nº 2152/09 -ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO Nº 4035/14 ART. 16º)**

--Peón General de Campo: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar la función y 18 años de edad como mínimo. **(VER DECRETO Nº 2152/09 -ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO Nº 4035/14 ART. 16º)**

--Chofer: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar la función, registro para conducir y 18 años de edad como mínimo. **(VER DECRETO Nº 2152/09 -ART. 14º- Y MODIFICADO POR DECRETO Nº 4035/14 ART. 16º)**

--Celador de Albergue: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de educación secundaria, capacitación para desempeñar las funciones y 21 años de edad como mínimo.

--Auxiliar Administrativo: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de Educación Secundaria y 18 años de edad como mínimo.

### ARTÍCULO 8:

El pase al Tramo de Supervisión se hará por concurso, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 2695/83, y serán requisitos indispensables: existencia de cargo vacante en la categoría respectiva, haber aprobado el ciclo de educación secundaria, la capacitación específica que reglamentariamente se establezca y reunir las condiciones generales y específicas que para cada función se establezcan en la convocatoria a concurso. Comprende los cargos de Ecónomo, Mayordomo, Jefe de Oficina y Jefe de Depósito.

## **ARTÍCULO 9:**

El pase al Tramo Superior se hará por concurso, de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 2695/83, siendo requisitos indispensables: existencia de cargo vacante en la categoría respectivo, haber aprobado el ciclo de educación secundaria y la capacitación específica que reglamentariamente se establezca y reunir las condiciones generales y específicas que para cada función se establezcan en la convocatoria a concurso. Comprende el cargo de Intendente.

## **DE LAS FUNCIONES**

### **ARTÍCULO 10:**

Son funciones del:

#### **CELADOR DE COMEDOR:**

- Registrar la asistencia diaria de los comensales en los Servicios Alimentarios.
- Incentivar a los comensales en prácticas de higiene y aseo personal. Velar por su buena conducta en el ámbito del comedor.
- Orientar a los comensales en hábitos de buena convivencia, sociabilidad y modales para su correcto desempeño en el horario de las comidas.
- Disponer de las mesas antes y después de las comidas y guardar los utensilios una vez efectuada su limpieza.
- Colaborar a pedido del ecónomo, con las tareas administrativas, de limpieza o cocina que se consideren convenientes para un mejor funcionamiento del servicio.
- Participar en la distribución de raciones.

#### **COCINERO:**

- Preparar las comidas de acuerdo con los menús indicados por el ecónomo, cumpliendo con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente.
- Participar en la limpieza de los elementos y utensilios utilizados para la preparación y distribución de las comidas.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.
- Colaborar en tareas afines a su actividad principal, cuando así le fuere solicitado por la superioridad para un mejor funcionamiento del servicio de comedor.
- Comunicar al inmediato superior cualquier dificultad que pudiera presentarse.

#### **AYUDANTE DE COCINA:**

- Asistir al cocinero en todo lo referido a la preparación de la comida.
- Efectuar la limpieza de los ambientes del comedor y la cocina.
- Participar en la distribución de las raciones.
- Realizar la limpieza de elementos y utensilios.
- Realizar toda otra tarea que la superioridad considere conveniente asignarle para un mejor funcionamiento del servicio de comedor

#### **PORTERO:**

- Efectuar la limpieza de los ambientes escolares y demás dependencias.
- Mantener el local y las instalaciones en buenas condiciones de higiene y orden.
- Mantener y cuidar el material, mobiliario e instalaciones del establecimiento siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.

- Preparar y atender el servicio alimentario de copa de leche en los establecimientos que no cuenten con comedor escolar y colaborar en la atención de aquellos que lo posean.
- Controlar la entrada de personas ajenas al establecimiento, y en su caso, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
- Comunicar a la Dirección inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios e instalaciones.
- Trasladar el material y/o mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias, siempre que éste no suponga un esfuerzo excesivo y sea acorde con sus condiciones físicas.
- Custodiar - durante el horario de trabajo- el edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos.
- Realizar las diligencias y comisiones de mensajería y atender los recaudos que se le encomienden para el servicio exclusivo de la escuela.

#### PORTERO EN FUNCIÓN MANTENIMIENTO:

- Monitorear en forma permanente las instalaciones edilicias y realizar tareas de mantenimiento y reparaciones menores procurando la habitabilidad del edificio.
- Cuando no se encuentre desempeñando las funciones precedentes, cumplirán las asignadas al "Portero".
- Encargarse de espacios verdes.
- Cumplir con el manual de mantenimiento preventivo.

#### PEÓN GENERAL DE CAMPO:

- Atender en forma general y particular a los animales.
- Realizar tareas de preparación de suelos, siembra y recolección.
- Ejecutar tareas de construcción o reparación de instalaciones de campo.
- Operar con maquinarias agrícolas y velar por su conservación.
- Transmitir conocimientos prácticos a los alumnos cuando le fuera solicitado.

#### CHOFER:

- Conducir el vehículo asignado.
- Cuidar y mantener el vehículo en perfectas condiciones, siendo responsable de la mecánica ligera.
- Comunicar a su superior inmediato cualquier anomalía observada.

#### CELADOR DE ALBERGUE:

- Velar permanentemente por el bienestar de los niños albergados, siendo durante el horario de su trabajo, el único responsable de los mismos.
- Mantener la buena conducta y orientar en los hábitos de buena convivencia, sociabilidad y modales, para lograr el correcto comportamiento del alumnado.
- Oficiar de sereno.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

En aquellos establecimientos donde la magnitud de las tareas administrativas requiera la asistencia de este cargo, las funciones serán las siguientes:

- Registrar y mantener actualizados los datos relativos al Establecimiento en los sistemas informáticos ministeriales.
- Efectuar labores de apoyo en tareas administrativas.

--Diligenciamiento de trámites.

#### ECÓNOMO:

--Supervisar las actividades que se realizan en el ámbito de la Cocina – Comedor escolar, siendo su directo responsable ante la dirección del establecimiento.

--Programar la adquisición de comestibles y controlar la calidad y cantidad.

--Programar la preparación de raciones de acuerdo con los menús y variantes establecidas y vigilar su correcta preparación e higiene.

--Establecer las normas necesarias para la atención esmerada de los comensales.

--Programar las actividades que se consideran necesarias para el registro de asistencia.

--Tener bajo su custodia directa todos los elementos del servicio, procediendo de acuerdo con las normas establecidas a efectuar su inventario. Asimismo comunicar en su oportunidad altas o bajas que se pudieren producir.

--Prever las necesidades de elementos y utensilios para el mejor funcionamiento del comedor y dar a conocer las mismas a la superioridad.

--Cumplimentar todos los trámites administrativos regidos por las normas vigentes y/o exigidos por la superioridad en cuanto al registro de movimientos de mercaderías.

--Tomar conocimiento de las rendiciones de cuentas y archivar toda la documentación que testimonie la entrada y uso de mercaderías.

--Supervisar la asistencia del personal del comedor tomando la previsión de cubrir las posibles ausencias de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.

--Mantener a la Dirección del establecimiento informada de manera permanente sobre la marcha de los servicios alimentarios.

--Colaborar cuando así lo exijan las circunstancias en las tareas propias de los celadores y en el caso de los comedores escolares que no dispongan de éstos, ejercer su función.

--Asegurar las condiciones de higiene y salubridad tanto del personal como del servicio.

--Coordinar las actividades de copa de leche con el personal del establecimiento escolar.

--Organizar junto con la Dirección del establecimiento los horarios de la prestación de los Servicios alimentarios.

--Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.

#### JEFE DE DEPÓSITO:

--Entender en la recepción, almacenamiento, registro y entrega de mercaderías, materiales y herramientas.

--Controlar la cantidad y calidad de las mercaderías, materiales y herramientas que se le confíen, como así también su guardia.

--Comunicar al inmediato superior cualquier dificultad que pudiera presentarse.

--Entender en todo lo que se refiera a normas de Higiene y Seguridad del personal del depósito y del lugar.

#### MAYORDOMO:

--Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

--Orientar las tareas de limpieza y mantenimiento.

--Organizar y supervisar el servicio de mensajería.

--Ocuparse del cuidado de los espacios verdes y ejecutar tareas de mantenimiento y reparaciones menores del edificio, dando aviso al superior inmediato de cualquier novedad observada.

--Supervisar la asistencia del personal de servicio tomando la previsión de cubrir las posibles ausencias de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.

--Hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad del personal a su cargo y de su unidad de organización.

#### **INTENDENTE:**

--Programar las actividades generales de limpieza y mantenimiento del edificio escolar, coordinando y supervisando los distintos turnos para un mejor servicio en todo el establecimiento.

--Entender en la centralización del servicio de mensajería.

--Custodiar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, procurando su preservación y conservación y comunicar al inmediato superior cualquier anomalía observada.

--Proveer el material necesario para el normal funcionamiento del servicio llevando un registro de control de los suministros, y administrar los fondos que se le provean con oportuna rendición de cuentas.

--Entender en todas las reparaciones que sea menester realizar presentando a la dirección responsable del edificio el presupuesto de gastos de cada ejecución.

--Supervisar la asistencia del personal de servicio tomando la previsión de cubrir las posibles ausencias de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.

--Entender en todo lo que se refiera a Normas de Higiene y Seguridad del personal y del edificio escolar.

#### **ARTÍCULO 11:**

De las obligaciones del personal comprendido en este agrupamiento quedan excluidas todas las dependencias de la casa - habitación del Director.

#### **ARTÍCULO 12:**

El personal de este agrupamiento que haga uso de la casa - habitación para vivienda está obligado a velar por el patrimonio del establecimiento y el edificio, fuera de las horas de clase y en días feriados.

#### **ARTÍCULO 13:**

No podrá asignársele al personal comprendido en el presente agrupamiento la tarea de traslado de escolares, desde el establecimiento a cualquier otro local fuera del mismo o al hogar de los educandos, salvo aquellos que expresamente se lo incluya en sus funciones.

#### **ARTÍCULO 14:**

No será obligación para los agentes comprendidos en este agrupamiento, el cumplimiento de tareas relacionadas con actividades organizadas por instituciones para – escolares.

### **DEL PERSONAL Y SUS REQUISITOS**

#### **ARTICULO 15:**

Serán requisitos para revistar como personal reemplazante o permanente en estado provisional, los establecidos en la Ley 8.525 y los siguientes:

--Poseer el título y/o la idoneidad establecidos por la reglamentación vigente para el desempeño de la función a la que aspira.

--Haber cumplimentado con la habilitación técnica competente a la función que aspira. Ella tendrá una validez de dos años desde su aprobación.

--Presentar certificado de buena conducta.

--Presentar certificado de aptitud Psicofísica expedido por organismo competente.

Estos requisitos deberán ser acreditados con la documentación pertinente. La misma será reservada por el organismo calificador pertinente.

## **DE LA COBERTURA TRANSITORIA DE FUNCIONES**

### **ARTÍCULO 16:**

En el caso de ausencia transitoria de los agentes que se desempeñen como, Celador de Comedor, Cocinero, Ayudante de Cocina, Ecónomo, Encargado de Depósito, Mayordomo e Intendente, con motivo del uso de licencias de cualquier clase y duración, corresponderá ofrecer para la cobertura de los mismos a los reemplazantes naturales, a saber:

--Ausencia del Celador de Comedor: el agente que reuniendo los requisitos exigidos para el cargo llamado a reemplazar sea de mayor antigüedad que revista como cocinero en primera instancia, ayudante de cocina en segunda y el portero en tercera instancia y en ese orden.

--Ausencia del Cocinero: el agente que reuniendo los requisitos exigidos para el cargo llamado a reemplazar sea de mayor antigüedad que revista como ayudante de cocina.

--Ausencia del Ayudante de Cocina: dicho reemplazo deberá ser ofrecido en orden de antigüedad a los porteros que se desempeñen en el establecimiento.

--Ausencia del Ecónomo: el agente que habiendo cumplido con los cursos de capacitación correspondientes a las responsabilidades de las funciones a cubrir, y reúna los requisitos exigidos para el cargo llamado a reemplazar, sea el agente con mayor antigüedad, que revista como Celador o Cocinero en primera instancia y Ayudante de Cocina en segunda instancia y en ese orden.

--Jefe de Depósito: dicho reemplazo deberá ser ofrecido en orden de antigüedad a los porteros que se desempeñen en el establecimiento y en el caso de las cocinas centralizadas en orden de antigüedad a los cocineros. En ambos casos deberán reunir los requisitos exigidos para el cargo llamado a reemplazar.

--Ausencia del Intendente: el agente que cumpla con los requisitos establecidos para dicha función y de mayor antigüedad que revista como mayordomo.

--Ausencia del Mayordomo: el agente que cumpla con los requisitos establecidos para dicha función y de mayor antigüedad que revista como portero función mantenimiento en primera instancia y portero en segunda instancia.

Cuando no existan en el establecimiento agentes de la planta permanente que cumplan las funciones de reemplazante natural de acuerdo con las pautas mencionadas precedentemente, o ante la vacancia de una función producto del corrimiento de los agentes permanentes en virtud de los reemplazos naturales, se cubrirá la función vacante con quienes estuvieran inscriptos en el correspondiente Escalafón de Reemplazos del establecimiento.

Para el tramo ejecución la cobertura será a partir del primer día de ausencia. Dicho reemplazo deberá ser ofrecido al primero del escalafón vigente quien una vez finalizado dicho reemplazo volverá a ocupar el mismo lugar del escalafón y por lo tanto deberá ser convocado nuevamente en caso que se produzca otra vacancia en la función correspondiente. En todos los casos se deberá respetar el orden de mérito del escalafón vigente.

Cuando se produjeran dos o más suplencias simultáneas, la Dirección del establecimiento las ofrecerá en elección, por orden de escalafón, haciendo conocer previamente sus características a los aspirantes.

Cuando en el transcurso del desempeño de una suplencia se produjera otra u otras, siempre que el aspirante tenga derecho acceder a ellas por orden de méritos, tendrá derecho al ofrecimiento de las opciones para que decida por una de ellas.

## **DE LA COBERTURA DE CARGOS VACANTES**

### **ARTÍCULO 17:**

Cuando se produzca una vacante en las categorías 1 y 2 en cualquiera de las funciones, por traslado, por jubilación, fallecimiento, renuncia, cesantía o creación de cargo; la dirección del

Establecimiento Educativo deberá informar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, la que ofrecerá la función al agente de la planta permanente de dicho establecimiento, que cumpla las funciones de reemplazante natural del cargo vacante.

En caso de no poder cubrirse de este modo, por carencia de reemplazante natural o por no haber sido aceptado por el reemplazante natural, se procederá a la cobertura del cargo mediante la utilización del escalafón de traslados vigente al momento. Y de no poder cubrirse tampoco así, se procederá a ofrecer el mismo al primer postulante en el orden de mérito del escalafón de ingreso de la Localidad donde se encontrare el establecimiento, que fuera elaborado por la Junta de Escalafonamiento y vigente al momento de producirse la vacante.

La no aceptación de un cargo ofrecido en la localidad, hará perder el lugar en el escalafón de ingreso de la localidad.

Aceptado el cargo, deberá tomarse posesión del mismo en forma inmediata, caso contrario deberá fundamentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al ofrecimiento y documentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, alguna de las siguientes situaciones de excepción:

- Enfermedad debidamente certificada por organismo oficial competente.
- Duelo por fallecimiento de cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
- Casamiento.
- Maternidad.
- Período legal de preaviso para desvinculación de otra relación laboral

De darse alguna de estas situaciones de excepción, queda en suspenso la toma de posesión en el cargo ofrecido, hasta que finalice la causal por la cual se debió suspender y la función vacante deberá ser cubierta con el escalafón de reemplazos del establecimiento educativo.

En todos los casos la Dirección de Recursos Humanos deberá informar fehacientemente a las Juntas de Escalafonamiento los ofrecimientos realizados y las aceptaciones correspondientes.

En caso que se produzca una vacante o creación, de un cargo de categoría 3 ó 4 corresponderá la cobertura del mismo en primera instancia mediante la utilización del escalafón de traslado y luego, en caso de no poder cubrirse de este modo, corresponderá el llamado a concurso según lo establecido por el decreto 2695/83.

Hasta tanto se cubra en forma definitiva el cargo vacante, de categoría 3 ó 4, las funciones del mismo deberán ser cubiertas mediante el corrimiento de los agentes reemplazantes naturales de la planta permanente del establecimiento, o en caso de no ser posible, mediante la utilización del escalafón de suplencias del mismo, en un todo de acuerdo a lo normado en el presente.

## **DE LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES**

### **ARTICULO 18: (Artículo según Dto. 3156/13)**

*“ A los fines de proceder a la cobertura de suplencias e ingreso a este agrupamiento, el Ministerio de Educación deberá convocar a inscripción de aspirantes en cada establecimiento y en las delegaciones ministeriales, con una periodicidad máxima de hasta dos (2) años y durante los primeros (10) diez días hábiles del mes de octubre del año que correspondiere.*

*El llamado a inscripción se realizara por los medios de difusión existentes en el área de influencia del establecimiento y en el portal web de la provincia. Asimismo deberá exhibirse copia del mismo como así también del presente reglamento en cada establecimiento y en las respectivas delegaciones ministeriales.*

*Los aspirantes a suplencias podrán inscribirse hasta en (6) seis establecimientos, en los cargos para los cuales cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 7.*

*Para su inscripción los aspirantes deberán presentar en uno de los establecimientos y/o en la Delegación Regional correspondiente el formulario de inscripción por duplicado en el que consignaran sus datos personales, títulos y otros antecedentes.*

*El mismo tendrá carácter de Declaración Jurada. Para su validez, conjuntamente, deberán presentar fotocopia autenticada por autoridad competente o por el Director/a o Secretario/a del establecimiento educativo, de toda la documentación y los antecedentes a que haga referencia. Al momento de la inscripción, se suministrará el material formativo correspondiente/s a la/s función/es para la/s cual/es se postula.*

*En caso de que el aspirante ya posea legajo personal en la Junta de Escalafonamiento de Asistentes Escolares por haberse inscripto en alguna oportunidad, a partir de la vigencia del presente reglamento, sólo deberá agregar copia de la documentación que no haya sido presentada anteriormente y del Certificado de Conducta.*

*La Directora del establecimiento confeccionará un acta con detalle de las inscripciones recibidas, las que deberá remitir en 5 días hábiles a la Delegación Regional correspondiente, junto con la documentación admitida.*

*La Dirección del establecimiento deberá solicitar a la Junta una nueva apertura del registro de aspirantes a suplencias por un período de diez (10) días, cuando se incorpore al establecimiento un nuevo cargo o función, para los cuales no haya aspirantes inscriptos. Hasta tanto se confeccione dicho escalafón de suplencias la Junta podrá proveer un escalafón provisorio del establecimiento más cercano al que solicita.*

*Los representantes gremiales, deberán estar presentes en la apertura de los sobres que contengan las evaluaciones técnicas a realizar, durante el desarrollo de la evaluación precitada, y visarán el material que entreguen los postulantes para la misma”.*

#### **ARTÍCULO 19:**

*La Dirección del establecimiento confeccionará un acta con detalle de las inscripciones recibidas, las que deberá remitir en 5 (cinco) días hábiles a la Delegación Regional/Junta de Escalafonamiento correspondiente, junto con la documentación admitida y las evaluaciones técnicas realizadas de todos los inscriptos para las distintas funciones.*

*Tanto el acta como toda la documentación mencionada, deberá contar con el visado de la representación gremial designada al efecto.*

### **DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS**

#### **ARTÍCULO 20:**

Cada Junta de Escalafonamiento se constituirá anualmente con representación igualitaria entre los integrantes del Poder Ejecutivo Provincial y las entidades gremiales signatarias de la Ley 10.052 y su modificatoria. La parte proporcional de los gremios se regirá a través de la normativa vigente.

La Junta, según su ámbito geográfico de ingerencia, se dividirá en Zona Norte, abarcando las Delegaciones Regionales I, II, III, IV y IX, y Zona Sur, comprendiendo las Delegaciones Regionales V, VI, VII y VIII, o las que en un futuro se pudieren crear. El Ministerio de Educación con la participación de las entidades gremiales signatarias de la Ley 10.052 y su modificatoria, podrá adecuar la conformación de las juntas con la distribución geográfica de sus delegaciones.

### **FUNCIONES DE LA JUNTA**

#### **ARTÍCULO 21:**

Son funciones de la Junta de Escalafonamiento:

- a) a) Proveer los formularios de inscripción.
- b) b) Recibir la documentación que envíe la Dirección del Establecimiento y calificar los antecedentes y la evaluación técnica

- c) c) Elaborar el escalafón de suplencia por establecimiento y de ingreso por localidad según pautas del artículo 17.
- d) d) Resolver las impugnaciones presentadas.
- e) e) Disponer las nuevas aperturas del registro de aspirantes indicadas en el Artículo 19 último párrafo.
- f) f) Archivar las carpetas de antecedentes de los aspirantes.

**DE LOS ESCALAFONES**

**ARTÍCULO 22: (Ver Art. 4, 5, 6, 8 y 9 del Dto. 495/11)**

**1) Escalafones de Reemplazos por Establecimiento Educativo**

a.a.Para todas las funciones, con excepción de las correspondientes a auxiliar administrativo y a celador de albergue:

Sobre la base de las inscripciones registradas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones por cada uno de los cargos y los exhibirá por cinco (5) días hábiles en las Delegaciones Ministeriales, en el portal Web del Ministerio de Educación y en los Establecimientos Escolares, para las tachas o impugnaciones a que hubiere lugar. Las mismas se presentarán directamente ante la Junta mencionada o a través de la Mesa de Entradas de cada una de las Delegaciones Ministeriales.

Los escalafones provisorios, contendrán a todos los postulantes inscriptos, independientemente del puntaje obtenido en las evaluaciones. No obstante, los escalafones definitivos sólo se conformarán con aquellos que hubieran obtenido como mínimo cincuenta (50) puntos en total.

Para la confección de los escalafones la Junta deberá considerar los valores relativos de las distintas etapas evaluatorias, y los puntajes a otorgar de acuerdo al tramo escalafonario correspondiente, de acuerdo a las siguientes guías, según sean cargos correspondientes al tramo operativo, supervisión o superior:

**VALOR RELATIVO DE LAS ETAPAS EVALUATORIAS**

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES		EVALUACIÓN TÉCNICA	TOTAL
Estudios y Capacitación	Antecedentes Laborales	30	100
25	45		
70			

GUÍA DE EVALUACIÓN PARA CARGOS DEL TRAMO EJECUCIÓN							
	PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES			PUNTAJE MÁXIMO	
ANTECEDENTES	25	2. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	Secundario de más de 5 años de estudio	15 puntos	15	
				Secundario de 5 años de estudio	12 puntos		
			1.2. Cursos realizados en los últimos 10 años	Con reconocimiento Ministerial	De más de 90 horas	4 puntos por curso	10
					De 61 a 90 horas	2 puntos por curso	
					De 40 a 60 horas	1,20 puntos por curso	
				Sin reconocimiento Ministerial	De más de 40 horas	0,80 puntos por curso	
					De 31 a 40 horas	0,60 puntos por curso	
					De 21 a 30 horas	0,40 puntos por curso	
					Has ta 20 horas	0,20 puntos por curso	
					Certificados por Modalidad No Formal Oficial. Máximo a otorgar en este ítem: 8 puntos.	4 puntos por semestre	
45	2. Antecedentes Laboral	2.1. Antigüedad en el	En las funciones (considerando 22 días por mes)	0,60 puntos por mes	35		

		es	ámbito escolar	En otras funciones ( considerando 22 días por mes)	0,30 puntos por mes	
			2.2. Experiencia laboral	Específica: incluye aquellos trabajos con las mismas funciones que el cargo en cuestión, dentro del ámbito público no escolar.	0,18 puntos por mes	10
				General: incluye aquellos trabajos con similares funciones que el cargo en cuestión, fuera del ámbito público. Máximo a otorgar en este ítem: 5 puntos	0,08 puntos por mes	
TÉCNICA	30	Se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades, formación y experiencia de los postulantes, a situaciones y casos concretos típicos de la función a desempeñar. La misma no es de carácter excluyente. La habilitación técnica que logre el postulante, a través del resultado de la presente evaluación tendrá una validez de dos años desde su aprobación, para el caso de los aspirantes a reemplazo.				30

**GUÍA DE EVALUACIÓN PARA CARGOS LOS TRAMOS DE SUPERVISIÓN Y SUPERIOR**

	PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES			PUNTAJE MÁXIMO			
DE ANTECEDENTES	25	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	Título universitario afín, con Plan de Estudio $\geq$ 5 años	15 puntos	15			
				Título universitario o terciario afín, con Plan de Estudio de 4 años	14 puntos				
				Título universitario, terciario o tecnicatura afín, con Plan de Estudio de hasta 3 años	13 puntos				
				Título universitario no afín, con Plan de Estudio $\geq$ 5 años	12 puntos				
				Título universitario o terciario no afín, con Plan de Estudio de 4 años	11,50 puntos				
				Título universitario, terciario o tecnicatura no afín, con Plan de Estudio de hasta 3 años	11 puntos				
				Secundario de más de 5 años de estudio	10 puntos				
				Secundario de 5 años de estudio	7,50 puntos				
				Para los títulos en curso, cuando el postulante alcance un 50% o más de avance en la carrera, se asignará un puntaje correspondiente a la mitad del valor incremental que el título registra en la tabla precedente					
				1.2. Cursos realizados en los últimos 10 años	Con reconocimiento Ministerial		De más de 90 horas	4 puntos por curso	10
De 61 a 90 horas	2 puntos por curso								
De 40 a 60 horas	1,20 puntos por curso								

				De más de 40 horas	0,80 puntos por curso
			Sin reconocimiento Ministerial	De 31 a 40 horas	0,60 puntos por curso
				De 21 a 30 horas	0,40 puntos por curso
				Has ta 20 horas	0,20 puntos por curso
				Certificados por Modalidad No Formal Oficial. Máximo a otorgar en este ítem: 8 puntos.	4 puntos por semestre

	45	2. Antecedentes laborales	2.1. Antigüedad en el ámbito escolar	En las funciones (considerando 22 días por mes)	0,60 puntos por mes	35
				En otras funciones (considerando 22 días por mes)	0,30 puntos por mes	
			2.2. Experiencia laboral	Específica: incluye aquellos trabajos con las mismas funciones que el cargo en cuestión, dentro del ámbito público no escolar.	0,18 puntos por mes	10
				General: incluye aquellos trabajos con similares funciones que el cargo en cuestión, fuera del ámbito público. Máximo a otorgar en este ítem: 5 puntos	0,08 puntos por mes	
TÉCNICA	30	Se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades, formación y experiencia de los postulantes, a situaciones y casos concretos típicos de la función a desempeñar. La misma no es de carácter excluyente. La habilitación técnica que logre el postulante, a través del resultado de la presente evaluación tendrá una validez de dos años desde su aprobación, para el caso de los aspirantes a reemplazo.				30

"El período de impugnaciones será de cinco (5) días hábiles, posteriores al de finalización del período de exhibición de los escalafones. Finalizado el mismo y luego de otorgar el tratamiento pertinente a las impugnaciones presentadas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones definitivos por cada Establecimiento y función. Ellos se exhibirán de idéntica forma a la antes indicada y tendrán validez hasta la entrada en vigencia del próximo escalafón". (Texto según dto. 3156/13)

**b.b. Para la función de celador de albergue:**

Sobre la base de las inscripciones registradas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones y los exhibirá por cinco (5) días hábiles en las Delegaciones Ministeriales, en el portal Web del Ministerio de Educación y en los Establecimientos Escolares, para las tachas o impugnaciones a que hubiere lugar. Las mismas se presentarán directamente ante la Junta mencionada o a través de la Mesa de Entradas de cada una de las Delegaciones Ministeriales.

Los escalafones provisorios, contendrán a todos los postulantes inscriptos, independientemente del puntaje obtenido en las evaluaciones. No obstante, los escalafones definitivos sólo se conformarán con aquellos que habiendo obtenido la aptitud psicotécnica para el desempeño de dichas funciones, hubieran obtenido como mínimo cincuenta (50) puntos en total.

Para la confección de los escalafones la Junta deberá considerar los valores relativos de las distintas etapas evaluatorias, y la determinación de aptitud psicotécnica dada por profesionales competentes designados por el Ministerio de Educación. Para la asignación

de puntajes a otorgar en los antecedentes, deberá utilizar las guías determinadas en el inciso a) del presente artículo.

#### VALOR RELATIVO DE LAS ETAPAS EVALUATORIAS

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES		EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	TOTAL
Estudios y Capacitación	Antecedentes Laborales	30	Sin puntaje, sólo determina Apto o No Apto	100
25	45			
70				

*"El período de impugnaciones será de cinco (5) días hábiles, posteriores al de finalización del período de exhibición de los escalafones. Finalizado el mismo y luego de otorgar el tratamiento pertinente a las impugnaciones presentadas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones definitivos por cada Establecimiento y función. Ellos se exhibirán de idéntica forma a la antes indicada y tendrán validez hasta la entrada en vigencia del próximo escalafón". (Texto según dto. 3156/13)*

#### c.c. Para la función de auxiliar administrativo:

Sobre la base de las inscripciones registradas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones y los exhibirá por cinco (5) días hábiles en las Delegaciones Ministeriales, en el portal Web del Ministerio de Educación y en los Establecimientos Escolares, para las tachas o impugnaciones a que hubiere lugar. Las mismas se presentarán directamente por ante la Junta mencionada o a través de la Mesa de Entradas de cada una de las Delegaciones Ministeriales.

Los escalafones provisorios, contendrán a todos los postulantes inscriptos, independientemente del puntaje obtenido en las evaluaciones de antecedentes y técnica, no obstante, sólo podrán pasar a la etapa de Entrevista Personal, aquellos postulantes que hubieran obtenido como mínimo el cincuenta por ciento (50%) del puntaje máximo factible de obtener en la etapa de antecedentes y el setenta por ciento (70%) del puntaje máximo factible de obtener en la de evaluación técnica.

Sustanciadas las entrevistas, la Junta procederá a confeccionar y exhibir un nuevo escalafón provisorio, con todos los postulantes que hubieran accedido a esta última etapa. No obstante, los escalafones definitivos sólo se conformarán con aquellos que hubieran obtenido como mínimo el 50% del puntaje máximo factible de obtener en la entrevista.

La entrevista estará a cargo de las Delegaciones Regionales, quienes designe el Ministerio de Educación y los representantes designados por los sindicatos signatarios del convenio colectivo Ley 10.052 a sus efectos.

Para la confección de los escalafones la Junta deberá considerar los valores relativos de las distintas etapas evaluatorias, y los puntajes a otorgar de acuerdo a la siguiente guía:

#### VALOR RELATIVO DE LAS ETAPAS EVALUATORIAS

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES		EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA	TOTAL
Estudios y Capacitación	Antecedentes Laborales	60	10	100
18	12			
30				

#### GUÍA DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVO

	PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJE MÁXIMO	
DE ANTECEDENTES	30	Estudios y Capacitación	Educación Formal	Título universitario o afín, con Plan de Estudio mayor o igual 5 años	13 puntos	13
				<i>Título Universitario, terciario o afín, con plan de estudio de 4 años (según Dto. 495-11)</i>	12,5 puntos	
				Título universitario, terciario o tecnicatura afín, con Plan de Estudio de hasta 3 años	11,5 puntos	
				Secundario	8,4 puntos	
				Para los títulos en curso, cuando el postulante alcance un 50% o más de avance en la carrera de títulos superiores, se asignará un puntaje correspondiente a la mitad del valor incremental que el título registra en la tabla precedente		
			Cursos realizados en los últimos 10 años	De más de 90 horas	4 puntos por curso	5
				De 61 a 90 horas	2 puntos por curso	
				De 40 a 60 horas	1 punto por curso	

		Antecedentes Laborales	Experiencia laboral	Ámbito Escolar	Iguales funciones	0,42 puntos por mes	9	12	
					Otras funciones	0,25 puntos por mes	3		
				En tareas similares en otros ámbitos		0,42 puntos por mes	6		
TÉCNICA	60	Se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades, formación y experiencia de los postulantes, a situaciones y casos concretos típicos de la función a desempeñar.					60		
ENTREVISTA	10	Se podrá plantear todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales del entrevistado.					10		

*"El período de impugnaciones será de cinco (5) días hábiles, posteriores al de finalización del período de exhibición de los escalafones. Finalizado el mismo y luego de otorgar el tratamiento pertinente a las impugnaciones presentadas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones definitivos por cada Establecimiento y función. Ellos se exhibirán de idéntica forma a la antes indicada y tendrán validez hasta la entrada en vigencia del próximo escalafón". (Texto según Dto. 3156/13)*

## 2. Escalafones de Ingreso por Localidad

Con los postulantes de los escalafones definitivos de reemplazos, que hubieran obtenido un mínimo de 65 puntos, la Junta confeccionará el Escalafón de Ingreso por Localidad, para la cobertura de cargos vacantes en cada función.

### ARTÍCULO 23:

Conforme a las calificaciones obtenidas se conformarán los escalafones de suplencias por establecimiento y de ingreso por localidad, con la siguiente información:

a) Número de Orden Obtenido conforme la valoración de antecedentes.

b) Apellido y Nombres Completos.

c) Tipo y Número de Documento.

d) Domicilio, teléfono y correo electrónico.

e) Puntaje Total Obtenido.

f) En caso de igualdad de mérito, se dará preferencia y en este orden a :

1.1. Los postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de la Ley de Protección Integral del Discapacitado 9.325 y de la Ley de Asistencia a Ex combatientes 10.388 y sus modificatorias.

2.2. El aspirante con mayor antigüedad en la función.

3.3. El aspirante con mayor antigüedad en el establecimiento.

- 4.4. El que haya obtenido el mayor puntaje en títulos y cursos.
- 5.5. El que haya obtenido mayor puntaje en la habilitación técnica.
- 6.6. El que haya obtenido mayor puntaje en experiencia laboral.
- 7.7. De persistir el empate se definirá a través de la ponderación de una Entrevista Personal que realizará la correspondiente Junta de Escalafonamiento.

#### **ARTÍCULO 24:**

El período de impugnaciones será de cinco (5) días hábiles, posteriores a la finalización del período de exhibición de los escalafones.

Las tachas o impugnaciones a que hubiere lugar se presentarán directamente ante la Junta de Escalafonamiento, o a través de la Mesa de Entradas de la Delegación Regional correspondiente.

#### **ARTÍCULO 25:**

La Junta de Escalafonamiento, luego de otorgar el tratamiento pertinente a las impugnaciones presentadas, elaborará los escalafones definitivos confeccionados con los datos determinados en el Artículo 23 del presente. Los mismos serán exhibidos en un lugar visible y accesible del establecimiento

#### **ARTÍCULO 26:**

Los Escalafones Generales de Ingreso por Localidad tendrán vigencia hasta la entrada en vigencia del próximo escalafón.

#### **OTORGAMIENTO DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 27:**

*La Dirección del establecimiento será responsable del llamado a suplencia y de la aplicación de los escalafones, los que deberán estar exhibidos en lugar visible del establecimiento.*

*El aspirante que acepte una suplencia deberá presentar Declaración Jurada de Cargos y certificado de aptitud psicofísica extendido por médico o constancia de haberse presentado ante el organismo competente.*

*El aspirante que posea otros cargos, previo a tomar posesión de la suplencia deberá adecuar su situación a los límites de la Ley 10.469. La Dirección otorgará un plazo de 24 hs. desde el ofrecimiento para que realice tal adecuación, y en caso de no realizarla podrá denegar la suplencia y continuar con el orden de méritos.*

*En caso de presentarse continuidad en la ausencia, tanto por la renovación y/o cambio de artículo de licencias, sin que ocurra el reintegro del ausente, la dirección del establecimiento, dará continuidad al actual reemplazante.*

*En caso que un agente escalafonado tome conocimiento del otorgamiento de una suplencia a un aspirante de orden posterior a él, y esté en condiciones de hacerse cargo y así lo desee, le asiste el derecho a reclamar ante la dirección del establecimiento. La dirección deberá proceder a otorgar la suplencia solicitada, al día siguiente de la presentación, poniendo en conocimiento de esta situación al reemplazante que se venía desempeñando.*

*De no tener respuesta, el reclamante deberá gestionar con la Junta de Escalafonamiento a los efectos de que esta inste a la Dirección del establecimiento al cumplimiento del orden escalafonario.*

*Ante la imposibilidad de comunicación con el postulante a quien correspondería la suplencia o ante la no aceptación de la misma, se procederá al llamado de quien o quienes siguieran en número de orden, notificando fehacientemente al postulante que tome el reemplazo, que existen otros aspirantes que le preceden que podrán tomar el reemplazo posteriormente, si así lo solicitaran.*

Cada establecimiento deberá llevar un registro que contendrá la siguiente documentación:

- Escalafones confeccionados.
- Constancia de los ofrecimientos realizados con la aceptación o rechazo, indicándose el motivo en este último caso.
- Certificado de aptitud psicofísica expedido por Salud Laboral y Declaración Jurada de Cargos de los aspirantes que hubieran aceptado.
- Toda otra documentación relacionada con los llamados a suplencias realizados por la autoridad escolar.

El agente escalafonado podrá solicitar a la Junta de Escalafonamiento, la información necesaria para verificar el cumplimiento del orden de mérito establecido en cada escalafón en los que participe. (Texto según Dto. 495/11)

## **DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **ARTÍCULO 28:**

Cuando la complejidad del servicio lo justifique corresponderá la existencia del personal Superior y de Supervisión, de acuerdo con las siguientes normas:

ADMINISTRATIVO: Jefe de Oficina del que dependen como mínimo dos agentes del Tramo Ejecución.

ECÓNOMO: ECÓNOMO DE 1<sup>ra</sup>.: del que dependen como mínimo tres agentes del Tramo Ejecución.

ECÓNOMO DE 2<sup>da</sup>. : del que dependen hasta dos agentes del Tramo Ejecución.

MAYORDOMO: MAYORDOMO DE 1<sup>ra</sup>.: del que dependen como mínimo siete agentes del Tramo Ejecución.

MAYORDOMO DE 2<sup>da</sup>.: del que dependen como mínimo cuatro agentes del Tramo Ejecución.

Cuando funcione en un mismo edificio más de un establecimiento escolar, se considerará la suma total de cargos del Tramo de Ejecución para establecer la categoría del cargo de Mayordomo.

INTENDENTE: Cuando funcionen tres o más establecimientos y/u organismos en un mismo edificio y que sume el servicio, como mínimo, doce cargos del Tramo Ejecución.

Cuando en un edificio escolar funcione más de un establecimiento o institución, se producirá la centralización de los servicios generales y de mantenimiento dependientes de la dirección que tenga bajo su responsabilidad el edificio.

## **PERSONAL EXCEDENTE**

### **ARTÍCULO 29:**

Cuando por razones de servicio escolar sea necesario reducir las plantas de los establecimientos escolares correspondientes a este agrupamiento, el personal titular será reubicado en establecimientos de la zona, siendo de aplicación los Artículos 22º y 23º de la Ley 8.525.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 30:**

El personal de los tramos de ejecución y supervisión prestará 30 horas semanales de labor, de lunes a viernes en horario corrido en el turno que en forma permanente de acuerdo con las necesidades del servicio establezca el Director del establecimiento o el Consejo de

Administración en caso de edificios compartidos. El personal del tramo superior prestará 35 horas semanales de labor de lunes a viernes.

Los celadores de albergue cumplirán el horario de 21 a 7 horas, prestando servicios de lunes a jueves, con una obligación semanal de 40 horas. Corresponderá a dichos agentes la aplicación del suplemento dispuesto en el Artículo 39 por la prestación de servicios mayor al tiempo fijado para el resto del personal de ejecución.

#### **ARTÍCULO 31:**

La prestación de servicios fuera de los horarios habituales por razones escolares excepcionales dará derecho a compensación horaria: en días hábiles hora por hora, y en días sábados, domingos y/o feriados una hora por dos.

#### **ARTÍCULO 32:**

Al personal temporario que se desempeñe efectivamente como reemplazante y que hubiere sido designado como consecuencia del usufructo de licencias encuadradas en los Artículos 14° (con goce total o parcial de haberes), 16°, 17°, 22°, 23° (con goce de haberes), 24°, 29°, 34°, 36°, 39°, 40°, 49° (con goce de haberes), 50° (con goce de haberes), 52°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58° y 61° del Decreto Acuerdo N° 1919/89, o en reem plazo de un agente relevado o adscripto, se le limitará al 31 de diciembre de cada año, el desempeño efectivo de dicho reemplazo con la consecuente no percepción de haberes, hasta la iniciación del Período Escolar siguiente, conservando el derecho a la continuidad de su desempeño en iguales funciones de persistir -al inicio de dicho Período Escolar- las causales que habían generado su designación, circunstancia que dará lugar a ser incorporado nuevamente al servicio.

Se excepcionará, de la limitación dispuesta en el párrafo precedente, al reemplazante que:

- al 31 de diciembre de cada año acumule un desempeño ininterrumpido de 180 días de reemplazo en dicho cargo.
- que se desempeñe en los Comedores Escolares y Cocinas Centralizadas que brinden servicio durante los meses de Enero y Febrero.

Las medidas limitativas establecidas en el presente, alcanzarán al personal reemplazante de los establecimientos educativos de Gestión Oficial y Privada.

Autorízase al Ministerio de Educación a subdelegar en los Delegados Regionales de Educación y en el Director del Servicio Provincial de Enseñanza Privada la facultad de autorizar con carácter restrictivo y de excepción, la continuidad de la cobertura de sus funciones al personal reemplazante alcanzado por las disposiciones precedentes en casos estrictamente fundados en razones de necesidades del servicio por los Directores de los Establecimientos Educativos afectados, y con la ratificación de los Supervisores respectivos. La decisión que se adopte deberá contar con la previa conformidad de los Señores Subsecretarios de Educación y del Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa de la Cartera Educativa.

#### **ARTÍCULO 33:**

El personal asistente escolar en situación de reemplazante, no comprendido en las excepciones del art. anterior, tendrá derecho a la percepción proporcional de haberes en concepto de vacaciones anuales, una vez finalizada su prestación de servicios, de acuerdo con la escala de períodos trabajados en forma continua o discontinua según se detalla:

- Diez días de sueldo por noventa días trabajados.
- Veinte días de sueldo por ciento ochenta días trabajados.
- Treinta días de sueldo por doscientos setenta días trabajados.

#### **ARTÍCULO 34:**

El cese del personal reemplazante será dispuesto por la Dirección del establecimiento, pudiendo producirse en cualquier momento del año conforme las siguientes situaciones:

- Reintegro al cargo o función del agente que hubiera hecho uso de licencia.
- Ocupación del cargo por personal permanente.

- Ocupación de la función vacante por el postulante escalafonado en orden de mérito superior.
- Supresión del cargo de la planta escolar.
- Comprobarse documentalmente y sin requerir sumario previo alguna de las causales que se detallan a continuación:
  - a- Falseamiento de datos o irregularidades cometidas al inscribirse como aspirante a suplencias.
  - b- Incompatibilidad horaria.

#### **ARTÍCULO 35:**

La licencia anual ordinaria del personal de este agrupamiento (permanente y reemplazante que acumule un desempeño ininterrumpido de 180 días de reemplazo en dicho cargo.), deberá hacerse efectiva durante los meses de receso escolar.

#### **ARTÍCULO 36:**

El personal comprendido en este agrupamiento deberá registrar su asistencia al iniciar y al finalizar su jornada de trabajo.

#### **ARTÍCULO 37:**

Cualquier modificación o situación no prevista que pudiera corresponder a este agrupamiento, deberá ser atendida en el ámbito de la comisión jurisdiccional y elevada, si correspondiera, para su resolución a la paritaria central.

#### **SUPLEMENTOS**

#### **ARTÍCULO 38:**

##### Función Asistencial Escolar:

Establécese que para el personal comprendido en el presente agrupamiento un suplemento equivalente a un 20% de la asignación de la categoría de revista, no pudiendo su monto ser inferior al correspondiente al de función administrativa.

#### **ARTÍCULO 39:**

##### Mayor Jornada en Función Asistencial Escolar:

Establécese para el personal comprendido en los Tramos de Ejecución y Supervisión, por la extensión horaria en la prestación de servicios, superior a las 30 horas semanales reglamentarias, y con carácter permanente, un suplemento equivalente a:

- Para 5 horas semanales un adicional del 50%.
- Para 10 horas semanales un adicional del 100%.

Para el cálculo de este suplemento se considerará: la asignación de la categoría de revista, la Función Asistencial Escolar, y el monto correspondiente al 50% del suplemento Plan Equiparación de la categoría 3.

La jornada semanal no podrá ser superior a las 40 horas incluyendo los sábados hasta las 13 horas. La ampliación horaria se hará con un mínimo de cinco horas o un máximo de diez horas no pudiendo establecerse horas intermedias entre el mínimo y el máximo.

#### **ARTÍCULO 40:**

Establécese para operadores de máquinas agrícolas y choferes de ómnibus de este agrupamiento el suplemento instituido por el artículo 69 del decreto 2695/83 para los operadores de equipos pesados del agrupamiento mantenimiento y producción.

### **DECRETO Nº 1710/16 – ANEXO I y Anexo A**

#### **ANEXO I**

#### **Régimen de Movilidad para Asistentes Escolares**

**Artículo 1:** Deróguese el Decreto N° 1622/2005.

**Artículo 2:** Los Asistentes Escolares titulares dependientes del Ministerio de Educación tendrán derecho a solicitar movilidad de sus cargos en igual función o función equivalente, en otros Establecimientos Escolares, Comedores y Cocinas Centralizadas Oficiales del mismo o de diferente nivel educativo, de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 516/10 y sus modificatorios y lo establecido en este reglamento.

**Artículo 3:** Establécese para los cargos de celador de comedor, ayudante de cocina y cocinero, como funciones equivalentes, a aquellas indicadas en el artículo 16 del Decreto N° 516/2010, como funciones de reemplazo natural para ausencias transitorias:

CARGO - FUNCIÓN	CARGO O FUNCIÓN EQUIVALENTE
CELADOR DE COMEDOR	-COCINERO -AYUDANTE DE COCINA -PORTERO
COCINERO	AYUDANTE DE COCINA
AYUDANTE DE COCINA	PORTERO

**Artículo 4:** Establécese que el resto de las funciones correspondientes a categorías 1 y 2, sólo podrán solicitar movilidad a cargos de igual función, pudiendo ser de categoría distinta. En todos los casos el agente conservara la categoría de origen.

**Artículo 5:** Establécese que para los cargos de Ecónomo, Mayordomo, Jefe de Oficina, Jefe de Deposito e Intendente, la movilidad se podrá realizar solo a igual categoría y función.

## **CAPITULO 1**

### **Tipos de Movilidad**

**Artículo 6:** Traslado: Los traslados estarán supeditados a la existencia de cargos vacantes, en un todo de acuerdo a lo prescripto en el Artículo 17 del Decreto 516/10, en el primer y segundo párrafo del mismo, para los cargos de categorías 1 y 2, y en el penúltimo párrafo para los cargos de categorías 3 y 4, y a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 7:** Permuta: La movilidad se podrá resolver por permuta cuando entre dos (2) agentes cumplan los requisitos exigidos por este reglamento, coincidan sus necesidades de permuta y se verifique la igualdad en el cargo y/o función a permutar.

## **CAPITULO 2**

### **De la inscripción**

**Artículo 8:** La solicitud de movilidad podrá realizarse en cualquier momento del año, a través del Subportal del Ministerio de Educación de la Provincia, en el Sector Tramites, mediante el cumplimiento del formulario respectivo.

**Artículo 9:** Las solicitudes que ingresen hasta el día 15 de cada mes, o día hábil anterior, formaran parte del proceso de movilidad que se realizara en ese mes.

**Artículo 10:** La solicitud tendrá carácter de Declaración Jurada y tocia falsedad hará pasible al agente de la pérdida del derecho a la movilidad solicitada.

**Artículo 11:** Cualquier modificación que se produzca con posterioridad a la emisión de dicha solicitud, deberá ser comunicada en forma inmediata mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

### **De los requisitos**

**Artículo 12:** Son requisitos indispensables para solicitar movilidad por traslado y/o permuta:

- a. Registrar una antigüedad mínima de (1) año como titular en la Administración Pública Provincial al momento de la inscripción.
- b. Registrar como mínimo (1) un año de desempeño en las funciones y en el Establecimiento en que presta servicios al momento de la inscripción.
- c. No revistar en tareas diferentes a la fecha de la solicitud ni al momento del otorgamiento del traslado a permuta.

### **Del Desistimiento**

**Artículo 13:** Los Asistentes Escolares que hubieren solicitado movilidad tendrán derecho a renunciar a su solicitud comunicando a la Dirección General de Recursos Humanos la decisión. Del mismo modo se considerara que el agente renuncia a la solicitud que efectuara, si rechaza el ofrecimiento de movilidad que formalmente se le hubiere ofrecido.

Si renuncia al pedido, podrá volver a efectuar la solicitud transcurrido tres (3) meses desde la solicitud de baja. Si renuncia al ofrecimiento podrá volver a solicitar movilidad transcurridos seis (6) meses del rechazo del ofrecimiento.

### **Del Orden de Mérito**

**Artículo 14:** La Dirección General de Recursos Humanos iniciara la preparación de la nómina de solicitantes a traslados y a permutas, por localidad de destino.

Para la preparación de los escalafones se deberá tener en cuenta:

- a La antigüedad computada en el sistema educativo, en años, meses y días al 31 de diciembre del año anterior al de su inscripción.
- b La fecha de solicitud de movilidad.
- c La antigüedad en el establecimiento escolar en que se esta desempeñando el agente, computada en el sistema educativo, en años, meses y días al último día del mes inmediato anterior al de su inscripción.
- d El puntaje de la bonificación.

**Artículo 15:** En caso de empate en la puntuación obtenida, se definirá por quien posea mayor antigüedad como titular en años, meses y días en el sistema educativo. De persistir un empate, se definirá por la fecha más antigua de solicitud de la movilidad.

**Artículo 16:** En caso de continuar el empate, por el puntaje de la bonificación correspondiente, y por último, por sorteo, con la presencia del personal de la Dirección General de Recursos Humanos y representantes gremiales.

Artículo 17: El agente podrá ser beneficiario solo de una de las siguientes bonificaciones:

- a. Por Dictamen de Junta Médica Oficial, que certifica (a necesidad de traslado de localidad por razones de salud del agente, cónyuge, hijos o progenitores del solicitante, que estén a cargo y convivan con el: cuatro (4) puntos.
- b. Por traslado a una localidad diferente de la de su domicilio real: por distancia entre las localidades origen - destino menor a 50 km: 2 punto, por distancia mayor a 50 km: 3 puntos.
- c. Por traslado dentro de la localidad de su domicilio real: por distancia menor a 20 cuadras: 0,50 puntos, por distancia mayor a 20 cuadras: 1 punto.

Los casos del punto a) se justificara la bonificación con los certificados oficiales pertinentes.

### **CAPITULO 3** **Procedimiento**

**Artículo 18:** La inscripción a solicitud de movilidad sera permanente estando disponible todo el año.

**Artículo 19:** Cuando la movilidad se resuelva mediante el procedimiento de traslado se cumplirá lo previsto en el artículo 17 del Decreto N° 516/10 utilizando la nómina de solicitantes por localidad de destino vigente al Último día hábil del mes inmediato anterior al que se produce la vacante.

**Artículo 20:** Una vez aceptado el ofrecimiento, la permuta o el traslado que se adjudicare será de cumplimiento obligatorio.

**Artículo 21:** El procedimiento para la implementación de los movimientos de traslados y permutas para los Asistentes Escolares de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial es el que se establece en el Manual obrante en el Anexo II del presente.

### **Restricciones**

**Artículo 22:** Independientemente de la ubicación que los postulantes a movilidad tuvieran en los correspondientes listados por localidad, tanto para traslado como para permuta, dicha movilidad estará sujeta al control de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio, dependiendo los ofrecimientos de los siguientes condicionantes:

- a. Estar el postulante bajo sumario, sin resolución definitiva.
- b. Encontrarse el postulante en condiciones de acceder al máximo del beneficio jubilatorio que pudiera corresponderle, en un periodo no superior a los 6 meses a la fecha de su inscripción.
- c. Las causales que pudieran surgir y que sean convenidas en el ámbito de la Comisión Mixta Jurisdiccional, a futuro.

## **ANEXO A** **PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE ASISTENTES ESCOLARES**

### **Artículo 1º: Contenido**

Este Manual describe el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de Traslados y Permutas de Asistentes Escolares, titulares dependientes del Ministerio de Educación. Esos agentes tienen derecho a solicitar movilidad de sus cargos en igual función o función equivalente, en los Establecimientos Escolares, oficiales del mismo o de diferente Nivel Educativo, de Comedores y Cocinas Centralizadas, de acuerdo a las disposiciones del Decreto NO 516/2010.

### **Artículo 2º: Objetivos**

- Describir las tareas necesarias para el otorgamiento de los Traslados y Permutas a los Asistentes Escolares.
- Propiciar a un único procedimiento para la .movilidad de los Asistentes Escolares.
- Favorecer a la coordinación de las áreas intervinientes.
- Beneficiar la organización escolar a fin de brindar a los Asistentes Escolares un mayor bienestar que se sustenta en lograr la movilidad necesaria y un mejor sentido de pertenencia a la Institución Educativa.
- Definir mecanismos que garanticen la transparencia y dinamicidad en cuanto a las condiciones bajo las cuales el régimen de Movilidad se aplica en la Jurisdicción.

### **Artículo 3: Alcance**

Se aplica a todos los Asistentes Escolares titulares que cumplan con los siguientes requisitos:

- Registrar una antigüedad mínima de (1) año como titular en la Administración Pública Provincial al momento de la inscripción.
- Registrar como mínimo (1) un año de desempeño en las funciones y en el Establecimiento en que presta servicios al momento de la inscripción.
- No revistar en tareas diferentes a la fecha de la solicitud.

### **Artículo 4º: Unidades Involucradas**

En el proceso intervienen las siguientes unidades:

- Asistente Escolar.
- Escuela.
- Dirección General de Recursos Humanos.

### **Artículo 5º: Normativa relacionada**

- Decreto N° 516/2010.
- Decreto 452/2011.

## **Artículo 6º: Diagrama del Procedimiento**

**Ver diagrama en imagen digital**

## **Artículo 7º: Descripción del Procedimiento**

### **ASISTENTE ESCOLAR.**

#### **• Realiza la solicitud de Permuta o Traslado (Ref. Tarea I del Diagrama de Procedimiento).**

El Asistente Escolar:

1- Realiza la solicitud de movilidad, a través del Subportal del Ministerio de Educación de la Provincia, en la Sección Trámites.

2- Completa el formulario disponible, seleccionando 6 Escuelas ó 6 Localidades destino. Puede elegir una u otra opción.

El orden en que seleccione las Escuelas a las Localidades será el orden de prioridad para el Traslado o Permuta.

3- Imprime el formulario y lo conserve en su poder.

Podrá inscribirse en cualquier momento del año. Las solicitudes que ingresen hasta el día 15 de cada mes, o día hábil anterior, formaran parte del proceso de movilidad que se realizara desde el 16 al 30 de cada mes, con la base datos de las vacantes que se le haya notificado a la Dirección General de Recursos Humanos.

La solicitud tendrá el carácter de Declaración Jurada y toda falsedad hará pasible al agente de la pérdida del derecho a la movilidad solicitada.

Cualquier modificación que se produzca con posterioridad a la emisión de dicha solicitud, deberá ser comunicada en forma inmediata mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos.

Nota: Los Asistentes Escolares que hubieren solicitado movilidad tendrán derecho a renunciar a su solicitud, para ello ingresarán en el sistema y darán de baja su solicitud. Si renuncia al pedido podrá volver a efectuar la solicitud transcurrido tres (3) meses desde la solicitud de la baja.

### **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **• Recepciona y confecciona la nómina de solicitudes (Ref. Tarea 2 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos recepciona la solicitud de (Movilidad y elabora una nómina con los aspirantes admitidos, la que mantendrá actualizada, a medida que ingresen las solicitudes, por localidad de destino, según las siguientes pautas:

1- La antigüedad computada en el sistema educativo, en años, meses y días al 31 de diciembre del año anterior al de su inscripción.

2- La fecha de solicitud de movilidad.

3- La antigüedad en el establecimiento escolar en que se está desempeñando el agente, computada en el sistema educativo, en años, meses y días al último día del mes inmediato anterior al de su inscripción.

4- El puntaje de la bonificación

En caso de empate en la puntuación obtenida, se definirá por quien posea mayor antigüedad como titular en años, meses y días en el sistema educativo. De persistir un empate, se definirá por la fecha más antigua de solicitud de movilidad.

En caso de continuar el empate, por el puntaje de la bonificación correspondiente, y por último, por sorteo, con la presencia del personal de la Dirección General de Recursos Humanos y representantes gremiales.

#### **• Ofrece la Permuta (Ref. Tarea 3.a del Diagrama de Procedimiento).**

En el caso que se verifique la posibilidad de resolver por Permuta la Movilidad de dos aspirantes:

- 1- Verifica que se cumplan los requisitos.
- 2- Confecciona el listado.
- 3- Comunica a los interesados la posibilidad de resolver la Movilidad por Permuta.

**. Ofrece el Traslado (Ref. Tarea 3.b del Diagrama do Procedimiento).**

En el caso que se verifique la posibilidad de Traslado, la Dirección General de Recursos Humanos ofrece la vacante disponible según lo establece el Art. 17 del Dcto.

516/2010, utilizando la nómina de solicitantes por localidad de destino vigente al Último día hábil del mes inmediato anterior al que se produce la vacante.

1-Verifica que se cumplan los requisitos.

2- Confecciona el escalafón.

3- Comunica a los interesados.

**ASISTENTE ESCOLAR**

**• Recepciona el ofrecimiento de Permuta o de Traslado (Ref. Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento).**

El Asistente Escolar recepciona la comunicación sobre la posibilidad de acceder a una Permuta o Traslado, según corresponda.

1- Comunica su aceptación.

2- Comunica su no aceptación.

El agente que renuncia al ofrecimiento podrá volver a solicitar movilidad transcurridos seis (6) meses del rechazo.

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**• Emite Disposición (Ref. Tarea 5 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos aceptado el ofrecimiento de la Permuta o del Traslado emite (a Disposición que aprueba el procedimiento).

**• Notifica al Aspirante y a la Escuela (Ref. Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento).**

La Dirección General de Recursos Humanos comunica al aspirante y a la Escuela la Disposición.

**ESCUELA**

**• Se notifica de la Disposición (Ref. Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).**

La Escuela recibe la notificación de la Disposición que resuelve el Traslado o la Permuta.

**ASISTENTE ESCOLAR**

**• Se notifica de la Disposición (Ref. Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).**

El aspirante es notificado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Disposición que resuelve el Traslado o la Permuta.

**• Toma posesión del cargo (Ref. Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento).**

El aspirante hace toma de posesión del cargo, otorgado por Traslado o Permuta, en el Establecimiento Educativo correspondiente.

La Permuta o el Traslado que se adjudicare, una vez aceptado el ofrecimiento 1 sera de cumplimiento obligatorio.

**Ver en versión digital:**

\* **Planillas de solicitud de movilidad asistentes escolares.**

\* **Planillas de baja del pedido movilidad de asistentes escolares.**

\* **Planillas de solicitud de baja del cargo ofrecido movilidad asistentes escolares.**

### Normas Complementarias

1. 1. Decreto N° 2152/2009 – Homologa Acta Acuerdo. Art. 14º: Establece como requisito para el ingreso a todos los agrupamientos, tener aprobada el ciclo de enseñanza secundaria. Y fue modificado por el Art. 16º del Decreto N° 4035/14.
2. 2. Decreto N° 495 de fecha 29/12/2011.- Homologa el Acta Acuerdo n° 06/2011 de la Comisión Paritaria Central –Ley 10.052– prorróga hasta el 31 de enero de 2013, la vigencia de los Escalafones de los Asistentes Escolares confeccionados a partir de Convocatoria para Asistentes Escolares finalizada el 8 de noviembre de 2010.
3. 3. Decreto N° 0967 de fecha 28/03/2012.- Homologa las Actas Acuerdo Nos 01/12 y 02/12 (\*) de la Comisión Paritaria Central - Ley 10.052 -Establece la política salarial y laboral para los agentes de la Administración Pública.
4. 4. Decreto N° 4019 de fecha 19/11/2013.- Extiende a los Jefes de Depósito del Agrupamiento Asistentes Escolares la asignación remunerativa no bonificable creada mediante Dto. 522/13 para Ecónomos y Mayordomos.
5. 5. Decreto N° 775 de fecha 25/03/2014. Establece la Política salarial y laboral para el personal de la Administración Pública Provincial 2014.
6. 6. Resolución N° 1048/14. Establece que el período de licencia mínimo para cubrir la suplencia en el cargo de auxiliar administrativo perteneciente al Agrupamiento Asistentes Escolares – Anexo I – Decreto N° 516/10, será el comienzo de la ausencia de larga duración, es decir cuando la licencia exceda los 15 días de ausencia y a partir del primer día de la licencia independientemente de la causa que la originó, sea esta médica o administrativa. En casos de licencias de corta duración no se cubrirá con reemplazante