IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

DEBERES Y DERECHOS DEL EMPLEADO PÚBLICO LEY 292-A

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

ESTATUTO ≠ ESCALAFON

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

LEY PROVINCIAL 196-A

ESCALAFON PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

AMBITO DE APLICACION

Comprenden a todos los agentes que en virtud de nombramiento emanados de autoridad competente, presten servicios remunerados en forma permanente en las reparticiones de la administración central y organismos descentralizados o autárquicos del poder ejecutivo y del tribunal de cuentas de la provincia.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

EXCEPCIÓN

Quedan exceptuados del régimen de la presente ley:

a) el gobernador y el vice-gobernador;

b) los ministros secretarios de estado, secretario general de la gobernación, subsecretarios y demás funcionarios para cuyo nombramiento y/o remoción la constitución y leyes provinciales fijen procedimientos determinados;

d) el personal docente;

e) el personal de seguridad;

f) el personal de vialidad provincial y;

g) el personal transitorio, contratado y jornalizado, y el regido por convenios colectivos de trabajo.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

CATEGORÍAS

1. Personal administrativo y técnico
   - Apartado a) director general y director
   - Apartado b) jefe de departamento
   - Apartado c) profesionales (grupos 1 al 10)
   - Apartado d) administrativo (grupos 1 al 10)
2. Personal obrero y maestranza (grupos 1 al 8)
3. Personal de servicios (grupos 1 al 8)

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

FUNCIONES

Categoría personal administrativo y técnico:

agentes del estado provincial, cualesquiera fueren las jerarquías y funciones que deban desempeñar sean estas de dirección, ejecución, fiscalización, asesoramiento, técnicas reservadas a profesionales con títulos universitarios, técnicas auxiliares, especializadas o administrativas, salvo aquellos que estén previstos en otras categorías especificas

Categoría personal obrero y de maestranza:

agentes destinados al cumplimiento de tareas de saneamiento, producción, construcción, reparación, conducción y/o mantenimiento en condiciones de funcionamiento de automotores, embarcaciones, herramientas, instalaciones, maquinarias, edificios, muebles y útiles y toda clase de bienes en general

Categoría personal de servicio:

agentes que cumplen tareas vinculadas con la atención personal a otros agentes o al publico, conducción de vehículos livianos, vigilancia y limpieza

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

INGRESO Y PROMOCIÓN

- El personal ingresara al escalafón, previa acreditación de las condiciones generales establecidas en las normas legales en vigencia, en el grupo inicial de la categoría respectiva.
- El agente que reúna los requisitos mínimos exigidos para un cargo vacante, que haya prevalecido en concurso de antecedentes y/u oposición y que sea calificado con ochenta (80) puntos o mas al termino del periodo de prueba serán ubicados en el grupo al que pertenece el cargo concursado.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

PERIODO DE PRUEBA

Todo agente que ingrese o sea promovido quedará sometido a un periodo de prueba **(2 meses) para ratificar su idoneidad.**

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

RETRIBUCIÓN

1. Básico
2. Complemento básico
3. Suplemento remunerativo

<u>Bonificaciones</u>

- Antigüedad: 2% del sueldo básico + complemento básico
- Bonificación por incompatibilidad: 30% del sobre el cargo planilla Anexa ley 2423-A

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

BONIFICACIONES

- Bonificación por dedicación: hasta un 25% del sueldo básico del agente.
- Bonificación por zona desfavorable: según zona y función.
- Bonificación por riesgo de salud: 25% del cargo planilla anexa ley 2423-A.
- Horas extras: hasta un máximo de 40 hs mensuales.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

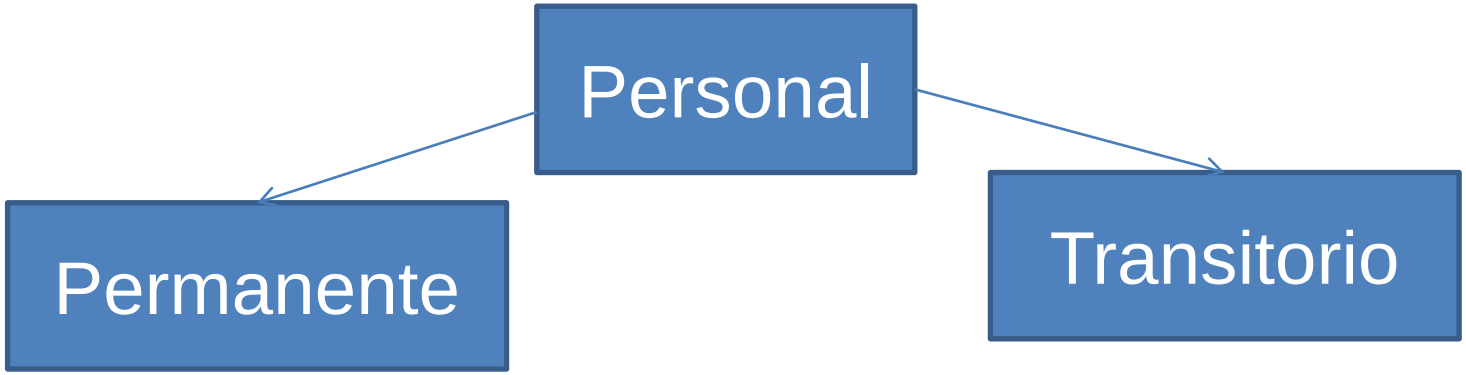
LEY PROVINCIAL 292-A

ESTATUTO PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

Ámbito de aplicación de la Ley:

- Comprende a todas las personas que presten servicios en la Administración Provincial.

Clasificación del Personal



1- Personal permanente: *Comprende al agente que designado en un cargo vacante previsto en el Manual de Cargos y Presupuestado*

2- Personal transitorio: *Comprende a agentes con prestaciones determinadas y fechas ciertas de finalización de servicios.*

a) Contratados: Realizan trabajos específicos y determinados. No podrán subrogar, ser adscriptos o transferidos. Contratos anuales.

b) Jornalizado Diarios: Realizan exclusivamente a trabajos específicos del Plan de Obras Públicas. Su remuneración estará determinada de acuerdo a sus funciones y conforme al jornal diario que se establezca.

c) Gabinete: Comprende a los agentes que cumplen funciones de colaboradores o asesores directos del Funcionario.

Contratos de Obra:

- Es un proveedor del Estado, no encuadra en la clasificación de Personal transitorios.
- Contrato por Decreto, puede delegarse a los Ministros

EXCEPTUADOS:

a. Las personas que desempeñen funciones electivas.
b. Autoridades Superiores.
c. Los funcionarios para cuyo nombramiento o remoción la Constitución Provincial y/o leyes en vigencia fijen procedimientos especiales.
d. El Personal de Seguridad.
e. El Personal del Poder Judicial.
f. El Personal comprendido en el Estatuto del Docente

Ingreso:

a. *El ingreso de los agentes se efectuará previo concurso abierto de antecedentes y oposición*.

b. Para el nivel superior se realizará concurso Interno. Solo si este concurso se declarara desierto podrá llamarse a concurso abierto.

Requisitos:

- *Ser argentino nativo o nacionalizado salvo casos de excepción, cuando determinado tipo de actividad así lo justifique.*

- *Acreditar domicilio real en la Provincia del Chaco.*
- Tener 14 años de edad como mínimo.
- Los postulantes a cadete deberán tener más de 14 años y menos de 18 años.
- Ser apto psíquica y físicamente para las funciones a desempeñar.

- Probar con certificados expedidos por autoridad sanitaria, que no padece de enfermedad infecto-contagiosa.
- Poseer condiciones aptas de conducta.
- Haber cumplido con las disposiciones vigentes sobre enrolamiento y servicio militar obligatorio, según corresponda. (derogado)
- Tener aprobado, como mínimo el ciclo primario completo.
- Poseer título habilitante para los cargos que requieran especialización y/o antecedentes que acrediten fehacientemente su experiencia e idoneidad.
- Haber aprobado el concurso cuando el mismo correspondiera.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL NOMBRAMIENTO:

a. Certificado de buena salud y psicofísico expedido por organismo oficial.
b. Certificado de conducta o en su defecto Certificado de antecedentes expedido por autoridad policial que será evaluado por la autoridad competente.
c. Constancia de domicilio expedida por autoridad policial.
d. Constancia de nacimiento.
e. Declaración jurada referida a la acumulación de cargos previstas en el régimen de incompatibilidad.

NO PODRÁN INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA :

a. El que hubiere sido condenado como deudor moroso del físico mientras no haya regularizado su situación.

b. Los contratistas o proveedores del Estado Provincial.

c. Los infractores a las leyes militares y de enrolamiento, salvo rehabilitación.

d. Todas aquellas personas que hayan sido declaradas cesantes o exoneradas sin que se efectúe su rehabilitación previa.

e. Los jubilados, pensionados y/o retirados de cualquier régimen de previsión social, salvo que su régimen previsional lo permita y conforme a las exigencias de estos.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

Nombramientos:

PERMANENTE

- Por Decreto y Refrendado por la máxima autoridad.
- Organismos Autárquicos y/o Descentralizados, los que tuvieran facultades.

TRANSITORIO

- Por contrato autorizado por Decreto del Poder Ejecutivo, o por contrato firmado por el Ministro del área, cuando el Ministro estuviere facultado para ello.
- Organismos Autárquicos y/o Descentralizados: contrato autorizado por los funcionarios tengan facultades para designar personal.

Jornalizado Diario:

- Por Resolución del Ministro del área donde será afectado el agente.
- Organismos Autárquicos y/o Descentralizados: Los que tuvieren facultades

CESE O EGRESO:

a. Renuncia.
b. Fallecimiento.
c. Razones de salud que lo imposibiliten para la función.
d. Cesantía.
e. Exoneración.
f. Jubilación o retiro.

- Caso 1:

Maria Gonzalez DNI: 3.122.122, Nacida en Paraguay y vive en Argentina hace dos años, tiene una constancia de terminalidad educativa en el nivel secundario. Actualmente vive en la ciudad de Sáenz Peña.

Quiere ingresar a la Planta permanente, Se inscribió para concursar por un cargo Administrativo en la ciudad de Resistencia.

- Caso 2:

Romero Juan, es personal permanente del Ministerio de Desarrollo Social, se enteró de un concurso para un cargo de Director en el Ministerio de Planificación y Ambiente.

Quiere participar del concurso, tiene secundario completo, vive actualmente en la Provincia de Corrientes.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

ANEXO LEY Nº 292-A
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Correctivas

- Observación.
- Apercibimiento.
- Suspensión.

Expulsivas

- Cesantía.
- Exoneración.

Las sanciones Correctivas de observación y apercibimiento no requieren información sumaria ni sumario administrativo.

El Agente puede recurrir por escrito en el término de 48 horas

Suspensión.

- Si no supera los diez (10) días hábiles en el año, deberá tramitarse información sumaria, será tramitada en la oficina donde esté afectado el agente imputado.
- Si son sanciones mayores de diez (10) días de suspensión, se dará intervención a la oficina de sumarios.
- Los Jefes de Departamentos y Directores pueden aplicar este tipo de sanciones?

- Suspensión mayores de diez (10) días y hasta treinta (30):
- Ministros y Secretarios de Estado quedan facultados para aplicarlas, pueden delegar en los Subsecretarios.

Expulsivas

- cesantía o exoneración serán impuestas por Decreto del Poder Ejecutivo o por Resolución del Ministro del área cuando estuviere facultado para ello.

1) **CESANTIA**:

- El agente cesante, debe esperar 1 Año, desde la fecha de Decretada su Cesantía, si la baja fue por racionalidad Administrativa y no por sumario, no requiere rehabilitación.

2) **EXONERACION**:

- El agente exonerado podrá solicitar su rehabilitación transcurrido los 2 años.

Deberes (articulo 21)

1) Prestar personalmente el servicio en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determinen las reglamentaciones correspondientes:

capacidad, dedicacion, contracción y diligencia, mejor desempeño y al perfeccionamiento. (observación, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneración)

Horario de Ingreso y Asistencia:

2) Acatar y cumplir regular e integramente el horario establecido, comunicando al jefe inmediato toda causal de inasistencia.

- tolerancia de 5 minutos, observacion
- las superiores a 60 minutos, inasistencia sin aviso; apercibimiento

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

Tardanzas:

Hasta15 minutos → 1, 2, 3, y 4 Observación

Hasta15 minutos → 5, 6 y 7 Apercibimiento

Hasta15 minutos → 8, 9, 10 y 11 Suspensión 2,3,5,10.12 (cesantía)

15 y 60 minutos → 1, 2 y 3 Apercibimiento

15 y 60 minutos → 4, 5, 6, 7 y 8 Suspensión 2,3,5,7,12.

15 y 60 minutos → 9 cesantía

Faltas:

1 observación

2, y 3 Apercibimiento

4 discontinua suspensión de 2 a 5 dias

Faltas:

5 discontinua suspensión de 3 a 5 dias

6 discontinua suspensión de 4 a 10 dias

7 discontinua suspensión de 10 a 15 dias

8 discontinuas cesantía

Hasta 5 continuas suspensión de 5 a 15 días

6 continuas cesantía o exoneración

3) Observar en el servicio la conducta decorosa y digna que la funcion oficial exige; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

4) Responder por la eficiencia, rendimiento y tareas del personal a sus ordenes;

observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

5) Rehusar recompensas o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones; suspension, cesantia o exoneracion

6) Cuidar los bienes del estado velando por la economia del material y por la conservacion de los elementos que le fueron confiados a su custodia y utilizacion; observacion, APERCIBIMIENTO, SUSPENSION, CESANTIA O EXONERACION

7) Declarar en los sumarios administrativos e informacion sumaria ordenados por la autoridad competente observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

8) Llevar a conocimiento de la superioridad, por via jerarquica todo procedimiento irregular que pueda causar perjuicio patrimonial, moral o configurar daño para la administracion; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

9) Considerar que es un servidor de la comunidad y que, por lo tanto debe conducirse con tacto, cortesia, ecuanimidad y diligencia en sus relaciones de servicio con el publico. igual conducta debera observar respecto a sus superiores y subordinados; observacion apercibimiento o suspension

10) Obedecer toda orden emanada de un superior jerarquico; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

11) Encuadrarse dentro de las disposiciones vigentes sobre in-compatibilidades y acumulacion de cargos (ley 4865); cesantia

12) Promover las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan cuando publicamente fuera objeto de imputaciones delictuosas relacionadas con el ejercicio de sus funciones; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

13) Usar la indumentaria de trabajo que para el caso se determine siempre que esta sea provista por el estado provincial; observacion apercibimiento o suspension

14) permanecer en el cargo por el termino de 30 dias corridos si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimision o autorizado a cesar en sus funciones; cesantia

15) inhibirse en los casos en que exista incompatibilidad legal para actuar aplicando supletoriamente las normas que al respecto rigen en el derecho procesal civil; suspension, cesantia o exoneracion

16) someterse a examen psiquico y/o fisico, cuando la autoridad asi lo requiera; suspension + cesantia

17) Someterse a curso de capacitación y a examen de carácter general, que disponga la superioridad y con la finalidad de:

a) Racionalizar o mejorar el servicio publico;

b) Comprobar su idoneidad para el cargo que detente;

18) Cumplir con las obligaciones militares; cesantía (derogado)

19) Informar el cambio de domicilio legal, en un lapso de 72 horas, después de haberse producido; observación, apercibimienro, cesantía y exoneración.

20) Recibir bajo inventario al hacerse cargo de sus funciones bienes. el inventario sera conformado por los responsables que correspondan; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

21) Guardar secreto de todo asunto relativo al servicio que deba permanecer en reserva en razon de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligacion que subsistira aun despues de haber cesado en sus funciones; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

22) Registrar el ingreso y egreso a sus tareas; observacion apercibimiento o suspension

23) Evacuar informaciones que el estado solicite en caracter de declaracion jurada; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

24) Aportar en un plazo maximo de 45 dias a partir de su ingreso y a los efectos de la formacion del legajo personal, toda la documentacion que se exija al respecto; observacion + suspension (8)

25) Acatar y hacer cumplir las directivas que se impartan para la ejecucion de los planes del gobierno; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneración

26) Respetar en sus tareas las reglas generales de higiene, acatando las disposiciones que se establezcan respecto a presentación personal; observación apercibimiento o suspensión

27) Prestar servicio en horario extraordinario, sin retribucion en concepto de horas extras, ni francos compensatorios, cuando razones de servicios que le sean imputables le obliguen a ello; observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

28) Respetar la via jerarquica para llegar a las escalas superiores, salvo que el superior inmediato se negare a atender su presentacion. observacion apercibimiento o suspension

29) Adoptar las medidas tecnicas y organizativas necesarias, en caso de ser responsable o usuario de un banco de datos para garantizar: observacion, apercibimiento, suspension, cesantia o exoneracion

- a) la seguridad, vigencia y veracidad de los bancos de datos.
- b) la confidencialidad de los datos existentes en los mismos.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

PROHIBICIONES:

1) Valerse de los conocimientos oficiales adquiridos en la función para intereses ajenos al servicio; observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración
2) Practicar el comercio en cualquiera de sus formas, dentro del lugar de trabajo o cualquier oficina publica; observación apercibimiento o suspensión
3) Cumplir tareas en estado de ebriedad, disminución o alteración de facultades por uso de estimulantes o depresivos; suspensión, cesantía o exoneración
4) Admitir o emitir ordenes que contrarien la dignidad de los agentes o cercenen derechos; suspensión, cesantía o exoneración
5) Abandonar el lugar de trabajo, sin previa autorización del superior. la inasistencia durante (6) días hábiles consecutivos sin aviso será considerado abandono de servicio; observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración

6) Utilizar con fines particulares los servicios de personal a sus ordenes, el transporte, utiles y maquinas de trabajo destinadas al servicio oficial; observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración

8) Patrocinar o realizar tramites o gestiones administrativas para terceros en el orden provincial; cesantía

9) Realizar, propiciar, o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres dentro de la administración publica; suspensión, cesantía o exoneración

10) Practicar la usura en cualquiera de sus formas; exoneración

11) Realizar actividades políticas en locales donde funcionen oficinas publicas; suspensión, cesantía o exoneración

12) Realizar actos de indisciplina o motivar situaciones que los creen; observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración

13) Exceder sin justificaciones el termino de las licencias ordinarias o extraordinarias o permisos o cometer cualquier acto de simulación o falsedad para obtenerlas o prolongarlas.

14) Ejercer acoso sexual, entendiéndose como tal el accionar del funcionario, cualquiera sea su sexo, que con motivo del ejercicio de sus funciones solicitare favores sexuales o desplegare cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual no deseada, *prevaliéndose de su relación jerárquica*. suspensión, cesantía o exoneración

DERECHOS:

1. A la estabilidad en el cargo mientras dure su idoneidad y buena conducta…. el interés particular quedara subordinado al interés del servicio publico, el que podrá asignarle funciones diferentes a las que detenta cuando razones expresas de servicios así lo aconsejen. podrán efectuarse rotaciones de agentes en las distintas unidades administrativas;

2. A una retribución justa por sus servicios, acorde a su ubicación escalonaría;

3) A igual función, responsabilidades y modalidades en la prestación de servicios el personal gozara de idénticos derechos;
4) A la carrera administrativa, que se entiende como el progreso del agente en lo concerniente a ascensos. este derecho se refiere exclusivamente a la ubicación del agente dentro de las estructuras escalonarías;
5) A ser calificado anualmente de acuerdo a las normas vigentes;

6) Asistir a los cursos de capacitación que dicten los organismos nacionales, provinciales, municipales o internacionales;

7) A ser becado por el estado provincial, de acuerdo a las posibilidades financieras y/o presupuestarias para que pueda realizar estudios;

8) Percibir del estado cuando sea trasladado de una localidad a otra, los gastos que demande el mismo;

9) A percibir viáticos, cuando para sus labores especificas deba trasladarse transitoriamente de un punto a otro.

10) Al traslado o adscripción a su solicitud, sin indemnización cuando concurran alguna de las siguientes causales:

a) Por enfermedad propia o de uno de los miembros de su grupo familiar;

b) Por razones familiares atendibles a criterio del poder ejecutivo;

c) por especialización y/o estudio, atendible a criterio del poder ejecutivo;

11) A traslado o permuta por mutuo acuerdo de cargos y/o funciones analogas y similares;

12) A una indemnización para sus familiares en caso de muerte en acto de servicio, la que se fijara de conformidad a lo que prevén las leyes nacionales en la materia;

13) Al reconocimiento y pago, por parte del estado provincial de los gastos que demandare el traslado como asi todo otro no cubierto por el inst. de prevision social cuando se enfermare o se accidentare en ocasion de cumplir funciones oficiales.

14) Al traslado de sus restos, a cargo del estado provincial al lugar dentro del territorio nacional que indiquen sus deudos cuando se produzca su fallecimiento en acto de servicio;

15) En caso de fallecimiento, el pago a sus derecho habientes de los haberes que le correspondieren. dicho pago se hara con la sola presentacion del certificado de defuncion, bajo la responsabilidad, ante las actuaciones sucesorias respectivas, de quien perciba;

16) A la indemnización establecida por la ley nacional en vigencia, cuando haya sufrido un accidente o contraído enfermedad de trabajo.

17) A que el estado extreme al máximo las medidas tendientes a asegurar su vida y su integridad física, aplicando los sistemas de señalización y protección modernos. cuando la concurrencia de tales precauciones no elimine la peligrosidad al trabajador le podrá ser otorgada una bonificación por riesgo;

18) A la salubridad del lugar de trabajo, debiendo el estado extremar al máximo las medidas tendientes a asegurar la misma;

19) A una bonificacion por riesgo de salud y/o trabajo insalubre, cuando preste servicios en lugares infecto contagiosos y/o su salud se encuentre constantemente amenazada de contraer enfermedades;

20) A la percepcion de una suma fija, mensual, a determinarse periodicamente por la ley de presupuesto cuando cumpla funciones de cajero, recaudador, tesorero o suplente a quien haga tal tarea;

21) A una bonificacion por zona desfaborable que se determinara porcentualmente, sobre el total de sus haberes, igualmente se otorgara el beneficio al personal afectado al servicio en forma transitoria cuando su afectacion sobrepase los 30 dias de labor;

22) A la percepción de una bonificación por titulo conforme a lo establecido en las normas vigentes en la materia;

23) A bonificación por riesgo de vida. este beneficio se abonara exclusivamente al personal civil que preste servicio en la policía

24) A percibir bonificación por subrogancia, de conformidad a lo que establezca la ley respectiva;

26) Al cumplimiento como mínimo de treinta y dos horas y treinta minutos (32 hs. 30') semanales de labor, en días hábiles de lunes a viernes, con un mínimo de seis horas treinta minutos (6 hs. 30') diarias.

- Los agentes con nivel jerárquico hasta cuarenta (40) horas mensuales de labor fuera del horario normal de trabajo y sin retribución en concepto de horas extras.

- Entiéndase por horario nocturno la afectación al servicio desde las 21 hasta las 5 horas;

27) A ser candidato a cargos públicos electivos previstos en convocatoria electoral. para estos casos tendrá los beneficios establecidos en el régimen de licencias y permisos.

28) A la vivienda digna, para lo que el estado podrá dar prioridad a sus agentes en el otorgamiento de unidad habitacional en los planes de vivienda que ejecute;

29) a un servicio de desayuno o merienda a cargo del estado provincial. este beneficio se realizara teniendo en cuenta el horario de trabajo en que el agente desarrolla su tarea;

30) a la provisión de uniforme y equipo a cargo del estado provincial siempre que las posibilidades presupuestarias lo permitan. el tipo de uniforme será fijado por la respectiva reglamentación;

31) al uso de guarderías de niños y jardines de infantes que podrá crear el estado provincial dentro de sus posibilidades económicas para la atención de los menores a cargo del trabajador.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

ANTIGUEDAD

- para la determinación de la antigüedad del agente publico provincial serán computables las siguientes prestaciones de servicios:

1) servicios estatales:

a) el tiempo de prestación en cualquier repartición nacional, provincial o municipal;

b) el tiempo de prestación en empresas mixtas

(a los efectos del computo para el goce de los beneficios de la bonificación por antigüedad serán validos estos servicios)

2) servicios privados:

a) la prestación de servicios en cualquier actividad privada debidamente comprobada mediante la prestación de la certificación de aportes jubilatorios en la respectiva caja.

(para el goce del beneficio de las licencias seran validas las prestaciones de ambos servicios)

El Legajo

- El legajo personal, de carácter reservado, original y duplicado, será un fiel reflejo de la carrera administrativa del agente.

- Contiene: ascensos, reubicaciones, sanciones disciplinarias, menciones especiales, calificación, etc.

- El legajo original será reservado y actualizado por la dirección general del personal y el duplicado estará a cargo de la repartición donde el agente reviste.

El legajo se divide en:

a) i parte - antecedentes personales:
fotografias de 4 x 4 cm;
ficha de datos personales;
copia de acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos;
copia fotografica del titulo profesional.

b) ii parte - fojas de servicios:
copia del decreto de nombramiento;
certificado de servicios prestados;
copia del decreto por el cual se dispone su baja, cesantia o exoneracion.

c) iii parte - informe de calificacion:
anuales, parciales y copias de examenes realizados.