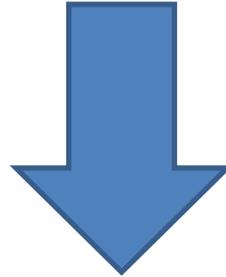


# Ley N° 2017-de facto-texto vigente- Estatuto para el Pnal. de la Administración Provincial



## AMBITO DE APLICACION

Este Estatuto comprende a todas las personas que en virtud de actos administrativos emanados de autoridad competente, presten servicios en la Administración Provincial, cualquiera sea su modalidad de revista (permanente y transitorios) y perciban remuneración prevista en la Ley de Presupuesto Provincial y Leyes especiales.

# EXCEPCIONES



Quedan exceptuados del presente Estatuto :

1. Las personas que desempeñen funciones electivas
2. Los Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Presidentes, Directores y Miembros de Organismos Autárquicos y Descentralizados.
3. Los Funcionarios para cuyo nombramiento o remoción la Constitución Pcial. y/o Leyes en vigencia fijen procedimientos especiales.
4. El Personal de Seguridad, excluído el Personal Civil.
5. El Personal del Poder Judicial.
6. El Personal Docente.
7. El Personal regido por normas o Estatutos especiales o Convenios Colectivos de Trabajo.

# Clasificación del Personal según su estabilidad (Art.4º de la Ley N° 2017-de facto-t.v.-



- 1) PLANTA PERMANENTE: Comprende al agente que designado en un cargo vacante previsto en el manual cargos se incorpora al presupuesto de una determinada dependencia gozando de la estabilidad prevista en el presente Estatuto.
  
- 2) PERSONAL TRANSITORIO: Comprende a agtes. con prestaciones determinadas y fechas ciertas de finalización de servicios-
  - a) CONTRATADOS
  - b) JORNALIZADOS DIARIOS
  - c) GABINETE

P  
N  
A  
L  
  
T  
R  
A  
N  
S  
I  
T  
O  
R  
I  
O

a) CONTRATADOS: Es aquel pnal. cuya relación laboral está regida por un contrato de plazo determinado no superior al año, y que presta servicios en forma personal y directa. Se empleará únicamente para trabajos específicos y determinados los que por su naturaleza o transitoriedad no pueden ser realizados por el pnal.de pta.pta.**NO PODRAN SUBROGAR, SER ADSCRIPTOS O TRANSFERIDOS**. No podrán realizar tareas previstas en el manual de cargos y el monto de remuneraciones a determinarse en el contrato se contemplará el pago global de todos los beneficios que el Estado puede otorgarle. **NO TENDRA DERECHO A REQUERIR SOBREALIGNACIONES NI BENEFICIOS SOCIALES QUE NO ESTEN PREVISTOS EN EL CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS A SUSCRIBIR.**

b) JORNALIZADOS DIARIOS: Es aquel afectado exclusivamente a trabajos específicos del plan de obras públicas que posean carácter transitorio. **NO PODRAN SER DESIGNADOS EN ESTE TIPO DE PRESTACION para la cobertura de TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y/O TECNICOS**. Su remuneración estará determinada de acuerdo a sus funciones y conforme al jornal diario que establezca el Poder Ejecutivo. En esta modalidad laboral **NO SE PODRA DESIGNAR JORNALIZADOS MENSUALIZADOS**.

c) GABINETE: Comprende a los agentes que cumplen funciones de **COLABORADORES o ASESORES** directos del Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Ptes. de Organismos Descentralizados y/o Autárquicos. Sus relaciones con el Estado Pcial. Se regirán por lo que disponga la ley que norma sus derechos y obligaciones. (**LEY N° 2018-DE FACTO-T.V.-**)

PERSONAL TRANSITORIO  
CONTRATADO DE LOCACION DE SERVICIOS  
*(Artículo 4º-punto 2)-inciso a)-de la Ley N° 2017-de  
facto-t.v.- )Modelo de Contrato tipo aprobado por  
Dto.N° 372/78-t.v.-*

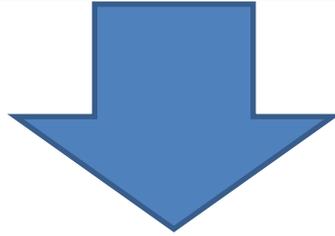


PROYECTOS  
DE  
DECRETOS

- \* debe confeccionarse conforme a lo establecido en el Decreto N° 3553/08, de fecha 01/10/08.
- \* Encuadre legal de la medida en el Considerando y en la parte dispositiva del proyecto.
- \* Identificación del agente  
(Nombre/s, Apellido, tipo y N° de Documento)
- \* C.E.I.C.N° 839-Personal Transitorio-Categoría Administrativo y Técnico-
- \* Vigencia del Contrato a suscribirse
- \* Funciones a desempeñar por el agente a contratar.
- \* Remuneración mensual
- \* Ubicación presupuestaria (Programa y Actividad Específica-ó- Actividad Central y Actividad Específica- C.U.OF. y Jurisdicción, con sus respectivas denominaciones)



# INGRESO PERSONAL PLANTA PERMANENTE (Artículo 7º de la Ley Nº 2017-de facto-t.v.-)

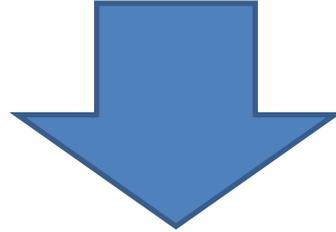


**Se efectuará previo Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición en el Nivel Inferior del agrupamiento escalafonario que corresponda. En caso de que deban cubrirse cargos de nivel superior se realizará previamente Concurso Interno de Antecedentes y/u Oposición para la promoción de los agentes que ya prestan servicios en la Administración. Sólo si éste Concurso se declarara desierto podrá llamarse a Concurso Abierto.**

**Decreto Nº 1618/10 (reglamentación del proceso de concurso)**

# **DOCUMENTACIONES DE INGRESO**

## **(ARTÍCULO 15º DE LA LEY Nº 2017-DE FACTO-T.V.)**



- 1-CERTIFICADO DE BUENA SALUD EXPEDIDO POR ORGANISMO OFICIAL (CENTRO DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS DE LA PCIA.)**
- 2-CERTIFICADO DE CONDUCTA O ANTECEDENTES EXPEDIDO POR AUTORIDAD POLICIAL**
- 3-CONSTANCIA DE DOMICILIO EXPEDIDO POR AUTORIDAD POLICIAL**
- 4-ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO**
- 5-DECLARACIÓN JURADA DE ACUMULACIÓN DE CARGOS PREVISTA EN EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD(LEY Nº 4865-T.V.)**
- 6-FORMULARIO DE INGRESO DE DATOS DEL AGENTE (DTO.Nº303/98)**

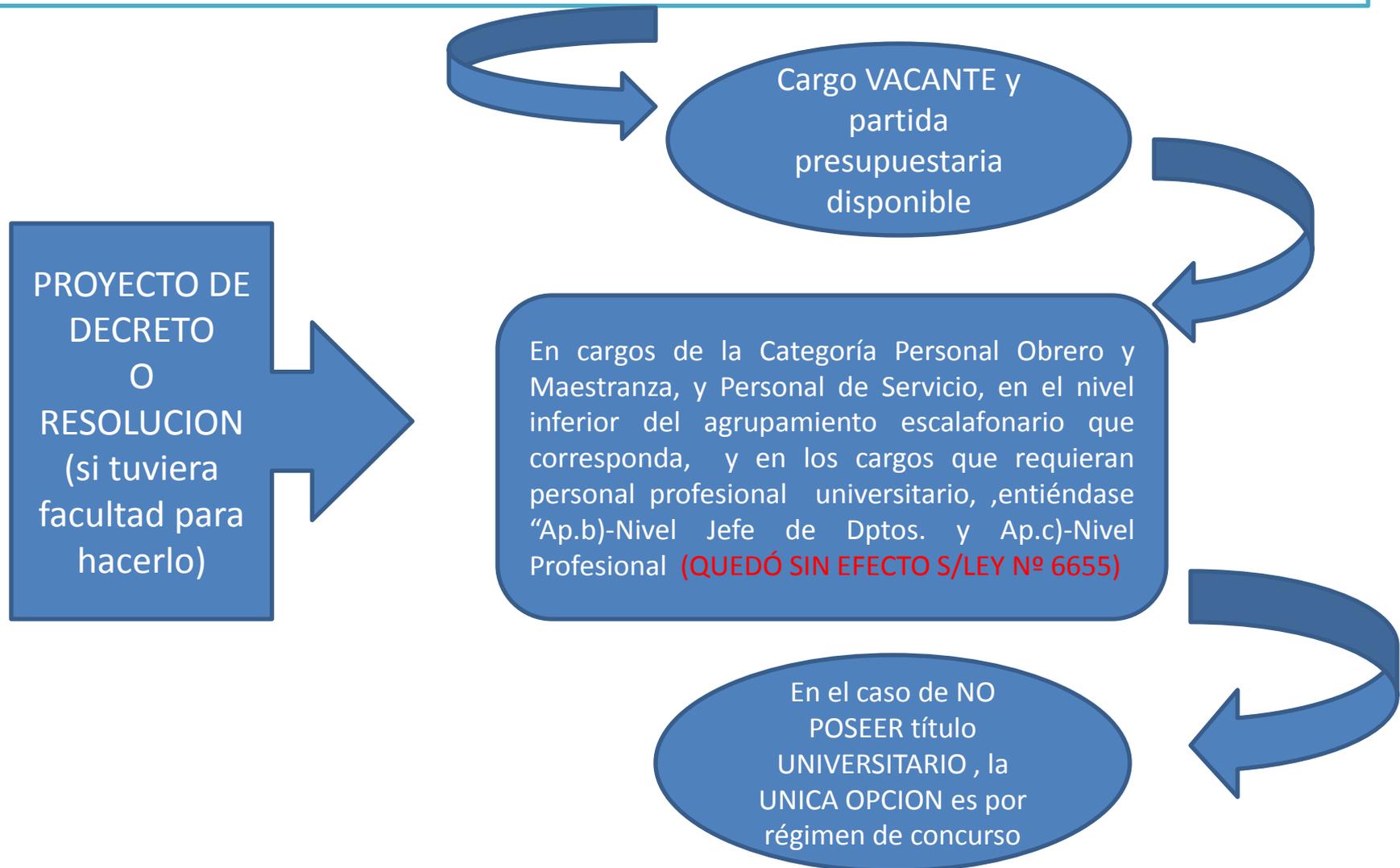
# **NO PODRAN INGRESAR A LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL**



- 1-El que hubiere sido condenado como deudor moroso del fisco mientras no haya regularizado su situación.**
- 2-Los contratistas o proveedores del Estado Pcial.**
- 3-Los infractores a leyes militares y de enrolamiento salvo rehabilitación.**
- 4-Todas aquellas pnas.que hayan sido declaradas cesantes o exoneradas sin que se efectúe su rehabilitación previa.**
- 5-Los jubilados, pensionados y/o retirados de cualquier régimen de previsión social.**

# DESIGNACION o NOMBRAMIENTO

## Artículo 7º de la Ley Nº 2017-de facto-t.v.-



# DESIGNACION o NOMBRAMIENTO

PROYECTO DE  
DECRETO

Confecionar y  
redactar el proyecto  
de decreto ,aplicando  
estrictamente  
Decreto Nº 3553/08

En lo actuado  
debe obrar

- \*Encuadre legal en el Considerando y parte dispositiva del proyecto
- \*Identificación del Agente (Nombre/s,Apellido,Tipo y Nº Documento) \*cargo en el cual se lo designa o nombra (Categoría, Apartado (si correspondiera) y Grupo equivalente fijado en la Ley Nº 6010
- \*Ubicación presupuestaria (Programa-Actividad Específica o Actividad Central y Actividad Específica- C.U.OF. –y Jurisdicción

- \*Solicitud de la Designación o Nombramiento por Autoridad Máxima de la Jurisdicción, en la cual se efectuará la designación o nombramiento
- \*Documentaciones exigidas para el ingreso al Estado Provincial
- \*Planilla Anexa a la Nota Nº 025/98-D.G.F. y P.P.- e informe de factibilidad presupuestaria emitido por la Dcción.de Administración del área

Organismos que intervienen

\*D.G.P.

\*D.O.A.

\*D.G.F. y P.P.

# DESIGNACION PERSONAL DE GABINETE

Artículo 15º al 20º de la Ley N° 2018-de facto-t.v.-

Por DECRETO del Poder Ejecutivo o Resolución Ministerial (si tuviera facultades para hacerlo)

Sólo podrá ser DESIGNADO en cargos creados previamente para tal fin, con expresa indicación de las funciones específicas a desarrollar

No podrán ser adscriptos, transferidos ni designados a cumplir funciones para las cuales no fueron nombrados

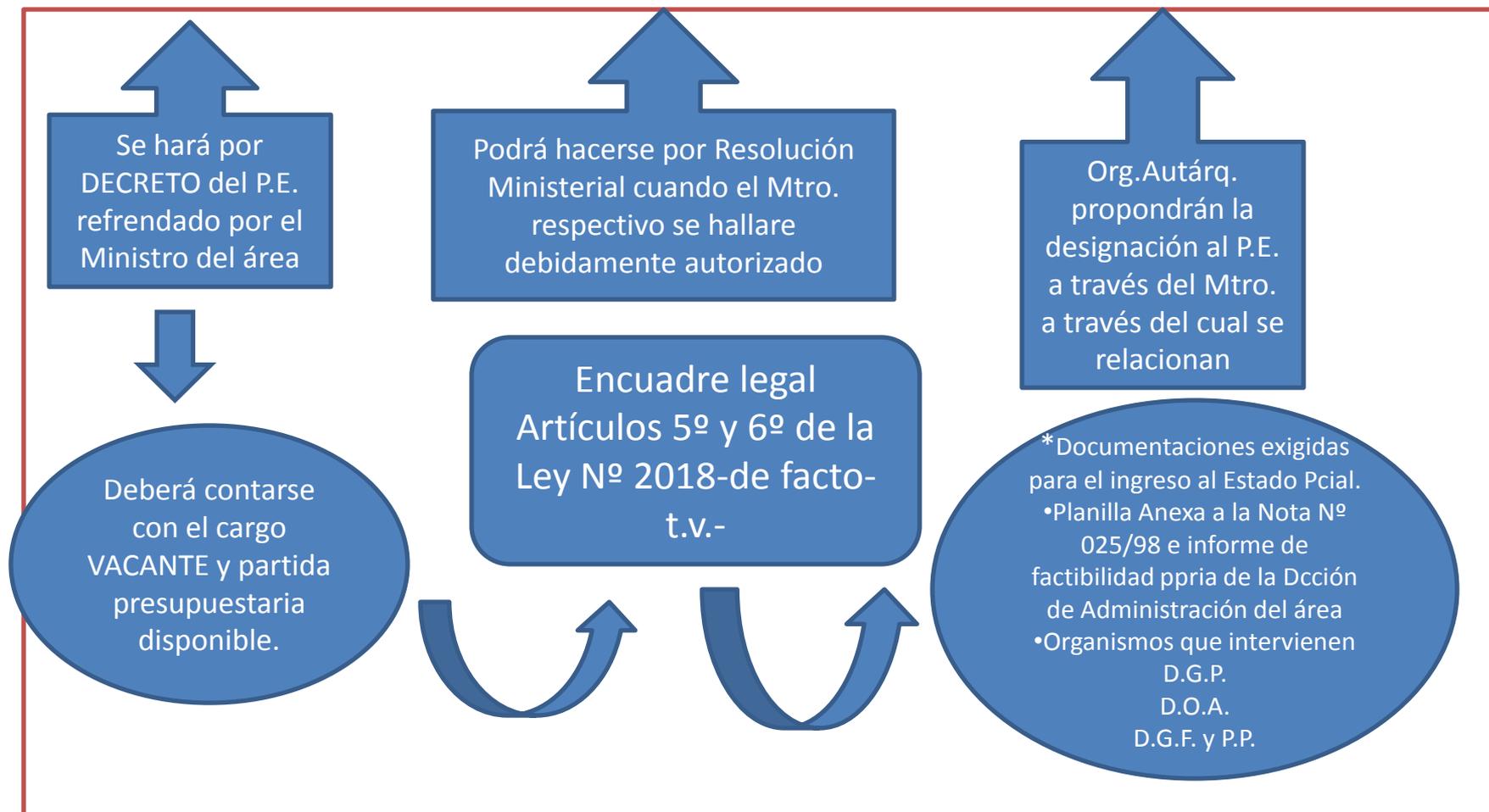
Cesarán automáticamente al término de la gestión de la Autoridad en cuyo gabinete se desempeñan o cuando el funcionario disponga el cese de sus **servicios**

Su remuneración consistirá en una asignación básica mensual acorde con la función del cargo que ejerza

\*Organismos que intervienen  
D.G.P.  
D.O.A.  
D.G.F. y P.P.  
\*Documentaciones exigidas para el ingreso  
\*Planilla Anexa a la Nota N°025/98- e informe de factibilidad ppria.

# DESIGNACION con Nivel de DIRECTOR LEY N° 2018-de facto-t.v.-

Entiéndase la categoría de DIRECTOR como el Nivel Máximo dentro de la carrera administrativa



# REGIMEN DISCIPLINARIO

## Anexo a la Ley N° 2017-de facto-t.v.-

El agente de la A.P.P. será sancionado conforme al presente Régimen.

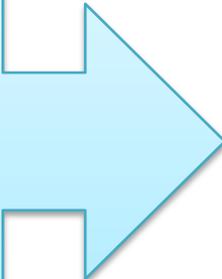


(1) El nivel de Jefe de departamento puede aplicar las sanciones de Observación y Apercibimiento.

(2) Los Directores podrán aplicar la suspensión hasta diez (10) días hábiles en el año calendario

# CESE O EGRESO

**EL AGENTE  
DEJARA DE  
PERTENECER A LA  
ADMINISTRACION  
PUBLICA  
PROVINCIAL**



- 1-RENUNCIA.**
- 2-FALLECIMIENTO.**
- 3-RAZONES DE SALUD QUE LO IMPOSIBILITEN PARA LA FUNCION.**
- 4-CESANTIA.**
- 5-EXONERACION.**
- 6-JUBILACION O RETIRO.**

**RENUNCIA:** Todo agente comprendido en el presente Estatuto, puede RENUNCIAR libremente debiendo manifestar su voluntad de hacerlo en forma escrita inequívoca y fehaciente a la dependencia donde presta servicios.

## RENUNCIA



Se producirá la baja del agente a partir del momento de su aceptación, por Autoridad competente. El renunciante no podrá hacer abandono de sus servicios, hasta la fecha en que ha autoridad se expida sobre su aceptación, salvo que hayan transcurrido (30) días corridos sin que exista una decisión al respecto.

El agente que haya sido dado de baja por RENUNCIA, *podrá REINGRESAR a la Administración Pública transcurridos (6) meses desde el cese de sus funciones, ajustándose a lo que prevea en el régimen de concurso.*

# EMPLEADO dado de BAJA

(Artículo 20º de la Ley Nº 2017-de facto-t.v.)

Podrá reingresar a la Administración en el cargo escalafonario mínimo, previo concurso abierto.

**1)CESANTIA** → No podrá reingresar en la Administración Pública Provincial hasta tanto no sea REHABILITADO por Decreto dictado al efecto.

La REHABILITACION podrá ser solicitada una vez transcurrido un (1) año como mínimo desde la fecha en que se haya decretado su cesantía. Si la CESANTIA no fue consecuencia de sumario administrativo, no se requerirá rehabilitación.

**2)EXONERACION** → No podrá reingresar a la Administración Pública Provincial, hasta tanto no haya sido REHABILITADO por Decreto dictado a tal efecto. La REHABILITACION podrá ser solicitada una vez transcurridos dos (2) años como mínimo desde la fecha en que se haya decretado su Exoneración.

Proyectos de Decretos  
CESANTIA o EXONERACION



Intervienen



Dirección de Sumarios  
Asesoría General de Gobierno  
Dirección General de Recursos Humanos



DIRECCION DE SUMARIOS: conforme al régimen de sumario, efectúa la conclusión sumarial, a través de la instrucción, formulando capítulo de cargos sugiriendo la sanción a aplicarse, encuadrando la medida en la transgresión a la falta cometida.



ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO: interviene para emitir el Dictamen correspondiente determinando la sanción que debe aplicarse.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS: Interviene para efectuar el contralor técnico, encuadre legal de la medida, identificación del agente, ubicación escalafonaria y presupuestaria.