



IPAP

INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

DEBERES Y DERECHOS DEL EMPLEADO PÚBLICO LEY 292-A



ESTATUTO



ESCALAFON



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

LEY PROVINCIAL 196-A
*ESCALAFON PARA
EL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROVINCIAL*



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.



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.



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)



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 específicas



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 público, conducción de vehículos livianos, vigilancia y limpieza



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.



PERIODO DE PRUEBA

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



1. Básico
2. Complemento básico
3. Suplemento remunerativo

Bonificaciones

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



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

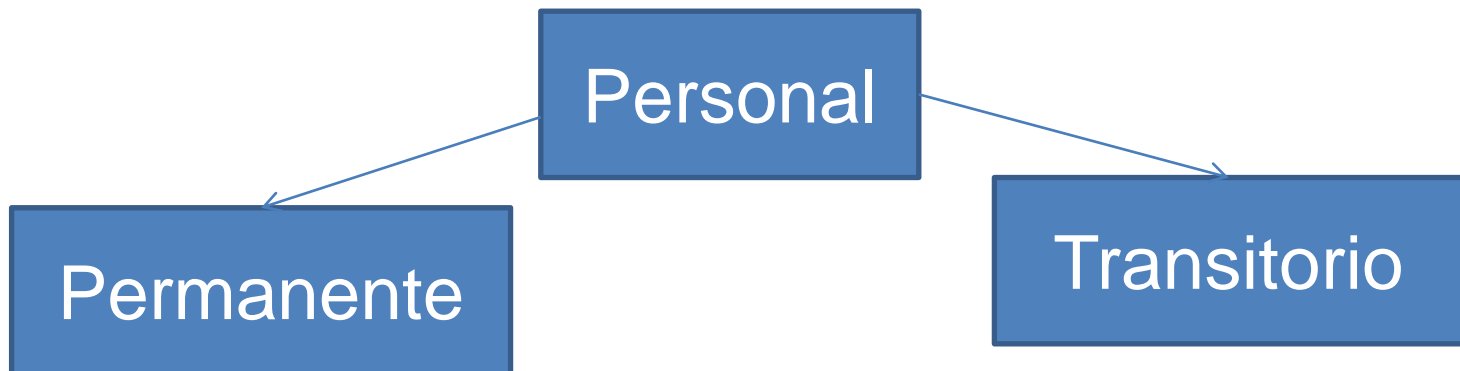
LEY PROVINCIAL 292-A
*ESTATUTO PARA EL PERSONAL
DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROVINCIAL*



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 con 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 fijan 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 tuvieren 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.