



**IPAP**

INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

# DEBERES Y DERECHOS DEL EMPLEADO PÚBLICO LEY 292-A



# ANEXO LEY N° 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 (artículo 21)

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

*capacidad, dedicación, contracción y diligencia, mejor desempeño y al perfeccionamiento.* (observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración)

*Horario de Ingreso  
Asistencia:*



- 2) Acatar y cumplir regular e íntegramente el horario establecido, comunicando al jefe inmediato toda causal de inasistencia.
  - tolerancia de 5 minutos, **observación**
  - las superiores a 60 minutos, inasistencia sin aviso; **apercibimiento**



## Tardanzas:

Hasta 15 minutos →

1, 2, 3, y 4 **Observación**

Hasta 15 minutos →

5, 6 y 7 **Apercibimiento**

Hasta 15 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 días**







## Faltas:

5 discontinua **suspensión de 3 a 5 días**

6 discontinua **suspensión de 4 a 10 días**

7 discontinua **suspensión de 10 a 15 días**

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 función 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 economía del material y por la conservación de los elementos que le fueron confiados a su custodia y utilización;  
**OBSERVACION, APERCIBIMIENTO, SUSPENSION, CESANTIA O EXONERACION**



7) Declarar en los sumarios administrativos e información sumaria ordenados por la autoridad competente **observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración**

8) Llevar a conocimiento de la superioridad, por vía jerárquica todo procedimiento irregular que pueda causar perjuicio patrimonial, moral o configurar daño para la administración; **observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración**

9) Considerar que es un servidor de la comunidad y que, por lo tanto debe conducirse con tacto, cortesía, ecuanimidad y diligencia en sus relaciones de servicio con el público. igual conducta deberá observar respecto a sus superiores y subordinados; **observación apercibimiento o suspensión**



10) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico; **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 decision 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 público;
  - 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, apercibimiento, 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 razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aun después de haber cesado en sus funciones; **observación, apercibimiento, suspensión, cesantía o exoneración**
- 22) Registrar el ingreso y egreso a sus tareas; **observación apercibimiento o suspensión**



- 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.



# 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 escalonarias;
- 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;



**IPAP**

INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

- 9) A percibir viáticos, cuando para sus labores específicas deba trasladarse transitoriamente de un punto a otro.
- 10) Al traslado o adscripción a su solicitud, sin indemnización cuando concurren 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 análogas 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 así 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 extienda 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 bonificación 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 percepción de una suma fija, mensual, a determinarse periódicamente por la ley de presupuesto cuando cumpla funciones de cajero, recaudador, tesorero o suplente a quien haga tal tarea;
  
- 21) A una bonificación por zona desfavorable 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 título 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;



# IPAP

INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

- 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.



## ANTIGÜEDAD

- para la determinación de la antigüedad del agente público 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 serán 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:

fotografías de 4 x 4 cm;

ficha de datos personales;

copia de acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos; copia fotográfica del título 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, cesantía o exoneración.

c) **iii parte** - informe de calificación:

anuales, parciales y copias de exámenes realizados.