

## **1. CONSTITUCIÓN PROVINCIAL**

**ARTÍCULO 1.-** La Provincia de Córdoba, con los límites que por derecho le corresponden, es parte integrante de la República Argentina, y se organiza como Estado Social de Derecho, sujeto a la Constitución Nacional y a esta Constitución.

**ARTÍCULO 2.-** La Provincia organiza su Gobierno bajo la forma representativa, republicana y democrática, como lo consagra esta Constitución.

**ARTÍCULO 14.-** Todos los funcionarios públicos, aún el Interventor Federal, prestan juramento de cumplir esta Constitución y son responsables civil, penal, administrativa y políticamente. Al asumir y cesar en sus cargos deben efectuar declaración patrimonial conforme a la ley. El Estado es responsable por los daños que causan los hechos y actos producidos por todos sus funcionarios y agentes.

**ARTÍCULO 77.-** El Poder Legislativo de la Provincia de Córdoba es ejercido por una Legislatura de una sola Cámara de setenta miembros.

**ARTÍCULO 128.-** El Poder Ejecutivo es desempeñado por un ciudadano con el título de Gobernador de la Provincia.

**ARTÍCULO 129.-** Al mismo tiempo y por un mismo período se elige un Vicegobernador que preside la Legislatura, reemplaza al Gobernador de acuerdo con esta Constitución, es su colaborador directo y puede participar en las reuniones de Ministros. No puede ser cónyuge o pariente del Gobernador hasta el segundo grado.

**ARTÍCULO 152.-** El Poder Judicial de la Provincia es ejercido por un Tribunal Superior de Justicia y por los demás tribunales inferiores con la competencia material, territorial y de grado que establece esta Constitución y la ley respectiva.

## **2. LEY 7.233. ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL. DECRETO REGLAMENTARIO 1080/86**

**ARTÍCULO 1.-** ESTE Estatuto regirá las relaciones de todas las personas que en virtud de acto administrativo expreso emanado de autoridad competente, presten servicios en la jurisdicción del Poder Ejecutivo y perciban la remuneración prevista en la Ley de Presupuesto Provincial y leyes especiales. La presente Ley será de aplicación supletoria para todo el personal que se encuentra amparado por regímenes especiales en todo lo que éstos no prevean, conforme lo establezca la reglamentación.

**Artículo 1º- (Reglamentado)** - *Los alcances y condiciones de aplicación supletoria a que se refiere la ley, sólo podrán ser dispuestos con carácter general por el Poder Ejecutivo, previa intervención de la autoridad de aplicación.*

**ARTÍCULO 12.-** SON requisitos para el ingreso:

- a) Ser mayor de DIECIOCHO (18) años de edad, salvo los casos expresamente previstos en las subcategorías escalafonarias "A" y "B", en que la edad mínima será de CATORCE (14) años, en cuyo supuesto deberá contarse con dictamen favorable del organismo pertinente de Protección al Menor, valorando la situación económica - social de cada caso.
- b) Gozar de buena salud y aptitud psico-física para la función a la cual se aspira ingresar, salvo casos expresamente contemplados en la legislación vigente.
- c) Poseer condiciones de moralidad y buena conducta.
- d) Cumplir los requisitos particulares que para cada grupo ocupacional establezca el régimen escalafonario pertinente.
- e) No tener pendiente proceso criminal por hecho doloso referido a la Administración Pública o que no refiriéndose a la misma, cuando por sus circunstancias afecte el decoro de la función o el prestigio de la Administración.

Son requisitos para el reingreso del agente, los establecidos en los incisos a), b), c) y e) del presente artículo.

**Artículo 12º- (Reglamentado)** - A los fines de cumplimentar los requisitos exigidos por la Ley, se requerirá: I) Documento Nacional de Identidad, expedido por el Registro Nacional de las Personas, Cédula de Identidad, expedida por la Policía Federal o de la Provincia de Córdoba o Libreta de Enrolamiento o Cívica. II) Certificados de domicilio y buena conducta, expedidos por la Policía de la Provincia, los que deberán presentarse dentro del término de ciento veinte (120) días de la designación. III) Certificado de Aptitud Psico-Física para la cobertura del puesto otorgado por la Dirección General de Personal. IV) Toda otra documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de los requisitos particulares de ingreso a cada tramo y Agrupamiento del Escalafón.

**ARTÍCULO 16.-** EL agente dejará de pertenecer a la Administración Pública Provincial en los siguientes casos:

- a) Renuncia
- b) Fallecimiento
- c) Cesantía
- d) Exoneración
- e) Baja que se produzca por otras causas previstas por esta Ley.

La baja del agente será dispuesta en todos los casos por la autoridad competente para su nombramiento, bajo pena de nulidad.

**Artículo 16º- Sin reglamentar.**

**ARTICULO 17.-** SIN perjuicio de los deberes que particularmente le impongan las leyes, decretos y resoluciones especiales, el agente está obligado a:

- a) A la prestación personal del servicio con eficiencia, responsabilidad y diligencia en el lugar y condiciones de tiempo y forma que determinen las disposiciones reglamentarias correspondientes.

- b) A observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna de la consideración y confianza que su estado oficial exige.
- c) A conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.
- d) A obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencias para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.
- e) A rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo de sus funciones.
- f) A guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva por razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de haber cesado en sus funciones.
- g) A permanecer en el cargo en caso de renuncia por el término de TREINTA (30) días corridos computados a partir de la fecha de recepción de la misma, salvo que antes fuera reemplazado, aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.
- h) A declarar sus actividades de carácter lucrativo, a fin de establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.
- i) A declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores, cuando desempeñe cargos de nivel y jerarquía superior o de naturaleza peculiar.
- j) A cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.
- k) A encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.
- l) A usar la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido suministrada.
- m) A elevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio a la Administración Pública, configurar delito o irregularidad administrativa.
- n) A cumplir el tratamiento y las prescripciones médicas indicadas en los casos de licencia por enfermedad.
- ñ) A cumplir con sus obligaciones cívicas y militares, acreditándolo ante el superior correspondiente.
- o) A presentar las declaraciones juradas que le fueran solicitadas al ingresar a la Administración Pública o en el transcurso de su carrera.
- p) A cumplir suplencias o interinatos hasta TREINTA (30) días corridos en el año calendario, continuos o discontinuos.
- q) A seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones, debiendo el funcionario responsable imprimir a las mismas el curso debido.
- r) A excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad o incompatibilidad moral.
- s) A participar en los cursos de capacitación, cuando las necesidades de la Administración así lo requieran, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada.
- t) A prestar apoyo a las actividades de capacitación y perfeccionamiento que establezca el Poder Ejecutivo a través de la Unidad de Capacitación de la Dirección General de Personal.

- u) A cumplir horas extras de trabajo cuando las circunstancias de fuerza mayor del servicio así lo requieran.
- v) A someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le compete por su jerarquía y declarar en calidad de testigo en las investigaciones y sumarios administrativos.
- w) A someterse a examen psico - físico cuando lo disponga la autoridad competente.
- x) A declarar la nómina de los familiares a su cargo, y comunicar dentro del plazo de los treinta (30) días de producido el cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos los casos la documentación correspondiente, y mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.
- y) A pasar en comisión dentro o fuera de la jurisdicción en que revista, a fin de cumplir una misión específica y concreta.
- z) A cumplir los traslados en comisión.

**Artículo 17º-** Sin reglamentar.

**ARTÍCULO 25.-** EL personal tiene derecho a:

- a) Estabilidad.
- b) Carrera Administrativa.
- c) Jornada de Trabajo.
- d) Retribución Justa.
- e) Ropa de Trabajo.
- f) Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- g) Salas Maternales y Jardín de Infantes.
- h) Becas para sus hijos.
- i) Capacitación.
- j) Compensaciones e Indemnizaciones.
- k) Bonificación por Jubilación.
- l) Traslados y Permutas.
- ll) Licencia Anual.
- m) Licencia Sanitaria.
- n) Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- ñ) Menciones y Premios.
- o) Agremiación.
- p) Asistencia Social y Sanitaria.
- q) Reincorporación.
- r) Reingreso.
- s) Renuncia.

**Artículo 25º-** Sin reglamentar.

**ARTICULO 48.-** EL personal comprendido en el presente Estatuto tendrá derecho a una Licencia Anual Ordinaria, con goce íntegro de haberes, la que será:

- a) QUINCE (15) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de SEIS (6) meses y no exceda de CINCO (5) años.

b) VEINTE (20) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de CINCO (5) años y no exceda de DIEZ (10) años.

c) VEINTICINCO (25) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de DIEZ (10) años y no exceda de QUINCE (15) años.

d) TREINTA (30) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de QUINCE (15) años y no exceda de VEINTICINCO (25) años.

e) TREINTA Y CINCO (35) días hábiles, cuando la antigüedad sea mayor de VEINTICINCO (25) años.

**Artículo 48º - (Reglamentado) - La Licencia Anual Ordinaria se acordará de conformidad con la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año a que corresponde el beneficio. A más de los beneficios previstos en la Ley, cuando el agente registrase una antigüedad de quince (15) días a seis (6) meses, el término de la Licencia Anual, será de un (1) día por mes o fracción mayor de quince (15) días corridos.**

**Punto**

**I**

I) Para tener derecho a gozar íntegramente la Licencia Anual el agente deberá haber prestado servicios como mínimo, durante seis (6) meses continuos o discontinuos en el año calendario al que corresponda el beneficio. Se considerará a estos fines como prestación de servicios efectivos, las licencias que hubiera gozado el agente por cualquiera de las causales del artículo 50 y del artículo 51 inciso c) y g) de la Ley. A tal fin, se entenderá por mes entero toda fracción mayor de quince (15) días corridos.

II) Cuando el agente haya prestado servicios por menos de seis (6) meses continuos o discontinuos en el año calendario al que corresponda el beneficio, gozará de una licencia proporcional al tiempo trabajado y a su antigüedad, conforme a la siguiente fórmula: Días de licencia que le correspondería por antigüedad, multiplicados por el número de meses trabajados, divididos por doce (12). Se entenderá por mes trabajado, toda fracción mayor de quince (15) días corridos. Si del resultado de la mencionada operación, surgiera fracción, se computará ésta como un (1) día.

**Punto II - Para establecer la antigüedad del agente, a los fines del otorgamiento del presente beneficio, se computarán los servicios no simultáneos prestados en:**

I) La Administración Pública u Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales.

II) La actividad privada, en relación de dependencia.

III) Carácter ad-honorem o como becarios de la Administración Pública Provincial.

IV) Los períodos en el que el agente haya usado de las licencias otorgadas por las causales previstas en los artículos 50º y 51º, incisos c) y g) de la presente reglamentación.

**Punto III- Para el reconocimiento de los servicios, se tendrá en cuenta lo siguiente:**

I) Los servicios a que se refieren los apartados I y II del punto anterior deberán ser acreditados con el certificado expedido por el Organismo Previsional respectivo.

II) Las personas que hubieren prestado servicios ad-honorem o como becarios deberán acreditar fehacientemente su designación como tales y la prestación de los mismos en forma habitual completa e ininterrumpida.

III) El período de reconocimiento de servicios, deberá ser formulado por el agente y surtirá efecto a partir de la fecha de acreditación de los mismos con instrumentos idóneos para ello.

*IV) El reconocimiento de los servicios, deberá efectuarse por resolución escrita del Ministro, Secretario Ministro, titular de organismo descentralizado o autoridad de nivel equivalente, en su caso, previa intervención de la Dirección General de Personal de la Provincia, salvo los prestados en la Administración Pública Provincial y/o Municipalidades de la Provincia de Córdoba, que se acreditarán con la sola presentación ante la Oficina de Personal respectiva, del certificado expedido por la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Provincia de Córdoba.*

*Punto IV- La Licencia Anual Ordinaria, podrá ser dividida y otorgada en dos (2) fracciones, a solicitud del agente.*

*Una vez otorgada la Licencia Anual no podrá ser interrumpida, salvo resolución fundada de la autoridad que la dispuso.*

*Punto V- El período para el otorgamiento de la Licencia Anual Ordinaria será comprendido entre el 1º de Julio del año al que corresponda el beneficio y el 30 de junio del año siguiente. La Administración procurará que el otorgamiento de las licencias anuales se efectúen preferentemente durante los meses de Diciembre, Enero y Febrero. A tal fin los agentes, con la debida antelación solicitarán su Licencia cuando corresponda a ese período, con el objeto de que el titular de la Repartición programe las mismas de manera tal que se asegure la continuidad del servicio.*

*La Administración se reserva el derecho de postergar el otorgamiento de la Licencia por resolución fundada, vencido el plazo sin que la Administración haya otorgado la Licencia, el agente deberá solicitarla por escrito antes del 15 de julio, debiendo la Administración concederla de inmediato. El incumplimiento del agente a lo establecido precedentemente, producirá automáticamente la caducidad de la licencia respectiva.*

*Punto VI - Cuando habiendo iniciado el período de Licencia Anual Ordinaria, sobreviniera al agente enfermedad inculpable, que le impida el goce del beneficio, la misma será suspendida hasta tanto se produzca el alta correspondiente. Para hacer uso de este derecho, el agente deberá notificar en forma fehaciente e inmediata, el hecho a la repartición a que pertenece acreditándolo debidamente, para lo cual será obligación del mismo, denunciar el domicilio transitorio en que se encontrare. En ninguno de estos casos se considerará que existe fraccionamiento.*

*Punto VII- El agente que no hubiere podido gozar de la Licencia Anual Ordinaria dentro del período correspondiente, por encontrarse en uso de licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad, incorporación a las Fuerzas Armadas o licencias gremiales, mantendrá el derecho a la licencia que le hubiere quedado pendiente y deberá usufruirla dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha en que se produzca su reintegro.*

*Punto VIII- Cuando se produzca el cese definitivo del agente, se le abonará la licencia correspondiente de acuerdo a las pautas establecidas en el Punto I. La liquidación se hará tomando como base el sueldo vigente al momento del cese y se efectivizará automáticamente junto con el último haber mensual.*

*Para determinar la cantidad de días a pagar, se calculará como si la licencia se otorgase efectivamente a partir de la fecha del cese. Dicho Cálculo, se efectuará dividiendo las*

*retribuciones mensuales sujetas a descuentos jubilatorios por treinta (30) y multiplicándolo por el número de días totales hábiles e inhábiles que le hubieren correspondido gozar al agente a partir de la fecha del cese.*

*Punto IX - La Licencia Anual Ordinaria, será otorgada en todos los casos por el titular del organismo donde el agente está prestando servicios*

*Punto X - Cuando un matrimonio se desempeña en la Administración Pública Provincial, la Licencia Anual Ordinaria, deberá otorgarse en forma conjunta y simultánea, si así lo solicitaren.*

**ARTÍCULO 50.-** LOS agentes tienen derecho a obtener las siguientes licencias remuneradas, en la forma y con los requisitos que establezca la reglamentación:

- a) Accidente o enfermedad de trabajo.
- b) Por razones de salud.
- c) Por matrimonio propio o de familiares.
- d) Por maternidad.
- e) Por nacimiento de hijo, o adopción.
- f) Por fallecimiento de familiares.
- g) Por enfermedad de familiar a cargo.
- h) Por servicio militar.
- i) Por razones gremiales.
- j) Por capacitación.
- k) Por examen.
- l) Por evento deportivo no rentado.

**Artículo 50º- (Reglamentado) - Inciso a) Licencia por Accidente o Enfermedad del Trabajo.**

*Punto 1- I) Producido un accidente de trabajo, accidente "in itinere", enfermedad de trabajo o enfermedad profesional de los contemplados por la Ley Nº 9688, el agente tendrá derecho a gozar de una licencia de hasta setecientos treinta (730) días corridos, en forma continua o alternada, con goce íntegro de haberes. En tal supuesto, el agente queda obligado a formular la correspondiente denuncia en forma inmediata ante la Repartición.*

*II) Para el supuesto que por las consecuencias del hecho, el agente no pudiera cumplir personalmente con la obligación impuesta en el apartado anterior, podrá hacerse la denuncia por interpósita persona, despacho telegráfico o cualquier otro modo fehaciente.*

*III) En caso de tratarse de un accidente "in itinere", el agente deberá además, formular la correspondiente denuncia ante la Policía, mencionando testigos si los hubiere.*

*IV) En los casos de enfermedad accidente, enfermedad del trabajo o enfermedad profesional, la denuncia deberá formularla el agente, en cuanto tome conocimiento fehaciente de la misma.*

*V) La Dirección General de Personal, podrá limitar esta licencia o darla por concluida, cuando el servicio de Reconocimientos Médicos, estime que el tratamiento con fines recuperatorios ha concluido, disponiéndose sin más trámite el pase de las actuaciones a la autoridad administrativa del trabajo, para la fijación de la incapacidad definitiva.*

*Punto 2 - I) La denuncia será efectuada en el formulario de denuncias de accidentes de trabajo, y receptada la misma, se iniciará el expediente administrativo correspondiente.  
II) La Dirección General de Personal, dirigirá todo el procedimiento, y queda facultada para disponer las medidas que ordenen el mismo, como así también requerir todos los elementos, informes y pruebas, que fuesen necesarios para el esclarecimiento del hecho.  
III) En el expediente administrativo, deberán glosarse los informes y/o las opiniones médicas, recepcionarse las declaraciones testimoniales con las formalidades previstas para los sumarios, copia de las actuaciones policiales, si hubiere y todo otro elemento que contribuya al esclarecimiento de los hechos.*

*IV) Concluido el tiempo de inhabilitación, o agotados los términos establecidos en el Punto 1, apartado I), la Dirección General de Personal determinará si existe o no incapacidad, remitiéndose en su caso las actuaciones a la autoridad administrativa del trabajo, para la fijación de la incapacidad y la liquidación de la indemnización que pudiera corresponder.  
V) Efectuada la liquidación respectiva, se declarará de legítimo abono el pago de la indemnización, a los fines de efectuar el respectivo depósito.*

*Punto 3- Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, será de aplicación supletoria lo preceptuado por el inciso b) del presente artículo, en todo lo que no estuviere específicamente previsto.*

*Inciso b) Licencia por Razones de Salud: Las licencias que se otorguen para el tratamiento de la salud, serán incompatibles con el desempeño de cualquier función pública o privada, salvo casos especiales en que dichas actividades sean específicamente autorizadas por la Dirección General de Personal de la Provincia, y serán otorgadas por los siguientes motivos y plazos:  
Punto 1 -Afecciones o Enfermedades de Corto Tratamiento.*

*I) Para el tratamiento de afecciones comunes o consideradas estacionales, traumatismos y demás patologías de corto tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederán al agente hasta treinta (30) días corridos, continuos o discontinuos, en el año calendario, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesaria otorgar en el curso del año calendario por las causas enunciadas, será sin goce de haberes y por un plazo máximo de cien (100) días corridos, continuos o discontinuos, en el año calendario. En los supuestos en que una vez agotados los términos de este punto, el agente no estuviere en condiciones de reintegrarse a sus tareas, será dado de baja.*

*II) Cuando la Dirección General de Personal de la Provincia estimase que el agente padece una afección que lo haría incluir en el Punto 2 siguiente, deberá someterlo a una Junta Médica antes de agotar el término del apartado I).*

*Punto 2- Afecciones o enfermedades de Largo Tratamiento.*

*I) Por afecciones o enfermedades de largo tratamiento de cualquier patología o intervenciones quirúrgicas mayores que inhabiliten para el desempeño del trabajo, se acordarán al agente hasta setecientos treinta (730) días corridos con goce íntegro de haberes continuos o discontinuos, prorrogables por ciento ochenta (180) días corridos más, sin goce de haberes.*

*II) Cuando la licencia del apartado I) se otorgue por períodos discontinuos, los mismos se irán acumulando hasta cumplir los plazos indicados, siempre que entre los períodos otorgados, no*

*medie un lapso de tres (3) años sin haber hecho uso de licencia de este tipo. De darse este último supuesto, los períodos anteriores no serán considerados y el agente tendrá derecho a gozar íntegramente de los términos completos a que se refiere el apartado anterior.*

*III) A los fines de la presente licencia, se constituirá una Junta Médica con tres (3) facultativos de la Dirección General de Personal de la Provincia y el que proponga el interesado, si éste así lo requiriera.*

*IV) La Junta Médica se constituirá, a pedido del agente o de oficio. En ambos casos se determinará el período probable que el afectado necesite para su recuperación. Vencido el término establecido por la Junta Médica, el médico oficial, previo examen del paciente, determinará la reincorporación a sus tareas o a la conveniencia de prolongar su licencia, en cuyo caso será necesario nuevo dictamen de Junta Médica, la cual resolverá la prórroga si así correspondiere. En el supuesto, que el médico oficial conceda el alta del paciente, y éste mediante certificación de su facultativo discrepase con tal decisión, podrá también solicitar la constitución de la Junta Médica, la que resolverá en definitiva.*

*V) Si como consecuencia de la enfermedad inculpable, sobreviniese alguna incapacidad, la Junta Médica, a pedido del agente dictaminará la posibilidad de reubicación del mismo, en tareas adecuadas según la incapacidad que se le asigne. Dicha reubicación, se efectuará sin disminución del sueldo o jornal, pudiendo adaptarse los horarios de labor. La Dirección General de Personal de la Provincia, propondrá la reubicación del agente, teniendo en cuenta sus posibilidades y las necesidades de la Administración.*

*VI) Una vez recuperado totalmente, el agente, será transferido a su puesto y repartición de origen.*

*VII) En los casos de incapacidad dictaminada por Junta Médica, que las leyes previsionales amparan con jubilación por invalidez, el agente pasará a gozar de la licencia prevista en este punto hasta el cumplimiento de los plazos máximos o hasta el momento en que se le acuerde el beneficio previsional correspondiente, si ello ocurriese antes.*

*El trámite previsional, deberá iniciarse inmediatamente de determinada la incapacidad, pudiendo la Administración hacerlo de oficio.*

*VIII) Desde el vencimiento de los plazos previstos en este punto, hasta aquel en que el organismo previsional respectivo acuerde el beneficio, el agente percibirá los porcentajes fijados por la Ley en la materia.*

*IX) En los casos en que una vez agotados los términos de este punto, el agente no estuviere en condiciones de reintegrarse a sus tareas, ni pudiera ser reubicado, ni estuviere en condiciones de jubilarse, se le fijará el carácter y grado de la incapacidad y será dado de baja. Punto 3 - I) Si el agente revistare en un organismo ubicado fuera de la Capital o si se encontrase fuera de su residencia habitual, dentro de los límites del país, y solicitara licencia por enfermedad o accidente, deberá acompañar certificado extendido por servicios médicos nacionales, provinciales o municipales.*

*II) Cuando no existiesen los servicios médicos referidos en el apartado anterior, el agente deberá presentar certificado médico particular, refrendado por la autoridad policial del lugar, que acredite la existencia de tales servicios, adjuntando historia clínica y demás elementos de juicio médico, que permitan certificar la existencia real de la causal invocada.*

III) Cuando el agente se encontrara en el extranjero, y solicitara licencia por enfermedad, deberá presentar o remitir para su justificación, a la Dirección General de Personal de la Provincia, los certificados expedidos por las autoridades médicas oficiales del país donde se encontrare, visados por el Consulado de la República Argentina.

IV) En el supuesto de no existir las autoridades médicas a que se hace referencia, el interesado recabará ante la Policía del lugar, una constancia que certifique tal circunstancia, teniendo entonces validez el certificado médico particular, legalizado y visado por el Consulado de la República Argentina.

V) Si la licencia solicitada fuera superior a los quince (15) días corridos, la misma no será justificada si a su reintegro, el agente no presentare la historia clínica de la misma, con descripción de la evolución de la afección, exámenes para clínicos efectuados y tratamiento realizado.

Punto 4 - Los agentes en uso de licencia por razones de salud, deberán cumplir el reposo y tratamiento indicados para su restablecimiento, y no podrán ausentarse de su lugar de residencia sin la autorización del Servicio de Reconocimientos Médicos, bajo cuyo control asistencial se encuentren.

Punto 5 -La licencia concedida por enfermedad o accidente, podrá ser cancelada, si las autoridades médicas respectivas, estimaren que se ha operado el restablecimiento total antes de lo previsto.

El agente que estimare que se encuentra totalmente recuperado, antes del vencimiento de la licencia otorgada, deberá solicitar su reincorporación a las funciones, quedando a criterio de la autoridad médica, el otorgamiento del alta correspondiente.

Punto 6 - El personal contratado, transitorio y suplente en este último supuesto cuando se tratare de persona ajena a la Administración Pública Provincial, tendrá derecho a licencia por razones de salud, ya sea que se traten de afecciones o enfermedades de corto o largo tratamiento, por un plazo máximo de treinta (30) días corridos, continuos o discontinuos, en el año calendario. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesaria otorgar en el curso del año calendario por las causas enunciadas, será sin goce de haberes y por un plazo máximo de sesenta (60) días corridos, continuos o discontinuos, en el año calendario. En los supuestos en que una vez agotados los términos de este punto, el agente no estuviere en condiciones de reintegrarse a sus tareas, será dado de baja, si ello no hubiera ocurrido antes como consecuencia de la aplicación de las regulaciones propia de su relación laboral.

Inciso c) Licencia por Matrimonio Propio o de Familiares.

Punto 1 -La licencia por matrimonio del agente, se concederá por un lapso de quince (15) días hábiles y deberá efectivizarse a partir de la fecha del matrimonio civil o religioso, a elección del agente.

En ningún caso esta licencia podrá ser denegada, una vez cumplidos los requisitos exigidos. La Licencia Anual Ordinaria, podrá a opción del agente, ser adicionada al período de licencia matrimonial, la que se concederá en todos los casos. Al producirse la reincorporación del agente, éste deberá acreditar ante la Repartición, el acto celebrado, con la presentación del comprobante fehaciente.

*Para tener derecho a esta licencia, el agente deberá contar a la fecha del matrimonio, con una antigüedad mínima de seis (6) meses, conforme a lo determinado en el artículo 15. En caso de no contar con dicha antigüedad, se otorgará, a pedido del agente, licencia sin goce de haberes, y por el plazo establecido.*

*Punto 2- Por matrimonio civil o religioso de hijos, hermanos o padres, el agente gozará en uno de ambos actos, de dos (2) días hábiles de licencia, y si el casamiento se realizara a más de doscientos (200) kilómetros del lugar donde el agente prestare servicios, el término de la licencia se duplicará, y deberá acreditarse este hecho ante la autoridad pertinente.*

*Inciso d) Licencia por Maternidad.*

*Punto 1 - Por maternidad se otorgará una licencia de hasta ciento veinte (120) días corridos totales con un máximo de cien (100) días corridos post parto, siendo obligatorio tomar esta licencia con una antelación no inferior a los veinte (20) días de la fecha previsible del parto. Las modalidades del otorgamiento de la licencia por maternidad, se ajustarán a lo siguiente:*

*I) Si al término del lapso de licencia total, no se hubiere producido el alta del agente, como resultado de secuelas derivadas del parto, o por complicaciones post parto, la licencia por maternidad finalizará sin perjuicio de calificar las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencia aplicable por razones de salud, cuyo cómputo pertinente comenzará a partir de esta última calificación.*

*II) En el caso de nacimiento de hijo con anormalidades o enfermedades sobrevinientes graves, la licencia por maternidad se prolongará por un término de cien (100) días corridos más. Para el otorgamiento de dicho beneficio, deberá intervenir el Servicio de Reconocimientos Médicos de la Dirección General de Personal.*

*III) En caso de interrupción del embarazo se interrumpirá la licencia por maternidad, debiendo considerarse las inasistencias posteriores, conforme al régimen de licencias aplicables por razones de salud.*

*Punto 2 - Para tener derecho a esta licencia, el personal deberá contar con una antigüedad de seis (6) meses, conforme a lo establecido en artículo 15. En los casos que no contaran con la antigüedad referida, los términos de la licencia se reducirán a quince (15) días corridos antes del parto y cuarenta y cinco (45) días corridos posteriores al parto, con goce de haberes, pudiendo la agente completar los plazos referidos en el punto anterior, sin goce de haberes.*

*Inciso e) Licencia por Nacimiento de Hijo o Adopción.*

*Punto 1 - El agente varón tendrá derecho gozar por nacimiento de hijo, de una licencia cinco (5) días hábiles, que podrán ser utilizados dentro de los quince (15) días siguientes al de la fecha de nacimiento.*

*Punto 2 - El agente soltero o viudo o la agente que hubiera obtenido por resolución judicial la adopción o guarda con fines de adopción de un niño/a, de hasta siete (7) años de edad, gozará en uno cualquiera de dichos casos, de una licencia remunerada de cien (100) días corridos a partir de la fecha de la resolución. Para gozar de este beneficio el personal deberá contar con una antigüedad de seis (6) meses, conforme a lo establecido en el artículo 15.*

*Inciso f) Por Fallecimiento de Familiares.*

*Se otorgará licencia remunerada por fallecimiento de familiares, conforme a las siguientes pautas:*

*I) Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, cinco (5) días hábiles.*

*II) Por suegros, hermanos, abuelos y nietos, dos (2) días hábiles.*

*III) Por padrastros, tíos, sobrinos, e hijos políticos, un (1) día hábil.*

*A los términos precedentes se adicionarán dos (2) días hábiles, cuando por motivo del fallecimiento y/o sepelio, el agente deba trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros del lugar de residencia. En todos los casos se presentarán documentos que acrediten el hecho.*

*Inciso g) Licencia por Enfermedad de Familiar a Cargo.*

*Punto 1- Por enfermedad o accidente de familiar a cargo se otorgará licencia de hasta treinta (30) días corridos, los que podrán ser continuos o discontinuos en el año calendario. A los fines de esta licencia se considerará como familiar a cargo, dependan o no económicamente del agente, a las siguientes personas:*

*I) Cónyuge, padres e hijos que necesiten la atención del agente en forma personal.*

*II) Cualquier otro familiar, siempre que cohabite en forma permanente con el agente y requiera su atención personal.*

*En ambos casos, se deberá acreditar los extremos exigidos por cada supuesto, previa declaración jurada al respecto, reservándose la Dirección General de Personal el derecho de verificar tales circunstancias.*

*Punto 2 - Los agentes quedan obligados a presentar ante los respectivos servicios de personal, una declaración jurada sobre los integrantes del grupo familiar a que hacen referencia los apartados I) y II) del punto anterior.*

*Inciso h) Licencia por Servicio Militar.*

*La licencia por servicio militar se concederá a partir de la fecha en que se produzca la incorporación efectiva del agente y hasta quince (15) días después de producida la baja. Mientras permanezca incorporado y hasta tanto se reintegre el agente, tendrá derecho a percibir el cincuenta por ciento (50%) de sus haberes.*

*En caso que el agente sea casado o único sostén de familia, le corresponderá el cien por ciento (100%) de sus haberes, debiendo acreditar la petición de eximición de incorporación por las causales expresadas.*

*Durante su incorporación el agente seguirá gozando de todos los derechos establecidos por la Ley y la presente reglamentación, salvo aquellos que resulten incompatibles con su situación de revista.*

*Cuando la incorporación del agente se produzca por convocatoria en carácter de revista o cuando dicha incorporación se hubiera producido por convocatoria general fundada en peligro inminente para la seguridad o soberanía de la Nación, se reconocerá la diferencia de haberes existentes entre el sueldo de la Administración Pública Provincial y el que percibiera en las Fuerzas Armadas.*

*La licencia respectiva y el reconocimiento de diferencias de haberes mencionados, tendrán vigencia durante todo el periodo de incorporación en las condiciones previstas en el presente inciso.*

*Esta licencia se concederá a los agentes permanentes que tengan una antigüedad efectiva de*

seis (6) meses en los términos del artículo 15. Cuando sea menor, solamente tendrán derecho a la reserva del cargo.

*Inciso i) Licencia por Razones Gremiales.*

*Cuando el agente fuere elegido para desempeñar un cargo electivo de representación gremial, no retribuido por la entidad respectiva, tendrá derecho a la percepción íntegra de sus haberes y demás, beneficios que gozare en actividad, mientras dure su mandato. Este beneficio se extenderá hasta un máximo de diez (10) miembros de la organización competente con personería gremial.*

*Inciso j) Licencia por Capacitación.*

*Punto 1 - Se otorgará licencia hasta dos (2) años por vez con goce de sueldo íntegro cuando el agente deba realizar estudios, cursos, investigaciones, trabajos científicos o participar en conferencias, congresos o eventos artísticos sean en el país o en el extranjero que redunden en beneficio de la Administración Pública Provincial y cuenten con el auspicio oficial de las autoridades nacionales, provinciales o municipales.*

*Punto 2 - Igualmente para mejorar su preparación técnica o profesional, el agente podrá solicitar licencias sin auspicio oficial por el mismo término, caso en el cual se le concederá con goce de haberes a criterio de la Superioridad, según la importancia e interés de los estudios a realizar, debiendo tenerse en cuenta las condiciones, títulos y aptitudes del agente peticionante.*

*Punto 3 - La licencia en ambos supuestos será otorgada conforme a lo dispuesto en el Punto 3, apartado I de las disposiciones comunes a los artículos 50 y 51, previo informe del Director de la Repartición o autoridad máxima de la unidad orgánica prevista según corresponda, sobre el concepto general del peticionante y la conveniencia de la realización de la capacitación en relación a las funciones o tareas propias del agente.*

*Remitidas, las actuaciones a la sectorial de personal que corresponda, esta informará sobre los antecedentes obrantes en su legajo personal para conocimiento de las autoridades que deban otorgar la licencia.*

*Será facultad de la Dirección General de Personal de la Provincia, o de la autoridad que conceda la licencia al agente, requerirle un informe circunstanciado del proceso de capacitación de que se trate o de los estudios, investigaciones, trabajos científicos, conferencias, congresos o eventos a los que asista tanto a los fines de contralor como para la valoración y eventual aplicación de sus conclusiones. Si dicho informe no fuera producido en los plazos que en cada oportunidad se establezcan, la licencia podrá ser cancelada por la autoridad que la concedió o requerirle al agente la devolución de los haberes percibidos. El agente deberá comunicar el domicilio transitorio en los casos en que la actividad se desarrolle fuera del lugar habitual de sus tareas.*

*En oportunidad del otorgamiento de la licencia el agente se comprometerá mediante declaración jurada, a prestar servicios en dependencias o reparticiones de la Administración Pública, por un término igual al período de licencia acordada y gozada, el que nunca podrá ser inferior a un (1) año. En caso de incumplimiento de dicha obligación la Provincia exigirá la devolución de los haberes percibidos durante el uso de la licencia, tomando como base para dicha devolución, el último sueldo que le correspondiere percibir al momento del pago.*

*En el supuesto de que el agente dejare de prestar servicios en la Administración Pública Provincial e ingresase en otro organismo provincial, nacional o municipal, la obligación de permanencia se entenderá cumplida si los estudios realizados fueran de aplicación a las funciones asignadas.*

*Para gozar de esta licencia, el agente deberá pertenecer a la planta permanente y contar con una antigüedad mínima de un (1) año.*

*Punto 4 - El auspicio oficial en su caso, sólo podrá ser otorgado por el Poder Ejecutivo, para cuyo fin el agente deberá efectuar la solicitud ante el titular del Ministerio, Secretaría Ministerio, Secretaría, Subsecretaría, organismo descentralizado o autoridades de niveles equivalentes, solicitud que deberá ser elevada por la vía jerárquica con el informe del Director de la Repartición o funcionario de dependencia inmediata de aquéllos, sobre la conveniencia del auspicio oficial de la provincia a los cursos e investigaciones o eventos en que el peticionante aspira participar.*

*Inciso k) Licencia por Examen.*

*El agente que cursa estudios, tiene derecho a las siguientes licencias con goce íntegro de haberes para rendir exámenes de ingreso, parciales, finales o complementarios.*

*Punto 1- Carreras universitarias o estudios de nivel terciario, hasta un total de veintiún (21) días hábiles por año calendario, otorgándose hasta un máximo de siete (7) días por examen y por materia.*

*Punto 2 - Estudios en la enseñanza media o especial, en institutos oficiales o adscriptos, hasta un total de veinte (20) días hábiles por año calendario otorgándose hasta un máximo de cinco (5) días por examen y por materia.*

*Punto 3 - Cursos preparatorios de ingreso a la enseñanza media, especial, terciaria y universitaria, tres (3) días hábiles por curso.*

*Punto 4 - Cuando el agente tuviere que rendir la última materia de la carrera universitaria o de estudios de nivel terciario o la tesis profesional o la correspondiente a la preparación de un trabajo final, se le concederá además, por única vez, diez (10) días hábiles de licencia especial.*

*Punto 5 - Para tener derecho a estas licencias, el agente deberá contar con una antigüedad mínima de seis (6) meses, conforme a lo determinado en el artículo 15. En caso de no contar con dicha antigüedad, se otorgará a pedido del agente, licencia sin goce de sueldo y por el plazo establecido.*

*Inciso l) Licencia por Evento Deportivo no Rentado.*

*Esta licencia se otorgará en los casos y con las modalidades y condiciones establecidas en la legislación en la materia.*

**ARTICULO 51.-** LOS agentes tendrán derecho a obtener las siguientes licencias no remuneradas:

- a) Por cargos electivos o representación política.
- b) Por razones particulares.
- c) Por enfermedad de familiar a cargo.
- d) Por capacitación.
- e) Por integración del grupo familiar.

f) Por evento deportivo.

g) Por razones gremiales.

**Artículo 51º-** (Reglamentado) - *Inciso a) Licencia por Cargos Electivos o de Representación Política:*

*Cuando el agente sea designado para desempeñar un cargo electivo o de representación política en el orden nacional, provincial o municipal, tendrá derecho a usar de licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure el mandato o desempeño de la representación política, pudiendo reintegrarse a su cargo una vez finalizada la misma y dentro de un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles desde la fecha de su cese.*

*Esta licencia podrá ser concedida con una antelación de noventa (90) días corridos a un acto eleccionario a petición de partes cuando se acredite fehacientemente que el agente es candidato por cualquier entidad política legalmente reconocida.*

*Esta licencia se concederá a los agentes permanentes que tengan una antigüedad de seis (6) meses en los términos del artículo 15.*

*Inciso b) Licencia por Razones Particulares.*

*La Administración podrá otorgar licencia sin goce de haberes por razones particulares, hasta un término de dos (2) años corridos por vez, cuando las posibilidades del servicio lo permitan. Cuando la licencia fuera concedida por un período inferior al máximo establecido, el agente podrá solicitar prórroga de la misma hasta dicho término.*

*Agotado el término de los dos (2) años continuos o discontinuos de licencia por este concepto, el agente no podrá hacer nuevo uso de este beneficio, hasta transcurrido un lapso de diez (10) años.*

*Para tener derecho a esta licencia el agente deberá pertenecer a la planta permanente con una antigüedad de seis (6) meses en los términos del artículo 15.*

*Cuando el agente tuviera menos de dos (2) años de antigüedad, el máximo de licencia a otorgarse, será igual al de su antigüedad en la Administración Pública Provincial.*

*Inciso c) Licencia por Enfermedad de Familiar a Cargo:*

*En los casos en que se dieran las condiciones del artículo 50 inciso g) y el agente hubiera gozado del total de la licencia acordada con goce de sueldo, tendrá derecho a usar de licencia sin goce de haberes por el término de hasta cien (100) días corridos, continuos o discontinuos en el año calendario, previo informe del servicio de reconocimientos médicos.*

*Inciso d) Licencia por Capacitación:*

*Se otorgará licencia de hasta dos (2) años corridos por vez, sin goce de haberes cuando el agente deba realizar estudios de capacitación, especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos o culturales o participar en cursos, conferencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero, ya sea por iniciativa particular u oficial, nacional o extranjera o por becas otorgadas por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Para tener derecho a esta licencia, el agente deberá pertenecer a la planta permanente con la antigüedad de seis (6) meses en los términos del artículo 15.*

*Cuando el agente tuviera menos de dos (2) años de antigüedad, el máximo de licencia a otorgarse, será igual al de su antigüedad en la Administración.*

*Inciso e) Licencia por Integración del Grupo Familiar:*

*El agente podrá obtener, cuando las posibilidades de la Administración lo permitan, licencia no remunerada por integración del grupo familiar por un término de hasta dos (2) años. Agotado el término de dos (2) años continuos o discontinuos de licencia por este concepto, el agente no podrá hacer nuevo uso de este beneficio, hasta transcurrido un lapso de diez (10) años.*

*Para tener derecho a esta licencia el agente deberá pertenecer a la planta permanente con una antigüedad de seis (6) meses en los términos del artículo 15.*

*Inciso f) Licencia por Evento Deportivo:*

*La presente licencia se otorgará a solicitud del agente, cuando deba participar individual o colectivamente en eventos deportivos o en selecciones previas y la misma se extenderá desde la fecha del evento o de la iniciación de la selección, hasta el día siguiente de su finalización. La Administración resolverá la ampliación de los términos establecidos cuando, razones especiales originadas en el traslado o la estadía, así lo exigieran.*

*Para tener derecho a esta licencia el agente deberá pertenecer a la planta permanente con una antigüedad de seis (6) meses en los términos del artículo 15.*

*Inciso g) Licencia por Razones Gremiales:*

*Todo agente que fuera designado para funciones sindicales, tendrá derecho a licencias no remuneradas, siempre y cuando lo solicite la organización sindical competente con personería gremial por el término que dure su período y cometido y cuando la concesión de la licencia, no exceda la cantidad de tres (3) agentes por repartición.*

*Para tener derecho a esta licencia el agente deberá pertenecer a la planta permanente con una antigüedad de seis (6) meses en los términos del artículo 15.*

### **Disposiciones Comunes a los Artículos 50 y 51**

A los fines del otorgamiento de las licencias establecidas en los artículos mencionados, será de aplicación el siguiente régimen en todo lo que no se hallare específicamente previsto respecto a cada una de las causales.

Punto 1 - Toda solicitud de licencia, deberá presentarse con suficiente antelación, la que no podrá ser inferior a diez (10) días corridos a la fecha de su iniciación.

En el supuesto que, razones de fuerza mayor, imposibilitaren al agente el cumplimiento del plazo precedentemente establecido, el mismo podrá formalizar dicha presentación hasta tres (3) días después de producida la causal invocada.

Punto 2- La solicitud de licencia se presentará conjuntamente con la documentación acreditante de la causal invocada, si así correspondiere, por ante el superior inmediato, quien le dará el trámite pertinente en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. La resolución que otorgue o deniegue la licencia solicitada en término, deberá ser notificada al agente antes de la fecha indicada para la iniciación de la misma.

Punto 3- La concesión de las licencias en los casos y las formas que establece la presente reglamentación, estará a cargo de las autoridades que a continuación se indican:

l) Por el Ministro, Secretario Ministro, Secretario, Subsecretario, autoridades superiores de los organismos descentralizados las licencias previstas en el artículo 50º incisos i), j) y l), cuando el período solicitado fuera mayor de treinta (30) días corridos y en el artículo 51º incisos a), b),

d), e), y g), cuando el período fuera mayor de sesenta (60) días corridos.  
II) Por el Director de la Repartición en las causales previstas en el apartado I), cuando no excedan los plazos allí establecidos y en los demás casos no contemplados en dicho apartado o en disposiciones especiales.

Punto 4 -Para las licencias previstas en el artículo 50º incisos a), b), d) y g) y artículo 51º inciso c), se requerirá certificado médico extendido por el Servicio de Reconocimientos Médicos o autoridades delegadas.

Punto 5- Para las licencias que a continuación se expresan, se exigirán los siguientes comprobantes:

I) Licencia por Adopción:

Testimonio autenticado de la resolución judicial que otorgue la tenencia, guarda con fines de adopción o adopción del menor.

II) Licencia por Matrimonio o Nacimiento de Hijos:

Certificación expedida por el Registro del Estado Civil u organismo similar de otros estados, debidamente legalizada.

III) Licencia por Fallecimiento de Familiar:

Certificación expedida por el Registro del Estado Civil o en su defecto comprobante fehaciente.

IV) Licencia por Servicio Militar:

Certificado de la autoridad militar.

V) Licencia por Razones Gremiales;

Copia autenticada de la resolución de la organización sindical con personería gremial, que dispone la designación.

VI) Licencia por Examen:

Certificación de haber rendido, extendida por autoridad competente, la que deberá ser presentada dentro del término de diez (10) días corridos. En el supuesto de suspensión de exámenes o su postergación, se deberá acompañar el comprobante expedido por dicha autoridad que acredite la circunstancia. Vencido dicho plazo, hasta tanto el agente no acompañe la documentación requerida precedentemente, quedará en suspenso la justificación de las inasistencias en que hubiera incurrido el mismo, procediéndose al descuento de haberes.

Punto 6- Para el otorgamiento de la licencia ordinaria, el agente no deberá encontrarse suspendido, y si estuviera sometido a sumario, la misma se concederá previo informe de la instrucción.

Para el otorgamiento de las demás licencias a los agentes suspendidos o sumariados, se estará a lo previsto en el artículo 85º de la Ley y de la presente reglamentación.

**ARTÍCULO 52.-** LOS agentes tendrán derecho a la justificación de su inasistencia en los siguientes casos y conforme lo determine la reglamentación:

a) Por razones particulares.

b) Por fenómenos meteorológicos.

c) Por donación de sangre.

d) Por obligaciones cívico - militares.

**Artículo 52º-** (Reglamentado) - *Inciso a) Por Razones Particulares:*

*Se justificarán con goce de haberes las inasistencias del personal motivadas por razones atendibles. No deberán exceder de dos (2) por mes, ni diez (10) por año calendario y serán justificadas ante el titular de la Repartición, debiendo ser solicitadas con una antelación de tres (3) días hábiles.*

*Inciso b) Por Fenómenos Meteorológicos:*

*Se justificarán las inasistencias motivadas por fenómenos meteorológicos, siempre que las características del mismo impidan la asistencia del agente.*

*Inciso c) Por Donación de Sangre:*

*Por esta causal se justificarán hasta cuatro (4) días en (1) año calendario, debiendo mediar entre una extracción de sangre y la otra, un lapso mínimo de sesenta (60) días.*

*Inciso d) Por Obligaciones Cívico Militares:*

*Se justificarán las inasistencias por causas de obligaciones cívico militares que el agente deba cumplir, tales como citación a juicio, integración de mesas de votación, revisión médica, trámites de excepción u otras razones relacionadas con dichas obligaciones, debiendo el agente, presentar los comprobantes respectivos emanados del organismo correspondiente.*

**ARTÍCULO 67.-** SON causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas en los incisos a) y b) del artículo anterior:

a) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo.

b) Inasistencias injustificadas.

c) No reasumir sus funciones injustificadamente, en el día hábil siguiente al término de un permiso o licencia.

d) Falta de respeto a superiores, compañeros, subordinados y público en general.

e) Abandono de servicio.

f) Negligencia en el cumplimiento de funciones.

g) Invocar estado de enfermedad inexistente.

h) Incumplimiento de las obligaciones determinadas por el artículo 17º.

i) Quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el artículo 18º.

**Artículo 67º-** (Reglamentado) - *Inciso a) Incumplimiento Reiterado del Horario de Trabajo:*

*I) El personal que durante el mes incurriera en incumplimiento reiterado del horario de entrada, se hará pasible de las sanciones que se consignan a continuación:*

*3ª Llegada tarde injustificada: Apercibimiento por escrito.*

*4ª Llegada tarde injustificada: Un (1) día de suspensión.*

*5ª Llegada tarde injustificada: Dos (2) días de suspensión.*

*6ª Llegada tarde injustificada: Tres (3) días de suspensión.*

*Más de seis (6) llegadas tarde injustificadas, hasta treinta (30) días de suspensión*

*II) El titular de la Repartición o funcionario que el mismo faculte, podrá justificar las llegadas tardes por razones atendibles.*

*III) Las llegadas tardes que excedan los sesenta (60) minutos y no sean justificadas conforme al apartado anterior, se considerarán inasistencias y el agente no podrá tomar servicio.*

IV) Sin perjuicio de lo establecido en los apartados I y II, el agente que llegare después del horario de entrada, deberá en todos los casos, reponer el tiempo no trabajado al final de la jornada habitual de labor.

*Inciso b) Inasistencias Injustificadas:*

*El personal que durante un año calendario incurriera en inasistencias injustificadas, se hará pasible de las siguientes sanciones, teniendo en cuenta los antecedentes del agente y la reiteración de las faltas según la graduación que se detalla a continuación:*

*1ª inasistencia injustificada: apercibimiento escrito.*

*2ª inasistencia injustificada: un (1) día de suspensión.*

*3ª inasistencia injustificada: dos (2) días de suspensión.*

*4ª inasistencia injustificada: tres (3) días de suspensión*

*5ª inasistencia injustificada: cuatro (4) días de suspensión.*

*6ª inasistencia injustificada: cinco (5) días de suspensión.*

*7ª inasistencia injustificada: seis (6) días a diez (10) días de suspensión.*

*8ª inasistencia injustificada: hasta veinte (20) días de suspensión.*

*9ª inasistencia injustificada: hasta cuarenta (40) días de suspensión.*

*10ª inasistencia injustificada: hasta sesenta (60) días de suspensión.*

*Inciso c)- Sin reglamentar.*

*Inciso d)- Sin reglamentar.*

*Inciso e)- Abandono de servicio:*

*Incorre en abandono del servicio, el agente que se ausente de su lugar de trabajo sin la autorización del superior, durante su jornada de labor.*

*Inciso f)- Sin reglamentar.*

*Inciso g)- Sin reglamentar.*

*Inciso h)- Sin reglamentar.*

*Inciso i)- Sin reglamentar.*

**ARTICULO 89.-** Se reconoce al Sindicato de Empleados Públicos de Córdoba -S.E.P.-, Personería Gremial Nº 838 y a la Unión Personal Superior de la Administración Pública Provincial -U.P.S.- Personería Gremial Nº 1451, como las entidades gremiales representativas del personal amparado por el presente Estatuto. Ello, en los límites de sus respectivas personerías gremiales, otorgadas conforme disposiciones de la Ley Nacional de Asociaciones Sindicales.

**Artículo 89º - Sin reglamentar**

### **3. LEY 9.361. ESCALAFON PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL. DECRETO REGLAMENTARIO 1641/07.**

**Artículo 2º.- Carrera administrativa.** La carrera del personal en la Administración Pública Provincial, es el conjunto de derechos y obligaciones mediante los cuales los agentes realizan el proceso de tránsito por cargos del Estado conforme a disposiciones que regulan su ingreso, permanencia, movilidad y egreso, establecidas en la Constitución de la Provincia y en el

Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial, posibilitando la satisfacción de las necesidades de seguridad, dignidad, participación y promoción humana, en un marco de eficiencia y eficacia del Estado Provincial.

Esta carrera administrativa es el progreso del agente en el agrupamiento en que revista o en el que pueda revistar como consecuencia del cambio de agrupamiento.

**Artículo 2.-** Sin reglamentar.

**Artículo 4º.- Capacitación.** La capacitación para el desarrollo y perfeccionamiento de sus competencias laborales y para una prestación eficaz, eficiente y responsable de los servicios a la comunidad, es un derecho y una obligación de todos los agentes públicos. El Estado Provincial promoverá, facilitará y tendrá a su cargo la capacitación del personal a través de los organismos que determine.

Los contenidos exigibles serán definidos sobre la base de las necesidades de las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial, atendiendo la diversidad de funciones y tareas que desarrollan los agentes públicos.

**Artículo 4.-** Sin reglamentar.

**Artículo 6º.- Requisitos.** Todo ciudadano tiene el derecho de ingresar a la Administración Pública Provincial, previo concurso público. El ingreso se realizará por la categoría inicial de los agrupamientos Servicios Generales, Oficios o Administrativo. Con relación a los Agrupamientos Técnico y Profesional, el ingreso se realizará de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la presente Ley.

**Artículo 6.-** Sin reglamentar.

**Artículo 8º.- Tramos.** La carrera administrativa comprende dos (2) tramos: el Personal de Ejecución y el Personal Superior, según se detalla en el Anexo I, conformados por los siguientes agrupamientos:

I. Personal de Ejecución: comprende a los Agrupamientos Servicios Generales, Oficios, Administrativo, Técnico y Profesional, donde los agentes revistarán de la categoría 1 a la 11 inclusive y Supervisores.

II. Personal Superior: comprende a las Jefaturas de Sección, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Áreas, Sub-Direcciones de Jurisdicción y Direcciones de Jurisdicción, a los que les corresponden las categorías 12, 13, 14, 15, 16 y 17, respectivamente.

**Artículo 8.-** Sin reglamentar.

**Artículo 9º.- Agrupamientos y Categorías.** El tramo del Personal de Ejecución, según se detalla en el Anexo I, se organiza de la siguiente forma:

**a) AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES:** revistarán en este agrupamiento el personal que desempeñe tareas de vigilancia, custodia, limpieza y protección de bienes muebles e inmuebles. El personal deberá poseer, como mínimo, título de Nivel Primario. El agrupamiento comprende:

**1)** Personal de Ejecución: está compuesto por cinco (5) niveles indicados como categorías: 1, 2, 3, 4 y 5, y

**2)** Personal de Supervisión: incluye a los agentes que, en relación de dependencia con el Estado Provincial, cumplan funciones de supervisión y control sobre las tareas del Personal de Ejecución. El Personal de Supervisión revistará en la categoría 6.

**b) AGRUPAMIENTO OFICIOS:** revistará en este agrupamiento el personal que realiza tareas de saneamiento, producción, construcción, reparación, conducción y conservación de muebles, máquinas, edificios, instalaciones, equipos, automotores, herramientas, útiles y toda clase de bienes en general, que para su realización se requiera el conocimiento de un oficio y la habilidad en el uso de los procedimientos y el manejo práctico que involucra. El personal deberá poseer, como mínimo, título del Ciclo Básico Unificado del Nivel Medio o su equivalente.

Este agrupamiento comprende:

**1)** Personal de Ejecución: está compuesto por cinco (5) niveles indicados como categorías: 2, 3, 4, 5 y 6, y

**2)** Personal de Supervisión: incluye a los agentes que, en relación de dependencia con el Estado Provincial, cumplan funciones de supervisión y control sobre las tareas del Personal de Ejecución. El Personal de Supervisión revistará en la Categoría 7.

**c) AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO:** revistará en este agrupamiento el personal que desempeña tareas administrativas principales, complementarias y auxiliares, atención al público, atención telefónica y en general todas aquellas por medio de las cuales se desarrolla la gestión administrativa del Estado Provincial.

El personal deberá poseer título del Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente, y conocimientos de informática.

Este agrupamiento comprende:

**1)** Personal de Ejecución: está compuesto por cinco (5) niveles indicados como categorías: 3, 4, 5, 6 y 7, y

**2)** Personal de Supervisión: incluye a los agentes que, en relación de dependencia con el Estado Provincial, cumplan funciones de supervisión y control sobre las tareas del Personal de Ejecución. El Personal de Supervisión revistará en la categoría 8.

**d) AGRUPAMIENTO TÉCNICO:** revistará en este agrupamiento el personal que desempeña tareas para las cuales se requiere la pericia y habilidad en el manejo de sistemas, procedimientos y métodos de un área de actividad específica, en las condiciones que determine la reglamentación.

El Agrupamiento Técnico comprende el Técnico General y el Técnico Especializado. Para el Agrupamiento Técnico General se requiere título técnico de Nivel Medio afín al puesto, y para el Técnico Especializado se requiere título de Nivel Superior con validez oficial de carreras de hasta tres (3) años.

Este agrupamiento comprende:

**1)** Personal de Ejecución: está compuesto por seis (6) niveles divididos en categorías de la siguiente forma:

Técnico General: categorías 3, 4, 5, 6 y 7;

Técnico Especializado: categorías 4, 5, 6, 7 y 8, y

**2) Personal de Supervisión:** incluye a los agentes que, en relación de dependencia con el Estado Provincial, cumplan funciones de supervisión y control sobre las tareas del Personal de Ejecución. El Personal de Supervisión revistará en las categorías 8 y 9 para Técnico General y Especializado respectivamente.

**e) AGRUPAMIENTO PROFESIONAL:** revistará en este agrupamiento el personal que posee Título de Nivel Superior con validez oficial de carreras de cuatro (4) años o más y desempeñe funciones afines a su profesión, según el siguiente detalle:

**1) Profesional No Universitario:** requiere título expedido por instituciones superiores no universitarias públicas y/o privadas y estarán comprendidos en las categorías 6, 7, 8, 9 y 10, y

**2) Profesional Universitario:** requiere título expedido por instituciones universitarias públicas y/o privadas y estarán comprendidos en las categorías 7, 8, 9, 10 y 11.

**Artículo 9.- (Reglamentado).**-

*Inc. a) El título primario deberá ser presentado debidamente legalizado por la autoridad educativa que lo emitió, y será requerido en forma previa a la designación del agente. El Agrupamiento Servicios Generales incluirá al personal con tarea de atención a otros agentes (cafetería, cadetería y otros).*

*Inc. b) El certificado analítico del Ciclo Básico Unificado del Nivel Medio o su equivalente deberá ser presentado debidamente legalizado por la autoridad educativa que lo emitió, y será requerido en forma previa a la designación del agente.*

*Inc. c) El certificado analítico del Ciclo de Especialización de Nivel Medio o su equivalente deberá ser presentado debidamente legalizado por la autoridad educativa que lo emitió, y será requerido en forma previa a la designación del agente. Los conocimientos de informática podrán ser acreditados por el propio agente a través de certificación de validez oficial, o bien, en caso de no poseer certificación, a través de prueba de suficiencia ante la Administración. A tales efectos, la Dirección General de Recursos Humanos establecerá las normas para receptor y evaluar la prueba.*

*Inc. d) A los fines de la designación de agentes en el Agrupamiento Técnico, la Dirección General de Recursos Humanos establecerá, en base a las incumbencias de las carreras y especialidades técnicas, su correspondencia a los cargos y tareas inherentes a dicho agrupamiento.*

*Los títulos y certificados analíticos de Técnico General (de Nivel Medio) o de Técnico Especializado (de Nivel Superior) deberán ser presentados debidamente legalizados por la autoridad educativa que los emitió, y serán requeridos en forma previa a la designación del agente.*

*En caso de dudas respecto de la validez oficial de los títulos presentados, la Dirección General de Recursos Humanos, por intermedio del Ministerio de Educación de la Provincia o el organismo que corresponda, procederá a la verificación de la misma.*

*Inc. e) Los títulos y certificados analíticos deberán ser presentados debidamente legalizados por la autoridad educativa que los emitió, y serán requeridos en forma previa a la designación del agente.*

**Artículo 10.- Requisitos y condiciones.** Para adquirir el derecho a promoción en el Tramo de Ejecución, el agente deberá haber cumplimentado con las condiciones exigidas de permanencia en la categoría, según los períodos previstos en el artículo 12 de la presente Ley, capacitación vinculada a las funciones, idoneidad, desempeño y aprobación de la prueba de suficiencia en caso de estar prevista su realización.

La evaluación del cumplimiento de los requisitos para acceder a la promoción en el Tramo de Ejecución se producirá una vez al año, en la fecha que fije la reglamentación y serán de aplicación las disposiciones del artículo 94 de la Ley N° 7233.

Si el agente no cumple los requisitos establecidos para acceder a la promoción, deberá permanecer en la categoría de revista hasta el año siguiente, y así sucesivamente, hasta cumplir las condiciones exigidas.

Los agentes que hayan adquirido el derecho a ser promovidos, accederán a la nueva categoría cuando exista el cargo vacante, según el siguiente procedimiento:

**a)** En primera instancia el cargo se cubrirá con aquel agente que se desempeñe dentro de la repartición. Si hubiese más de uno (1) en igualdad de condiciones, el cargo se concursará entre ellos;

**b)** Si no hay agentes en la repartición en condiciones de acceder, se deberá cubrir con aquel agente que se encuentre en condiciones dentro de la jurisdicción. Si hubiese más de uno (1) en igualdad de condiciones, el cargo se concursará entre ellos, y

**c)** Si no hay agentes en la jurisdicción en condiciones de acceder al cargo, se llamará a concurso para cubrir el mismo con agentes de otras jurisdicciones.

Los agentes que habiendo adquirido el derecho a la promoción no accedan a la nueva categoría por falta de vacantes, percibirán un adicional por permanencia en la categoría anterior.

**Artículo 10.- (Reglamentado).**- *Durante el mes de octubre de cada año se realizará la evaluación del cumplimiento de los requisitos previstos para acceder a la promoción en el Tramo de Ejecución.*

*A tal fin y previo a esa fecha, la Dirección General de Recursos Humanos determinará en base a la propuesta de capacitación brindada durante el período a evaluarse, los requisitos mínimos de capacitación que deberán cumplir los agentes que pretendan promocionar en cada categoría. Para el caso en que no se hubiese brindado una propuesta de capacitación para alguna de las categorías, establecerá la obligatoriedad de la prueba de suficiencia, consignando los contenidos mínimos que debe prever la misma.*

*La evaluación de la idoneidad y desempeño en sus funciones será realizada, en base a las pautas que a esos efectos determine la Dirección General de Recursos Humanos con opinión previa de las organizaciones gremiales representativas, por el Jefe inmediato superior y el titular del Área, quienes deberán expedirse sobre la aprobación o no de dicho requisito. La evaluación del cumplimiento de los requisitos previstos para la promoción será realizada por las áreas de Recursos Humanos de cada una de las Jurisdicciones y los resultados de la misma deberán ser elevados a la Dirección General de Recursos Humanos antes del 30 de octubre de cada año.*

*La Dirección General de Recursos Humanos elaborará un listado del personal, por repartición y jurisdicción, que haya adquirido el derecho a ser promovido. Estos agentes accederán a la nueva categoría a medida que se produzcan vacantes, o bien, comenzarán a cobrar el adicional por permanencia hasta tanto aquello ocurra. El adicional por permanencia comenzará a cobrarse a partir de 1 de enero del año siguiente.*

*Con respecto a la igualdad de condiciones necesaria para la realización de concursos, se entenderá que existe la misma cuando dos o más agentes hayan adquirido el derecho a ser promovidos en el mismo período anual. No existe igualdad de condiciones cuando los agentes hayan adquirido el derecho a ser promovidos en distintos períodos, prevaleciendo en ese caso quien lo haya adquirido con anterioridad.*

*A su vez, para poder cubrir una vacante determinada o participar del concurso previsto en el artículo 10 de la ley, el agente deberá cumplir los requisitos del cargo.*

*El concurso previsto en el artículo 10 de la ley consistirá en una prueba de oposición entre los aspirantes y será convocado por el titular de la Jurisdicción de la que dependa el cargo vacante y sustanciado en la misma. Una vez concluida la instancia concursal, se elaborará el orden de mérito pertinente. El titular de la Jurisdicción elevará el orden de mérito al Poder Ejecutivo a los fines del dictado del decreto correspondiente.*

*A los fines de la aplicación del artículo 94 de la Ley 7233, el personal que durante la totalidad del período de evaluación se encuentre alcanzado por dicho artículo, será eximido del requisito de evaluación de idoneidad y desempeño, aunque tendrá la obligación de realizar la capacitación prevista para su cargo de revista.*

**Artículo 13.- Condiciones para el cambio.** El agente que reviste en planta permanente y hubiese obtenido el título habilitante, tendrá el derecho a solicitar el cambio de agrupamiento, siempre que haya prestado servicios en la Administración Pública Provincial por un período mínimo de tres (3) años, que el cargo al que aspira exista en la repartición en la que revista o en otra de la Administración Pública Provincial y esté vacante. El cambio se producirá en la categoría inicial del nuevo agrupamiento, o en la que revista el agente, la mayor de ellas.

En caso en que se produzcan vacantes en el nivel de ingreso de los Agrupamientos Técnico y Profesional, para ocupar las mismas tendrá prioridad el personal de planta permanente que reúna los requisitos y haya solicitado el cambio de agrupamiento con anterioridad a la producción de la vacante. En el caso de que exista más de un (1) solicitante para el cargo, se realizará un concurso cerrado entre ellos. En caso que no hubiera personal de planta permanente en condiciones de ocupar el cargo, se efectuará el llamado a concurso abierto para su cobertura. En todos los casos dispondrá el porcentaje establecido en la Ley Nº 5624.

**Artículo 13.- (Reglamentado).** *Las solicitudes de cambio de agrupamiento deberán tramitarse por la vía jerárquica correspondiente y remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos, con la opinión fundada del titular de la repartición en donde revista el agente y habiendo tomado conocimiento el titular de la Jurisdicción.*

*Para el caso en que el cargo vacante no corresponda al lugar de revista del agente, se notificará al titular de la Jurisdicción a la que pertenece el cargo vacante. En el expediente*

*respectivo deberá acompañarse la certificación respecto al cumplimiento de los requisitos exigidos para la procedencia de la solicitud del agente, la que será realizada por el área de Recursos Humanos de su repartición; y la imputación presupuestaria del cargo a cubrir. Verificado el cumplimiento de los requisitos legales en cuestión, la Dirección General de Recursos Humanos devolverá el expediente a origen para la tramitación correspondiente. El cambio de agrupamiento tendrá efecto a partir de la fecha del decreto que lo disponga. Producida una vacante en el nivel de ingreso de los Agrupamientos Técnico y Profesional, el Titular del área de Recursos Humanos de la Jurisdicción a la que corresponde la misma requerirá que la Dirección General de Recursos Humanos le informe respecto de los agentes que hubieran solicitado cambio de agrupamiento en el resto de las Jurisdicciones con anterioridad a la vacante en cuestión y que cumplan con los requisitos para cubrir la misma, a los fines de establecer la prioridad prevista en el último párrafo del artículo 13 de la Ley. En su caso, convocará el concurso cerrado entre los aspirantes al cargo, comunicando dicha circunstancia a la Dirección General de Recursos Humanos. El concurso en cuestión consistirá en una prueba de oposición.*

*En el caso que corresponda efectuar un llamado a concurso abierto, dicho concurso será de títulos, antecedentes y oposición.*

#### **Artículo 14.- Cobertura por Tramos.**

**I) Personal de Ejecución:** la cobertura de los cargos vacantes se realizará por concurso abierto de títulos, antecedentes y oposición, ingresando el agente en la categoría inicial de los Agrupamientos Servicios Generales, Oficios o Administrativo, que tuviera la vacante. Con relación a los Agrupamientos Técnico y Profesional, el ingreso se realizará de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la presente Ley.

##### **Para Supervisión:**

La cobertura de los cargos de Supervisión, se realizará por concurso de títulos, antecedentes y oposición.

Para poder participar del concurso, el agente deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1)** Ser empleado de planta permanente en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;
  - 2)** Desempeñarse en la jurisdicción en la que se produzca la vacante, preferentemente en áreas de tareas afines a la de la vacante a cubrir, según se determine en la convocatoria;
  - 3)** Acreditar capacitación especial en materia de trabajo en equipo, planificación de tareas y dirección de grupos de trabajo, en los términos del artículo 4º de la presente Ley, y
  - 4)** Revistar en alguna de las dos (2) últimas categorías de su agrupamiento o haber cumplido las condiciones para acceder a las mismas, según el artículo 10, párrafo 5 de esta normativa.
- En caso de no existir postulante que cumpla los requisitos en la jurisdicción, se ampliará la convocatoria para cubrir dicha vacante, a los agentes que revisten en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.

##### **II) Personal Superior:**

**A)** La cobertura de los cargos de Jefaturas de Sección, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento, se realizará por concurso cerrado de títulos, antecedentes y oposición. Para poder participar del concurso, el agente deberá cumplir los siguientes requisitos:

1) Ser empleado de planta permanente en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;  
2) Desempeñarse preferentemente en áreas de tareas afines a la de la vacante a cubrir, según se determine en la convocatoria;

3) Haber aprobado con anterioridad a la fecha de concurso el curso para Personal Superior que se hubiera previsto y dictado a través de los organismos pertinentes el Estado Provincial, o la capacitación especial determinada por éste en materia de trabajo en equipo, planificación de tareas y dirección de grupos de trabajo, en los términos del artículo 4º de esta Ley, y  
4) Revistar en alguno de los cargos o categorías que se detallan a continuación, o haber cumplido las condiciones para acceder a éstos, en el caso de Personal de Ejecución, según el artículo 10, párrafo 5 de la presente norma:

a) Para Jefe de Sección: ser Supervisor o revistar en la última categoría de los Agrupamientos Servicios Generales, Oficios, Administrativo o Técnico. Para el Agrupamiento Profesional, revistar en las últimas dos (2) categorías.

En el caso que no existan supervisores en condiciones de concursar, podrán participar los que revistan en las últimas dos (2) categorías del o los agrupamientos correspondientes. En cada convocatoria se determinarán el o los agrupamientos que podrán participar del concurso, según las características de la vacante a cubrir.

b) Para Jefe de División: ser Jefe de Sección, Supervisor o revistar en la última categoría del Agrupamiento Profesional, 10 u 11, según corresponda.

En el caso que no existan supervisores en condiciones de concursar, podrán participar los que revistan en la última categoría del o los agrupamientos correspondientes. En cada convocatoria se determinarán el o los agrupamientos que podrán participar del concurso, según las características de la vacante a cubrir.

c) Para Jefe de Departamento: el agente deberá revistar como Jefe de División o Sección.

**B)** La cobertura de los cargos de Jefaturas de Área, Sub-Direcciones de Jurisdicción y Direcciones de Jurisdicción, se realizará por concurso abierto a todo ciudadano argentino, sin otras limitaciones que las que impone la Constitución Provincial y la Ley N° 7233. El concurso deberá respetar lo normado en los artículos 15, 16, 17, 18 y 19 de la presente Ley.

**Artículo 14.- (Reglamentado).**- *El concurso abierto para cobertura de cargos de Jefatura de Área, Sub-Direcciones de Jurisdicción y Direcciones de Jurisdicción, será de títulos, antecedentes y oposición.*

*Para los concursos de cobertura de cargos de supervisión y Jefaturas de Sección, División y Departamento, en los casos que el Estado Provincial no hubiese promovido la propuesta de capacitación correspondiente, no podrá establecer la misma como requisito para la participación en el concurso.*

**Artículo 24.- Principios.** La capacitación profesional prevista en el artículo 4º de la presente Ley, es un derecho y una obligación -consagrados por los artículos 25, inciso i) y 17, inciso s), respectivamente, de la Ley N° 7233-, de todos los agentes públicos. El Estado Provincial tiene el deber de promover y facilitar la capacitación de los agentes públicos, resguardando la igualdad de oportunidades. Este deber será condición previa a la exigencia de capacitación

vinculada a funciones para la promoción de categoría, según lo establecido en el artículo 3º de la presente Ley.

**Artículo 24.- (Reglamentado).**- *El Estado Provincial promoverá la capacitación de los agentes a través de la organización de la misma por sí, por las organizaciones gremiales representativas o por terceros, determinando en cada caso y con opinión previa de los gremios, el carácter de obligatoria o no para determinados cargos o funciones. En estos dos últimos casos, la propuesta de capacitación deberá ser aprobada por la Dirección General de Recursos Humanos.*

*El Estado Provincial facilitará la capacitación de los agentes flexibilizando condiciones horarias o estableciendo regímenes especiales para que las obligaciones estatutarias y escalafonarias puedan ser cumplidas por los agentes sin dejar de acceder a la capacitación.*

*El agente interesado en acceder a capacitación no promovida por el Estado Provincial pero relacionada con sus funciones, podrá solicitar condiciones horarias especiales cuando el cursado afecte su horario de trabajo habitual. La autoridad de la repartición (o de la jurisdicción) resolverá sobre la situación particular del agente con previo informe de su Jefe inmediato superior.*

#### **4. LEY 5.350. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (T.O. LEY 6.658)**

**ARTÍCULO 14.- Acceso al expediente.** La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante tendrán acceso al expediente durante todo su trámite.

**ARTÍCULO 42.- Unificación de trámites.** Se proveerán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, subordinados a su cumplimiento.

**ARTÍCULO 54.- Contenido de las notificaciones.** Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de su carátula y numeración correspondiente, y se dirigirán al domicilio constituido o, en su defecto, al domicilio real.

**ARTÍCULO 61.- Modo de contar los plazos.** Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario o especial habilitación.

**ARTÍCULO 67.- Plazos máximos para cumplir actos de procedimiento.** Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido, deberá ser producido dentro de los plazos máximos que a continuación se determinan:

- a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos (2) días;
- b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días;

- c) Notificaciones: tres (3) días;
- d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días;
- e) Dictámenes, pericias o informes técnicos: diez (10) días, ampliándose este plazo hasta un máximo de treinta (30) días, si la diligencia requiriera el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones;
- f) Decisiones relativas a peticiones de interesados, sobre el trámite de los expedientes: cinco (5) días;
- g) Decisiones definitivas, sobre peticiones en general de interesados: ciento veinte (120) días;
- h) Decisiones definitivas para resolver recursos administrativos: treinta (30) días.

**ARTÍCULO 100.- Eficacia del acto administrativo.** Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutividad, y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva como medio de asegurar su cumplimiento. Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La ejecución quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditado a su notificación, publicación o aprobación superior.

**ARTÍCULO 118.- Pérdida o extravío por acción u omisión de agentes administrativos.** Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el pertinente sumario y, si correspondiere, se aplicarán las sanciones correspondientes.

## **5. LEY 8.835. CARTA DEL CIUDADANO.**

**ARTÍCULO 1.-** EL Estado Provincial adoptará los principios de reingeniería que se establecen en la presente Ley, a los fines de conseguir los siguientes objetivos:

- a) Asegurar la plena vigencia de los derechos y garantías reconocidos en las Constituciones de la Nación y de la Provincia, como así también en las Leyes que reglamenten su ejercicio.
- b) Observar un desempeño solidario, eficiente y de servicio de la función estatal en todos los aspectos de su actividad.
- c) Promover y asegurar la participación y los controles ciudadanos, la iniciativa privada, la información amplia y oportuna, la transparencia de la gestión pública, la constante rendición de cuentas y la plena responsabilidad de los funcionarios.
- d) Garantizar la calidad de las prestaciones y servicios a su cargo o de aquéllos que estén sujetos a su control.

**ARTÍCULO 4.-** TODAS las personas en la Provincia tienen derecho a:

- a) Obtener prestaciones y servicios públicos de calidad, efectivos para satisfacer sus necesidades y en plazos adecuados.

- b) Tales prestaciones y servicios deberán prestarse mediante métodos y tecnologías modernos, centrados en la satisfacción del ciudadano y darán ayuda - de manera equitativa- a quienes más lo necesiten.
- c) Exigir un número de identificación o registro por cada trámite administrativo que inicie.
- d) Recibir repuesta definitiva a la petición deducida contra actos administrativos definitivos que lesionen derechos subjetivos o que afecten derechos legítimos y que el reclamante considerase que ha sido dictado con vicios que lo invalidan, dentro de un plazo máximo de seis (6) meses calendarios computados desde el inicio del trámite. Vencido este plazo, el administrado podrá solicitar, directamente, el avocamiento del titular del Poder Ejecutivo, quien solicitará el envío de las actuaciones y - previa intervención de Fiscalía de Estado- resolverá la petición dentro de los treinta (30) días siguientes.
- e) Manifiestar su queja ante la prestación o servicio que recibe, sin temor a represalia alguna, y a exigir una repuesta documentada a su reclamo.
- f) Expresar su opinión secreta sobre la calidad de la atención que recibió en la gestión de su trámite, a cuyo fin se habilitarán urnas en diversas áreas de la administración y en la vía pública.
- g) Requerir, en general, el cumplimiento de los deberes que se especifican como obligaciones de los empleados, de las reparticiones, áreas u oficinas del Gobierno y del Estado Provincial.

## **6. RESOLUCION 1288/12 DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y GESTION PÚBLICA.**

### **1. Carpetas Médicas**

1.1. Definición Se entiende por Carpeta Médica al medio por el cual se gestiona la licencia por enfermedad inculpable que sufre un agente o familiar a cargo del mismo.

1.2. Clasificación de Carpetas Médicas Según por quien se solicite la carpeta médica, la misma puede ser:

1.2.1. Por razones de salud del agente: cuando el que presenta la enfermedad es el propio agente.

1.2.2. Por razones de salud de familiar a cargo: cuando el que presenta la enfermedad es un familiar a cargo del agente, considerándose como tal a aquel previamente declarado en el Formulario de "Declaración Jurada de Factor Humano: Alta de Familiar", presentado en la Sectorial de Personal de la Repartición, Establecimiento Educacional o área equivalente a la que pertenece el agente.

1.3. Procedimiento de solicitud y resolución de Carpetas Médicas:

1.3.1. Responsabilidades de las partes intervinientes

1.3.1.1. Agente: El agente que necesite ausentarse de sus tareas habituales por razones de salud propia o de un familiar a cargo, deberá:

- Comunicar, dentro de las dos (2) primeras horas de su horario de ingreso habitual al trabajo, la novedad a la Sectorial de Personal de la Repartición, Establecimiento Educacional o área equivalente (en adelante Área de Personal).

- Solicitar carpeta médica, en el mismo plazo que el punto anterior, ya sea: - Telefónicamente al 0800-888-7326, ó al número que en un futuro se determine para tal fin, en el horario de 8:00 a 16:00 todos los días hábiles. - Vía WEB desde la página oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba las 24 horas del día, todos los días de la semana. Horario Nocturno: Si el agente realiza horario nocturno, y no fuera posible la solicitud de carpeta médica ya sea telefónicamente, por encontrarse el call center fuera de su 1187 horario laboral (de 8:00 a 16 hs.), o por inconvenientes de acceso a la WEB, podrá solicitar la carpeta médica hasta dos (2) horas posteriores al horario de apertura de la atención telefónica. Al solicitar la carpeta médica el agente deberá identificarse con su n° de DNI e informar los datos requeridos.
- Esperar la visita médica en el domicilio declarado en la apertura de la carpeta. Si el agente o familiar a cargo se encuentra internado, el médico de control domiciliario (MCD en adelante) podrá hacerse presente en el lugar para verificar la internación, sin obligación de visitar personalmente a la persona afectada. El domicilio donde se realizará la visita médica debe concordar con alguno de los domicilios declarados en el Área de Personal correspondiente al lugar donde preste servicios el agente, (Formulario “Declaración Domicilios de Carpeta Médica”), a excepción de los casos donde el agente se encuentre en otra localidad ó internado.
- Dirigirse personalmente, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su reingreso al lugar de trabajo, al Área de Personal, y presentar el certificado expedido por el MCD. De no haber recibido la visita del MCD, haber estado internado, haber estado fuera de la provincia de Córdoba o no haberse encontrado en el domicilio al momento de la visita del MCD, deberá: \* Si el certificado del médico particular indica una recuperación menor o igual a 15 días corridos: gestionar la justificación de la carpeta solicitada (ver Punto 1.3.2.: Trámite Solicitud de justificación de licencia por enfermedad), dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su reingreso al lugar de trabajo. \* Si el certificado del médico particular indica una recuperación mayor a 15 días corridos: solicitar junta médica (ver Punto 2.4: Procedimiento de solicitud y resolución de Juntas Médicas), dentro de las noventa y seis (96) hs de solicitada la carpeta médica. Siempre que la misma haya sido solicitada por razones de salud del propio agente (nunca por razones de salud de un familiar a cargo). Otras consideraciones para el Agente: - El agente que se reintegre a sus tareas, previo a la fecha de reingreso establecida por el MCD o por el médico particular (en caso de no poseer certificado del MCD), deberá presentar en su Área de Personal a primera hora del día de reincorporación, un certificado de alta médica, a fin de reincorporarse a sus tareas habituales. Caso contrario no podrá reincorporarse. - En caso de que el agente no esté de acuerdo con la justificación o injustificación de días por parte del MCD, tendrá derecho a presentar reclamo ante el Área de Personal, el que será elevado a la Dirección de Salud Ocupacional para su evaluación y resolución.

1.3.1.2. Médico de Control Domiciliario (MCD): El MCD recibirá la información generada del incidente y tendrá como funciones:

- Visitar al afectado, siempre que corresponda;
- Constatar que el diagnóstico detallado en el certificado prescripto por el médico particular, se condiga con los síntomas y el estado de salud del afectado, procediendo así a: - justificar o injustificar los días de licencia que considere necesarios, desde el día de solicitud de la Carpeta

Médica, si la afección requiere una recuperación menor o igual 1188 a 15 días corridos, o el afectado es un familiar a cargo del agente, pudiendo justificar como máximo, en este último caso, 15 días corridos; - injustificar los días de licencia cuando sea una carpeta médica solicitada por razones psiquiátricas y requiera una recuperación menor o igual a 15 días corridos. - derivar a junta médica, sin justificar día alguno, si considera que la afección requiere una recuperación de más de 15 días corridos y el afectado es el agente.

- Asentar la justificación, injustificación o derivación a Junta Médica en un certificado, donde constará: - datos del agente; - datos del certificado médico particular; - diagnóstico; - cantidad de días otorgados ó la derivación a Junta Médica. Otras consideraciones para el MCD: Cuando el agente no se encuentre en el domicilio declarado, el MCD deberá dejar en el mismo una copia del certificado donde conste la ausencia del agente, describiendo brevemente las características del lugar visitado.

1.3.1.3. Área de Personal correspondiente: El Área de Personal correspondiente tendrá, entre otras, las funciones de:

- Controlar que: - el agente haya comunicado al Área de Personal, en tiempo y forma, que iba a ausentarse por razones de salud propia o de un familiar a cargo y, a su vez, haya solicitado la carpeta médica correspondiente. - la presentación del certificado del MCD y cuando corresponda, la solicitud de justificación de licencias por enfermedad, se realice dentro de los 2 días hábiles posteriores al reingreso del agente a su lugar de trabajo. - el agente presente un certificado de alta médica a primera hora del día de su reincorporación, si el mismo se reintegra a sus labores habituales con anterioridad a la fecha establecida en el certificado del MCD o, de corresponder, en el certificado médico particular. - la cantidad de días de licencia que figuran cargadas en el sistema sea igual a la cantidad de días indicados en el certificado del MCD. En caso de no ser iguales, el responsable del Área de Personal de la Repartición deberá completar el “Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad”, sin necesidad de ser firmado por el agente y remitirlo a la Dirección de Salud Ocupacional, mediante el ingreso del trámite en SUAC. • Entregar al agente el Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad, en caso de corresponder, y dar curso al trámite “Justificación de licencias por enfermedad” (ver Punto 1.3.2: Trámite Solicitud de justificación de licencia por enfermedad).

1.3.1.4. Secretaría de Capital Humano: La Secretaría de Capital Humano, dependiente del Ministerio de Administración y Gestión Pública, tendrá, entre otras, las siguientes funciones: • Administrar y gestionar la información general de los incidentes de trabajo y los médicos de control domiciliario;

- Realizar tareas de auditoría y control a los fines de garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento del presente Anexo;

- Capacitar de acuerdo a la normativa vigente; 1189 La Dirección de Salud Ocupacional tendrá potestad de auditar, controlar y fijar las pautas para el Sistema de Control Domiciliario de la Provincia.

1.3.2. Trámite Solicitud de justificación de licencia por enfermedad. Este trámite se iniciará en el momento en que el agente, al reincorporarse a sus tareas habituales, presente ante el Área de Personal, el certificado médico particular (por no poseer certificado del MCD), indicando

una recuperación menor o igual a 15 días corridos, con el fin de justificar los días gozados de licencia por enfermedad.

#### 1.3.2.1. Responsabilidades de las partes intervinientes

- Agente:

i. Cuando el agente no se haya encontrado al momento de la visita del MCD y el certificado del médico particular indique una recuperación menor o igual a 15 días corridos, deberá: \* Presentar certificado del médico particular y de ser necesario, antecedentes y estudios médicos en original, donde debe constar: Apellido y nombre, número de D.N.I., diagnóstico, tratamiento y lapso de reposo indicado, fecha y hora, firma y sello del profesional. Todo en letra clara y legible; \* Completar el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad" y presentarlo, junto con la documentación necesaria, en el Área de Personal; \* Adjuntar todo comprobante respaldatorio que acredite el motivo de la ausencia en el domicilio declarado o lugar de internación.

ii. Cuando el agente no haya recibido la visita del MCD, haya estado internado, haya estado fuera de la provincia de Córdoba, o el MCD no haya encontrado el domicilio declarado y, en todos los casos, a su vez posea un certificado de su médico particular que indique una recuperación menor o igual a 15 días corridos, deberá: \* Presentar ante el Área de Personal, el certificado del médico particular, donde debe constar: Apellido y nombre, número de D.N.I., diagnóstico, tratamiento y lapso de reposo indicado, fecha y hora, firma y sello del profesional. Todo en letra clara y legible; Otras consideraciones para el Agente: - Si el agente se encuentra fuera de la provincia de Córdoba, donde no existe el servicio médico de control domiciliario, deberá presentar certificado médico particular, refrendado por la autoridad policial del lugar, acreditando la presencia del agente. - Si se encuentra en otro país, deberá presentar o remitir al Área de Personal correspondiente, los certificados médicos, visados y traducidos al idioma castellano, por el Consulado de la República Argentina.

- Área de Personal correspondiente:

i. Confirmar datos cargados en el sistema informático destinado a tal fin, cuando el agente presente el certificado del médico particular con indicación de reposo menor o igual a 15 días corridos. De figurar en el sistema:

a. la NO visita del MCD (incluye situación que el agente se encuentre fuera de la provincia de Córdoba al momento de solicitar la carpeta médica): el Área de Personal procederá a justificar y cargar en el sistema los días correspondientes, según los datos que figuren en el certificado del médico particular. 1190

b. que el MCD no encontró el domicilio declarado por el agente: el Área de Personal procederá a dictaminar la justificación o injustificación y cargar en el sistema lo resuelto, según los datos que figuren en el certificado del médico particular.

c. que el agente se encontraba internado: el Área de Personal procederá a justificar y cargar en el sistema los días correspondientes, según los datos que figuren en el certificado del médico particular.

d. la ausencia del agente en el momento de la visita del MCD: el Área de Personal procederá a: \* notificar al agente para que complete dentro de las 24 hs posteriores a dicha notificación, el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad".

\* recibir y verificar que el “Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad” se encuentre completo y firmado, junto con la totalidad de la documentación que el agente debe adjuntar.

\* dar ingreso al trámite en SUAC, dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la documentación del agente, remitiendo el formulario y la documentación adjunta a la Dirección de Salud Ocupacional.

\* dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la notificación desde la Dirección de Salud Ocupacional, deberá notificar al agente sobre la resolución del trámite, ya sea favorable o no para el mismo.

• Dirección de Salud Ocupacional (DSO):

i. Cuando la DSO reciba el “Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad”, remitido por el Área de Personal, deberá:

a. Analizar el caso y justificar o no la cantidad de días de la Carpeta Médica;

b. Enviar al Área de Personal a la que pertenece el agente, el formulario con la resolución del caso y la documentación adjunta, para su notificación.

c. Cargar los datos en PeopleNet o en el sistema que en un futuro se determine para tal fin.

d. Corregir los días cargados en el sistema informático destinado para tal fin, cuando los días que figuran en el mismo no coincidan con la cantidad establecida en el certificado del MCD o dictamen de junta médica, ambos remitidos por el Área de Personal junto con el “Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad”. Para todos los casos en los que se requiera de una justificación y no se encuentren expresamente detallados en el presente procedimiento, se procederá a completar el “Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad”, presentándolo en el Área de Personal donde presente servicios el agente, para su posterior análisis y resolución en la Dirección de Salud Ocupacional (DSO).

## 2. Juntas Médicas

2.1. Definición Se entiende por Junta Médica al órgano colegiado de profesionales de la medicina, dependientes de la Dirección de Salud Ocupacional (DSO en adelante), encargados del análisis y resolución de las licencias por enfermedad inculpable que sufre un agente, conformándose las mismas sólo en los siguientes casos: - Por derivación del Médico de Control Domiciliario (MCD en adelante); - Solicitadas por el agente por prescripción del médico particular para adecuación de tareas; 1191 - Solicitadas por el agente por no haber recibido la visita del MCD, haber estado internado, haber estado fuera de la provincia de Córdoba o no haberse encontrado en el domicilio al momento de la visita del MCD y, a su vez, tener certificado del médico particular que indique una recuperación mayor a 15 días corridos; - Solicitadas de oficio por la autoridad competente.

## **7. SISTEMA UNIFICADO DE MESAS DE ENTRADA – SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SOLO PARA AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO)**

**ARTÍCULO 2º.-** El Sistema General Unificado de Mesa de Entradas comprende el conjunto de normas, procedimientos, unidades de organización, formularios e instrucciones 1484 para la recepción, registración, caratulación y diligenciamiento de los expedientes y documentación administrativa.

**ARTÍCULO 3º.-** ESTABLÉCENSE las siguientes funciones básicas comunes a todas las Mesas de Entradas de la Administración Pública Provincial:

- 1- Receptar documentación de acuerdo a las normas vigentes que regulan el funcionamiento de cada Repartición.
- 2- Caratular, registrar y distribuir expedientes y documentación.
- 3- Registrar el movimiento diario.
- 4- Atender e informar al público sobre el curso dado a los expedientes y a la documentación.
- 5- Llevar el archivo conforme con las normas vigentes.
- 6- Distribuir las notificaciones y citaciones que procedieren o le encomiende la superioridad.
- 7- Receptar, registrar y distribuir correspondencia.
- 8- Receptar y derivar oficios Judiciales.

#### **CIRCULAR NORMATIVA 01/04 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DIRECCIÓN DEL SUAC**

Todo trámite cuenta con un número de Control Interno (Sticker) para su correcta individualización y seguimiento en el Sistema. El trámite se identifica inicialmente como NOTA, pudiendo convertirse en EXPEDIENTE o bien, continuar la tramitación como SIMPLE TRÁMITE. La NOTA es una “expresión escrita relativa a un asunto concreto, que contiene requisitos formales de fecha, referencia, destinatario, tratamiento del asunto y desarrollo del mismo, firma y sello u aclaración de firma del autor, dirigida a poner en conocimiento al destinatario de una situación, efectuar algún pedido o solicitar la adopción de una decisión” (Decreto 6700/84, art. 36 inc.6). Recepcionada la NOTA, el responsable del SUAC formará Expediente en los casos que se determinan por esta Circular; el resto será derivado a las áreas que correspondan. Si de la sustanciación posterior de las actuaciones resultara necesario convertir el trámite en expediente, podrán los funcionarios expresamente autorizados, solicitar la formación del mismo en la oportunidad en que ellos así lo dispongan. De lo contrario, seguirán las actuaciones como SIMPLE TRAMITE. Se entiende como SIMPLE TRAMITE toda petición formuladas por Nota respecto de la cual la Administración acumulará actuaciones, sin formar expediente, pero respetando un orden formal y cronológico según normas de procedimiento, a los fines de brindar solución.

El Expediente, entonces, es “un conjunto de documentos ordenados formal y cronológicamente según normas de procedimiento, que están relacionados o proporcionan información sobre un asunto cuya resolución se procura” (artículo 36, inciso 2 del Decreto 6700/84).

- 1) Funcionarios autorizados para disponer la FORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los Funcionarios autorizados para disponer la formación de Expedientes de cualquier actuación administrativa son los Directores o Funcionarios de cargos superiores a éstos. A tal fin los funcionarios efectuarán la petición formal mediante nota, que será incorporada a las actuaciones. En las Áreas en las que no existan Directores, el titular de la Jurisdicción solicitará a la Dirección del SUAC la incorporación de los funcionarios que estarán facultados a disponer la formación de expedientes.

2) Trámites en los que desde su inicio DEBE formarse Expediente en las distintas Unidades del SUAC: Los Coordinadores y dependientes del S.U.A.C. formarán expediente desde el comienzo de las tramitaciones relacionadas al personal de la Administración Pública, en los casos expresamente mencionados a continuación:

a) Solicitudes de licencias con goce de haberes por razones gremiales, por capacitación y por evento deportivo no rentado. (NO las solicitudes de prórroga, que se incorporarán al expediente original).

b) Solicitudes de licencias sin goce de haberes por cargos electivos o de representación política, por razones particulares, por capacitación, por 1526 integración de grupo familiar y por razones gremiales. (NO las solicitudes de prórroga, que se incorporarán al expediente original).

c) Solicitudes de otorgamiento de Códigos de Descuento.

d) Solicitudes de Pago de Adicionales o Bonificaciones (excluida la Bonificación Por Jubilación).

e) Solicitudes de Pago de Horas Extras.

f) Renuncias por razones particulares.

g) Renuncias condicionadas al otorgamiento de la jubilación.

h) Renuncias para acogerse a los beneficios de la jubilación por invalidez provisoria o definitiva. En este último supuesto, si con anterioridad tramitó un pedido de renuncia por jubilación, por invalidez provisoria y/o sus prórrogas, no deberá formarse un nuevo expediente con el nuevo pedido, sino glosarse a las actuaciones originales.

i) Bajas por Fallecimiento.

j) Reclamos Administrativos por temas no incluidos en el Punto 3).

k) Solicitudes de Traslados Definitivos y Permutas.

3) Trámites sobre los que inicialmente NO debe formarse Expediente:

a) Solicitudes de PRÓRROGA de licencias ya otorgadas (deben acumularse a las actuaciones donde se tramitó el pedido original de licencia).

b) Renuncias DEFINITIVAS por haber sido otorgado el beneficio jubilatorio (deben glosarse a las actuaciones donde se tramitó la Renuncia Condicionada del agente)

c) Solicitudes de Pago de la BONIFICACIÓN por JUBILACIÓN (deben glosarse a las actuaciones donde se incorporó la renuncia definitiva del agente).

d) Solicitudes de Pago de Licencias Anuales Reglamentarias o de Aguinaldo proporcional por baja del agente (deben glosarse a las actuaciones donde tramitó la baja del agente ya sea por Renuncia, Fallecimiento, etc.).

e) Recursos Administrativos y Amparos por Mora: Será derivado a la unidad en la que se encuentre el expediente que da origen al reclamo o al amparo. El 1527 funcionario a cargo dispondrá la formación del Expediente sobre el Recurso o el Amparo, convirtiéndose éste en

expediente principal al que deberá agregarse el expediente que dio origen al recurso o amparo. El mismo funcionario le dará al Expediente el curso que corresponda.

f) Respecto del resto de los distintos tipos de trámite que pudieran presentarse, inicialmente NO se formará Expediente; sin perjuicio de que alguno de los Funcionarios autorizados en el Punto 1) lo solicite, cuando el estado del trámite así lo requiera.

4) Solicitudes de cobertura de cargos, designaciones o pedidos de reincorporación Respecto de dichos trámites NO se formará Expediente hasta que dichas gestiones cuenten con el Visto Bueno del titular del Poder Ejecutivo o del funcionario a quien se le hayan delegado tales facultades.