

CONSTITUCIÓN PROVINCIAL

ARTÍCULO 1.- LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, FORMA PARTE DE LA REPÚBLICA ARGENTINA, ES UN ESTADO SOCIAL DE DERECHO.

SUS LEYES PRINCIPALES SON LA CONSTITUCIÓN NACIONAL Y ESTA CONSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 2.- LA PROVINCIA TIENE UNA FORMA DE GOBIERNO **REPRESENTATIVA** (GOBIERNAN LOS REPRESENTANTES DE LA GENTE).

TAMBIÉN ES **REPUBLICANA** (NO TIENE UN SOLO PODER, SINO TRES PODERES QUE GOBIERNAN).

Y ES **DEMOCRÁTICA** (TODOS ELIGEN Y PUEDEN SER ELEGIDOS). ESTO ESTÁ ESTABLECIDO EN ESTA CONSTITUCIÓN.

LOS TRES PODERES QUE GOBIERNAN LA PROVINCIA

ARTÍCULO 77.- EL PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA ES EJERCIDO POR LA LEGISLATURA.

LA LEGISLATURA TIENE UNA SOLA CÁMARA FORMADA POR SETENTA REPRESENTANTES.

ARTÍCULO 128.- EL PODER EJECUTIVO ES DESEMPEÑADO POR EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA.

ARTÍCULO 129.- JUNTO CON EL GOBERNADOR, SE ELIGE UN VICEGOBERNADOR PARA QUE LO AYUDE A GOBERNAR.

EL VICEGOBERNADOR ES EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA.

CUANDO EL GOBERNADOR NO PUEDE GOBERNAR, ENTONCES EL VIVEGOBERNADOR OCUPA SU LUGAR.

EL VICEGOBERNADOR NO PUEDE SER PARIENTE DEL GOBERNADOR.

ARTÍCULO 152.- EL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA ESTÁ FORMADO POR TRIBUNALES. EL TRIBUNAL MÁS IMPORTANTE ES EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

TAMBIÉN HAY OTROS TRIBUNALES QUE SE DEDICAN A DISTINTOS TEMAS Y TRABAJAN EN DIFERENTES ZONAS DE LA PROVINCIA

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

CAPÍTULO I: ¿PARA QUIÉN ES ESTA LEY..?

ART. 1.- ESTA LEY DICE QUÉ PUEDEN HACER Y QUÉ **NO PUEDEN HACER** LOS EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO, LOS QUE COBRAN SUELDO DE LA PROVINCIA.

Art. 12.- ¿QUIÉNES PUEDEN ENTRAR A TRABAJAR EN EL PODER EJECUTIVO..? LOS QUE CUMPLAN CON ESTO:

A) TENER POR LO MENOS DIECIOCHO (18) AÑOS DE EDAD, O MÁS

B) ESTAR SANO Y SER CAPAZ DE TRABAJAR

C) TENER BUENA CONDUCTA

D) CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL GRUPO QUE CORRESPONDA SEGÚN EL TIPO DE TAREAS (DE SERVICIO, ADMINISTRATIVAS, DE OFICIOS, TÉCNICAS O PROFESIONALES)

E) NO ESTAR EN JUICIO POR DELITOS O DAÑOS A OTROS

ART. 16.- ¿CUÁNDO LAS PERSONAS DEJAN DE SER EMPLEADOS DE LA PROVINCIA..?

A) CUANDO RENUNCIAN

B) CUANDO SE MUEREN

C) CUANDO LOS HAN ECHADO DEL TRABAJO. (SE LLAMA “**CESANTÍA**”)

D) CUANDO LOS HAN ECHADO POR COMETER DELITOS SERIOS. (SE LLAMA “**EXONERACIÓN**”)

E) POR OTRAS CAUSAS, PERO SIEMPRE LA AUTORIDAD TIENE QUE HACER UN ESCRITO Y FIRMARLO

DEBERES

ART. 17.- LOS EMPLEADOS DE LA PROVINCIA TIENE DEBERES. ¿CUÁLES SON..?:

- a) LOS EMPLEADOS TIENEN QUE SER EFICIENTES (HACER LAS COSAS BIEN), RESPONSABLES, DILIGENTES (HACER EL TRABAJO CON BUEN RITMO Y BUENA ONDA), Y TRABAJAR EN LA FORMA QUE INDICAN LOS REGLAMENTOS.
- b) LOS EMPLEADOS DEBEN PORTARSE BIEN, Y SER MUY EDUCADOS EN EL TRABAJO Y FUERA DEL TRABAJO TAMBIÉN.
- c) LOS EMPLEADOS TIENEN QUE SER MUY AMABLES Y CONSIDERADOS CON LA GENTE QUE VIENE A HACER TRÁMITES, Y TAMBIÉN CON LOS JEFES Y CON LOS COMPAÑEROS.
- d) LOS EMPLEADOS TIENEN QUE OBEDECER A LOS JEFES CUANDO LES MANDAN A HACER TRABAJOS.
- e) LOS EMPLEADOS TIENEN QUE DECIR “NO” CUANDO ALGUIEN LES QUIERE HACER UN REGALO POR EL TRABAJO QUE HACEN.
- f) LOS EMPLEADOS TIENEN QUE GUARDAR EL SECRETO DE LAS COSAS QUE LOS JEFES LES DICEN QUE SON SECRETOS.
- g) SI UN EMPLEADO TIENE OTRO TRABAJO O UN NEGOCIO, APARTE DEL EMPLEO PROVINCIAL, TIENE QUE AVISAR A LOS JEFES.
- h) LOS EMPLEADOS TIENEN QUE CUIDAR LAS COSAS, MUEBLES, MÁQUINAS QUE LES DAN PARA TRABAJAR O PARA CUIDAR.
- i) SI LES DAN ROPA DE TRABAJO, LOS EMPLEADOS TIENEN QUE USARLA.

- j) SI UN EMPLEADO VE QUE ALGUIEN HACE COSAS PROHIBIDAS O QUE ESTÁN MAL HECHAS, HAY QUE AVISARLE A LOS JEFES.
- k) SI EL EMPLEADO SE ENFERMA, Y LE DAN CARPETA MÉDICA, TIENE QUE HACER TODO LO QUE LE DIGA EL MÉDICO; TIENE QUE CUMPLIR EL TRATAMIENTO.
- l) SI UN EMPLEADO TIENE QUE PEDIR ALGO O HACER UN TRÁMITE, TIENE QUE HACERLO ANTE SU JEFE DIRECTO.
- m) LOS EMPLEADOS TIENE QUE ESTUDIAR Y CAPACITARSE.
- n) LOS EMPLEADOS TIENEN QUE QUEDARSE A HACER HORAS EXTRA DE TRABAJO CUANDO LOS JEFES SE LO PIDAN.
- o) LOS EMPLEADOS TIENEN QUE HACERSE LOS EXÁMENES MÉDICOS CUANDO SE LO INDIQUEN LOS JEFES.

DERECHOS DEL AGENTE

ART. 25.- EL PERSONAL TIENE DERECHO A:

- a) A CONSERVAR SU TRABAJO. SE LLAMA ESTABILIDAD.
- b) A PROGRASAR EN SU TRABAJO. SE LLAMA CARRERA ADMINISTRATIVA.
- c) A TENER UN HORARIO DE TRABAJO DE SEIS (6) HORAS POR DÍA.
- d) A UN SUELDO JUSTO Y AGUINALDO.
- e) A QUE LE DEN ROPA
- f) A TRABAJAR EN UN LUGAR LIMPIO Y SEGURO.

- g) A TENER SALAS MATERNALES Y JARDÍN DE INFANTES PARA SUS HIJITOS.
- h) A PEDIR BECAS PARA SUS HIJOS.
- i) A TENER CAPACITACIÓN.
- j) A TENER VACACIONES. SE LLAMA LICENCIA ANUAL.
- k) A TENER OTRAS LICENCIAS Y JUSTIFICAR LAS FALTAS.
- l) A RECIBIR PREMIOS.
- m) A TENER UN GREMIO.
- n) A ASISTENCIA SOCIAL Y DE SALUD.
- o) A REINCORPORSE.
- p) A REINGRESAR.
- q) A RENUNCIAR.

LICENCIA ANUAL

ART. 48.– LOS EMPLEADOS PUEDEN TOMARSE UNA LICENCIA DE DÍAS SEGUIDOS, Y QUE LES PAGUEN EL SUELDO ENTERO AUNQUE ESTÉN DESCANSANDO, SE LLAMA “VACACIONES”. PUEDEN SER VACACIONES DE VARIOS DÍAS, SEGÚN LA ANTIGÜEDAD DE LOS EMPLEADOS: EN LA SIGUIENTE TABLA SE CUENTAN SOLAMENTE LOS DÍAS “HÁBILES”, ES DECIR: LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES. LOS DÍAS FERIADOS O DE ASUETO NO SE CUENTAN.

- a) **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, CUANDO YA TRABAJÓ ENTRE SEIS (6) MESES Y MENOS DE CINCO (5) AÑOS.**

- b) VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, CUANDO YA TRABAJÓ MÁS DE CINCO (5) AÑOS Y MENOS DE DIEZ (10) AÑOS.
- c) VEINTICINCO (25) DÍAS HÁBILES, CUANDO YA TRABAJÓ MÁS DE DIEZ (10) AÑOS Y MENOS DE QUINCE (15) AÑOS.
- d) TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, CUANDO YA TRABAJÓ MÁS DE QUINCE (15) AÑOS Y MENOS DE VEINTICINCO (25) AÑOS.
- e) TREINTA Y CINCO (35) DÍAS HÁBILES, CUANDO YA TRABAJÓ MÁS DE VEINTICINCO (25) AÑOS. (*) EL ART. 2 DE LA LEY 8825 ESTABLECE: CUANDO HAY RECESO EN UN MES DEL VERANO, LOS EMPELADOS TENDRÁN VACACIONES DURANTE TODO EL MES, AUNQUE NO TENGA LA ANTIGÜEDAD NECESARIA.

LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS

ART. 50.– LOS EMPLEADOS TAMBIÉN PUEDEN TENER OTRAS CLASES DE LICENCIAS SIN QUE LES DESCUENTEN NADA DEL SUELDO. ¿CUÁNDO?

- a) CUANDO TUVO UN ACCIDENTE DE TRABAJO O SE ENFERMÓ POR EL TIPO DE TRABAJO QUE HIZO
- b) CUANDO ESTÁ ENFERMO
- c) POR MATRIMONIO PROPIO O DE FAMILIARES
- d) POR ESTAR EMBARAZADA
- e) CUANDO NACE SU HIJO O CUANDO ADOPTAN UN NIÑO
- f) CUANDO FALLECE UN FAMILIAR

- g) CUANDO ESTÁ ENFERMO UN FAMILIAR Y TIENE QUE CUIDARLO
 - h) POR SERVICIO MILITAR, CUANDO TIENEN QUE IR A LA GUERRA, O HACER TRABAJOS PARA EL EJÉRCITO
 - i) CUANDO EL EMPLEADO ES DELEGADO GREMIAL
 - j) POR CAPACITACIÓN, CUANDO TIENE QUE IR A CLASES
 - k) POR EXAMEN, CUANDO LES TOMAN PRUEBAS EN LOS ESTUDIOS
 - l) POR EVENTO DEPORTIVO NO RENTADO, CUANDO VAN A UN TORNEO DE ALGÚN DEPORTE NO PROFESIONAL
- EN ESTAS LICENCIAS LOS EMPLEADOS RECIBEN TODO EL SUELDO, AUNQUE FALTEN AL TRABAJO. CADA LICENCIA TIENE UNA FORMA DE PEDIRSE Y HACER EL TRÁMITE.
LA RESOLUCIÓN 137/12 DICE CÓMO SE PIDEN LAS CARPETAS MÉDICAS. ESTÁ MÁS ADELANTE.

ART. 51.– LOS EMPLEADOS TAMBIÉN PODRÁN TENER “LICENCIAS NO REMUNERADAS”:
CONSERVAN EL TRABAJO, PERO NO LES PAGAN EL SUELDO MIENTRAS NO VIENEN AL TRABAJO

- a) CUANDO GANARON UNAS ELECCIONES Y VAN A OCUPAR UN CARGO POLÍTICO (LEGISLADOR, INTENDENTE, O MINISTRO, POR EJEMPLO).
- b) POR RAZONES PARTICULARES, DE SU VIDA Y DE SU CASA

- c) POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR QUE TIENEN QUE CUIDAR
- d) POR CAPACITACIÓN
- e) CUANDO EL EMPLEADO TIENE QUE VIAJAR A OTRO LUGAR PARA MANTENER UNIDA A LA FAMILIA
- f) POR EVENTO DEPORTIVO
- g) POR RAZONES GREMIALES

ART. 52.– CUANDO LOS EMPLEADOS TENGAN QUE FALTAR, PUEDEN EXPLICAR POR QUÉ TIENEN QUE FALTAR, Y QUEDA COMO “**FALTA JUSTIFICADA**”, ES DECIR, NO LE DESCUENTAN EL DÍA DEL SUELDO: ES CUANDO LOS EMPLEADOS “PIDEN EL ARTÍCULO 52”.

- a. POR RAZONES PARTICULARES, COMO CUANDO TIENEN QUE RENOVAR UN CARNET DE TRANSPORTE.
- b. POR FENÓMENOS METEREOLÓGICOS: POR EJEMPLO: LLOVIÓ MUCHÍSIMO Y NO PASABA EL COLECTIVO.
- c. POR DONACIÓN DE SANGRE
- d. POR OBLIGACIONES CÍVICO–MILITARES: CUANDO LOS LLAMAN PARA SER PRESIDENTE DE UNA MESA DE VOTACIÓN, POR EJEMPLO.

CAPÍTULO 6. FORMAS DE SANCIONES (CASTIGOS) CUANDO EL EMPLEADO SE PORTA MAL.

ART. 66: HAY CUATRO (4) FORMAS DE SANCIONES O CASTIGOS CUANDO UN EMPLEADO SE PORTA MAL. CADA UNA ES MÁS GRAVE QUE LA OTRA.

- a) APERCIBIMIENTO POR ESCRITO. (LO RETAN, UN LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO)
- b) SUSPENSIÓN. (NO PUEDE IR AL TRABAJO POR VARIOS DÍAS). PUEDEN SER HASTA SESENTA (60) DÍAS CORRIDOS.
- c) CESANTÍA (QUEDA DESPEDIDO, LO ECHAN)
- d) EXONERACIÓN (DESPEDIDO CON SENTENCIA JUDICIAL)

ARTÍCULO 67.- PARA RECIBIR LAS SANCIONES A) Y B) (APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIONES) EL EMPLEADO TIENE QUE COMETER ESTAS FALTAS:

- A) POR NO CUMPLIR VARIAS VECES CON EL HORARIO DE TRABAJO .
 - B) POR FALTAR PORQUE SÍ (SIN JUSTIFICAR LA FALTA)
 - C) POR NO VOLVER AL TRABAJO DESPUÉS QUE SE TERMINÓ UNA LICENCIA O UNA CARPETA MÉDICA.
 - D) POR FALTAS DE RESPETO A JEFES, A COMPAÑEROS O AL PÚBLICO.
 - E) POR ABANDONAR EL TRABAJO (POR IRSE SIN AVISAR, SIN PERMISO).
 - F) POR NEGLIGENCIA. POR HACER EL TRABAJO SIN GANAS, O NO TRABAJAR, SER UN VAGO O DEJAR SIEMPRE LAS TAREAS PARA DESPUÉS.
 - G) POR MENTIR UNA ENFERMEDAD QUE NO TIENE. INVOCAR ESTADO DE ENFERMEDAD INEXISTENTE.
 - H) POR NO CUMPLIR CON TODOS LOS DEBERES DEL ARTÍCULO 17.
- POR HACER LAS COSAS PROHIBIDAS EN EL ARTÍCULO 18.

ARTICULO 89.- ¿CUÁLES SON LAS INSTITUCIONES GREMIALES QUE PUEDEN REPRESENTAR A LOS EMPLEADOS DE LA PROVINCIA? ESTÁN RECONOCIDAS ESTAS DOS (2) INSTITUCIONES:
- EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA -S.E.P.
- LA UNIÓN PERSONAL SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL -U.P.S

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

CAP. II CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 2º.- CARRERA ADMINISTRATIVA. LA CARRERA ADMINISTRATIVA ES LA FORMA DE PROGRESAR EN EL TRABAJO. PARA HACER ESTA CARRERA HAY QUE RESPETAR CIERTOS DERECHOS Y OBLIGACIONES. TIENE CIERTAS REGLAS QUE SE VEN EN TODA LA LEY.

ARTÍCULO 3º.- PROMOCIÓN. CUANDO UN EMPLEADO PASA DE UNA CATEGORÍA A OTRA CATEGORÍA MÁS ALTA, ESO SE LLAMA “PROMOCIÓN”. PARA SER PROMOVIDO, UN EMPLEADO TIENE QUE MOSTRAR QUE:

- QUE YA TIENE BASTANTE TIEMPO EN SU CATEGORÍA (PERMANENCIA)

- QUE ES UN BUEN TRABAJADOR
- QUE HA HECHO CAPACITACIONES
- PUEDE SER QUE LE HAGAN UNA PRUEBA PARA TENER LA PROMOCIÓN.
- QUE ESE EMPLEADO ES RESPETUOSO, EFICIENTE, RESPONSABLE, SERVICIAL.

ARTÍCULO 4º.- CAPACITACIÓN. LA CAPACITACIÓN ES UN DERECHO (PUEDE HACERLO Y NO SE LO PUEDEN PROHIBIR), Y ES **TAMBIÉN UNA OBLIGACIÓN** DE TODOS LOS AGENTES PÚBLICOS (LE PUEDEN MANDAR A CAPACITARSE Y TIENE QUE HACERLO).

EL ESTADO DARÁ CAPACITACIONES Y DIRÁ QUÉ TEMAS NECESITAN ESTUDIAR LOS EMPLEADOS PARA TRABAJAR MEJOR.

ARTÍCULO 6º.- REQUISITOS. TODOS LOS CIUDADANOS PUEDEN ENTRAR COMO EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL **POR MEDIO DE CONCURSO PÚBLICO.** SE ENTRA PRIMERO A LA CATEGORÍA MÁS BAJA DE LOS AGRUPAMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES, OFICIOS O ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 8º.- TRAMOS. LA CARRERA ADMINISTRATIVA TIENE DOS (2) TRAMOS: EL PERSONAL DE EJECUCIÓN Y EL PERSONAL SUPERIOR:

- **PERSONAL DE EJECUCIÓN:** SON LOS QUE TRABAJAN EN SERVICIOS GENERALES, OFICIOS,

ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y PROFESIONAL. LOS EMPLEADOS DE ESTE TRAMO TENDRÁN LAS CATEGORÍAS DE LA 1 A LA 11. TAMBIÉN ESTÁN EN ESTE TRAMO LOS SUPERVISORES.

- **PERSONAL SUPERIOR:** ESTE TRAMO ES EL DE LOS JEFES. LOS JEFES TIENEN LAS CATEGORÍAS DESDE 12 HASTA LA DEL 17.

ARTÍCULO 9º.- AGRUPAMIENTOS Y CATEGORÍAS. EN EL TRAMO DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN, HAY CINCO (5) AGRUPAMIENTOS, SEGÚN LA CLASE DE TRABAJO QUE HAGAN.

1) AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES: AQUÍ ESTÁN LOS QUE HACEN TRABAJOS DE VIGILANCIA, CUSTODIA, LIMPIEZA Y PROTECCIÓN DE LAS COSAS Y LOS EDIFICIOS. ESTOS TRABAJADORES TIENEN QUE TENER **POR LO MENOS EL TÍTULO DE NIVEL PRIMARIO.**

2) AGRUPAMIENTO OFICIOS: EN ESTE AGRUPAMIENTO ESTÁN ESTÁN PREPARADOS PARA HACER TRABAJOS ESPECIALES : CONSTRUCCIÓN, MECÁNICA, REPARACIONES, MANEJAR AUTOS O MÁQUINAS, ETC)

ESTOS EMPLEADOS TIENEN QUE TENER POR LO MENOS EL **TÍTULO DEL CICLO BÁSICO UNIFICADO** DEL NIVEL SECUNDARIO.

3) AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO: EN ESTE AGRUPAMIENTO ESTÁN LOS EMPLEADOS QUE HACEN CARPETAS, NOTAS, EXPEDIENTES, HACEN ATENCIÓN AL PÚBLICO, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ETC. ESTOS EMPLEADOS TIENEN QUE TENER POR

LO MENOS EL TÍTULO DEL SECUNDARIO COMPLETO Y TIENEN QUE SABER COMPUTACIÓN.

4) AGRUPAMIENTO TÉCNICO: EN ESTE AGRUPAMIENTO ESTÁN LOS QUE SABEN HACER TAREAS ESPECIALES, CON MÉTODOS Y SISTEMAS ESPECIALES. ESTOS EMPLEADOS TÉCNICOS DEBEN TENER POR LO MENOS **TÍTULO TÉCNICO O TÍTULO SUPERIOR DE HASTA TRES (3) AÑOS DE ESTUDIO.**

5) AGRUPAMIENTO PROFESIONAL: EN ESTE AGRUPAMIENTO ESTÁN LOS QUE **TIENEN TÍTULOS DE CUATRO (4) AÑOS DE ESTUDIO O MÁS,** UNIVERSITARIOS O NO UNIVERSITARIOS.

PROMOCIONES (CÓMO PASAR DE UNA CATEGORÍA A OTRA MÁS ALTA)

ARTÍCULO 10.- REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LAS PROMOCIONES. PARA PASAR A UNA CATEGORIA MÁS ALTA EL EMPLEADO DEBE TENER:

- PERMANECER VARIOS AÑOS EN LA CATEGORÍA ANTERIOR, A VECES NECESITA TENER CUATRO (4) AÑOS, A VECES CINCO (5) Ó SEIS (6) AÑOS DE PERMANENCIA, SEGÚN LA CATEGORÍA.
- TENER CAPACITACIÓN RELACIONADA CON SU TRABAJO.
- SER BUEN TRABAJADOR Y EFICIENTE.
- A LO MEJOR LE PIDEN QUE HAGA UNA PRUEBA.
- SI UN EMPLEADO CUMPLE CON LAS CONDICIONES, PERO SE QUEDA EN SU CATEGORÍA, COBRARÁ UN POCO MÁS DE DINERO JUNTO CON SU SUELDO. SE LLAMA “ADICIONAL POR PERMANENCIA EN LA CATEGORÍA”.

CAP. VI CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

ARTÍCULO 13.- CONDICIONES PARA CAMBIAR DE AGRUPAMIENTO. SI UN EMPLEADO QUIERE CAMBIAR DE AGRUPAMIENTO:

- TIENE QUE SER DE PLANTA PERMANENTE.
- TAMBIÉN TIENE QUE TENER POR LO MENOS TRES (3) AÑOS EN SU TRABAJO.
- TIENE QUE EXISTIR EL CARGO QUE DESEA TENER, Y ESE CARGO TIENE QUE ESTAR DESOCUPADO.
- SI CONSIGUE CAMBIAR DE AGRUPAMIENTO, ENTRARÁ EN LA CATEGORÍA MÁS BAJA, O EN LA CATEGORÍA QUE YA TENÍA (LO QUE SEA MÁS ALTO).

ARTÍCULO 14.- COBERTURA POR TRAMOS.

I) PERSONAL DE EJECUCIÓN: PARA OCUPAR LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN, SE LLAMARÁ A **CONCURSO ABIERTO DE TÍTULOS, ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN**. EL **CONCURSO ABIERTO** ES CUANDO SE PUEDEN ANOTAR PERSONAS QUE NO TRABAJAN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GENTE “DE AFUERA”.

II) PERSONAL SUPERIOR: PARA OCUPAR LOS CARGOS DE JEFES (JEFES DE SECCIÓN, JEFES DE DIVISIÓN Y JEFES DE DEPARTAMENTO), SE LLAMARÁ A **CONCURSO CERRADO DE TÍTULOS, ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN**. **CONCURSO CERRADO** ES CUANDO SOLAMENTE SE PUEDEN ANOTAR LOS QUE YA SON EMPLEADOS DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL. NO PUEDEN ANOTARSE PERSONAS “DE AFUERA”. ADEMÁS, PARA ENTRAR A ESOS CARGOS, LAS PERSONAS TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS LOS DEMÁS REQUISITOS QUE SE PIDEN EN LAS OTRAS LEYES.

ARTÍCULO 24. LA CAPACITACIÓN **ES UN DERECHO Y ES TAMBIÉN UNA OBLIGACIÓN** DE TODAS LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL.

EL ESTADO TIENE QUE ANIMARLOS PARA QUE ESTUDIEN.

TAMBIÉN TIENE QUE FACILITARLES QUE ESTUDIEN, SOBRE TODO CUANDO EL EMPLEADO TIENE QUE CAPACITARSE PARA PODER SUBIR DE CATEGORÍA.

LEY 5.350. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (T.O. LEY 6.658)

ACCESO AL EXPEDIENTE

ARTÍCULO 14.- SI ALGUIEN QUIERE VER SU TRAMITE, PUEDE PEDIRLO EN CUALQUIER MOMENTO. NO HACE FALTA QUE ESPERE HASTA EL FINAL DEL TRÁMITE.

UNIFICACIÓN DE TRÁMITES

ARTÍCULO 42.- SE PUEDEN UNIFICAR VARIOS TRÁMITES PARA QUE VAYAN MÁS RÁPIDO. ESO SE

PUEDE HACER SI TIENEN EL MISMO TEMA, Y QUE PUEDAN RESPONDERSE AL MISMO TIEMPO.

CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 54.- CUANDO EL TRÁMITE YA TIENE UNA RESPUESTA, ESA RESPUESTA DEBE ESTAR ESCRITA EN FORMA MUY CLARA.

TIENEN QUE DECIR DE QUÉ TEMA ERA EL TRÁMITE, ASÍ COMO ESTÁ ESCRITO EN LA PRIMERA HOJA.

TIENE QUE MOSTRAR EL NÚMERO QUE APARECE EN LA PRIMERA HOJA (CARÁTULA).

ESA NOTA DE RESPUESTA DEBE MANDARSE A LA DIRECCIÓN QUE ANOTÓ EL CIUDADANO QUE HIZO EL PEDIDO O EL RECLAMO.

MODO DE CONTAR LOS PLAZOS

ARTÍCULO 61.- CUANDO SE CUENTAN LOS DÍAS PARA RESPONDER UNA NOTA, O TERMINAR UN TRÁMITE, SIEMPRE SE CUENTAN POR DÍAS HÁBILES, A MENOS QUE SE HAGA UNA ORDEN LEGAL QUE DIGA OTRA COSA.

PLAZOS MÁXIMOS PARA CUMPLIR ACTOS DE PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 67.- SI EN UN TRAMITE NO ESTÁ ESCRITO CUÁNTOS DÍAS PUEDEN ESPERARSE PARA UNA RESPUESTA, LOS TIEMPOS DE ESPERA ESTÁN ESCRITOS EN ESTA LEY. **POR EJEMPLO:**

- PARA PASAR DE UNA OFICINA A OTRA: DOS (2) DÍAS;
- **PARA NOTIFICACIONES: TRES (3) DÍAS;**
- PARA INFORMES NO TÉCNICOS: CINCO (5) DÍAS;
- PARA INFORMES TÉCNICOS: DIEZ (10) DÍAS. PUEDEN SER MÁS DÍAS SI EL TÉCNICO TIENE QUE IR FUERA DE SU LUGAR DE TRABAJO. HASTA TREINTA (30) DÍAS;
- **PARA DECISIONES DEFINITIVAS, SOBRE PETICIONES EN GENERAL DE LOS INTERESADOS: CIENTO VEINTE (120) DÍAS;**

Artículo 100.- ¿DESDE CUÁNDO SE APLICAN LAS RESPUESTAS O LAS ÓRDENES QUE SE DAN EN UN TRÁMITE?

CUANDO HAY QUE OBEDECER O APLICAR LO QUE SE RESOLVIÓ EN UN TRÁMITE, SE DEBE HACER SIN ESPERAR NINGÚN DÍA.

LA FECHA DE LA RESPUESTA ES LA FECHA EN QUE SE ESCRIBE LA NOTIFICACIÓN.

Artículo 118.- SI UN EXPEDIENTE SE PIERDE POR CULPA DE UN EMPLEADO, POR DISTRAÍDO O PORQUE LO HIZO A PROPÓSITO, SE INICIARÁ UN SUMARIO, Y SI ES NECESARIO, SE PONDRÁN SANCIONES (CASTIGOS).

LEY 8.835. CARTA DEL CIUDADANO.

ARTÍCULO 1.- ¿PARA QUÉ ES ESTA LEY?

A) PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN TODOS LOS DERECHOS Y GARANTÍAS.

B) PARA QUE EL ESTADO TRABAJE DE LA MEJOR FORMA, TRATANDO BIEN A LA GENTE, CON BUENOS RESULTADOS Y EN FORMA SERVICIAL.

C) PARA QUE LA GENTE PUEDA CONTROLAR Y PARTICIPAR DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO. PARA QUE TODOS PUEDAN VER CÓMO SE HACEN LAS COSAS Y TENER INFORMACIÓN TODAS LAS VECES QUE LO PIDAN.

D) PARA QUE LOS SERVICIOS SEAN CADA VEZ MEJORES.

ARTÍCULO 4.- TODAS LAS PERSONAS EN LA PROVINCIA TIENEN DERECHO A:

- DERECHO A RECIBIR SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD, QUE SIRVAN PARA SATISFACER SUS NECESIDADES .

- **DERECHO A QUE CADA TRÁMITE QUE SE HAGA TENGA UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO (STICKER).**

- DERECHO A QUEJARSE.

- DERECHO A OPINAR SOBRE LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ. PUEDE HACERLO SIN DECIR SU NOMBRE.

**RESOLUCION 137/12 DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y GESTION PÚBLICA.
DEFINICIÓN DE CARPETA Y JUNTAS MÉDICAS
1. CARPETA MÉDICA**

CUANDO UN EMPLEADO SE ENFERMÓ O TUVO UN ACCIDENTE (ACCIDENTE NO LABORAL), ABRE UNA “**CARPETA MÉDICA**”. LA CARPETA MÉDICA ES LA FORMA QUE TIENE UN EMPLEADO PARA JUSTIFICAR LOS DÍAS QUE TIENE QUE FALTAR, SIN QUE LE DESCUENTEN DEL SUELDO. ESTO ES CUANDO LA ENFERMEDAD ES CORTA, CUANDO EN POCOS DÍAS EL EMPLEADO YA ESTÁ SANO Y TRABAJANDO DE NUEVO.

2. JUNTA MÉDICA

CUANDO EL EMPLEADO SE ENFERMA DE ALGO QUE LLEVA UN TRATAMIENTO MUY LARGO, Y TIENE QUE FALTAR MUCHOS DÍAS, ENTONCES LA LICENCIA SE LA DA UNA “**JUNTA MÉDICA**”. LA JUNTA MÉDICA ES UN GRUPO DE VARIOS MÉDICOS.

¿CUÁNDO LA LICENCIA POR ENFERMEDAD LA DA UNA JUNTA MÉDICA?

i CUANDO ES UNA ENFERMEDAD MENTAL, PSIQUIÁTRICA, Y EL MÉDICO DOMICILIARIO NO ES ESPECIALISTA.

ii CUANDO EL CERTIFICADO MÉDICO ES DUDOSO, O QUE LA ENFERMEDAD ES DUDOSA. EL MÉDICO QUE VA AL DOMICILIO SE QUEDA CON DUDAS.

iii CUANDO LA CARPETA MÉDICA ES DE MÁS DE 15 DÍAS DE REPOSO.

iv CUANDO EL EMPLEADO PRESENTA VARIAS CARPETAS MÉDICAS CORTAS EN POCO TIEMPO.

II. MODO DE DAR UNA CARPETA MÉDICA

EL EMPLEADO QUE SE SIENTE ENFERMO DEBE:

- PEDIR LA APERTURA DE LA CARPETA MÉDICA. ENTONCES LE DAN UN NÚMERO QUE SE LLAMA “**NÚMERO DE INCIDENTE**”.
- DESPUÉS TIENE QUE QUEDARSE EN SU CASA Y ESPERAR AL **MÉDICO QUE HACE CONTROL EN SU DOMICILIO**. ESE MÉDICO LE DA UN CERTIFICADO DONDE DICE CUÁNTOS DÍAS DE REPOSO TIENE QUE HACER EL EMPLEADO.
- DESPUÉS QUE PASÓ LA ENFERMEDAD Y EL EMPLEADO VUELVE AL TRABAJO, TIENE QUE **LLEVAR ESE CERTIFICADO A LA OFICINA DE PERSONAL DEL LUGAR DONDE TRABAJA**.

CLASES DE CARPETAS MÉDICAS Y JUNTAS MÉDICAS. HAY DOS CLASES DE CARPETAS MÉDICAS

- I. CUANDO ES EL MISMO EMPLEADO EL QUE SE ENFERMA. ES POR **ENFERMEDAD PROPIA**.
- II. CUANDO ES POR LA **ENFERMEDAD DE UN FAMILIAR** AL QUE TIENE QUE CUIDAR. POR EJEMPLO EL ESPOSO, LA ESPOSA O LOS HIJOS. TAMBIÉN PUEDE SER CUALQUIER OTRO FAMILIAR QUE VIVA CON ÉL Y QUE NECESITE QUE EL EMPLEADO LO CUIDE.

¿POR CUÁLES MEDIOS SE DEBE PEDIR CARPETA MÉDICA?

LAS CARPETAS MÉDICAS PUEDEN SER PEDIDAS DE DOS FORMAS:

* TELEFÓNICAMENTE AL **0800-888-7326**, EN EL HORARIO DE 8:00 A 16:00 TODOS LOS DÍAS HÁBILES.

* VÍA WEB www.cba.gov.ar (ACCESO DIRECTO SOLICITUD DE CARPETA MÉDICA), LAS 24 HORAS DEL DÍA, TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA.

TIEMPOS PARA PEDIR CARPETA MÉDICA (PLAZOS)
CUANDO EL EMPLEADO SE SIENTE ENFERMO Y DECIDE FALTAR, DEBE AVISAR A DOS LUGARES: AL LUGAR DE TRABAJO Y AL SERVICIO DE MEDICINA LABORAL.

¿Y CUÁNDO DEBE HACERLO? **ANTES DE QUE PASEN DOS (2) HORAS DESDE QUE COMIENZA SU HORARIO DE TRABAJO.**

CONTROL DOMICILIARIO / HOSPITALARIO

EL EMPLEADO QUE PIDIÓ CARPETA MÉDICA DEBERÁ ESPERAR LA VISITA DEL MÉDICO DE CONTROL EN SU DOMICILIO.

- EL MÉDICO PUEDE VISITARLO EN LAS PRIMERAS 24 HORAS SI AL EMPLEADO LE DIERON UN DÍA DE REPOSO.

- O EL MÉDICO PUEDE VISITARLO EN LAS PRIMERAS 48 HORAS SI LE DIERON MÁS DE UN DÍA DE REPOSO.

SI ESTÁ INTERNADO, EL MÉDICO DE CONTROL PUEDE VISITARLO EN LA CLÍNICA.

EL MÉDICO DEL SERVICIO EXAMINARÁ AL EMPLEADO Y LE ENTREGARÁ **EL CERTIFICADO MÉDICO**, DONDE ESCRIBIRÁ SU CASO, (EN NÚMEROS Y LETRAS), LOS DÍAS DE REPOSO NECESARIOS Y LA LEY QUE CORRESPONDE A ESE CASO.

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

**SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
(S.U.A.C.)**

EL S.U.A.C. ES EL SISTEMA INFORMÁTICO COMÚN A TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL (MESAS DE ENTRADAS) QUE SE UTILIZA PARA EL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES, ASEGURANDO A CADA CIUDADANO EL DERECHO A LA **IDENTIFICACIÓN NUMÉRICA DE TODO TRÁMITE QUE SE INICIE**. LEY 8835 (CARTA DEL CIUDADANO) ART. 4º INC. A (PÁGINA 3 DEL MANUAL S.U.M.E. EN EL S.U.A.C.)

**SISTEMA UNIFICADO DE MESAS DE ENTRADAS
(S.U.M.E.)**

EL SISTEMA UNIFICADO DE MESA DE ENTRADAS COMPRENDE EL CONJUNTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS, UNIDADES DE ORGANIZACIÓN, FORMULARIOS E INSTRUCCIONES **PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRACIÓN, CARATULACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**. DECRETO 6700/84 (PÁGINA 3 DEL MANUAL S.U.M.E. EN EL S.U.A.C.)

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LAS **MESAS DE ENTRADA**?

LAS FUNCIONES BÁSICAS DE TODAS LAS MESAS DE ENTRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL SON:

- 1 RECIBIR TODOS LOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS DE CADA REPARTICIÓN.
- 2 PONERLE CARÁTULA A LOS TRÁMITES, REGISTRARLOS (ANOTARLOS) Y REPARTIR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIONES EN LAS OFICINAS QUE CORRESPONDEN.
- 3 REGISTRAR (ANOTAR POR ORDEN) EL MOVIMIENTO DE ESCRITOS QUE ENTRAN CADA DÍA.
- 4 ATENDER Y DAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE EL MOVIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTARON.
- 5 LLEVAR EL ARCHIVO EN ORDEN, SIGUIENDO EL REGLAMENTO DE CADA ÁREA.
- 6 LLEVAR Y ENTREGAR LAS NOTIFICACIONES Y CITACIONES QUE LE MANDAN LO JEFES.
- 7 RECIBIR, ANOTAR Y REPARTIR LAS CARTAS QUE LLEGAN PARA LAS OFICINAS (CORRESPONDENCIA).
- 8 DILIGENCIAR OFICIOS JUDICIALES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE RECEPCIÓN ART. 28 LEY 5350 (PÁG. 23 DEL MANUAL S.U.M.E. EN EL S.U.A.C.)

CUANDO UN CIUDADANO TIENE QUE PRESENTAR NOTAS, PEDIDOS, DOCUMENTOS O RECLAMOS, ESOS ESCRITOS TIENEN QUE TENER:

- _ DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)

- _ DOMICILIO REAL (DONDE ESTÁ SU CASA)
- _ DOMICILIO ESPECIAL (DONDE VA A ESTAR)
- _ PETICIÓN. QUÉ ESTÁ PIDIENDO, EN FORMA CLARA.
- _ APELLIDO Y NOMBRES
- _ FIRMA DEL INTERESADO

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

NÚMERO DE CONTROL INTERNO. (STICKER)

TODOS LOS TRÁMITES TIENEN QUE TENER UN **NÚMERO DE CONTROL INTERNO (ES LO QUE SE LLAMA EL STICKER)**. ESE NÚMERO SIRVE PARA NO CONFUNDIR UN TRÁMITE CON OTRO, Y PARA ENCONTRARLO RÁPIDAMENTE CUANDO SE LO BUSCA.

EL TRÁMITE EMPIEZA CON UNA SIMPLE “**NOTA**”, DONDE EL CIUDADANO DICE LO QUE NECESITA, CLARAMENTE, PONIENDO SU DNI Y SU FIRMA. . HAY ALGUNOS PEDIDOS QUE SE CONVIERTEN EN **EXPEDIENTES**. OTRAS NOTAS QUEDAN COMO UN **SIMPLE TRÁMITE**. ESO LO HACE EL EMPLEADO PARA MANDAR EL PEDIDO A LA OFICINA QUE SE VA A ENCARGAR DE SOLUCIONAR EL TEMA.

ACCIDENTES DE TRABAJO

UN ACCIDENTE DE TRABAJO ES DIFERENTE DE UNA ENFERMEDAD.

ENFERMEDAD ES UNA GRIPE, UNA HEPATITIS O UN DOLOR DE LA RODILLA POR ARTRITIS, POR EJEMPLO.

ACCIDENTE DE TRABAJO ES UNA CAÍDA EN LOS PASILLOS DEL MINISTERIO, UN MUEBLE QUE SE NOS CAE SOBRE EL PIE, O UNA PUERTA QUE SE CERRÓ DE GOLPE Y NOS APLASTÓ UN DEDO, POR EJEMPLO.

TAMBIÉN PUEDE SER UN RESBALÓN EN LA VEREDA CUANDO VAMOS HACIA EL TRABAJO, O UN GOLPE PORQUE EL COLECTIVO FRENÓ BRUSCAMENTE, CUANDO REGRESAMOS A NUESTRA CASA DESPUÉS DEL TRABAJO.

¿DÓNDE PUEDE SUCEDER EL ACCIDENTE DE TRABAJO?

- EN EL LUGAR DE TRABAJO (EN LA OFICINA, EN LOS PASILLOS, EN EL ARCHIVO...)
- EN EL CAMINO AL TRABAJO O DESDE EL TRABAJO A TU CASA: SE LLAMA “**IN – ITINERE**” (EN LA CALLE, EN EL COLECTIVO, O EN EL AUTO)

¿QUÉ HACER CUANDO TUVIMOS UN ACCIDENTE? HAY QUE HACER UNA DENUNCIA.

- PRIMERO HAY QUE LLAMAR A: 0800 888 1848
- DESPUÉS (TENEMOS 2 DÍAS) HAY QUE PRESENTAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA EN LA OFICINA DE ACCIDENTES DE TRABAJO FIRMADA Y SELLADA POR EL JEFE DE PERSONAL DE LA REPARTICIÓN. □ LA DENUNCIA DEBE ENTREGARSE EN LAS

OFICINAS DE AVENIDA NORES MARTINEZ 2649.
BARRIO JARDÍN.

¿A QUÉ MÉDICO PODEMOS IR?
EN CÓRDOBA DEBEMOS IR A LA **CLÍNICA
ACONCAGUA RONDEAU 455 – NUEVA CÓRDOBA**. SE
NOS ATENDERÁ COMPLETAMENTE GRATIS.
TAMBIÉN TENDREMOS REMEDIOS GRATIS Y
TRATAMIENTO (FISIOTERAPIA POR EJEMPLO-
