



>>> Guía
**Nociones y herramientas básicas
para la Gestión de Recursos Humanos**

Índice

1. PALABRAS DEL DIRECTOR DE LA DGRH	3
2. CLASIFICACIÓN DE LA NORMATIVA.....	5
2.1 - NORMAS DE CARÁCTER GENERAL	5
2.2 - NORMAS ESPECÍFICAS	5
2.2.1 - Ingreso de las y los trabajadores.....	5
2.2.2 - Agrupamiento	7
2.2.2.1 - Administrativo.....	8
2.2.2.2 - Técnico	8
2.2.2.3 - Profesional	9
2.2.2.4 - Personal Obrero y Maestranza:.....	9
2.2.2.5 - Servicios Generales	10
2.2.2.6 - Técnico en Sistema de Computación de Datos (SCD):	10
2.2.3 - Adicionales.....	12
2.2.3.1 - Por repartición	13
2.2.3.2 - Por antigüedad	13
2.2.3.3 - Por permanencia en la categoría	14
2.2.3.4 - Por título	15
2.2.3.4.1 - Complemento por bonificación por título universitario.....	16
2.2.3.4.2 - Bonificación por responsabilidad profesional	17
2.2.3.5 - Por ámbito de sistema de computación de datos	17
2.2.3.6 - Por responsabilidad funcional.....	17
2.2.3.7 - Por fallo de caja	19
2.2.3.8 - Asignación Familiar	19
2.2.4 - Asistencia y horario	20
2.2.4.1 - Asistencia.....	20
2.2.4.2 - Horario.....	21
2.2.4.2.1 - Horas particulares.....	21
2.2.4.2.2 - Permiso de salida especial media jornada	21
2.2.4.2.3 - Horas Extras	21
2.2.5 - Inasistencia	21
2.2.6 - Penas Disciplinarias.....	22
2.2.6.1 - Apercibimiento o Suspensión.....	22
2.2.6.2 - Cesantía	23
2.2.6.3 - Exoneración.....	23
2.2.6.4 - Aspectos vinculados.....	24
2.2.7 - Licencias.....	24

2.2.7.1 - Anual Ordinaria.....	25
2.2.7.2 - Por maternidad.....	26
2.2.7.3 - Por adopción.....	27
2.2.7.4 - Por duelo.....	27
2.2.7.5 - Por Matrimonio.....	27
2.2.7.6 - Por Estudio.....	28
2.2.7.7 - Por estudio o investigación científica, técnica o cultural.....	29
2.2.7.8 - Por actividad deportiva no rentada.....	29
2.2.7.9 - Por donación de sangre.....	29
2.2.7.10 - Para uso particular.....	29
2.2.7.11 - Por nacimiento y casamiento de hijos.....	30
2.2.7.12 - Licencia gremial.....	30
2.2.7.13 - Por enfermedad de corto tratamiento.....	31
2.2.7.14 - Por enfermedad de tratamiento prolongado.....	32
2.2.7.15 - Por cuidado de familiar enfermo.....	32
2.2.7.16 - Franco compensatorio.....	33
2.2.7.17 - Licencia política.....	33
2.2.8 - Procedimientos contractuales.....	34
2.2.8.1 - Contrato de Obra.....	34
2.2.8.2 - Contrato de Servicio.....	35
2.2.9 - Adscripciones y transferencias.....	36
2.2.10 - Accidente de trabajo.....	37
2.2.11 - Baja de personal.....	38
2.2.11.1 - Causas.....	38
2.2.11.1.1 - Renuncia aceptada.....	38
2.2.11.1.2 - Cesantía o Exoneración.....	39
2.2.11.1.3 - Jubilación.....	39
2.2.11.1.4 - Fallecimiento.....	40
3. DIGESTO NORMATIVO.....	42
4. ACCESO A NORMATIVA.....	46

A las y los encargados de recursos humanos del Gobierno de Entre Ríos:

La presente guía es producto del arduo trabajo de cada uno de los departamentos de la Dirección General de Recursos Humanos, dirección que he tenido la responsabilidad de llevar adelante en los años precedentes, buscando aplicar e interpretar la normativa de manera equilibrada y de forma tal que se garanticen los derechos de las personas que trabajan en la administración pública, aportando a la transparencia de los procesos administrativos del Estado Provincial.

En ese marco, la intención de este documento es generar un puente institucional y de conocimiento entre esta dirección, en su rol rector de políticas de recursos humanos, y las áreas vinculadas a los recursos humanos de cada organismo, con el fin de unificar criterios de gestión pública en esta materia.

Es por ello que con el objeto de poner en valor y aportar a la profesionalización de la función pública, hemos elaborado esta guía destinada a las y los encargados de recursos humanos, dado que pueden ser importantes agentes de cambio en cada una de las reparticiones, siendo claves tanto para la generación de entornos óptimos de trabajo y la garantía del ejercicio de los derechos de las y los trabajadores, como para el cumplimiento de la normativa en los procedimientos administrativos.

3

La guía reúne normas y herramientas básicas para la gestión de los recursos humanos y/o del personal de la administración pública provincial, constituida por una primera parte en la cual se categorizan y describen de forma sintética las normas de uso general y habitual, y una segunda en la que se incluye un digesto de fácil acceso y consulta sobre temas específicos relacionados a los distintos procedimientos administrativos que forman parte de la vida laboral de la o el trabajador.

Agradeciendo a cada uno de los miembros de la Dirección General de Recursos Humanos que han participado con su experiencia en la elaboración de este documento, lo presentamos con la esperanza de generar en ustedes el compromiso de gestionar y acompañar a las personas que trabajan en la administración pública provincial bajo su responsabilidad, entendiendo nuestro rol no sólo como articuladores técnicos entre las situaciones individuales y el Estado, sino también como agentes que pueden contribuir diariamente a garantizar el

ejercicio de los derechos laborales, el acceso a la información y a la democratización del conocimiento, aportando así a un mayor nivel de transparencia de los procedimientos administrativos.

Con respeto y admiración,



Rosario Román Jalil
Director General de Recursos Humanos
Gobierno de Entre Ríos

2. CLASIFICACIÓN DE LA NORMATIVA

2.1. Normas de carácter general

Contiene la normativa de carácter más amplio en el que se encuadra la regulación de los trabajadores y trabajadoras de la provincia de Entre Ríos.

Normativa:

- [Ley de Procedimientos Administrativos de Entre Ríos-Procedimiento Administrativo N° 7.060/83](#)
- [Marco de Regulación del Empleo Público de la Provincia de Entre Ríos - Ley N° 9.755/07](#)
- [Modificatoria de la Ley Marco de Regulación del Empleo Público \(Ley 9.755\) Ley N° 9.811/07](#)
- [Estatuto - Escalafón de la Administración Pública - Ley N° 5.344/73](#)

2.2. Normas específicas

Contiene las leyes y decretos que normalizan temas específicos de la gestión de personal como:

5

2.2.1. Ingreso de las y los trabajadores

Se describe la normativa, documentación y el procedimiento para el ingreso de las personas que trabajan en la Administración Pública Provincial.

Normativa:

- [Ley N° 9.755/07](#). Artículo 4. Define los requerimientos para el ingreso de trabajadores y trabajadoras a la Administración Pública Provincial.
- [Decreto N° 357/99 MGJE](#). Establece el régimen vinculado a las altas de trabajadores y trabajadoras en la Administración Pública Provincial.
- [Decreto 4131/02 M.H.](#) Artículo 2. Define los requerimientos para el ingreso de trabajadores y trabajadoras a la Administración Pública Provincial.

Formularios asociados: Documentos que se presentan al momento del ingreso de la o el agente.

- **Ficha de ingreso:** Declaración Jurada que deberá ser completada por toda persona que ingresa a trabajar a la Administración Pública Provincial y consta de tres partes:

Primera Parte:

- Datos personales. Se deberán consignar todos los datos de la o el agente. Para el caso de las agentes que estén casadas, se completará con el apellido de soltera.
- Preparación: se especificarán los estudios cursados y nivel. En el caso de que la persona no haya finalizado alguno de los estudios que se especifican (primario, secundario, universitario) se detallará el año completo alcanzado (sin adeudar materias). Se adjuntará fotocopia legalizada de los títulos obtenidos, tanto secundario, terciario y/o universitario.
- Otros antecedentes: deberá tacharse la opción que no corresponda (SÍ – NO) de las preguntas que se enumeran en la planilla.
- Programas sociales: se tendrá que completar en el renglón "Programa" con el nombre del programa que tiene o tuvo la persona designada y marcar en el casillero que corresponda según sea nacional, provincial o municipal.

6

Segunda Parte:

- Se deberá detallar cada uno de los ítems propuestos para cada uno de los miembros de la familia, sean convivientes o no.

Tercera Parte:

- La persona que ingresa a trabajar en la Administración Pública Provincial deberá detallar si ha tenido otro/s cargo/s con relación de dependencia de la provincia con anterioridad a la designación. Del mismo modo, deberá completar cada uno de los casilleros que se proponen especificando lugar donde trabajó, si fue una designación efectiva o transitoria, el o los períodos en los que prestó servicios, si realizó aportes jubilatorios y si fue cesanteado/a o exonerado/a. Se deberá especificar lo mismo que en el caso anterior, pero si ha prestado servicios en el Estado Nacional, en otras provincias o municipalidades, comercio, industria u otros ámbitos.

Por último, deberá indicar si retira sus aportes de la Caja de Jubilación de la Provincia, en caso afirmativo detallar en qué año y finalmente si reintegra los aportes en ese momento.

- **Régimen de Incompatibilidad:** Formulario que tiene carácter de Declaración Jurada, deberá ser completado por toda persona que ingresa a trabajar a la Administración Pública Provincial y ante cualquier modificación de cargo, horas cátedras o toma de nuevas.

En el mismo se deberá declarar horarios y lugar de prestación de servicios y luego presentar el formulario ante el área de Recursos Humanos y/o personal de la repartición a la que pertenece, siendo la autoridad responsable la encargada de remitirla a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) con su firma.

- **Comunicaciones de altas:** Este formulario se utiliza para informar todo movimiento de alta o de baja de cada uno de los y las agentes. Para el caso del alta la DGRH remitirá el formulario al organismo correspondiente, adjuntando original, duplicado y triplicado, consignando apellido y nombres, número de legajo, número y fecha de la norma legal de designación y lugar de servicio.

El juego completo debe ser devuelto a la DGRH, la que le otorgará a la trabajadora o trabajador un número de legajo que dejará registrado en el casillero pertinente. Además, se le asignará una carpeta para el legajo personal donde se irá archivando toda la documentación correspondiente que tenga relación con su carrera en la Administración Pública Provincial.

7

Posteriormente, se remitirá un ejemplar de la comunicación de alta a la Dirección de Administración Jurisdiccional, la que conforme a lo establecido en el Decreto N° 357/99 y Decreto N° 4131/02 liquidará los correspondientes haberes. Otro ejemplar volverá a la repartición donde se produjo la designación para su notificación y archivo, y el tercero se archivará en el legajo personal obrante en la DGRH.

2.2.2. Agrupamiento

Es el conjunto de categorías y/o niveles, divididos en tramos, caracterizado por las funciones que se les asigna a los trabajadores y trabajadoras.

Normativa:

- [Ley N° 9.755/07](#). Artículo 17 al Artículo 33: Describe el agrupamiento para el Escalafón General: a) Conducción; b) Profesional; c) Administrativo y Técnico; d) Servicios Auxiliares.

- [Ley N° 5.344/73](#). Artículo 122 al 145. Las personas que trabajan enmarcadas en este escalafón revistarán según la naturaleza de sus funciones, en algunos de los siguientes agrupamientos.

2.2.2.1. Administrativo

Agentes que desempeñan tareas principales de ejecución y fiscalización, tareas administrativas principales, complementarias, auxiliares o elementales.

Tramos:

- Personal Ejecución: Agentes que desempeñan funciones administrativas y especializadas, principales, complementarias, auxiliares o elementales, en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en el tramo “supervisión”.
- Personal Supervisión: Agentes que desempeñen funciones de fiscalización o inspección de leyes, decretos u ordenanzas o que cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas a las personas que trabajan bajo la carátula de este agrupamiento.

8

2.2.2.2. Técnico

Revistará en este agrupamiento la o el agente con título, habilitación o certificación de nivel medio de enseñanza, expedido por una autoridad competente que acredite su condición de técnico/a o especialista en actividades operativas o creativas que requieran conocimientos y aplicación de disciplinas científicas o artísticas, que cumplan funciones o realicen tareas acordes con la especialidad adquirida, no comprendidas en otros agrupamientos.

Tramos:

- Técnico A: Incluye a las personas con título, habilitación o certificación de autoridad competente con un ciclo no inferior a tres (3) años de estudios de nivel secundario de enseñanza, que cumplan funciones o realicen tareas de carácter técnico inherentes a sus respectivas especialidades y a aquellas que desempeñen funciones técnicas en especialidades que no existan en el país estudios sistemáticos.
- Técnico B: Incluye a los agentes con título, habilitación o certificación de autoridad competente, de nivel terciario de enseñanza en cursos menores de dos (2) años de estudios a graduados de nivel secundario que cumplan funciones o realicen tareas reservadas a sus respectivas especialidades.

2.2.2.3. Profesional

Revistará en este agrupamiento las personas que poseen título universitario o que se han graduado de nivel superior o equivalente, legalmente habilitado para ejercer su profesión y desempeñen funciones propias de su profesión, no comprendidos en otros agrupamientos.

Tramos:

- Profesional A: Incluye aquellas personas con títulos universitarios o de nivel terciario equivalente, cuyas carreras demanden un ciclo de estudios no menor a dos (2) años.
- Profesional B: Incluye a aquellas personas con títulos universitarios o de nivel terciario equivalente, cuyas carreras demanden un ciclo de estudios regulares mayor de dos (2) años y menor de cinco (5).
- Profesional C: Incluye a aquellas personas con títulos universitarios o de nivel terciario equivalente, cuyas carreras demanden un ciclo de cinco (5) años o más de estudios regulares.

9

2.2.2.4. Personal Obrero y Maestranza

Tramos:

- Oficios Generales: revistarán en este agrupamiento aquellas personas con específica capacitación empírica en artes u oficios, de niveles medios o básicos en la práctica de sus especialidades, que realicen tareas complementarias o auxiliares inherentes a ellas.
- Oficios Especializados: revistarán en este agrupamiento aquellas personas con específica capacitación empírica en artes u oficios, con pleno dominio de sus respectivas especialidades, que cumplan actividades operativas o creativas de índole principal en su profesión u oficio.

2.2.2.5. Servicios Generales

Revistarán en este agrupamiento aquellas personas que realicen tareas vinculadas a la atención personal de otros agentes o al público, vigilancia y limpieza.

Tramo:

- Personal de Servicio: incluye los agentes que realicen las tareas propias de este agrupamiento, con nivel básico de enseñanza y/o nivel de enseñanza Secundaria.

2.2.2.6. Técnico en sistema de computación de datos (SCD)

La Dirección General de Informática de la provincia es el área competente que definirá dentro de qué clase y nivel revista la o el agente, de acuerdo con las distintas especialidades (transcriptor, operador, programador, analista en sistemas) o según desempeñen tareas afines del agrupamiento.

Trámites Asociados:

Certificaciones Laborales: En el departamento Certificaciones y Antigüedades de la Dirección General de Recursos Humanos se realizan los trámites que a continuación se detallan.

- Certificación de Servicios: acredita la prestación de servicios en la Administración Pública Provincial, fechas de ingreso y egreso, repartición en donde se desempeña, situación de revista, antigüedad alcanzada y aportes al fondo de jubilación. Servicios prestados en el orden nacional, provincial y/o municipal reconocidos y datos que se consideren relevantes y/o sean requeridos por parte del interesado.
- Reconocimiento de Servicios: El cómputo total de la antigüedad de los agentes públicos, se realiza sobre la base de los servicios no simultáneos prestados en el ámbito estatal nacional, provincial y/o municipal, conforme lo dispuesto por decreto N° 4.693/77 y demás normas legales vigentes al respecto.

10

Datos importantes para Reconocimiento de Servicios:

El certificado de servicios tiene que presentarse en formato original o fotocopia debidamente autenticada y contener los siguientes datos:

- Nombre de la repartición donde fueron prestados los servicios.
- Fecha exacta de ingreso y egreso (día-mes-año).
- Situación de revista por todo el período (planta permanente, contratación de obra o servicios, suplencia).
- Antigüedad reconocida.
- Uso de licencia sin goce de haberes (en caso de existir).
- Período por el cual se le efectuaron aportes al fondo de jubilación o discriminar cada período con o sin aportes.
- Caja jubilatoria en la que fueron depositados los aportes.
- Motivo de cese (despido, renuncia, jubilación, cesantía).
- Si al momento de la desvinculación laboral percibió o no indemnización. En caso afirmativo mencionar la base de cálculo para su abono.

Para la solicitud y entrega de trámites del departamento Certificaciones:

- **Desde la ciudad de Paraná:** Las notas deberán presentarse en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos. La entrega del certificado se efectuará en la Mesa de Entradas de la Dirección a la persona interesada o a la apoderada con acreditación fehaciente.
- **Desde cualquier localidad de la provincia:** Se podrá solicitar mediante Carta Documento, la que deberá contener los datos que se requieren en el formulario o remitir nota con firma autenticada por autoridad competente (Policía de Entre Ríos, Juez de Paz, Escribano Público, etc.) o certificada por la autoridad del organismo en el que se desempeña. También lo podrá hacer el o la abogada apoderada mediante nota acreditando el poder del mandante (Poder original o en su defecto copia certificada). La entrega se realizará mediante correo postal en el domicilio referenciado en la Carta Documento o Nota.

Solicitud Pago de Título: Normativa Decreto N° 65/15 MEHF - Decreto N° 2480/07 MEHF:

11

Descripción general del proceso: Solicitud de bonificación por títulos para trabajadores/as del escalafón general. Requiere copia del título o copia de constancia del título en trámite con analítico de las materias aprobadas. Las copias deben venir legalizadas o en su defecto hacer presente los originales ante la autoridad encargada del área de Recursos Humanos y/o de Personal.	
1)	Persona interesada: Presentación: La persona interesada que solicita el trámite presentará una nota y su título original ante la autoridad encargada del área de Recursos Humanos y/o de Personal. Requerimientos: Copia legalizada del título o copia de constancia del título en trámite con copia del analítico de las materias aprobadas.
2)	Área de RRHH y/o de Personal: El área de Recursos Humanos y/o de Personal inicia un nuevo expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes. Adjunta una nota de solicitud a la autoridad competente y copia del título, la cual debe contener que es copia legalizada del título o copia de constancia del título en trámite con copia del analítico de las materias.

3)	Autoridad: La autoridad realiza una nota de elevación a la DGRH especificando las tareas que desempeña la persona.
4)	DGRH - Depto. de Registro y Legajos: Este departamento verifica que se cumplan todos los requisitos, realiza una nota de elevación al área contable y la adjunta al expediente, luego ejecuta el movimiento del expediente a la autoridad principal (director/a) de RRHH para la toma de conocimiento y firma de la nota de elevación al área contable.
5)	Área Contable- Liquidación y Pago: Esta área toma conocimiento de lo informado por la Dirección General de Recursos Humanos y procede a liquidar el monto correspondiente, generar el pago en el Sistema (en el caso que se trate de título secundario) y de realizar una nota de elevación a la Dirección General de Liquidaciones de la provincia para que liquide el monto correspondiente y se genere el pago (por títulos que no correspondan a título secundario).

2.2.3. Adicionales

Beneficios extras al sueldo básico de la trabajadora o trabajador.

2.2.3.1. Por Repartición – adicionales especiales

Normativa:

- [Decreto N° 5773/04 GOB](#): Reglamenta el derecho a la percepción de los adicionales especiales particulares otorgados.

La percepción íntegra de estos adicionales especiales particulares queda condicionada a la puntualidad, a la asistencia diaria y a la efectiva prestación de servicios.

Generarán una pérdida proporcional mensual según la siguiente escala:

- De 1 a 2 días: 20% de descuento.
- De 3 a 4 días: 50% de descuento.
- Más de 4 días: 100% de descuento

No son causales de pérdida del adicional las siguientes licencias:

- Anual ordinaria.
- Maternidad.
- Duelo de familiares directos, padres políticos y abuelos consanguíneos.
- Nacimiento de hijo o hija.
- Adopción.
- Donación de sangre.
- Amamantamiento.
- Permiso gremial de delegados/as.
- Actividad gremial.
- Enfermedad de largo tratamiento.
- Cuidado de familiar enfermo debidamente reconocida.
- Francos compensatorios.
- Accidente de trabajo debidamente reconocido.
- Estudio.
- Tres (3) horas de salidas particulares mensuales.
- Días particulares (uno por cuatrimestre).
- Dos llegadas tardes al mes que no superen los diez (10) minutos.

13

Las personas responsables de las áreas de Recursos Humanos de cada repartición serán las encargadas de informar a las Direcciones de Administración (DA) correspondientes respecto de las inasistencias producidas en el mes calendario inmediato anterior al mes que se liquida.

- [Decreto N° 1874/50](#). Artículo 5. Establece las sanciones por impuntualidad, una de las causales de disminución del adicional especial particular que percibe el agente.
- [Decreto N° 6154/03 GOB](#). Regula los adicionales especiales particulares del Ministerio de Planeamiento, Infraestructura y Servicios (MPIyS).

2.2.3.2. Por Antigüedad

Bonificación económica de acuerdo a la antigüedad reconocida de la o el agente.

Normativa:

- [Ley N° 5977/77](#). Artículo 4° Inc.1. Establece el adicional por antigüedad.
- [Ley N° 5977/77](#). Punto I del Anexo VI: las personas que trabajen enmarcadas en este escalafón general percibe por cada año de servicio una suma equivalente a un porcentaje de la asignación de la categoría de revista más un monto fijo.

- [Decreto N° 4808/85 MHEOP](#). Este adicional es remunerativo, no bonificable y se toma como base del porcentual por antigüedad la asignación de la categoría de revista, según la siguiente escala:

Tabla 1

Años	Porcentaje
1 a 4 años	10 %
5 a 9 años	22 %
10 a 14 años	42 %
15 a 19 años	72 %
20 a 24 años	90 %
25 años en adelante	100 %

14

Aspectos Vinculados: Ver apartado 2.2.2. Agrupamiento – Trámites Asociados- Certificaciones Laborales.

2.2.3.3. Por permanencia en la categoría

Adicional que la o el agente percibe por permanencia en la categoría.

Normativa:

- [Ley N° 5977/77](#). Artículo 4 Inc.1. Establece el adicional por permanencia en la categoría.
- [Ley N° 5977/77](#). Punto III del Anexo VI. Establece el monto por la permanencia en la categoría para los y las agentes del escalafón general de cualquier agrupamiento.
- Decreto N° 3228/77 ME. Al cumplir dos (2) años de revista en la misma categoría, el o la trabajadora comenzará a percibir este adicional que consiste en aplicar un porcentual sobre la diferencia entre la asignación de la categoría en que revista y la inmediata superior, siempre que el porcentaje no sea menor que la diferencia que existe entre la categoría inmediata inferior, según el siguiente detalle:
 - 2 años de permanencia en una misma categoría: 10%
 - 4 años de permanencia en una misma categoría: 25%

- 6 años de permanencia en una misma categoría: 45%
- 8 años de permanencia en una misma categoría: 70%

Para la categoría 1 se toma como base de liquidación el 15% de dicha categoría, siempre que el porcentaje no sea menor que la diferencia que existe entre la categoría 1 y la 2.

2.2.3.4. Por título

Bonificación por el título de la o el agente (secundario, terciario y universitario).

Normativa:

- [Ley N° 5977/77](#). Artículo 4 Inc. 2. Establece el adicional por responsabilidad profesional.
- [Ley N° 5977/77](#). Punto II del Anexo VI. Las y los trabajadores comprendidos en el agrupamiento profesional percibirán el adicional de acuerdo a un porcentaje de la categoría según el título que posee, de acuerdo a la al Decreto N° 65/15 MEHF que establece la bonificación de acuerdo a una clasificación del título de la tabla 2:

15

Tabla 2

Título
Universitario o estudios superiores que demanden cinco (5) o más años de estudios de nivel terciario.
Universitario o estudios superiores que demanden cuatro (4) o más años de estudios de nivel terciario.
Universitario o estudios superiores que demanden de uno (1) a tres (3) años de estudios de nivel terciario.
Secundario correspondientes a planes de estudios no inferiores a cinco (5) años.
Ciclo básico del secundario y títulos de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años.

Aspectos vinculados: Ver apartado 2.2.2. Agrupamiento – Trámites Asociados – Solicitud de Pago de Título.

2.2.3.4.1. Complemento por Bonificación por Título Universitario

Establece el complemento bonificación por título universitario de validez nacional del escalafón general.

Normativa:

- [Decreto N° 2480/07 MEHF](#). Establece el complemento bonificación por título universitario de validez nacional del escalafón general. Se liquida por código separado y junto con el adicional por Título o por Responsabilidad Profesional, para el Escalafón General y para los Escalafones regulados por las Leyes N° 5.654 y 5.797.
- [Decreto N° 4350/07 MEHF](#). Artículo 1. Establece que lo percibirán los agentes de Planta Permanente de la administración que acrediten haber obtenido título de grado universitario de validez nacional en carreras registradas en la base de datos de los títulos oficiales autorizados por la Secretaría de Políticas Universitarias dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.

Tabla 3

16

Título	Porcentaje
Universitario o estudios superiores que demanden cinco (5) o más años de estudios de nivel terciario.	40 % sobre la suma de los códigos 01 y 05 de la categoría 4.
Universitario o estudios superiores que demanden cuatro (4) o más años de estudios de nivel terciario.	30 % sobre la suma de los códigos 01 y 05 de la categoría 4.
Universitario o estudios superiores que demanden de uno (1) a tres (3) años de estudios de nivel terciario.	20 % sobre la suma de los códigos 01 y 05 de la categoría 4.
Secundario correspondientes a planes de estudios no inferiores a cinco (5) años.	20 % sobre la suma de los códigos 01 y 05 de la categoría 6.
Ciclo básico del secundario y títulos de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años.	20 % sobre la suma de los códigos 01 y 05 de la categoría 6.

2.2.3.4.2. Bonificación por Responsabilidad Profesional

Bonificación que perciben las y los agentes que realizan tareas acordes al título.

Normativa:

- [Ley N° 5977/77](#). Artículo 4. Inc. 7. Establece el adicional por responsabilidad profesional.
- [Ley N° 5977/77](#). Punto V del Anexo VI. Establece la suma que se percibirá en concepto de Responsabilidad Profesional.
- Decreto N° 747/11 MEHF. Artículo 7. Modifica el porcentaje para el cálculo de la bonificación de la responsabilidad profesional del trabajador o trabajadora si la tuviera.

2.2.3.5. Por ámbito de sistema de computación de datos

Adicional que se desempeñan en áreas de sistemas.

Normativa:

- [Ley N° 5977/77](#). Artículo 4. Inc. 7. Establece el adicional por ámbito de sistema de computación de datos.
- [Ley N° 5977/77](#). Punto V del Anexo VI. Las personas que desempeñan función en el ámbito de Sistema de Computación de Datos percibirán esta bonificación.

17

2.2.3.6. Por Responsabilidad Funcional

Aquellas personas que trabajan en planta permanente y se encuentran en el escalafón general, que tengan asignada una jefatura de departamento o de división.

Normativa:

- [Decreto N° 4458/90 MGJEOSP](#). Anexo I – Punto G1 y G2: este adicional es remunerativo y bonificable y se otorgará al personal de planta permanente del escalafón general, que tenga asignada mediante norma legal funciones previstas en los reglamentos orgánicos.
- [Decreto N° 2426/04 GOB](#). Desde junio de 2004 los porcentajes a abonar son los siguientes:
 - Jefe/a de Departamento o Área: 30% de la categoría 1 – Escalafón General.

- Jefe/a de División o Responsable de Actividades: 25% de la categoría 2 – Escalafón General.

Las trabajadoras y/o trabajadores que perciben este Adicional no pueden realizar servicios extraordinarios.

- [Decreto N°7.376/08 GOB.](#) Asignación de funciones con carácter transitorio: Las funciones otorgadas con posterioridad a la vigencia de la nueva Constitución Provincial se realizarán con carácter transitorio.
- [Decreto N° 5.384/03 GOB.](#) Procedimiento para reemplazo de Asignación de Funciones.
- La asignación de reemplazos transitorios deberá disponerse por Resolución Ministerial previo a la efectiva prestación del servicio.
- El reemplazante sólo adicionará a su haber el Adicional por Responsabilidad Funcional (no así la diferencia de categoría).
- Período mínimo de quince (15) días y máximo de noventa (90) días corridos. La continuidad del reemplazo sólo podrá ser autorizada por la autoridad de nombramiento.
- Sólo se reemplazará a jefes o jefas de departamento o área cuando sea imprescindible cubrir las funciones de la persona titular.
- Las jefaturas de menor nivel sólo serán reemplazadas cuando no tengan jefe/a superior inmediato y/o posea firma conjunta de otro agente o manejo de fondos.
- La función a reemplazar debe estar prevista en el Reglamento Orgánico vigente.
- Los reemplazos en la Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, Dirección General de Rentas, Consejo Provincial del Menor y de la carrera de Enfermería en Hospitales y Centros de Salud dependientes de la Secretaría de Estado de Salud, podrán ser autorizados por un período de cinco (5) días como mínimo.
- El reemplazo de cargos simultáneos sólo será autorizado Decreto del Poder Ejecutivo y por el término mínimo de quince (15) días y máximo de noventa (90) días corridos.
- Cuando un trabajador o trabajadora del Escalafón General reemplace a un Personal Superior fuera de escalafón, tendrá derecho a percibir la diferencia de haberes existente entre su cargo y el del reemplazado.

Todo trámite de reemplazo deberá ser remitido a la DGRH, con la siguiente documentación:

- Copia del proyecto de resolución que lo autorice.
 - Informe de la Dirección de Administración Jurisdiccional sobre la efectiva percepción del adicional por parte de la persona reemplazada y su porcentaje, así como la existencia de presupuesto necesario para atender el pago del adicional a percibir por la trabajadora o trabajador.
 - Copia del Reglamento Orgánico vigente de la Repartición en la que revista la o el agente a reemplazar.
- [Decreto N° 1.733/08 GOB.](#) Modifica el plazo para reemplazar a Personal Superior Fuera de Escalafón.

2.2.3.7. Por Fallo de Caja

Adicional por desempeñar funciones de cajeros o similares.

Normativa:

- [Decreto N°3.238/77 ME.](#) Comprende a las y los trabajadores que desempeñan en forma permanente funciones de cajeros o similares. Se consideran comprendidos aquellos agentes que tengan manejo y/o custodia de valores monetarios, entendiéndose por tales aquellas tareas relativas a cobros, pagos o guarda en forma conjunta o indistinta. Se otorga mediante decreto del Poder Ejecutivo.
- Decreto N°5.359/87 MHEOP. Fija como monto a percibir el 15% de la asignación de la categoría del agente, siempre que no exceda el 25% de la asignación de la categoría 10.

2.2.3.8. Asignación Familiar

Salario que se percibe por familiares (hijas/os, esposo/a) de la o el agente:

- Formulario: Planilla de Declaración Jurada de familiares.

Normativa:

- [Ley N° 5.729/75.](#) Establece el marco de regulación para las asignaciones familiares que perciben las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial.

2.2.4. Asistencia y Horario

2.2.4.1. Asistencia

Registro de la asistencia de las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial.

Normativa:

- [Decreto N° 2.56/91 MGJE](#). Establece un ordenamiento del régimen de registro de asistencia de las trabajadoras y/o trabajadores que prestan servicios en la administración pública central, organismos descentralizados y entes autárquicos. Establece como sistema de control de entradas, salida y permanencia de los respectivos lugares de trabajo:
 - RELOJ en las dependencias que estén instalados.
 - LIBRO DE ASISTENCIA en las que no tengan instalado el reloj.

Todas las personas que trabajan en la Administración Pública Provincial y están comprendidas entre las categorías 1 a 10 y de todas las carreras, deben registrar hora de ingreso y egreso. El registro en la tarjeta reloj o en el libro de asistencia es una obligación personal, estando prohibido el registro por una persona distinta.

20

2.2.4.2. Horario

Jornada laboral para las trabajadoras y/o trabajadores del escalafón general de la Administración Pública Provincial.

Normativa:

- [Ley N° 9.747/06. Artículo 4 - Modificatoria de Ley N° 8.183/89](#). La jornada de trabajo de la Administración Pública Provincial es:
 - Categorías 10 a 5: 6 horas diarias o 30 horas semanales.
 - Categorías 4 a 1: 7 horas diarias o 35 horas semanales.
- El Poder Ejecutivo tiene la facultad de regular un régimen especial de disminución de carga horaria para las Categorías 2 a 4 equivalentes a 30 horas semanales. La remuneración para este régimen surgirá de aplicar el coeficiente 0,857 a las asignaciones del régimen de horario completo.
- [Decreto N° 1.779/83 SGG](#). Determina que el horario para las trabajadoras y/o trabajadores del escalafón general será cumplido entre las siete y las trece (07:00 y las 13:00 horas.) de lunes a viernes.

- [Decreto N° 1874/50](#). Artículo 5. Establece las sanciones por impuntualidad, una de las causales de disminución del adicional especial particular que percibe la trabajadora o trabajador.

2.2.4.2.1. Horas Particulares

Horas de uso particular que disponen las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial.

Normativa:

- [Decreto N° 2.204/94 MGJE](#). Artículo 2. Dispone que las trabajadoras y/o trabajadores de la administración pública central, descentralizada y de los entes autárquicos gocen de tres horas mensuales para su uso particular.

2.2.4.2.2. Permiso de Salida Especial Media Jornada

Normativa:

- Decreto N° 5704/50 MGJE. Artículo 21. La persona que se retira indispuesta antes de la media jornada laboral deberá requerir la presencia del médico oficial o concurrir a un consultorio, si resulta factible. Si el retiro se produce con posterioridad al desempeño de la media jornada laboral se le concederá permiso de salida justificada, la que no podrá exceder de tres (3) horas mensuales y será concedida por la persona a cargo de la Repartición, sin reposición horaria y sin perjuicio de lo dispuesto por los Decretos NI 1874/50 M.O.P. y 182/63 M.H.E.YE.

21

2.2.4.2.3. Horas Extras

Horas adicionales a la jornada laboral de la trabajadora o trabajador.

Normativa:

- Decreto N° 3738/16 MEHF. Establece el procedimiento para horas extras. Estas horas tanto como las que se autorizan para francos compensatorios deben registrarse.

2.2.5. Inasistencia

Se considera así a la no asistencia a la jornada laboral sin previa justificación o permiso concedido. A la trabajadora o trabajador se le computará suspensión, falta con o sin aviso y corresponderán las sanciones establecidas en la normativa.

Normativa:

- [Decreto N°1874/50 MOP](#): Contempla que hasta dos inasistencias al mes comunicadas previamente serán consideradas como faltas simples, debiéndose efectuar el correspondiente descuento. Toda inasistencia, -aunque hubiera sido comunicada previamente- que exceda de dos al mes, será considerada falta doble a los efectos del descuento. Toda inasistencia no comunicada previamente dará lugar a que se efectúe el doble descuento del día. Se considerará que la trabajadora o trabajador falta sin aviso si la comunicación respectiva no la efectúa antes de los treinta minutos de transcurrida la hora de entrada, aún en el caso de enfermedad. A la décima inasistencia se llevará a cabo el sumario administrativo que exige la [Ley N° 3.289 – Decreto N° 5.703/93 – Artículo 39](#), y de acuerdo a su resultado podrá disponerse la cesantía de la persona.
- Decreto N°5.704/93 MGJE. Describe detalladamente las inasistencias por razones de salud de las trabajadoras y/o trabajadores de las reparticiones de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 3.289/40. Decreto N°5.703/93 MGJE. Artículo 39. Describe el régimen disciplinario.

22

2.2.6. Penas Disciplinarias

Se establecen las facultades del Estado. Su función es corregir las acciones de las personas que trabajan en la Administración Pública Provincial, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones, deberes y/o prohibiciones establecidas en la normativa.

Normativa:

- [Ley N° 9.755/07. Artículo 68](#). Las penas por sanciones disciplinarias contempladas para las trabajadoras y/o trabajadores pueden ser:

2.2.6.1. Apercibimiento o Suspensión

Es la advertencia de una próxima sanción en caso de persistir en incumplimiento o falta por parte de la trabajadora o trabajador.

Normativa:

[Ley N°9.755/07](#). Artículo 70. Son causas para imponer el apercibimiento o la suspensión hasta 30 días:

- Incumplimiento reiterado del horario establecido.

- Inasistencias injustificadas que no excedan de diez (10) días continuos o discontinuos en el lapso de doce meses inmediatos anteriores y siempre que no configuren abandono de servicio.
- Incumplimiento de los deberes determinados en el art. 61 de esta ley o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el art. 62 del presente régimen, salvo que la gravedad y magnitud de los hechos justifiquen la aplicación de la causal de cesantía.
- Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- Falta de respeto a superiores, iguales o al público.

2.2.6.2. Cesantía

Es la sanción disciplinaria por el no cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley N° 9.755 - art. 61 por parte de la persona que trabaja en la Administración Pública Provincial.

Normativa:

- [Ley N° 9.755/07](#). Artículo 71. Son causales para imponer cesantía:
 - Inasistencias injustificadas que excedan de 10 (diez) días continuos o discontinuos en los 12 (doce) meses inmediatos anteriores.
Abandono de servicio, el cual se considerará consumado cuando la trabajadora y/o trabajador registrare más de cinco (5) inasistencias continuas sin causa que lo justifique y fuera intimado previamente en forma fehaciente a retomar sus tareas.
 - Infracciones reiteradas en el cumplimiento de sus tareas o falta grave hacia los superiores, iguales, subordinados o al público.
 - Infracciones que den lugar a la suspensión, cuando haya totalizado en los doce meses inmediatos anteriores, treinta días de suspensión.
 - Incumplimiento de los deberes determinados en el art. 61 de esta ley o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el art. 62 del presente régimen, cuando por la magnitud y gravedad de la falta así correspondiera.
 - Sentencia condenatoria firme por un delito doloso no referido a la Administración Pública Provincial, cuando por sus circunstancias afecte el prestigio de la función o del agente (Inciso f, art. 10 Ley N° 9.811, modificatorio).

23

2.2.6.3. Exoneración

Es la sanción disciplinaria por el no cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 9.755/07 - art. 62 por parte de una trabajadora o trabajador de la Administración Pública Provincial.

Normativa:

- Ley N° 9.755/07. Artículo 72. Son causales para imponer la exoneración: Sentencia condenatoria firme por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- Falta grave que perjudique materialmente a la Administración Pública Provincial.
- Pérdida de la ciudadanía.
- Violación de las prohibiciones previstas por la presente ley.
- Imposición como pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para la función pública.

En todos los casos podrá considerarse la solicitud de rehabilitación a partir de los cuatro (4) años de consentido el acto por el que se dispusiera la exoneración o de declarada firme la sentencia judicial, en su caso.

24

2.2.6.4. Aspectos vinculados**Normativa:**

- [Decreto N° 5.703/93MGJE](#). Artículos 36 al 49 y del 52 al 58. También regula las penas por sanciones disciplinarias contempladas para las trabajadoras y/o trabajadores públicos:
 - Apercibimiento
 - Suspensión hasta treinta días sin goce de sueldo
 - Traslado
 - Postergación para el ascenso
 - Cesantía
 - Exoneración

2.2.7. Licencias

Es el permiso concedido por la licencia reglamentaria a las trabajadoras y/o trabajadores para no asistir a su jornada laboral.

- Formulario Asociado: documento que debe remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos con las licencias mensuales.

- Planilla de informe mensual de licencia: Esta Planilla debe completarla la o el agente encargado del Área Personal o de Recursos Humanos de cada organismo.

Mensualmente, cada organismo de la Administración Pública Provincial debe remitir a la Dirección General de Recursos Humanos una planilla con los movimientos de inasistencias realizadas por las trabajadoras o trabajadores. Esta información se registrará en el sistema de legajos para realizar los controles pertinentes.

En la planilla de comunicación de licencias se debe informar el tipo y número de documento de la persona, apellido y nombre, código de licencia, período de licencia, y en el caso de licencias en las que se produzcan por familiar a cargo se deben informar sus datos correspondientes.

- Solicitud de Licencias: es un documento que debe remitirse al área de personal de cada organismo con la conformidad de las partes de la correspondiente licencia.
- Planilla de Códigos de Licencias: son planillas que contienen la codificación que identifica cada licencia a la que puede acceder la o el trabajador.

25

2.2.7.1. Anual Ordinaria

Las vacaciones o licencia anual ordinaria es el período de descanso remunerado, otorgado anualmente por el empleador a la o el trabajador según su antigüedad.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículos 5, 8 y 9. Es con goce de haberes y autorizada por los directores o superiores inmediatos.

Los días correspondientes a cada trabajadora o trabajador están en relación directa con su antigüedad:

- Un (1) año a diez (10) años de antigüedad: quince (15) días hábiles.
- Más de diez (10) años hasta quince (15) años de antigüedad: veinte (20) días hábiles.
- Más de quince (15) años hasta veinte (20) años de antigüedad: veinte (25) días hábiles.
- Más de veinte años (20) de antigüedad: treinta (30) días hábiles.

Es de uso obligatorio no pudiéndose postergar ni acumular. Sólo podrá ser transferida al año siguiente por razones de servicio, debiendo existir gestión y Resolución Ministerial que lo disponga.

Las y los trabajadores que tengan hijos en edad escolar podrán reservar cinco (5) días corridos para ser utilizados durante el receso escolar invernal.

Para hacer uso de la licencia anual se necesita acreditar un (1) año de servicio en la Administración Pública Provincial.

Para uso de licencia se tendrán en cuenta los servicios prestados en el orden nacional, provincial y/o municipal que hayan sido reconocidos a tal fin por la Dirección General de Recursos Humanos.

En caso de cese por acogerse a los beneficios de la jubilación, el agente tendrá derecho al goce de esta licencia en proporción al período de actividad cumplido dentro del año.

Las licencias por vacaciones no gozadas no son compensadas monetariamente.

26

- [Decreto N° 6134/89 MGJOySP](#). El período preferencial para conceder la licencia anual con carácter masivo es el comprendido entre el 1 de diciembre y el 31 de marzo del año inmediato siguiente.

2.2.7.2. Por maternidad

Es el derecho al periodo de descanso que deben tomar las mujeres en la última etapa del embarazo y un tiempo posterior al parto.

Normativa:

- [Decreto N° 5703/93 MGJE](#). Artículo 14. Las trabajadoras tendrán derecho cualquiera sea su antigüedad, a una licencia por maternidad de noventa (90) días corridos con goce de haberes, a partir del octavo mes de embarazo, debiéndose acreditar con certificado médico.

La trabajadora debe denunciar el estado de embarazo al primer mes. Al finalizar la licencia por maternidad, la trabajadora gozará de dos (2) horas diarias continuas al comienzo o finalización de la jornada laboral, durante noventa (90) días corridos, para la atención del recién nacido.

2.2.7.3. Por Adopción

Es el permiso que se le concede a la o el trabajador que adopte a partir de la tenencia judicial del niño/a o adolescente.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículo 15. En caso de adopción, la o el trabajador gozará de treinta (30) días hábiles con goce de haberes. Será concedida por el director a partir de la entrega judicial en tenencia del adoptado.

2.2.7.4. Por Duelo

Las trabajadoras y/o trabajadores de las administraciones públicas tienen permiso para no asistir a la jornada laboral por el fallecimiento de personas que integren su grupo familiar.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículo 19. Tendrán derecho a esta licencia cualquiera sea su antigüedad. Es con goce de haberes y es concedida por las/os directores a partir de la fecha del deceso.

27

Según el parentesco, corresponde la siguiente cantidad de días:

- Por cónyuge, padres e hijas/os: seis (6) días corridos.
- Hermanas/os y abuelas/os consanguíneos: cuatro (4) días corridos.
- Abuelas/os, padres, hermanas/os e hijos políticos: dos (2) días corridos.
- Tías/os y sobrinas/os: un (1) día.

2.2.7.5. Por Matrimonio

Cuando la trabajadora o trabajador contrae matrimonio o celebra un acuerdo de unión civil tiene derecho a permiso pagado por el Estado para no asistir a la jornada laboral.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículo 20. Gozarán de diez (10) días las y los trabajadores públicos que contraigan matrimonio, cualquiera sea su antigüedad. Es con goce de haberes. Se cuenta a partir de la fecha del Casamiento Civil y es otorgada por los directores.

2.2.7.6. Por Estudio

Dicha reglamentación establece que las personas que estudian y además trabajan en la Administración Pública Provincial tienen derecho a cierta cantidad de días para dedicarlos al estudio.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículos 21, 22 y 23. La licencia para rendir exámenes será de veinte (20) días hábiles por año calendario y serán concedidas por las autoridades en cargo de Dirección cualquiera sea la antigüedad de la trabajadora o trabajador y siempre que los estudios sean cursados en establecimientos universitarios oficiales o privados reconocidos por el Superior Gobierno de la Nación.

Los plazos concedidos para rendir no deberán exceder los cinco (5) días hábiles. Al término de cada licencia, la persona deberá presentar el comprobante expedido por la autoridad del establecimiento al que concurre. Su no presentación será causal de cesantía.

28

Aquellas trabajadoras o trabajadores que cursen estudios secundarios y especiales se les concederán dos (2) días hábiles por examen. En caso de que la persona no aprobara la materia que da origen al pedido de la licencia después de tres (3) tentativas, la licencia que se concederá será sin goce de haberes.

Si al término de la licencia la trabajadora o trabajador no hubiera rendido el examen por postergación de fecha o mesa examinadora, deberá presentar certificado de la autoridad educacional en el que conste tal circunstancia, volviéndose a considerar el período de licencia en cada caso.

Cuando la trabajadora o trabajador que acredite su condición de estudiante necesite asistir a trabajos prácticos en horario de oficina, se debe conceder permiso. El tiempo utilizado deberá ser compensado.

En todos los casos, la trabajadora o trabajador deberá presentar certificados de asistencia.

2.2.7.7. Por estudio o investigación científica, técnica o cultural

Establece que las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial tienen derecho a días para dedicarlos al estudio, investigación científica, técnica o cultural que signifique beneficios para el Estado.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículo 24. Es con goce de haberes. Se debe conceder por resolución ministerial antes de ser usada. La trabajadora o trabajador interesado debe pertenecer a la planta permanente. Debe manifestar permanecer en sus funciones por un período igual al triple del lapso acordado para la licencia. Debe haber una fundamentación de la autoridad superior sobre la conveniencia de realizar dicho estudio atento a que implica beneficios para la Administración Pública Provincial. Si al finalizar la licencia la persona no se reintegrara a sus funciones o no cumpliera con la permanencia exigida, deberá devolver el importe de los sueldos percibidos durante el tiempo que permaneció en uso de la misma.

2.2.7.8. Por actividad deportiva no rentada

29

Normativa:

- [Decreto N° 5703/93 MGJE](#). Artículo 25. Para las trabajadoras y/o trabajadores provinciales que, por su condición de deportistas aficionados sean designados para la intervención de campeonatos regionales selectivos, argentinos y/o para integrar delegaciones en competencias que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones nacionales o internacionales. Podrán disponer de una licencia con goce de haberes que no excederá de sesenta (60) días en el año calendario. Será otorgada por resolución ministerial.

2.2.7.9. Por donación de sangre

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE Art. 28°](#). Corresponde un (1) día laborable. Se debe presentar certificado extendido por establecimiento médico reconocido. No deberá exceder de dos veces al año.

2.2.7.10. Para uso particular

Es el permiso concedido a la trabajadora o trabajador para no asistir a la jornada laboral por motivos particulares. Es sin goce de sueldo.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículo 29. Establece que la licencia es sin goce de haberes. No puede exceder el término de noventa (90) días corridos al año. A la trabajadora o trabajador que solicite este beneficio las autoridades superiores en cargos de Subsecretaría o Secretaría le podrán conceder hasta treinta (30) días. Por término superior y dentro del límite establecido, debe ser concedido por las autoridades en cargo ministerial (ministras/ministros) o Secretarías de Estado.

Las autoridades con cargos directivos (Dirección) están facultadas a justificar una (1) inasistencia de la trabajadora o trabajador y hasta tres (3) veces en el año calendario, cuando le sucedieran circunstancias imprevistas a las y los agentes.

2.2.7.11. Por nacimiento y casamiento de hijas/os

Las trabajadoras o trabajadores tienen derecho a no asistir a la jornada laboral por nacimiento y/o casamiento de sus hijas/os.

30

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículo 30. Las trabajadoras y/o trabajadores, cualquiera sea su antigüedad, tendrán derecho a dos (2) días hábiles por nacimiento y/o casamiento de hijas/os. Es con goce de haberes y concedida por las directoras o directores de su repartición.

2.2.7.12. Licencia gremial

Las trabajadoras y/o trabajadores que dejan de prestar servicios en la Administración Pública Provincial para ejercer su función de representantes sindicales en órganos de conducción del sindicato con personería gremial, pueden acceder a licencias sin goce de haberes.

Normativa:

- [Decreto N° 1.318/96 – Modificatorios Dec. N° 1.142/00 y Dec. N° 3.202/02](#). Las trabajadoras y/o trabajadores que fueran elegidas/os o designadas/os para desempeñar cargos en Comisiones Directivas de Asociaciones Sindicales gozarán de licencias otorgadas por el Poder Ejecutivo, con goce de haberes durante su mandato, siempre que no exceda la proporción de dos (2) personas por cada mil afiliados. Las designaciones podrán recaer sólo sobre trabajadoras y/o

trabajadores estatales nombrados en la planta permanente que tengan antigüedad superior a un año, contada a partir de la fecha del nombramiento.

Aplicación: Para asociaciones sindicales con personería gremial que agrupen a trabajadoras y/o trabajadores provinciales, siempre que éstas no se encuentren regladas por ley de contrato de trabajo y convenios colectivos.

Notificación: Las asociaciones sindicales con personería gremial comunicarán a la DGP y Dirección Provincial del Trabajo, las designaciones de trabajadoras y/o trabajadores provinciales para ocupar cargos electivos o representativos en dichas entidades en el plazo de diez (10) días hábiles de efectuadas las elecciones. De no procederse de acuerdo a lo manifestado, las autoridades no serán reconocidas.

Comunicación de asambleas: Los gremios comunicarán con diez (10) días corridos de anticipación a la DGP y a la Dirección Provincial del Trabajo, entes autárquicos, organismos descentralizados y empresas del estado la celebración de actos eleccionarios, asambleas o congresos de carácter extraordinarios, la comunicación podrá efectuarse con una antelación de veinticuatro (24) horas.

31

Las asambleas sectoriales de carácter informativo deberán notificarse por escrito consignándose fecha, hora y lugar de realización al organismo al cual pertenecen las trabajadoras y los trabajadores.

Aquellas personas delegadas representantes de las reparticiones gozarán de un máximo de veinte (20) horas mensuales no acumulables para sus funciones.

Quienes deban asistir a asambleas o congresos convocados por las asociaciones gremiales gozarán de licencia con goce de haberes hasta cinco (5) días en el año.

2.2.7.13. Por enfermedad de corto tratamiento

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial tendrán derecho a usar de forma continua o discontinua hasta 20 días, con goce de haberes, de una licencia para la atención de enfermedades comunes.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículo 10. Las trabajadoras y/o trabajadores provinciales tendrán derecho a usar veinte (20) días al año en forma continua o discontinua, con goce de haberes, para la atención de enfermedades comunes. Si

no obtuviera el alta al vencimiento del plazo precedente tendrán derecho a otros 20 días con el 50% de haberes. En caso de no obtener el alta luego de veinte (20) días corridos tendrán derecho a otros veinte (20) días más pero sin goce de sueldo.

2.2.7.14. Por enfermedad de tratamiento prolongado

Las trabajadoras y/o trabajadores públicos tendrán derecho a usar en forma continua o discontinua con goce de haberes una licencia para la atención de enfermedades prolongadas que superen los 20 días y hasta 1 año.

Normativa:

- [Decreto N° 5703/93 MGJE](#). Artículos 11 y 12. Se otorgará este tipo de licencia por el término de un (1) año en forma continua o discontinua con goce íntegro de haberes. Vencido este plazo se podrá ampliar la misma por otro año pero sin goce de haberes y al sólo efecto de la retención del cargo. Asimismo, se podrá prorrogar por un (1) año con goce del 50% de los haberes cuando la o el agente tramite una jubilación por invalidez y un dictamen de la Junta Médica lo aconseje. Vencidos estos plazos la persona no podrá utilizar una nueva licencia de este carácter hasta pasados doce (12) meses continuos. La licencia por tratamiento prolongado será determinada por examen en la Junta Médica.

32

2.2.7.15. Por cuidado de familiar enfermo

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial tendrán derecho a usar una licencia con goce de sueldo para la atención de cada uno de los miembros del grupo familiar.

- Formularios: Planilla que se presenta para declarar familiares y poder acceder a la licencia para su cuidado.
- Anexo IV - Formulario de Declaración Jurada - Licencia para cuidado de familiar enfermo (artículo 16 y 17 Decreto 5703/93 y 5704/93).

Normativa:

- [Decreto N° 5703/93 MGJE](#). Artículo 16. Las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial tendrán derecho a usar licencia con goce de sueldo para la atención de cada uno de los miembros del grupo familiar enfermo o

accidentado de hasta cinco (5) días continuos o discontinuos, por año calendario, ampliándose hasta un total de diez (10) días cuando sea para la atención de una hija/o menor de doce (12) años. A los efectos de este artículo se entenderá –salvo extensión expresa– grupo familiar habrá de considerarse al cónyuge, a las hijas/os matrimoniales y extra matrimoniales, a cualquier otro pariente a cargo por decisión de autoridad competente y a las personas menores con tenencia para adopción, acordada igualmente por autoridad competente. Asimismo, la persona que conviva con la trabajadora y/o el trabajador en aparente y público matrimonio, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- La trabajadora o trabajador que sea casada/o y se encuentre separada/o de hecho, por resolución judicial o divorciada/o.
- La convivencia se extienda por un plazo no inferior a cinco (5) años en forma continuada o ininterrumpida.
- Se demuestre por medio fehaciente la existencia de dicho aparente y público matrimonio.

33

2.2.7.16. Franco compensatorio

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial tienen derecho a licencia extraordinaria por compensación de servicios prestados fuera del horario obligatorio.

Normativa:

- [Decreto N° 1.203/61 MHE](#). Norma para la compensación de servicios que prestan las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial fuera del horario obligatorio.

2.2.7.17. Licencia política

Las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial tendrán derecho a acceder sin goce de sueldo a la autorización de licencia por cargo político y será por el término que dure la función para la cual haya sido designado.

Normativa:

- [Ley N° 7.960/86](#) y [Decreto N° 4.425/88](#). Licencia para trabajadoras/es que se presenten como candidatas/os partidarias/os en elecciones nacionales,

provinciales o municipales y los que de éstas resulten designadas/os para desempeñar cargos electivos o de mayor jerarquía.

Normativa:

- [Decreto N° 5.703/93 MGJE](#). Artículo 34. Define quienes serán las y los beneficiarias/os del subsidio por fallecimiento de la trabajadora o el trabajador y cuáles son los requisitos.

2.2.8. Procedimientos contractuales

Procedimiento para la formalización de Contratos de Locación de Obra/Servicio.

2.2.8.1. Contrato de Obra

Procedimiento para la formalización de Contratos de Locación de Obra.

Normativa:

- [Decreto N° 3.722/08 GOB](#). Norma integradora referente a las contrataciones de obra para la interpretación unívoca que maximice los procedimientos usuales. Texto legal que establece el procedimiento para la formalización de Contratos de Locación de Obra en el ámbito de la administración central, organismos descentralizados y entes autárquicos, de conformidad a la metodología determinada en el Anexo I, integrante de la mencionada norma legal. Asimismo, se aprueba el nuevo modelo de contrato tipo de Locación de Obras, que como Anexo II forma parte integrante de la norma.

Modificado por [Decreto N°7773/08 MGJEOySP](#). Se modifica el punto 4 del Anexo I de procedimientos y la cláusula segunda del modelo de contrato adjunto como Anexo II establecidos por Decreto N° 3722/08 GOB.

“ Anexo I – Punto 4 – En caso de resolver favorablemente el Poder Ejecutivo y la o el ministra/o del área considera que existen razones fundadas para la inmediata vigencia del contrato, podrá formalizarse correspondiendo desde cada ministerio remitir las actuaciones a la Dirección General de Recursos Humanos, siendo de responsabilidad exclusiva y excluyente de la o el titular del organismo iniciador del trámite de contratación las eventuales observaciones sobre incompatibilidad u

otros que la Dirección General de Recursos Humanos manifieste al momento de su intervención.”¹

“En caso contrario, las devolverá sin más a la Dirección de Administración a fin de realizar la desafectación del crédito, para con posterioridad proceder a devolverla al organismo iniciante para su archivo a través del área pertinente.”²

“Anexo II – Cláusula Segunda: El plazo de ejecución de los trabajos contratados se conviene en (· · · ·) meses contados a partir del · · · · (fecha de formalización del contrato) debiendo “EL/LA LOCADORA” al finalizar el contrato presentar el trabajo encomendado, con más un informe – conclusión.”³

- [Decreto N° 1738/10 MEHF](#). Norma integradora en lo atinente a las contrataciones de obra para la interpretación unívoca que maximice los procedimientos usuales. Incorpora la siguiente cláusula:

“CLÁUSULA QUINTA BIS: cuando la realización de la obra encomendada, la locadora o el locador debiera desplazarse geográficamente, y siempre que el locatario lo estime necesario o indispensable, se reconocerá una compensación en concepto de Viático y Movilidad.”⁴

35

2.2.8.2. Contrato de Servicio

Procedimiento para la formalización de Contratos de locación de Servicio

Normativa:

- [Decreto N° 3688/08 GOB](#). Anexo I: Normativa para la formalización de contratos de Locación de Servicio en el ámbito de la administración central, organismos descentralizados y entes autárquicos. Anexo II: Modelo de contrato tipo de Locación de Servicio. Anexo III agregado por [Decreto 4433/10 MEHF](#). Modelo de contrato de tipo Locación de Servicio.

1 Disponible en <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/index.php?i=94>

2 Disponible en <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/index.php?i=94>

3 Disponible en <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/index.php?i=94>

4 Disponible en <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/index.php?i=94>

Los organismos al momento de la contratación determinarán la modalidad a la que se adecuará el trámite, encuadrando la misma en el Anexo II del Decreto 3688/08 GOB, o en el Anexo III del Decreto 4433/10 MEHF.

2.2.9. Adscripciones y transferencias

Entiéndase por adscripción la situación de la trabajadora y/o del trabajador que es desafectada/o de las tareas inherentes al cargo en que revista presupuestariamente para pasar a desempeñar con carácter de transitorio, en el ámbito provincial, nacional o municipal y a requerimiento de otro organismo, repartición o dependencia, funciones tendientes a satisfacer necesidades excepcionales propias del área solicitante. Si el organismo de origen fuera de la Seguridad Social la adscripción se hará efectiva previo compromiso de abonar las remuneraciones por la repartición solicitante.

Normativa:

- [Ley N° 9755/07](#). Artículo 39. Las trabajadoras y/o los trabajadores que pueden adscribirse a otras dependencias del Estado Provincial que tengan planta permanente o estabilidad solo podrán acceder a la opción de adscripción.

36

Cómo se procede:

- Por solicitud de la trabajadora y/o trabajador o del organismo según sea el interés, se debe justificar dicha solicitud. En el caso de que lo pida un organismo debe ser con consentimiento de la trabajadora o trabajador.
- Se debe iniciar un expediente.
- La autoridad competente del organismo al que pertenece la trabajadora o trabajador debe aclarar que no incorporará una nueva trabajadora o trabajador en lugar del agente que deja sus funciones en el organismo.
- Se aprueba por decreto o resolución según corresponda. La adscripción es por un año desde la fecha de aprobación del decreto o resolución, pudiéndose renovar el próximo año si así lo requiere la o el agente y/o el organismo.
- Cuando la trabajadora y/o trabajador se adscribe, la persona a cargo del área de Recursos Humanos del organismo de origen debe comunicar al organismo que adscribe todos los movimientos de licencia que registre la trabajadora o trabajador del año en curso como así también si tiene licencias guardadas (con norma legal que lo acredite), luego será el segundo el encargado de transmitir esa

información para que siempre esté actualizada la situación de la trabajadora o del trabajador.

- [Directiva N°11/18 GOB.](#) Establece nuevas disposiciones que regulan las adscripciones.
- Ley N° 10.271/13. Artículo 6. Establece las condiciones que se deben cumplir para que las y los agentes con situación de revista en los organismos dependientes del Estado Provincial se adscriban para prestar servicios en otras dependencias del Estado Provincial u organismos municipales o nacionales.
- Ley N°10.334/14. Deroga los inc. 3 y 4 del artículo 6 de la Ley N° 10.271.

2.2.10. Accidente de trabajo

Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio de la trabajadora o del trabajador y el lugar de trabajo.

- Formulario Asociado: Documento que debe remitirse al Instituto de Seguro- Área Riesgo de Trabajo.

37

Normativa:

- [Ley N° 24.557/95.](#) Ley que regula el Riesgo de Trabajo de las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial.

En caso de accidente: El Estado está obligado a denunciar a la aseguradora todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que sufran sus trabajadoras/es. También podrá efectuar la denuncia la trabajadora o trabajador o cualquier persona que haya tenido conocimiento del accidente de trabajo o enfermedad profesional. Las trabajadoras y/o trabajadores de la Administración Pública Provincial que sufran un accidente de trabajo y/o enfermedad profesional, deberán ser examinados por las comisiones médicas jurisdiccionales. En el artículo N° 21 de la mencionada ley se establece que las comisiones médicas y la comisión médica central (creadas por [Ley N° 24.241- art. 51](#)) serán las encargadas de determinar:

- La naturaleza laboral del accidente o profesional de la enfermedad.
- El carácter y grado de incapacidad.
- El contenido y alcances de las prestaciones en especie.

Estas comisiones podrán revisar el tipo, carácter y grado de la incapacidad. La reglamentación establece los procedimientos a observar por y ante a las comisiones médicas, así como el régimen arancelario de las mismas.

En todos los casos el procedimiento será gratuito para el damnificado, incluyendo traslados y estudios complementarios.

2.2.11. Baja de personal

Es el cese del vínculo laboral de la o el agente con la Administración Pública Provincial.

Normativa:

- [Ley 9755/07](#). Artículo 78. La relación de empleo de la trabajadora o trabajador con la Administración Pública Provincial concluye por las siguientes causas:
 - a) Fallecimiento.
 - b) Renuncia aceptada.
 - c) Jubilación o retiro.
 - d) Cesantía o exoneración.
 - e) Por situación de incompatibilidad o inhabilidad declarada.
 - f) Cancelación de la designación del personal sin estabilidad.
 - g) Conclusión o rescisión del contrato en el caso del personal bajo el régimen de contrataciones.
- [Decreto 4131/02 M.H.](#) En su artículo 2 la norma define de manera más específica los requerimientos para el ingreso de una persona para trabajar en la Administración Pública Provincial.

38

2.2.11.1. Causas

2.2.11.1.1 Renuncia aceptada

Es la aceptación por parte de la Administración Pública Provincial de la renuncia que presenta la o el agente para desvincularse laboralmente.

Normativa:

- Ley N° 9755/07. Artículo 57. La renuncia es el derecho a concluir la relación de empleo por parte de la trabajadora o del trabajador, produciéndose la baja automática a los treinta (30) días corridos de su presentación, si con anterioridad no hubiera sido aceptada por autoridad competente.

2.2.11.1.2. Cesantía o Exoneración

Se describe en Punto 2.2.6 - Penas Disciplinarias.

2.2.11.1.3. Jubilación

Normativa:

- [Ley N° 9.755/07](#). Artículo 56. Las trabajadoras y/o trabajadores tienen derecho a la jubilación de conformidad con las leyes provinciales que rijan, pudiendo ser intimado a iniciar los trámites jubilatorios cuando reúna requisitos exigidos para obtener la jubilación ordinaria.

Procedimiento:

Este trámite debe iniciarse en:

Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos⁵.

Delegaciones del Interior de la Provincia o en la Capital Federal.

Por carta documento dirigida a la Casa Central de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos.

Para la presentación personal se sugiere llevar:

- Documento de identidad, original y fotocopia donde conste el domicilio actual.
- Para trabajadoras y/o trabajadores provinciales, último recibo de haberes (original y fotocopia).
- Para ex - trabajadoras y/o trabajadores provinciales, fotocopia del recibo de haberes, Certificación de Servicios (en caso de poseerla), decretos o normas legales que acrediten el desempeño en la Administración Pública Provincial.

⁵ El sitio se encuentra disponible en

<https://www.cajajper.gov.ar/secciones/servicios/expedientes/index.php>

2.2.11.1.4. Fallecimiento

Las áreas de personal o Recursos Humanos deberán comunicar el acta de defunción de la o el agente ni bien se ponga en conocimiento de la misma, a la Dirección de Servicio Administrativo Contable Jurisdiccional, como así también a la Dirección General de Recursos Humanos.

Tramites Asociados:

- **Pensión:** En caso de fallecimiento de la persona afiliada en actividad o jubilada o de quien se encontrare en condiciones de jubilarse, cualquiera fuere su antigüedad, gozarán del beneficio de pensión los siguientes parientes de la o el causante:
 - La viuda o el viudo.
 - Las hijas o hijos solteros hasta los dieciocho (18) años de edad, siempre que no percibieren prestación alimentaria o beneficio graciable de pensión, salvo que optaren por la pensión de esta ley, hasta los dieciocho (18) años de edad.
 - Las nietas y nietos solteros y las nietas viudas a cargo de la o el causante, todas/os ellas/os huérfanas/os de padre y madre hasta los dieciocho (18) años de edad, siempre que no percibieran beneficio previsional o graciable, salvo que optare por la pensión de esta ley hasta los dieciocho (18) años de edad.
 - Las hijas/os, hijastras/os y nietas/os de ambos sexos en las condiciones del inciso anterior y personas con discapacidad sin límite de edad.
 - La viuda, el viudo en concurrencia con los padres que se encuentren incapacitados para el trabajo y a cargo de la o el causante a la fecha de su deceso, siempre que éstos no gozaran de jubilación, pensión, retiro o prestación no contributiva, salvo que optaren por la pensión que acuerda la presente.
 - Los padres en las condiciones del inciso precedente.

- **Subsidio por fallecimiento:**

Es el monto que perciben los familiares en caso de fallecimiento de la trabajadora o trabajador.

- **Normativa:**
 - [Decreto N° 5703/93 MGJE](#). Artículo 34. Define quienes serán las/os beneficiarias/os del subsidio por fallecimiento de la o el agente y cuáles son los requisitos.

Procedimiento para la solicitud:

- El trámite debe ser iniciado por las personas interesadas que cumplan con los requisitos del art. 34° del Dec. N° 5703/93 MGJE ante el organismo de revista de la persona fallecida adjuntando acta de defunción, acta de matrimonio (en caso de tratarse del cónyuge supérstite) partidas de nacimiento (en caso de ser hijas/os) o ambas, Declaración Jurada ante Juzgado de Paz que acredite pobreza y que estuvo a cargo de la trabajadora o trabajador al momento de su deceso y/o acreditar los gastos de sepelio. Asimismo, deberá declarar bajo su exclusiva responsabilidad y con carácter de Declaración Jurada, la existencia de otras personas a las cuales les pueda asistir similar derecho. Actas y partidas deben ser originales y debidamente certificadas por el RGECCP y con no más de seis (6) meses de antigüedad desde su emisión.
 - Se debe dar intervención al contable jurisdiccional a fin de que efectúe los cálculos de lo que correspondería liquidar en tal concepto, quien deberá informar si en el recibo de haberes consta descuento alguno en concepto de cuota alimentaria, debiendo en ese caso adjuntar la documental que respalda el descuento.
 - Se da intervención al área legal jurisdiccional.
 - Toma intervención la DGRH para que a través del departamento Registros y Legajos proceda a la carga del deceso en el sistema de legajo único y en el legajo personal de la trabajadora o trabajador que ha fallecido. Asimismo, deberá adjuntar copia de la Declaración Jurada e informar todo dato de relevancia que con posterioridad haya modificado la misma. Luego seguirán las actuaciones al departamento Dictámenes y Asesoría Legal de la DGRH, quien emitirá dictamen de competencia sobre la procedencia o no del beneficio. Posteriormente, se procede a la remisión al organismo de revista para la emisión del proyecto de acto administrativo que resuelva la cuestión de fondo.

41

- **Haberes caídos y sus accesorios:**

Normativa:

- Decreto N° 1549/91 MEH. Artículo 2°. Producido el fallecimiento de la trabajadora o trabajador la Administración Pública Provincial abonará a través de los Servicios Administrativos Contables y/o demás dependencias liquidadoras de sueldos, los haberes caídos y sus accesorios a las personas que acrediten su vínculo con la persona causante.

3 - DIGESTO NORMATIVO

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL: Ley N° 7.060. Ley N° 9.755. Ley N° 9.811

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ingreso de las trabajadoras y trabajadores:

Ley N° 9.755/07 - art 4°, Dec. N° 357/99 MGJE, Dec. N° 4131/02 M.H - art 2.

Formularios asociados: Ficha de ingreso, planilla de Régimen de Incompatibilidad, Comunicación de Alta - ver Anexo Formularios.

Agrupamiento:

Ley N° 9.755/07 del art. 17 al 33.

Adicionales

42

Por repartición:

Decreto N° 5.773/04 GOB, Dec. N° 1.874/50 - art. 5, Dec. N° 6.154/03 GOB.

Por antigüedad:

Ley N° 5.977/77 - art 4. inc. 1 - Punto I del Anexo VI, Dec. N° 4808/85 MHEOP.

Trámites asociados: Certificaciones laborales, Certificación de Servicios, Reconocimiento de Servicios.

Por permanencia en la categoría:

Ley 5.977/77 - art 4° inc. 3, Ley N° 5.977/77 - Punto III del Anexo VI, Decreto N° 3228/77 ME.

Por título:

Ley 5.977/77 - art 4° inc. 2, Ley N° 5.977 Punto II del Anexo VI, Decreto N° 65/15 MEHF.

Complemento por Bonificación por Título Universitario

Decreto N° 2480/07 MEHF, Dec. N° 4350/07 MEHF.

Bonificación por Responsabilidad Profesional:

Ley 5977/77- art 4° inc. 7, Ley N° 5.977 - Punto V del Anexo VI, Dec. N°747/11 MEHF.

Por ámbito de Sistema de Computación de Datos:

Ley 5.977/77 - art 4° inc. 6, Ley N° 5.977 - Punto V del Anexo VI.

Por Responsabilidad Funcional:

Decreto N° 4.458/90 MGJEOSP; Dec. N° 2.426/04 GOB.; Dec. N° 7.376/08 GOB.; Dec. N° 5.384/03 GOB; Dec. N° 1.733/08 GOB.

Por Fallo de Caja:

Decreto N° 3.238/77 ME, Dec. N° 5.359/87 MHEOP.

Asignación Familiar:

Ley N° 5.729/75.

43

Formularios: Planilla de Declaración Jurada de familiares.

Asistencia y horario:

Asistencia:

Decreto N° 2.56/91 MGJE.

Horario:

Ley N° 9747 - art. 4 - Modificatoria de Ley N° 8.183, Dec. N° 1.779/83 SGG - art. 2.

Horas Particulares:

Decreto N° 2 204/94 MGJE.

Permiso de Salida media jornada:

Decreto N° 5.704/50 MGJE.

Horas Extras:

Decreto N° 3.738/16 MEHF.

Inasistencia:

Decreto N° 1.874/50 MO, Dec. N° 5.704/93 MGJE, Ley N° 3.289, Dec. N° 5.703/93 MGJE - art 39.

Penas disciplinarias:

Ley N° 9.755 - art. 68.

Apercibimiento o suspensión:

Ley N° 9.755/07 - art. 70.

Cesantía:

Ley N° 9.755/07 - art. 71.

Exoneración:

Ley N° 9.755 - art. 72.

Aspectos vinculados:

Decreto N° 5.703/93 MGJE - art. 36 al 49 y del 52 al 58.

44

Licencias:

Formularios asociados: Planilla de informe mensual de licencia, Solicitud de Licencias, Planilla de Códigos de Licencias.

Anual por vacaciones:

Decreto N° 5703/93 MGJE – art. 5, 8 y 9, Dec. N° 6.134/89 MGJOySP.

Por maternidad:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 14.

Por adopción:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 15.

Por duelo:

Dec. N° 5.703/93 MGJE – art. 19.

Por matrimonio:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 20.

Por estudio:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 21, 22 y 23.

Por estudio o investigación científica, técnica o cultural:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 24.

Por actividad deportiva no rentada:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 25.

Por donación de sangre:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 28.

Para uso particular:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 29.

45

Por nacimiento y casamiento de hijas/os:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 30.

Licencia gremial:

Decreto N° 1.318/96 MGJE – Modificatorios Dec. N° 1.142/00 y N° 3.202/02.

Por enfermedad de corto tratamiento:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 10.

Por enfermedad de tratamiento prolongado:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 11 y 12.

Por cuidado de familiar enfermo:

Decreto N° 5.703/93 MGJE – art. 16.

Franco compensatorio:

Decreto N° 1.203/61 MHE.

Licencia política

Ley N° 7.960 y Decreto N° 4.425/88.

Procedimiento Contractual

Contrato de Obra:

Decreto N° 3.722/08 GOB modificado por Dec. N° 7.773/08 MGJEOySP, Dec. N° 1.738/10 MEHyF.

Contrato de Servicio:

Decreto N° 3.688/08 GOB, Anexo III agregado por Dec. N° 4.433/10 MEHyF.

Adscripciones y Transferencias:

Ley N° 9.755/07 – art. 39, Directiva N° 11/18 GOB, Ley N° 10.271/13 – art. 6, Ley N° 10.334/14.

Riesgo de Trabajo

Formulario Asociado: Documento que debe remitirse al Instituto de Seguro - Área Riesgo de Trabajo - Ley N° 2.4557.

Baja del Personal:

Ley N° 9.755 - art 78, Dec. 4.131/02 M.H.

Causas: Ley N° 9.755/07 - art. 57, Ley N° 9.755/07 - art. 56.

46

4 - ACCESO A NORMATIVA

- Decreto 357-1999 MGJE- Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>
- Decreto 3738-2016 MEHF Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>
- Decreto 4131-2002 MH Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>
- Decreto 4425-1988 MGJOSP Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1988%20-%204425%20\(Lic.%20Politica%20Func.%20No%20escalaf\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1988%20-%204425%20(Lic.%20Politica%20Func.%20No%20escalaf).pdf)
- Decreto 4808-1985 MHEOP Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1985%20-%204808%20MHEOP%20\(Bonif.%20x%20Antiguedad\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1985%20-%204808%20MHEOP%20(Bonif.%20x%20Antiguedad).pdf)

- Decreto 5384-2003 GOB Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2003%20-%205384%20GOB%20\(Reemplazos\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2003%20-%205384%20GOB%20(Reemplazos).pdf)
- Decreto 6134-1989 MGJOSP Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1989%20-%206134%20MGJOSP%20\(Licencia%20masiva\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1989%20-%206134%20MGJOSP%20(Licencia%20masiva).pdf)
- Decretos 4458-1990 MGJOSP Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1990%20-%204458%20MGJOSP%20\(Adicionales\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1990%20-%204458%20MGJOSP%20(Adicionales).pdf)
- Decretos 65-2005 MEHF Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2015%20-%2065%20MEHF%20\(Adicional%20por%20titulo\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2015%20-%2065%20MEHF%20(Adicional%20por%20titulo).pdf)
- Decretos 256-1991 MGJE Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1991%20-%20256%20MGJE%20\(Registro%20entrada%20y%20salida%20personal\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1991%20-%20256%20MGJE%20(Registro%20entrada%20y%20salida%20personal).pdf)
- Decretos 747-2011 MEHF Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2011%20-%20747%20MEHF%20\(Aumento%20Escalafon%20General\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2011%20-%20747%20MEHF%20(Aumento%20Escalafon%20General).pdf)
- Decretos 1142-2000 GOB Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>
- Decretos 1203-1961 MHE Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1961%20-%201203%20MHE%20\(Francos%20compensatorios\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1961%20-%201203%20MHE%20(Francos%20compensatorios).pdf)
- Decretos 1318-1996 MGJE Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>
- Decretos 1733-2008 GOB Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%201733%20gob%20\(modificacion%205384-03%20%20reemp.%20funcionarios\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%201733%20gob%20(modificacion%205384-03%20%20reemp.%20funcionarios).pdf)
- Decretos 1779-1983 SGG Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1983%20-%201779%20SGG%20\(estableciendo%20horario\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1983%20-%201779%20SGG%20(estableciendo%20horario).pdf)
- Decretos 1874-50 MOP Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1950%20-%201874%20MOP.pdf>
- Decretos 2010-1738 MEHF Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>

- Decretos 2204-1994 MGJE Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1994%20-%202204%20MGJE%20\(Horas%20mensuales%20para%20uso%20particular\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1994%20-%202204%20MGJE%20(Horas%20mensuales%20para%20uso%20particular).pdf)
- Decretos 2426-2004 GOB Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2004%20-%202426%20GOB%20\(Coef.%20Adicional%20x%20Funcion\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2004%20-%202426%20GOB%20(Coef.%20Adicional%20x%20Funcion).pdf)
- Decretos 2480-2007 MEHF Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2007%20-%202480%20MEHF%20\(Complemento%20de%20bonif.%20x%20titulo%20universitario\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2007%20-%202480%20MEHF%20(Complemento%20de%20bonif.%20x%20titulo%20universitario).pdf)
- Decretos 3202-2002 MGJ Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>
- Decretos 3238-1977 ME Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/index.php?i=68>
- Decretos 3688-2008 GOB Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%203688%20GOB%20\(procedimiento%20modelos%20contratos%20servicios\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%203688%20GOB%20(procedimiento%20modelos%20contratos%20servicios).pdf)
- Decretos 3722-2008 GOB Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%203722%20GOB%20\(procedimiento%20modelos%20contratos%20obra\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%203722%20GOB%20(procedimiento%20modelos%20contratos%20obra).pdf)
- Decretos 4350-2007 MEHF Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2007%20-%204350%20MEHF%20\(Modificacion%20Dto.%202480-07\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2007%20-%204350%20MEHF%20(Modificacion%20Dto.%202480-07).pdf)
- Decretos 4433-2010 MEHF Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2010%20-%204433%20MEHF%20\(Agrega%20modelo%20contrato%20a%20Dto.%203688-08\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2010%20-%204433%20MEHF%20(Agrega%20modelo%20contrato%20a%20Dto.%203688-08).pdf)
- Decretos 5359-1987 MHEOP Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1987%20-%205359%20MHEOP%20\(Falla%20de%20Caja\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1987%20-%205359%20MHEOP%20(Falla%20de%20Caja).pdf)
- Decretos 5703-1993 MGJE Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/1993%20-%205703%20MGJE.pdf>
- Decretos 5704-1993 MGJE Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>
- Decretos 5773-2004 GOB Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2004%20-%205773%20GOB%20\(Adicionales\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2004%20-%205773%20GOB%20(Adicionales).pdf)

- Decretos 6154-2003 GOB Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/goberios/decretos/>
- Decretos 7376-2008 GOB Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%207376%20GOB%20\(Asig.%20transitoria%20funciones%20hasta%20regl.%20Ley%209755\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%207376%20GOB%20(Asig.%20transitoria%20funciones%20hasta%20regl.%20Ley%209755).pdf)
- Decretos 7773-2008 MGJEOSP Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%207773%20MGJEOSP%20\(Modificacion%203722-08\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/2008%20-%207773%20MGJEOSP%20(Modificacion%203722-08).pdf)
- Ley 5729 Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/5729%20-%20Asignaciones%20familiares.pdf>
- Ley 5977 Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/5977%20-%20Remuneraciones.pdf>
- Ley 7060 Recuperado de https://www.escuelanormalparana.edu.ar/archivos/normativas/Ley_Nro_7060-Tramites_administrativos.pdf
- Ley N° 7.960 Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/7960%20-%20Licencia%20Politica.pdf>
- Ley 9747 Recuperado de [https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/9747%20-%20Ampliacion%20Cargos%20\(BO%2011-12-06\).pdf](https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/9747%20-%20Ampliacion%20Cargos%20(BO%2011-12-06).pdf)
- Ley 9755 Recuperado de <http://www.entrerios.gov.ar/msalud/wp-content/uploads/2016/05/ley-9755-empleo-publico.pdf>
- Ley 9811 Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/9811%20-%20Modificatoria%209755.pdf>
- Ley 10271 Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/sijer/>
- Ley 10334 Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/sijer/>
- Ley 24557 Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/normativas/24557%20-%20riesgos%20del%20trabajo.pdf>
- Formularios. Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/>
- Tramites. Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/>
- Normas. Recuperado de <https://www.entrerios.gov.ar/dgrrhh/>

- Dirección General de Recursos Humanos de Entre Ríos
[DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS \(enterrios.gov.ar\)](http://DIRECCION_GENERAL_DE_RECURSOS_HUMANOS(enterrios.gov.ar))