



Ley 2939

Modifica las leyes: 2265 y 2279

Sancionada: 04-12-2014
Promulgada: 23-12-2014
Publicada: 16-01-2015

Artículo 1° Apruébase el Título III del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal de la Secretaría de Trabajo, dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete, Seguridad y Trabajo, homologado por la Subsecretaría de Trabajo mediante Resolución 099/14, de fecha 30 de octubre de 2014, que como Anexo Único es parte integrante de la presente Ley.

Artículo 2° Incorpórase al final del artículo 1°, inciso D-I de la Ley 2265, lo siguiente:

“D-I. (...) y al personal de la Secretaría de Trabajo, dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete, Seguridad y Trabajo, para el cual será de aplicación lo establecido en el inciso D-12.”.

Artículo 3° Incorpórase el inciso D-12 al artículo 1° de la Ley 2265, el que quedará redactado de la siguiente manera:

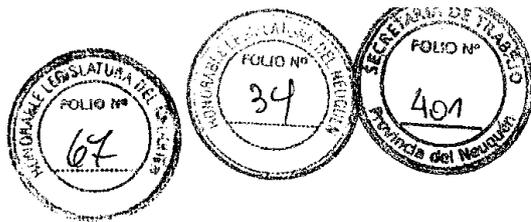
“D-12. Las remuneraciones, bonificaciones, adicionales y condiciones laborales del personal de la Secretaría de Trabajo, dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete, Seguridad y Trabajo, serán las establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo específico, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la presente Ley en los casos especialmente previstos en ese Convenio.

No serán de aplicación para este personal los artículos 2°, 3°, 5°, 6°, 23, 24, 26, 27, 37, 41 y 44 de la presente Ley.”.

Artículo 4° Derógase el artículo 36 bis de la Ley 2265.

Artículo 5° Derógase el artículo 3° de la Ley 2279.

Artículo 6° Comuníquese al Poder Ejecutivo.



CAPITULO 7

FALTA DE ASISTENCIAS

Artículo 77: CONFIGURACIÓN

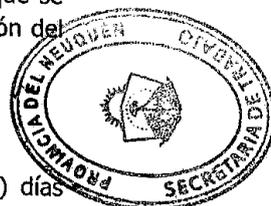
Será considerada falta de asistencia toda llegada tarde registrada después de vencidos los primeros sesenta (60) minutos de la hora fijada para la iniciación de las tareas.

Artículo 78: OPCION

Las faltas de asistencias justificadas al trabajo, que no estén encuadradas en algunas de las situaciones contempladas por este C.C.T., darán motivo que se reduzcan de la licencia ordinaria o se descuenten de sus haberes, a opción del empleado, no pudiendo excederse de seis (6) días en el año.

Artículo 79: PLAZO DE JUSTIFICACION

Las inasistencias deberán justificarse por escrito, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de producidas las mismas.



ES COPIA FIEL
[Signature]
LILIANA JOFRE
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
 SECRETARIA DE TRABAJO

ANEXO ÚNICO

TITULO III

CAPÍTULO 1:

ESCALAFÓN ÚNICO FUNCIONAL Y MÓVIL

Artículo 80º: ESCALAFÓN

Es un sistema integrado por dos elementos Agrupamiento y Nivel que sirve para señalar las distintas categorías escalonarias, según sea antigüedad, conocimientos, habilidades de los empleados del Organismo, en forma ascendente, distribuyéndolos en sus sitios correspondientes.

DR. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
 DIRECTOR DE LEGALES
 SECRETARIA DE TRABAJO

[Signature]
FABRIZIO HEREDIA
 A.T.E.

[Signature]
JAMVI
SOLER

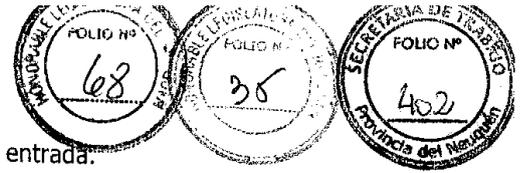
[Signature]
U.P.C.N. A.T.E.

[Signature]
WALTER MONTECINO

WALTER MONTECINO
 SECRETARIO de ASOCIACIÓN COLECTIVA
 U.P.C.N. Secc. Nqa.

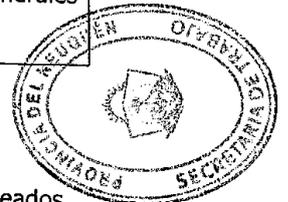
[Signature]
Filda A. Copre
 M.C.A. A.T.E.

[Signature]
SECRETARIA DE TRABAJO



Este sistema estará graficado en una tabla de doble entrada.

| NIVELES | AGRUPAMIENTOS | | | |
|---------|---------------|-----------|------------------|-----------------------|
| 1 | Profesional1 | Técnico 1 | Administrativo 1 | Servicios generales 1 |
| 2 | Profesional2 | Técnico 2 | Administrativo 2 | Servicios generales 2 |
| 3 | Profesional 3 | Técnico 3 | Administrativo 3 | Servicios generales 3 |
| 4 | Profesional 4 | Técnico 4 | Administrativo 4 | Servicios generales 4 |
| 5 | Profesional 5 | Técnico 5 | Administrativo 5 | Servicios generales 5 |



Artículo 81: AGRUPAMIENTO

Son las cuatro grandes y primarias divisiones, en que se agrupan los empleados del Organismo, por tipo de actividad.

Los Agrupamientos se identifican por números romanos y comprenden:

I.- PROFESIONAL: Agrupa las actividades de planificación, proyectos y ejecución de aspectos técnicos asociados, relacionados con la prestación del servicio de las áreas específicas y esenciales del Organismo para las cuales se requiere título universitario de validez oficial de carreras de grado de cuatro (4) o más años de duración cuya incumbencia esté relacionada con los objetivos del Organismo.-

II.- TÉCNICO: Comprende todas aquellas actividades relacionadas con el análisis, control y ejecución de programas; procedimientos de fiscalización laboral; procedimiento de conciliación o mediación laboral y asesoramiento, necesarios para los cuales se requiere título terciario o título universitario de pre-grado de tres (3) o más años de duración, todos ellos de validez oficial.

ES COPIA FIEL
LILIAN M. COFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

WALTER...
SECRETARÍA DE TRABAJO
U.P.C.N. Santa Rosa

Handwritten signatures and initials, including 'SAMUT SORBER'.

Handwritten signature: *Luciano Hurst*
A.T.E

Handwritten signature: *Hilda A. Copé*
M.C.D. A.T.E

DR. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO

Handwritten signature: *Ernestina B. Alvarez*
U.P.C.N



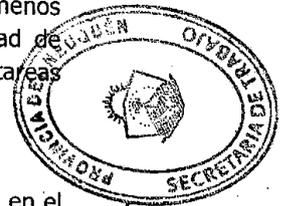
reciben supervisión frecuente en tareas pautadas previamente y realizan tareas programadas sin ningún grado de autonomía.

Profesional Nivel 2.

Se agrupan a empleados con un mínimo de tres (3) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión, con capacitación acreditada en la especialidad y conocimientos de las herramientas técnicas de su función.; Predisposición al trabajo en equipo y Planifican sus propias tareas con escaso grado de autonomía

Profesional Nivel 3.

Se agrupan a empleados con un mínimo de seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Poseen amplia experiencia en herramientas, tareas, técnicas y/o metodología propias de la especialidad, así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asisten al empleado menos experimentado, y a otros sectores del Organismo. Se requiere capacidad de conducción de proyectos, investigación y planeamiento. Planifican las tareas asignadas con alto grado de autonomía respecto de decisiones operativas.



Profesional Nivel 4.

Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Capacitación acreditada para planificar, organizar y coordinar tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes. Poseen autoridad probada en materia de áreas esenciales del Organismo. Dominan todas las tareas, técnicas y metodología de la especialidad. Asisten al empleado menos experimentado y a otros sectores del Organismo. Se requiere amplia capacidad de conducción de proyectos y planeamiento.

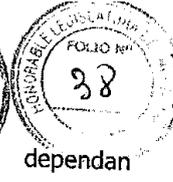
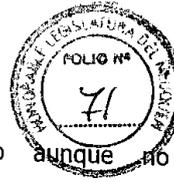
ES COPIA FEL
LILIANA OFFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y CASA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Profesional Nivel 5.

Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Poseer un título de Post- Grado y/o acreditar capacitación en cursos de formación que este agrupamiento requiera para el desarrollo de las funciones. Reúne las condiciones previstas para el Nivel 4 y asimismo diseña procedimientos para optimizar la gestión y el control, implementando sistemas de información para la toma de decisiones, controla

DR. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

[Handwritten signatures and stamps]
 - **JAMUT SOLERA**
 - **Ernestino ALVAREZ**
 - **WALTER MONTECINO**
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
U.P.C.N. Sec. Nqa.
 - **Kilda A. Copré**
N.C.S. A.T.E.
 - **34**
 - **6**



tareas y evalúa áreas de nivel intermedio aunque no dependan jerárquicamente.

Artículo 85: AGRUPAMIENTO TÉCNICO

Técnico Nivel 1.

Se agrupan a empleados con Título Terciario y/o Universitario de carreras de tres (3) o más años de duración, todos ellos de validez oficial, con un año de ejercicio en la profesión con incumbencia a las misiones y funciones del Organismo, cumplen la etapa inicial de su formación, reciben supervisión frecuente en tareas pautadas previamente y realizan tareas programadas sin ningún grado de autonomía.

Técnico Nivel 2.

Se agrupan a empleados con un mínimo de tres (3) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión; Predisposición al trabajo en equipo.

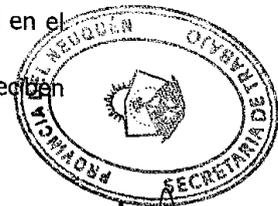
Realizan tareas inherentes a su función en forma independiente, reciben supervisión frecuente.

Técnico Nivel 3.

Se agrupan a empleados con un mínimo de seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Poseen amplia experiencia en herramientas, tareas, técnicas y/o metodología propias de la especialidad, así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad y sector. Asisten al empleado menos experimentado, y a otros sectores del Organismo. Planifican las tareas asignadas con alto grado de autonomía respecto de decisiones operativas.

Técnico Nivel 4.

Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Capacitación acreditada para planificar, organizar y coordinar tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades inherentes. Poseen autoridad probada en materia de áreas esenciales del Organismo. Dominan todas las tareas, técnicas y metodología de la especialidad. Asisten al empleado menos experimentado y a otros sectores del Organismo. Se requiere amplia capacidad de conducción de proyectos y planeamiento



ES COPIA FIEL

Liliana Joppe
LILIANA JOPE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Dr. José Alberto D'Elia
Dr. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

[Signature]
ACMAZ
FRANCO
JAMUT
JOLBR

[Signature]

[Signature]
sociólogo Juan J.
A.T.E

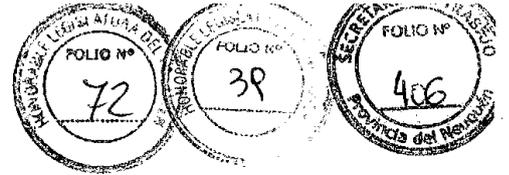
[Signature]
Kilda A. Copri
M.C.S. A.T.E

[Signature]
COOPCA

[Signature]
U.P.C.N

WALTER MONTICINO
SECRETARIA DE ASOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Sec. Ngra.

35
[Signature]
7



Técnico Nivel 5.

Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Reúne las condiciones previstas para el Nivel 4 y asimismo diseñan procedimientos para optimizar la gestión y el control, implementando sistemas para la consolidación, de la información que proviene de los distintos sectores la que influirá en la toma de decisiones.

Artículo 86: AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Administrativo Nivel 1.

Se agrupan a empleados con estudios secundarios completos y nociones básicas en tareas administrativas, realizan tareas y rutinas administrativas simples; sujetas a instrucciones y supervisión.

Administrativo Nivel 2.

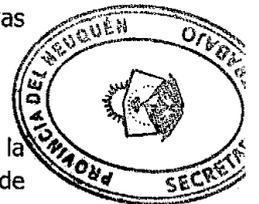
Se agrupan a empleados que realizan tareas de apoyo administrativo, en la preparación de documentación, Mantenimiento de archivo y Trámites de expedientes. Poseen conocimientos básicos de los procedimientos administrativos y conocimiento de herramientas informáticas administrativas. No poseen autonomía en la toma de decisiones. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Administrativo Nivel 3.

Se agrupan a empleados con conocimiento de los procedimientos administrativos y utilización de herramientas informáticas administrativas, que pueden realizar todas las tareas de su área (Preparación de informes, Notas, Ejecuta gestiones generales de índole administrativas). Asisten al empleado menos experimentado. Bajo margen de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Administrativo Nivel 4.

Se agrupan a empleados con sólidos conocimientos de los procedimientos administrativos, de las normas que rigen la actividad y de los programas informáticos específicos, realizan y coordinan trabajos de su especialidad y/o área, solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Asisten al empleado



ESCORPIA FELI

LILIAN N. JOBERG
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Dr. JOSÉ ALBERTO D'ELI
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including 'FAMIO HORREDA A.T.E.', 'SAMU SOLGA', 'WALTER MANFRECINO SECRETARÍA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA U.P.C.M. SECC. NEUQ.', and 'WILDE A. COPPI M.C.D. A.T.E.'.



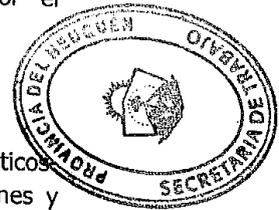
menos experimentado. Mediano grado de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Administrativo Nivel 5.

Se agrupan a empleados que entre sus tareas, analizan procesos administrativos, identifican y definen problemas, elaboran propuestas de solución. Reúnen además las condiciones previstas para el Nivel 4. Alto grado de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Artículo 87º: Agrupamiento Servicios Generales
Servicios Generales Nivel 1.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con conocimientos prácticos operativos generales, que realizan tareas de apoyo, sujeto a instrucciones y supervisión.



Servicios Generales Nivel 2.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el Nivel 1, con certificado en oficios aplicable a las tareas de este nivel. Ejecutan tareas rutinarias más complejas y de mayor responsabilidad. No poseen autonomía en la toma de decisión. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

ES COPIA FIEL

Lilian M. G. F.
LILIAN M. G. F.
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Servicios Generales Nivel 3.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el Nivel 2 que realizan todas las tareas de este nivel, incluyendo la interpretación de manuales, instructivos ó planos. Asisten al empleado menos experimentado. Bajo margen de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Servicios Generales Nivel 4.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el Nivel 3 con sólidos conocimientos teórico - prácticos del oficio que realizan. Coordinan trabajos de su especialidad, y/o área,

[Signature]
SECRETARÍA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE TRABAJO

[Signature]
ACAPAZ
[Signature]
SCARCEZ
U.P.C.N

[Signature]
JAMUT
SORLEN

[Signature]
ascio M. G.
A.T.E

[Signature]
Hilda A. Copé
M.C.-S. A.T.E
37

[Signature]
Dr. JOSÉ ALBERTO D.F.
DIRECTOR DE LEG. SECRETARÍA DE TR.



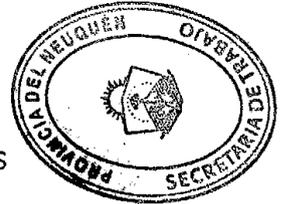
solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Asisten al empleado menos experimentado. Mediano grado de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Servicios Generales Nivel 5.

Se agrupan a empleados que deben acreditar con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en el Nivel 4 con sólidos conocimientos a fines al puesto. Domina, aplica y transmite sus conocimientos en forma permanente, lo que posibilita el entrenamiento a los niveles inferiores. Alto nivel de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

CAPÍTULO 2:

CARRERA ADMINISTRATIVA, CAMBIOS DE AGRUPAMIENTO Y DE NIVELES



Artículo 88: CARRERA ADMINISTRATIVA

La carrera administrativa es el derecho de los empleados al progreso dentro del ámbito del Organismo, pudiendo ascender de un Puesto de trabajo a otro superior de acuerdo al escalafón único, funcional y móvil reglado por el presente C.C.T..

ESCOPIA FILL

LILIAN N. JOFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Artículo 89: RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES

La carrera Administrativa se materializara con los siguientes aspectos:

- a) Promoción horizontal
- b) Ascenso vertical
- c) Cambio de agrupamiento

Artículo 90: PROMOCIÓN HORIZONTAL

Es la progresión del empleado en los distintos tramos dentro del mismo nivel, conforme a las pautas establecidas en el C.C.T.

La promoción horizontal se llevará a cabo sobre la base de evaluación de desempeño, la cual deberá ser aprobada con un puntaje igual o mayor de

DR. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

WALTER M. MATEO
SECRETARIO DE LEGALES
U.P.C.N. S. 2011

ACARAZ

JANVI Sorlen

[Handwritten signature]

Oscido Méndez
A.T.E

Hilda A. Copé
M.C.D. A.T.E

Cristina Riviere
U.P.C.N.

38

[Handwritten signature]



60/100. Las evaluaciones de desempeño se realizan anualmente por un periodo de doce (12) meses.

Si no se implementaran dichos requisitos, la promoción horizontal se dará automáticamente.

Artículo 91: TRAMOS

Los Tramos corresponden a periodos de dos (2) años, al que se asigna un porcentaje del sueldo básico del empleado, conforme a lo establecido en este Título.

Los porcentajes alcanzados por cada empleado son acumulativos en el nivel.

Artículo 92: ASCENSO VERTICAL

Es la progresión del empleado en los distintos niveles dentro de un mismo agrupamiento. Para que se produzca el ascenso vertical, es condición indispensable la existencia previa de la vacante en el Organismo, de acuerdo a lo normado en el presente C.C.T. y debe ser cubierta mediante el régimen de concurso.

Artículo 93: CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

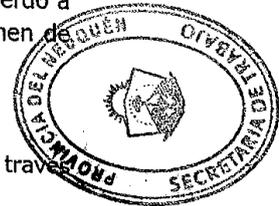
Es el acceso a un agrupamiento distinto al de origen, que se efectuará a través del régimen de concurso.

Artículo 94: VACANTE

Es el puesto de trabajo que se origina cuando el empleado titular lo deja en forma definitiva, o cuando el Organismo lo haya creado para cubrir la demanda del servicio.

Causas que dan origen a una vacante:

- a) Desarrollo del Organismo.
- b) Cambio de tecnología.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación por invalidez.
- e) Jubilación Ordinaria.
- f) Fallecimiento.
- g) Cesantía.
- h) Exoneración



ES COPIA FIEL
LILIANA MORE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

CAPÍTULO 3:

Dr. JOSÉ ALBERTO RIVERA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARÍA DE FISCALÍA

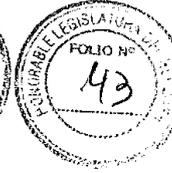
WALTER MORECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
U.R.C.N. Sec. N.º 1

39

M.C.A. A.T.E.

JAMUT SONER

U.R.C.N.



CARGOS DE CONDUCCIÓN

Artículo 95: DEFINICIÓN DE CARGO DE CONDUCCIÓN

Son los cargos pertenecientes a la estructura organizacional vinculados al desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión, a la determinación de objetivos, a la planificación, programación, coordinación, gestión y dirección de actividades, al control y evaluación de resultados y al asesoramiento y asistencia a las máximas autoridades del Organismo.

Artículo 96: ESTRUCTURA ORGÁNICA

La definición de las estructuras orgánicas y funcionales es facultad exclusiva del Organismo, pudiendo establecer las denominaciones que considere más adecuadas para las distintas unidades, áreas y sectores y los cargos a incluir en cada una de ellas. Las tareas, el rol y las responsabilidades jerárquicas de las Direcciones, y Jefaturas serán definidas por el Organismo y se detallarán en el Manual de Misiones y Funciones, con la representación grafica en el organigrama correspondiente.

Artículo 97: COMPOSICIÓN DE LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN

A los efectos del presente C.C.T., y con el objeto de establecer parámetros básicos para su aplicación, los cargos de conducción quedarán compuestos por:

- a) Director: Contará con un mínimo de dos (2) jefaturas de departamento
- b) Jefe de Departamento: Contará con un mínimo de cuatro (4) empleados efectivos a su cargo.-
- c) Jefe de División: Contará con un mínimo de tres (3) empleados efectivos a su cargo.
- d) Jefe de Sección: Contará con un mínimo de dos (2) empleados efectivos a su cargo.
- e) Jefe de Inspectoría: Contará con un mínimo de cuatro (4) empleados efectivos a su cargo.



ES COPIA FIEL

Liliana Poffre
LILIANA POFFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MENSAJES EMBAJADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Artículo 98: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS

Ocupar un cargo de conducción implica en forma específica, asumir el rol y las responsabilidades jerárquicos funcionales que le asigne el Organismo y brindar a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, desarrollando su jornada laboral de lunes a viernes, con una duración mínima de ocho (8)

WALTER MARTICHO
SECRETARIO DE LEGISLACION
SECRETARIA DE TRABAJO

Samut Jaber
SAMUT JABER
ATE

[Handwritten signature]

Asociado Hndg
A-7E

Hilda P. Copé
H.C.S. A.T.E.
40

[Handwritten signature]
O.P. C. C. U.

Dr. José Alberto Di Elia
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

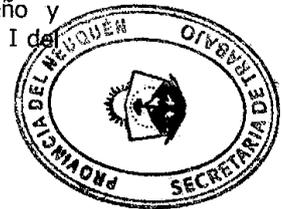


horas diarias, la cual podrá prolongarse a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.

Los empleados accederán a los cargos de conducción por el régimen de concursos. La permanencia en el cargo de conducción será de tres (3) años. Durante ese tiempo percibirán la bonificación por conducción y el resto de las bonificaciones contempladas en este título, con excepción de las bonificaciones correspondientes a horas extras y/o semana no calendaria.

La permanencia en el cargo de conducción está sujeta a la aprobación de evaluaciones de desempeño anuales. En caso de que una de las Evaluaciones de Desempeño resultara desfavorable, notificado el empleado de su resultado, el Organismo podrá llamar a concurso para cubrir el cargo de conducción, si previamente no se hubiere impetrado una reclamación por parte del empleado. Esta reclamación se agota con la intervención de la C.I.A.P.P.

Las Evaluaciones de Desempeño, ante un reclamo de cualquiera de las partes, podrán ser verificadas por la Comisión de Evaluación de Desempeño y Concursos, según las incumbencias de la misma establecidas en el Título I del presente convenio.



CAPÍTULO 4:

REMUNERACIÓN

Artículo 99: Remuneración

La remuneración básica de los empleados se compone del sueldo básico conforme a su posición en el Escalafón único, funcional y móvil reglado por el presente C.C.T., la que se denominará Asignación Escalafonaria, con más las bonificaciones y adicionales que en cada caso corresponda al empleado.

ES COPIA FIEL
LILIAN M. JOERÉ
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Artículo 100: Asignación Escalafonaria

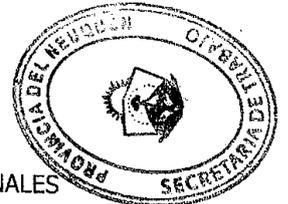
Los empleados comprendidos en este C.C.T. percibirán un sueldo básico conforme al puesto de trabajo asignado de acuerdo al siguiente escalafón único, funcional y móvil:

DIRECTOR GENERAL DE LEGALES SECRETARÍA DE TRABAJO
Ernesto B. ISCARAZ
WALTER MONTECINO SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA U.P.C.N. Secc. Nqa.
MARTA CORONEN
M.C.A. A.T.E.
41



| Agrupamientos | Niveles | | | | | | | | |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Profesional | PF5 | PF4 | PF3 | PF2 | PF1 | | | | |
| Técnico | | TC5 | TC4 | TC3 | TC2 | TC1 | | | |
| Administrativo | | | AD5 | AD4 | AD3 | AD2 | AD1 | | |
| Servicios Generales | | | | SG5 | SG4 | SG3 | SG2 | SG1 | |
| Escala | 3,01 | 2,72 | 2,44 | 2,15 | 1,86 | 1,57 | 1,29 | 1,00 | |
| Básico | 6.649,89 | 6.015,62 | 5.381,35 | 4.747,08 | 4.112,81 | 3.478,54 | 2.844,27 | 2.210,00 | |

CAPÍTULO 5: APORTES Y CONTRIBUCIONES



Artículo 101: APORTES Y CONTRIBUCIONES PATRONALES Y PERSONALES

Los aportes y contribuciones patronales y personales sobre las remuneraciones de los empleados incluidos en este C.C.T., destinados al Sistema Previsional y al Sistema Asistencial, se efectuarán al Instituto de Seguridad Social del Neuquén (I.S.S.N.).

A tales efectos, será de aplicación lo establecido por el Estado Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

ES COPIA FIEL
 [Firma]
 DIRECTORA GENERAL DE EMPLEADOS
 SECRETARÍA DE TRABAJO

CAPÍTULO 6:

BONIFICACIONES

Artículo 102: CONCEPTO

Son los distintos conceptos adicionales, que generan retribución salarial y que no forman parte del sueldo básico.-

[Firma]

[Firma]
 Gabriel Martí
 A.T.E.
 [Firma]
 U.P.C.N.

[Firma]
 FABIO AROCHA
 A.T.E.
 [Firma]
 LAPOLIT DANIEL
 U.P.C.N.

[Firma]
 ERNESTO B. NEVIERO
 U.P.C.N.

[Firma]
 Dr. JOSÉ ALBERTO D'ELI
 DIRECTOR DE LEGALES
 SECRETARÍA DE TRABAJO



Artículo 103: CONSIDERACIONES GENERALES

Se incluyen en este Capítulo todas las remuneraciones suplementarias al Sueldo Básico que reúnen el carácter de remunerativas y que integran la base para el cálculo de:

- Zona desfavorable
- Sueldo Anual Complementario
- Aportes y Contribuciones previsionales y asistenciales.

Artículo 104: SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Serán de aplicación las leyes Provinciales que regulan la materia.

El sueldo anual complementario será pagado sobre el cálculo del 50 % de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto dentro de los semestres que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año.

La liquidación del Sueldo Anual Complementario será proporcional al tiempo trabajado por los empleados en cada uno de los semestres en que devenguen las remuneraciones computables.



Artículo 105: BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD

La bonificación por antigüedad se determinará y abonará de acuerdo a lo siguiente:

El dos coma doce por ciento (2,12%) del sueldo básico del Nivel 1 del agrupamiento Servicios Generales, mas el seis por mil (6‰) del sueldo básico de cada empleado. Al total de esta ecuación se lo multiplica por la cantidad de años de servicios del empleado $[(\text{Sueldo básico SG1} \times 0.0212) + (\text{sueldo básico de revista} \times 0.006)]$ por cantidad de años de servicio de cada empleado.

ES COPIA FIEL
LILIAN M. JOFFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Artículo 106: BONIFICACIÓN HORIZONTAL

Se considera Crecimiento Horizontal a la evolución en la compensación salarial del empleado, por su desempeño en un mismo Nivel, conforme a lo establecido en el Artículo 90 del presente C.C.T.

a) Se mide por Tramos (períodos dos años) y cada Tramo representa el cuatro por ciento (4 %) del sueldo básico que le corresponda al empleado de acuerdo a su encuadramiento en la Estructura Salarial Básica.-

b) El porcentaje alcanzado por cada trabajador en cada tramo es acumulativo. Cuando el empleado cambie de Nivel, se reconocerán los tramos alcanzados menos uno.

WALTER A. GARCIA
SECRETARIO GENERAL
COLECTOR DE TRIBUTOS
U.S. C.N. Sede. Reg.

FRANCISCO HERRERA
A.T.E.

JAMUT
JONAL

GARCIA HERRERA
A.T.E.

ERNESTO P. DE VILARREJ
U.P.C.N.

WALTER A. COFRE
H.C.B. A.T.E.

43

DR. JOSÉ ALBERTO B. ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO



Artículo 107: BONIFICACIÓN POR AGRUPAMIENTO

Se establece para todo el personal de Convenio que preste servicios en el Organismo una bonificación remunerativa y bonificable por zona consistente en un porcentaje del sueldo básico tope de cada agrupamiento.

Se establece para esta bonificación lo siguiente:

- Agrupamiento Profesional: 75% del sueldo básico PF5
- Agrupamiento Técnico: 75% del sueldo básico TC5
- Agrupamiento Administrativo: 70% del sueldo básico AD5
- Agrupamiento Servicios Generales: 70% del sueldo básico SG5.

Artículo 108: BONIFICACIÓN POR TÍTULO

Esta bonificación se aplicará conforme lo establecido a continuación:

- a) Título de Maestría o doctorado a fin a la actividad del Organismo: treinta y cinco por ciento (35%) del sueldo básico de su categoría.
- b) Título de especialización que demande como mínimo dos años de duración, en materia a fin a la actividad del Organismo, treinta y tres por ciento (33%) del sueldo básico de su categoría
- c) Título Universitario (de grado) que demande cinco (5) o más años de estudio de tercer nivel: el treinta por ciento (30%) del sueldo básico de su categoría.-
- d) Título Universitario (de grado) que demande más de tres (3) y menos de cinco (5) años de estudio de tercer nivel: el veinticinco por ciento (25%) del sueldo básico de su categoría.-
- e) Título de Pre-grado, Tecnicatura y/o estudio superior de validez oficial que demande tres (3) años, el veinte por ciento (20%) del sueldo básico de su categoría.-
- f) Título de nivel Técnico-secundario: el dieciocho por ciento (18%) del sueldo básico de su categoría.-
- g) Título Secundario, excluido Título Técnico: el quince por ciento (15%) del sueldo básico de su categoría.-



ES COPIA FIEL

DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y VÍAS DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

[Handwritten signatures and stamps]

Dr. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO

Fernando Hernandez
ATE

Ernestina B. Alvarez
A.P. CN



- h) Títulos secundarios correspondiente al ciclo básico y títulos o certificados de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años, se aplicara el diez por ciento (10%) del sueldo básico de su categoría.
- i) Certificados de estudios pos primarios extendidos por organismos gubernamentales, privados supervisados oficialmente o internacionales con duración no inferior a tres (3) meses y/o doscientas (200) horas reloj, se aplicara el siete con cincuenta por ciento (7.50%) del sueldo básico de su categoría.

No podrá bonificarse al empleado más de un (1) título, reconociéndose en todos los casos aquellos al que corresponda un adicional mayor. En todos los casos, se entiende como categoría la que le corresponda al empleado de acuerdo a su encuadramiento en la estructura salarial básica definida en este Título.

Artículo 109: ADICIONAL POR TRABAJO EN SEMANA NO CALENDARIA:

Los empleados que presten servicios bajo el régimen de semana no calendaria y sujeto a un régimen de descansos semanales establecidos por diagrama percibirán una compensación mensual del veinte por ciento (20%) del sueldo Básico de la categoría TC5.

Si durante el mes se produjeran faltas sin causa justificada, se descontará un treinta por ciento (30%) de la referida compensación por la primera ausencia, un sesenta por ciento (60%) al acumularse dos (2) faltas y la totalidad de la bonificación cuando se acumularan tres (3) o más ausencias en el período.

Quedan excluidos de esta bonificación los empleados que cumplen cargos de conducción.

Artículo 110: HORAS EXTRAORDINARIAS

El valor de la hora normal se calcula dividiendo por ciento cuarenta (40) el monto del salario mensual del trabajador, para la jornada laboral de siete (7) horas diarias.

La retribución por hora establecida precedentemente, se bonificara con los porcentajes que en cada caso se indica cuando la hora extra se realice:

WALTER LOPEZ
SECRETARÍA DE TRABAJO
COLECTIVA
U.P.C.N. Sede. Hga.

[Handwritten signature]
Cristina Alvarez
U.P.C.N.

[Handwritten signature]
Basilio Jondf.
A.T.E.

[Handwritten signature]
Hilda A. Copie
M.C.D. A.T.E.



ES COPIA DEL
[Handwritten signature]
LILIANA COPPE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

[Handwritten signature]
Dr. José Alberto D'El
DIRECTOR DE LEGAL
SECRETARÍA DE TRAB.



Entre las 22 y las 6 horas: cien por ciento (100%)
 En domingos o feriados nacionales y sábados después de las 13 horas: cien por ciento (100%), salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.
 En días sábados hasta las 13 horas y no laborables: cincuenta por ciento (50%), salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.
 No se procederá al pago de los servicios extraordinarios en los casos de fracciones inferiores a una (1) hora.
 Solo podrá disponerse del pago de servicios extraordinarios cuando razones imprescindibles de servicio lo requieran, atendiendo a un criterio de estricta contención del gasto, no pudiendo exceder las sesenta (60) horas mensuales.
 Deben estar fundadas por el requirente, autorizados por la Autoridad Administrativa del Organismo, consignando el período que abarcarán tales servicios y formalizadas a través del correspondiente decreto del Poder Ejecutivo.



Artículo 111: BONIFICACIÓN POR ZONA DESFAVORABLE Y ZONA INHÓSPITA
 Atendiendo a las diversas realidades socio-económicas de las distintas regiones de la Provincia se establece un adicional mensual del cuarenta por ciento (40 %) por Zona desfavorable aplicado sobre el total de la remuneración sujeta a retención.

Se establece un adicional mensual por Zona Inhospita, cuando la prestación de servicios sea en forma habitual, conforme a los porcentajes que para cada caso se fijan seguidamente:

- Departamento Confluencia: excepto Plaza Huincol y Cutral Có: sin adicionales.
- Plaza Huincol; Cutral Có; Departamento Zapala, Departamento Añelo y Departamento Picún Leufú: Cinco por ciento (5 %).
- Resto de los Departamentos de la Provincia: Ocho por ciento (8%).

ESCOPIA FIEL
 LILIAN M. GARRÉ
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
 SECRETARÍA DE TRABAJO

Artículo 112: ASIGNACIONES FAMILIARES
 Para las asignaciones familiares serán de aplicación las leyes provinciales que rigen en la materia.

Artículo 113: RETRIBUCIÓN ANUAL POR LICENCIA ORDINARIA

WALTER...
 SECRETARÍA DE TRABAJO
 M.P.C.N. S. de N. 11/01

Dr. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
 DIRECTOR DE LEGALES
 SECRETARÍA DE TRABAJO

Franco HEREDIA
 A.T.E.

ERNESTINA B. CALDERE
 O. P. C. N.

Orsi da Mundy
 A.T.E.

SAMUJ
 JOAQUIN

Kelme A. Cap
 M.C.S. A.T.
 46

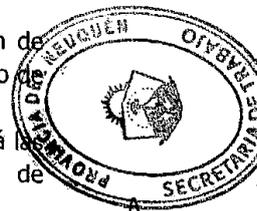


Los empleados percibirán una retribución anual por vacaciones, atendiendo los siguientes términos:

El pago correspondiente al uso de licencia anual ordinaria, será realizado conjuntamente con la liquidación de haberes correspondiente al mes en que se inicia la licencia, siempre que la misma sea informada a RRHH con antelación al cierre de las novedades mensuales o excepcionalmente, en el mes inmediato siguiente, para los casos de no ingresar el pedido dentro de los plazos de cierre establecidos para la recepción de la información mensual de sueldos. El pago se realizará, en forma proporcional a la cantidad de días de la licencia anual ordinaria que el empleado tomara.

El procedimiento de liquidación es el que a continuación se establece:

- a) Se considerarán la totalidad de los conceptos habituales o fijos remunerativos que perciba el trabajador. La suma de los mismos se dividirá por veinte (20) y multiplica por los días de licencia.
- b) Los conceptos variables o extraordinarios remunerativos, se calcularán de acuerdo al promedio de los últimos seis (6) meses anteriores al comienzo de las vacaciones, tomándose el más beneficioso para el trabajador.
- c) Al monto determinado para la retribución de vacaciones, se le adicionará las bonificaciones por zona desfavorable y zona inhóspita en caso de corresponder.



Artículo 114:Retribución por Jubilación

El empleado que se acoja a los beneficios de la jubilación ordinaria o por invalidez, cumplidos los requisitos establecidos en el régimen previsional aplicable, percibirá con carácter de retribución especial, una compensación, según la siguiente escala:

- a) Si la antigüedad en el Organismo fuera igual o mayor de diez (10) años y menor de veinte (20) años, la compensación será equivalente a dos (2) remuneraciones mensuales.
- b) Si la antigüedad en el Organismo fuera igual o mayor de veinte (20) años, la compensación será equivalente a tres (3) remuneraciones mensuales.
- c) Si la antigüedad en el Organismo fuera igual o mayor de treinta (30) años, la compensación será equivalente a cuatro (4) remuneraciones mensuales.

La base para el cálculo de esta compensación será el promedio mensual de la remuneración bruta (excluidos los adicionales no remunerativos) correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de la desvinculación laboral.

ESCOPIA FIEL
LILIANA J. JOPRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Dr. JOSE ALBERTO D'EU
DIRECTOR DE LEGALIA
SECRETARIA DE TRABAJO

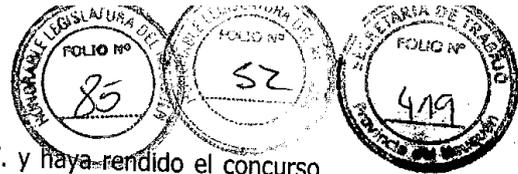
WALTER...
SECRETARIA DE TRABAJO
C.P.N. Base 1177

Ernesto B. BLANCO
C.P.N.

Graciela...
A.T.E

SAMUEL...
SONOBE

Hilda A. Cop...
M.C.D. A.T.
47



puesto de trabajo, previstos en el presente C.C.T. y haya rendido el concurso de acuerdo al reglamento establecido.

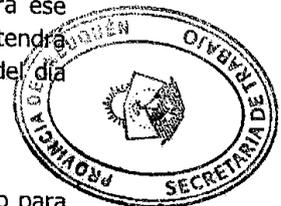
El cese en el desempeño en el cargo de conducción no genera derecho alguno para el empleado, quien continuara su carrera administrativa en la posición escalafonaria previa a la ocupación del cargo de conducción y con la retribución que corresponda a dicha posición.-

Artículo 117: Subrogancias

En los casos de ausencia del empleado que ocupa un cargo de conducción concursado, se procederá del siguiente modo.

Si la ausencia no supera los treinta (30) días corridos, el Organismo designará un reemplazante transitorio, el que no tendrá derecho a incremento en sus remuneraciones.

Si la ausencia exceda un plazo mayor a treinta días (30) corridos, el Organismo llamará a cubrir transitoriamente al empleado que figure en el segundo lugar del orden de merito del llamado a concurso que se haya realizado para ese cargo, a fin que subrogue esa Jefatura durante la ausencia, la que tendrá derecho a percibir la remuneración de la Jefatura que subroga a partir del día número treinta y uno (31) de la subrogancia.



Artículo 118: COMPENSACIÓN POR REFRIGERIO

a) El Organismo garantizará el refrigerio diario en los sectores de trabajo para lo cual preverá todo lo necesario para hacer cumplir tal servicio.

b) Cuando el Organismo no pueda proveer de refrigerio a los empleados, abonara una compensación mensual por tal concepto equivalente al quince (15%) por ciento del sueldo básico de la categoría del Nivel 1 del Agrupamiento Servicios Generales (SG1), importe que será no remunerativo y no bonificable. Esta compensación no será considerada para la liquidación del Sueldo anual complementario.-

ESCORPIA FIL
LILIAN N. MOJICA
DIRECTORA GENERAL DE PESPACHO Y MASAS DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Artículo 119: Vacaciones no Gozadas

Quando se extinga la relación laboral por cualquier causa, el empleado tendrá derecho a percibir la parte proporcional de las vacaciones correspondiente a ese año, más las vacaciones pendientes no prescriptas.

Dr. JOSÉ ALBERTO D'ELLA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO

[Handwritten signatures]
FRANCISCO HERNANDEZ
SAMUEL ZONBER

[Handwritten signatures]
Enrique Muñoz A.T.E.
Ernesto B. REYERES
WALTER MONTECINO
SECRETARÍA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
U.P.C.N. Sect. Neg.