



LEY 2942

Modifica la ley 2265

Sancionada: 11-12-2014
Promulgada: 23-12-2014
Publicada: 16-01-2015

Artículo 1° Apruébase el Título III del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo-ADUS —homologado por la Subsecretaría de Trabajo mediante Resolución 030/14, de fecha 1 de diciembre de 2014—, dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, que, como Anexo Único, forma parte 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 del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo-ADUS, dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, para el cual es de aplicación lo establecido en el inciso D-14”.

Artículo 3° Incorpórase el inciso D-14 al artículo 1° de la Ley 2265, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“D-14. Las remuneraciones, bonificaciones, adicionales y condiciones laborales del personal del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo-ADUS, dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, son 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 son 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° Comuníquese al Poder Ejecutivo.



TITULO III:

ESCALAFON- REMUNERACIONES

CAPITULO I:

III.1.1. Categorización del personal:

Los trabajadores de la "Organización" comprendidos en el presente Convenio Colectivo de Trabajo estarán encuadrados dentro de alguno de los agrupamientos y niveles del Escalafón Único, Funcional y Móvil que se presenta en este capítulo.

III.1.2. Definiciones básicas:

III.1.2.1. Escalafón: Se define como Escalafón, al conjunto de agrupamientos y niveles relacionados con la incumbencia, la especialidad, la complejidad y la responsabilidad de las funciones asignadas a sus trabajadores, así como la competencia, la capacidad y la aptitud.

III.1.2.2. Agrupamiento-Grupo Ocupacional: Definen el conjunto de trabajadores que desarrollan actividades en puestos de trabajo caracterizados por una misma naturaleza o finalidad funcional principal. Presenta la clasificación e integración por tipo de actividad, funciones, autonomía en la toma de decisiones y formación requerida, que en cada nivel se especifica. Los grupos ocupacionales se identifican por letras y comprenden:

SG- SERVICIOS GENERALES: Comprende todos los trabajadores con título secundario que realiza tareas relacionadas con la prestación de servicios específicos para los cuales no se requiere título técnico o profesional. Incluye las tareas de mastranza, personal de Buffet, choferes "de transporte de pasajeros" y mantenimiento, portería, vigilancia, traslados de materiales y/o documentación oficial u otras tareas similares.

AD- ADMINISTRATIVO: Comprende a todos aquellos trabajadores con título secundario, que realicen tareas relacionadas con la identificación, clasificación, recepción, manejo, archivo y resguardo de datos, documentos y expedientes, atención al público, tareas administrativas, contables, comerciales, de Recursos Humanos y asimilables. Asimismo, el desarrollo de actividades tales como: la organización, gestión, ejecución y control propios de la clasificación de cada nivel, tendientes al logro de los objetivos del servicio.

[Handwritten signatures and stamps]

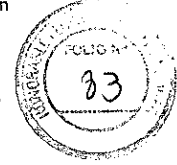
WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE ASOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Secc. Nqa.

MANRANO LESIA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Cra. PAOLA SILVANA PERCINO
TITULAR EJECUTIVO
PODER EJECUTIVO

Arg. BLANCA CAMPANARIO
PRESIDENTE PARITARIO

VANESA ALEJANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



FUNCIONES: Realiza tareas rutinarias que requieren habilidades específicas relativas al sector.

AUTONOMIA: Nivel medio de autonomía en la toma de decisiones operativas pero con supervisión permanente.

FORMACION: Trabajador con título secundario y conocimientos del oficio básico, prácticos y/o teóricos.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una antigüedad mínima de seis (6) años en la "Organización".

III.1.3.1.3. Nivel III Especializado:

FUNCIONES: Coordina las tareas, posibilitando la transmisión de saberes y el entrenamiento de los niveles inferiores. Recibe supervisión moderada y de carácter general de su superior inmediato.

AUTONOMIA: El nivel de autonomía en la toma de decisiones operativas es medio/alto.

FORMACION: Trabajador con secundario completo y capacitación y especialización inherente al puesto de trabajo y conocimientos prácticos y teóricos del oficio.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una antigüedad mínima de catorce (14) años en la "Organización".

III.1.3.1.4. Nivel IV Superior:

FUNCIONES: programa y coordina los trabajos asignados de su especialidad o área, posibilitando la transmisión de conocimientos y el entrenamiento de los niveles inferiores.

AUTONOMIA: El nivel de autonomía en la toma de decisiones operativas es alto.

FORMACION: Trabajador con título secundario y sólidos conocimientos en el puesto de trabajo, con un alto grado de capacitación inherente al mismo.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una antigüedad mínima de veinticuatro (24) años en la "Organización".

WALTER ANTONIO ESCOBAR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ELECTIVA
D.R.E.N. - Sect. 1142

III. 1.3.2. AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

III.1.3.2.1. NIVEL I: Ingresante:

FUNCIONES: realizan tareas de apoyo relativas a su agrupamiento, programadas por los niveles superiores, que tienen un grado mínimo de exigencias, de fácil comprensión y sujetas a permanente control u orientación.

AUTONOMIA: El nivel de autonomía en la toma de decisiones es mínimo.

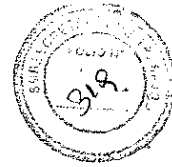
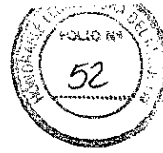
Arq. GLADYS CAMPANARIO
TITULAR PARITARIO

Dr. LESIA BROWN
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Cra. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO



VANESA ALEXANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SECRETARÍA DE TRABAJO



FORMACION: Título secundario y conocimientos prácticos básicos del puesto.

ANTIGÜEDAD: Trabajador sin experiencia en la "Organización".

III.1.3.2.2. NIVEL II: Intermedio:

FUNCIONES: Realiza tareas rutinarias con un grado de complejidad y responsabilidad medio. Su desempeño requiere de conocimientos específicos, criterio formado y cierta iniciativa sujeta al control de los superiores.

AUTONOMIA: El nivel de autonomía es relativo o medio.



FORMACION: Título secundario y conocimientos prácticos y/o teóricos respecto de los procedimientos administrativos e informáticos básicos. Debe certificar la capacitación exigida para el puesto.

ANTIGÜEDAD: Comprende trabajadores con experiencia de seis (6) años en la "Organización".

III.1.3.2.3. Nivel III: Especializado:

FUNCIONES: Realiza cualquier tarea relativa a su área, coordina los trabajos de su especialidad, posibilitando la transmisión de conocimientos y el entrenamiento de los niveles inferiores

AUTONOMIA: Posee un nivel de autonomía medio/alto. Recibe supervisión moderada y de carácter general.

FORMACION: Trabajador con título secundario y conocimientos sólidos de los procedimientos administrativos y de las leyes que rigen en la materia, de las herramientas informáticas y habilidad para la elaboración de la documentación específica del área en la que se desempeña.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una permanencia mínima de catorce (14) años en la "Organización".

III.1.3.2.4. Nivel IV: Superior:

FUNCIONES: Realiza y coordina trabajos generales o específicos, posee experiencia, capacitación inherente al puesto y posibilita la transmisión de conocimientos y el entrenamiento en los niveles inferiores.

AUTONOMIA: Posee un alto nivel de autonomía.

FORMACION: Trabajador con estudios secundarios completos, posee conocimientos sólidos de los procedimientos administrativos y de la legislación vigente y aplicable en la materia, y del uso de las

SECRETARÍA DE BIBLIOTECA Y JURISPRUDENCIA
PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
VERONICA

ARG. GLADYS CAMPANARIO
PRESIDENTE PARITARIO

FERNANDO LESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

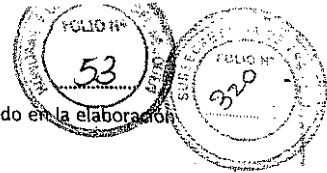
Cra. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO



[Handwritten signature]
V.P.C.N.

[Handwritten signature]
CREA

VANESA ALEXANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



herramientas informáticas vinculados al área en la que se desempeña, interviniendo en la elaboración de documentación específica.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una permanencia mínima de veinticuatro (24) años en la "Organización".

III.1.3.3. AGRUPAMIENTO TECNICOS



III.1.3.3.1. Nivel I: Ingresante:

FUNCIONES: Realiza tareas de relativas a su sector, programada por sus superiores con supervisión permanente.

AUTONOMIA: Escaso grado de autonomía en la toma de decisiones operativas.

FORMACION: Trabajador con título técnico de validez oficial.

ANTIGÜEDAD: Trabajador sin experiencia en la "Organización".

III.1.3.3.2. Nivel II: Intermedio:

FUNCIONES: Realiza tareas de complejidad media, posee cierta iniciativa, con supervisión frecuente de su superior inmediato.

AUTONOMIA: Autonomía media en la toma de decisiones.

FORMACION: Trabajador con título técnico de validez oficial y la capacitación inherente al puesto de trabajo.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una permanencia mínima de seis (6) años en la "Organización" o de experiencia en la actividad técnica a desarrollar.

III.1.3.3.3. Nivel III: Especializado:

FUNCIONES: Realiza tareas de complejidad alta, supervisando y coordinando las tareas de los niveles inferiores, recibe instrucciones de carácter general, y posee capacidad de transmisión de conocimientos a niveles inferiores.

AUTONOMIA: Posee autonomía en la toma de decisiones operativas.

FORMACION: Trabajador con título técnico de validez oficial y la capacitación inherente al puesto de trabajo, con sólidos conocimientos, en el desempeño de su trabajo. Capacitación acreditada en la

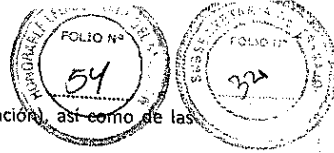
SECRETARÍA DE BIBLIOTECA Y JURISPRUDENCIA
C/ E. S. N. 1199

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
FERNANDO LESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO
ARQ. GUAYCAMPANARIO

[Handwritten signature]
Cra. PAOLA SUZANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
VANESA ALEXANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



especialidad y amplios conocimientos en programas informáticos (uso y operación), así como de las normas y sistema de gestión relacionados con su función.

ANTIGÜEDAD. Debe contar con una permanencia mínima de catorce (14) años en la "Organización" o de experiencia acreditada en la actividad técnica a desarrollar.



III.1.3.3.4. Nivel IV: Superior:

FUNCIONES: Planifica tareas operativas y posee autonomía respecto de las decisiones estratégicas relativas a las tareas asignadas.

AUTONOMIA: Posee total grado de autonomía.

FORMACION: Trabajador con título técnico de validez oficial y la capacitación inherente al puesto de trabajo, con sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (uso y operación), así como las normas y sistemas de gestión relacionadas a su actividad y área.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una antigüedad de de veinticuatro (24) años en la "Organización" o en la actividad técnica a desarrollar.

III.1.3.4. AGRUPAMIENTO PROFESIONALES

III.1.3.4.1. NIVEL I: Ingresante:

FUNCIONES: Realiza tareas programadas por la superioridad, Cumple la etapa inicial de su formación, recibiendo supervisión en las tareas pautadas.

AUTONOMIA: No posee ningún grado de autonomía.

FORMACION: Trabajadores con título Universitario de Grado.

ANTIGÜEDAD: Trabajador sin experiencia en la "Organización".

III.1.3.4.2. NIVEL II: Intermedio:

FUNCIONES: Requiere capacidad de ejecución integral de procesos, interpretación de directivas y experiencia en trabajo en equipo, y recibe supervisión moderada.

AUTONOMIA: Posee un nivel medio de autonomía.

FORMACION: Comprende a los trabajadores con título Universitario de Grado.

ALTERACIONES
SINDICATO
DE LA ASOCIACION
DE P. A. SECC. 111-112

[Handwritten signature]

FRANCO LESA BROWN
PRESIDENTE PARTARIO
PODER EJECUTIVO

MR. BEATRIZ CAMPANARIO

FRANCO LESA BROWN
PRESIDENTE PARTARIO
PODER EJECUTIVO

FRANCO LESA BROWN
PRESIDENTE PARTARIO
PODER EJECUTIVO



[Handwritten signature]
URQU

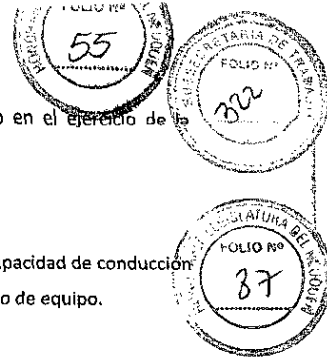
[Handwritten signature]
URQU

[Handwritten signature]
URQU

51

[Handwritten signature]

VANESA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCION DE DESPACHO
SUBSECRETARIA DE TRABAJO



ANTIGÜEDAD: Cuenta con seis (6) años de antigüedad en la "Organización" o en el ejercicio de la actividad a desarrollar.

III.1.3.4.3. NIVEL III: Especializado:

FUNCIONES: Planifica las tareas respecto de las decisiones operativas, requiere capacidad de conducción de procesos, incluidos diagnósticos técnicos, investigación, planeamiento y trabajo de equipo.

AUTONOMIA: Posee un grado alto de autonomía.

FORMACION: Comprende a los trabajadores con título Universitario de Grado, y/o con título de postgrado inherente al puesto.

ANTIGÜEDAD: Cuenta con catorce (14) años de antigüedad en la "Organización" o de experiencia en la actividad a desarrollar.

III.1.3.4.4. NIVEL IV: Superior:

FUNCIONES: Domina todas las tareas, técnicas y metodología de la especialidad. Planifica, organiza y coordina tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades. Sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación), así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asiste y capacita al personal de los niveles inferiores.

AUTONOMIA: Posee total autonomía en la toma de decisiones.

FORMACION: Comprende a los trabajadores con título Universitario de Grado, y/o con título de postgrado inherente al puesto.

ANTIGÜEDAD: Cuenta con veinticuatro (24) años de antigüedad en la "Organización" o de experiencia en el ejercicio profesional.

*ALTERACIONES
SECRETARÍA DE PARITARIO
COLECTIVA
U.P.C.N. Sect. Nuev...*

CAPITULO 2:

III.2.1. GRILLA DEL ESCALAFÓN.

De conformidad a lo establecido en los Artículos anteriores, implementese en toda la "Organización" el presente Escalafón Único, Funcional y Móvil.

[Handwritten signatures and stamps]

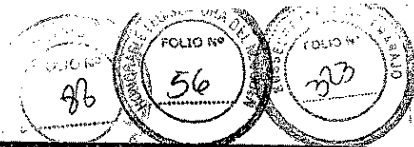
CRISTINA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

CR. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

GLADYS CAMPANARIO

VANESA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

52



Profesional Superior	Técnico Superior	Administrativo Superior	Grales. Superior
Profesional Especializado	Técnico Especializado	Administrativo Especializado	Serv. Grales Especializado
Profesional Intermedio	Técnico Intermedio	Administrativo Intermedio	Serv Grales Intermedio
Profesional Ingresante	Técnico Ingresante	Administrativo Ingresante	Serv Grales Ingresante

CAPITULO 3:

III.3.1. Carrera Administrativa:

Es la progresión de los trabajadores en los distintos niveles y/o grados del Escalafón, la que podrá desarrollarse en los siguientes sentidos:

- I - **Vertical:** a través de los distintos niveles de cada agrupamiento y cambio de agrupamiento.
- II - **Horizontal:** a través de los distintos grados dentro de los niveles, de acuerdo a la capacitación y experiencia en el puesto.

*WALTER A. MATEO
SECRETARIO EJECUTIVO
U.P.E.N. Sede Neuquén*

III.3.2. Cambio de Nivel (Ascenso Vertical, Cambio de Agrupamiento, Crecimiento Horizontal):

III.3.2.1 Consideraciones generales.

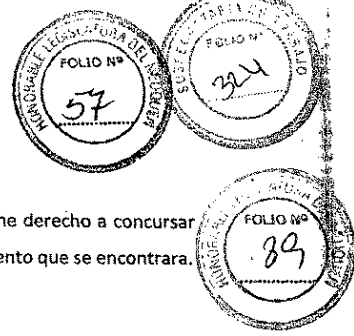
Los conceptos de la presente Cláusula están referidos exclusivamente al ámbito del Escalafón Único Funcional y Móvil.

*Andrés María Brown
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO*

*Paola Silvana Masino
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO*

*Vanessa Alejandra Sepúlveda
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO*

53



III.3.2.2. Régimen de Ascensos:

En lo relativo a procedimientos y aspectos reglamentarios, se aplicará:

III.3.2.2.a. Ascenso vertical: dentro de un mismo agrupamiento: el personal tiene derecho a concursar los puestos de trabajo siguiendo el orden ascendente de los niveles de agrupamiento que se encontrara.

A los efectos del cambio de nivel, serán requisitos básicos:

- a. Que la última evaluación de desempeño del trabajador sea igual o superior a 70/100 puntos en general.
- b. Que esté sujeto a concurso.
- c. Que el postulante haya realizado la capacitación correspondiente con antelación a la fecha del concurso.
- d. La existencia de la vacante.

III.3.2.2.b. Cambio de Agrupamiento: Sera cuando en otro agrupamiento distinto al de su encuadramiento, exista vacante y la autoridad competente resuelva cubrirla o se creen nuevos puestos de trabajo y se reúnan los requisitos exigidos en el inciso III.3.2.2.a.

III.3.2.2.c. Crecimiento Horizontal: Se considera crecimiento horizontal a la evolución en grados, por su desempeño en un mismo nivel el cual se mide en tramos o periodos de tres (3) años consecutivos cada uno. Cada tramo alcanzado supone un grado, el cual va desde el mínimo: grado uno (1) al máximo grado 9 (nueve).

Son requisitos para este crecimiento la evaluación de desempeño, capacitación específica de la tarea e idoneidad.

Con respecto a la evaluación de desempeño, cabe aclarar que como mínimo dos (2) de las mismas deberán ser iguales o superiores a setenta sobre cien 70/100, a fin de promocionarlo al grado siguiente.

El Crecimiento Horizontal es acumulativo en el mismo nivel, cuando se produzcan los casos establecidos en el inciso III.3.2.2.a) y III.3.2.2.b) el crecimiento horizontal será igual al grado alcanzado en el nivel anterior menos uno (1). Si a la fecha de la Promoción no se hubiera realizado Evaluación de Desempeño, a los efectos de la misma se adoptará una calificación de sesenta (70/100) puntos.

CAPITULO 4:

III.4.1. Encuadramiento Inicial:

El Encuadramiento inicial del personal comprende su ubicación en la grilla del Escalafón Único, Funcional y Móvil según la antigüedad, función que desempeña actualmente y su formación académica. Para este primer Encuadramiento rigen todos los procedimientos y pautas establecidas en Título IV.

*ar
Rafael
UPAT*

*Donna
Hoy
UPAT*

*Guillermo
Walbermann
Versino*

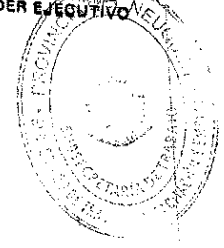
*Subsecretario
UPAT*

UPAT

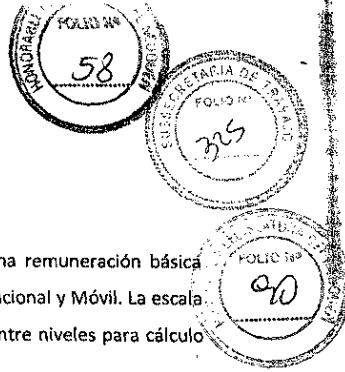
UPAT

FERNANDO LUISA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Gr. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO



VANESA ALEJANDRA SEPILVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARIA DE TRABAJO



CAPITULO 5:

ESTRUCTURA SALARIAL BASICA:

III.5.1. Estructura salarial básica.

El personal comprendido en este Convenio Colectivo de Trabajo percibirá una remuneración básica conforme a su agrupamiento y encuadramiento dentro del Escalafón Único Funcional y Móvil. La escala salarial básica a cada agrupamiento-nivel, como así también los coeficientes entre niveles para cálculo de los salarios que se detallan a continuación.

III.5.2. Grilla Salarial

AGRUPAMIENTO	CATEGORIAS ESCALAFONARIAS						
	NIVEL						
PROFESIONAL	PF4	PF3	PF2	PF1			
TECNICO		TC4	TC3	TC2	TC1		
ADMINISTRATIVO			AD4	AD3	AD2	AD1	
SERVICIOS GENERALES				SG4	SG3	SG2	SG1
BÁSICO	6649.45	5909.54	5169.63	4429.72	3689.82	2949.91	2210.00
ESCALA	3.01	2.67	2.34	2.00	1.67	1.33	1

CAPITULO 6:

III.6.1. BONIFICACIONES

III.6.2. Consideraciones Generales:

Las Bonificaciones y Adicionales que se detallan en este Capítulo serán percibidas por todo el personal incluido en este Convenio Colectivo de Trabajo, con las excepciones que se establecen en este Título.

III.6.3. Bonificaciones Remunerativas:

Se incluyen en esta Cláusula todas las remuneraciones suplementarias al Salario Básico que reúnen el carácter de remunerativas y que integran la base para el cálculo de:

- a) Zona Desfavorable (e inhóspita)
- b) Sueldo Anual Complementario
- c) Aportes y Contribuciones previsionales y asistenciales.

III.6.4. Sueldo Anual Complementario:

*Mano de obra calificada
SECRETARÍA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE NEGOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.A. Sect. 1004*

*Salario Anual
U.P.C.A.*

*FERNANDA ZESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO*

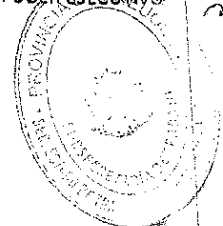
*Paola Masino
U.P.C.A.*

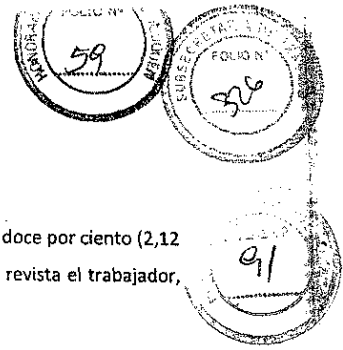
*Vanessa Sepúlveda
U.P.C.A.*

55

Cra. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

VANESSA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO





Serán de aplicación las leyes Nacionales y Provinciales que regulan la materia.

III.6.5. Antigüedad:

La Bonificación por antigüedad se determinará y se abonará conforme al dos coma doce por ciento (2,12 %) del básico de la categoría SG1 más el seis por mil (6/1000) de la categoría que revista el trabajador, por los años de servicio.

III.6.6. Crecimiento Horizontal:

Se considera crecimiento horizontal a la evolución en grados, por su desempeño en un mismo nivel el cual se mide en tramos o periodos de tres (3) años consecutivos cada uno. Cada tramo alcanzado supone un grado, el cual va desde el mínimo: grado uno (1) al máximo grado 9 (nueve). Cada Tramo representa el seis por ciento (6 %) del Salario Básico que le corresponda al trabajador de acuerdo a su encuadramiento en la Estructura Salarial Básica, definida en este Título.

III.6.7. Bonificación Especial CCT.

Se establece para todo el personal convenionado que preste servicios en la "Organización" 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: 77% del básico de la categoría PF4.

Agrupamiento Técnico: 77% del básico categoría TC4.

Agrupamiento Administrativo: 77% del básico categoría AD4.

Agrupamiento Servicios Generales: 76% del básico categoría SG4.

III.6.8. Título:

La Bonificación por Título se aplicará conforme a lo establecido a continuación:

- a) Título de post-grado que demande más de dos (2) años, se abonará el cuarenta por ciento (40%) del Salario Básico de su categoría.

*W. MONTENEGRO
SECRETARÍA DE BIBLIOTECA Y JURISPRUDENCIA
U.P.C.A. Base. Reg.*

Salar Básico U.P.C.A.

*Chacabarro
Chacabarro
Versano*
**FERNANDO LESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO**

Arq. GLAZON TAMPAÑARIN

*W. MONTENEGRO
SECRETARÍA DE BIBLIOTECA Y JURISPRUDENCIA
U.P.C.A. Base. Reg.*

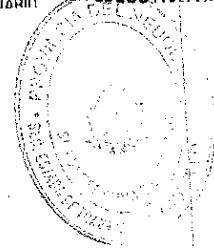
**Cra. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO**

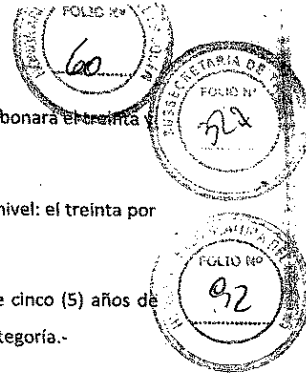
*Paola Masino
Titol. Paritario
U.P.C.A.*

*Paola Masino
Titol. Paritario
U.P.C.A.*

Paola Masino

**PAOLA ALEJANDRA SEPILVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO**





- b) Título de pos grado que demande menos de dos años (2) y más de un (1) año, se abonará el treinta y cinco (35) por ciento del salario básico de su categoría.
- c) Universitario (de grado) que demande cinco (5) o más años de estudio de tercer nivel: el treinta por ciento (30%), del salario básico de su categoría.-
- d) Título Universitario (de grado) que demande un mínimo de tres (3) y menos de cinco (5) años de estudio de tercer nivel: el veinticinco por ciento (25%), del Salario 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 Salario Básico de su categoría.-
- f) Título de nivel Técnico-secundario: el dieciocho por ciento (18%), del Salario Básico de su categoría.-
- g) Título Secundario, excluido Título Técnico: el quince por ciento (15%), del Salario Básico de su categoría.-
- h) Títulos secundarios correspondientes al ciclo básico y títulos o certificados de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años, diez por ciento (10%) del salario de su categoría.
- i) Certificados de estudio post-primarios extendidos por Organismos gubernamentales, privados supervisados oficialmente, o internacionales con duración no inferior a tres (3) meses y/o doscientas horas (200), siete con cincuenta centésimos por ciento (7.50%) del salario de su categoría.

En todos los casos, se entiende como categoría la que le corresponda al trabajador de acuerdo a su encuadramiento en la estructura salarial básica definida en este Título.-

No podrá bonificarse más de un (1) título por empleo, reconociéndose, en todos los casos, aquel al que corresponda el adicional mayor.

III.6.9. Horas Suplementarias:

Serán abonadas por la "Organización" a todo el personal convencionado, excepto los cargos de Conducción, de acuerdo al siguiente criterio:

- a) La retribución por hora de servicio extraordinario se calculará en base al cociente que resulte de dividir la remuneración regular, total y permanente mensual del trabajador, sin tener en cuenta adicionales que estén referidos a extensión del horario normal de labor, por veinte (20) días y por el número de horas que tenga asignada la jornada normal de labor.

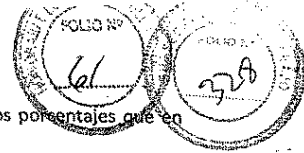
[Handwritten signature]
SECRETARIA DE PODER JUDICIAL DE NEUQUEN

[Handwritten signature]
SECRETARIA DE PODER JUDICIAL DE NEUQUEN

[Handwritten signature]
FERNANDO LESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
Cra. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO

[Handwritten signature]
VANESA ALEJANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARIA DE TRABAJO



b) La retribución por hora establecida en el inciso anterior, se bonificará con los porcentajes que en cada caso se indica, cuando la tarea extraordinaria se realice:

b.1 Entre las 22:00 y 6:00 horas: Cien por ciento (100%).

b.2 En domingos o feriados nacionales y sábados después de las 13:00 horas: Cien por ciento (100%), salvo en los casos de actividades que se desarrollen exclusivamente en tales días.

b.3 En días sábados hasta las 13:00 horas y no laborables: Cincuenta por ciento (50%), salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.

No procederá el pago de servicios extraordinarios en caso de fracciones inferiores a una (1) hora, las que podrán acumularse mensualmente para completar ese lapso.

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.

Deberán estar fundadas por el requirente, autorizados por el jefe inmediato superior y la máxima autoridad de la "Organización", consignando el período que abarcarán tales servicios y formalizadas a través del correspondiente decreto del Poder Ejecutivo.

A los fines previstos en este artículo, considérese horario normal de labor el establecido por autoridades competentes para cada jurisdicción de acuerdo con las disposiciones que rigen en la materia.

Se considera salario habitual mensual a la remuneración regular, total y permanente mensual, conformada por el Salario básico más las Bonificaciones Remunerativas, excluida las referidas a extensión de horario normal de labor.

III. 6.10. Zona desfavorable y /o inhóspita:

1 Zona Desfavorable: Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

2 Adicional Zona Geográfica (Inhóspita): Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

III.6.11. Asignaciones Familiares:

Serán de aplicación las leyes Provinciales que regulan la materia.

Handwritten signatures and notes:
 - *Verónica*
 - *Walter Matuziwo*
 - *Fernando Lesa Brown*
 - *Paola Masino*
 - *Vanessa Alejandra Sepúlveda*
 - *Salas, Urrutia*
 - *Estado gobernal*
 - *J.P.C.N.*
 - *58*

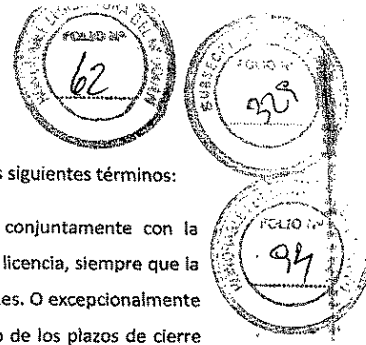
WALTER MATUZIWO
SECRETARIO DE COORDINACIÓN
GOBIERNO PROVINCIAL
U.P.C.N. - Neuquén

Fernando Lesa Brown
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Cra. PAOLA MASINO
TITULAR PARITARIO
ROSES

VANESA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

NEUQUÉN
GOBIERNO PROVINCIAL
SECRETARÍA DE BIBLIOTECA Y JURISPRUDENCIA



III.6.12. Pago uso de licencia Anual Ordinaria:

Los trabajadores 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 anterior en que se usufructúa 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 trabajador tomara.

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

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

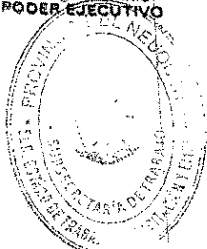
- 1- Para el cálculo de retribución por vacaciones, se considerará la totalidad de los conceptos habituales o fijos remunerativos que perciba el trabajador, más el promedio de los seis (6) meses anteriores a la fecha de Inicio de la licencia anual de la totalidad de los conceptos variables.
- 2- En el mes en que liquiden las vacaciones en el recibo de haberes deberá reflejarse inequívocamente la diferencia entre los días de licencia liquidados cuyo denominador es veinte (20) y los días laborables cuyo denominador en treinta (30) representando esta diferencia la retribución prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- 3- En el mes en que se gozaron efectivamente, el trabajador percibirá su haber habitual por todo el mes, como si hubiese efectivamente trabajado esos días y el total o el remanente del ítem "Retribución anual por vacaciones", si correspondió abonarlo en ese mes o en forma fraccionada conforme lo establecido en el Título II.
- 4- La cantidad de días de vacaciones a liquidar incluirá los días de viaje usufructuados.
- 5- Al monto determinado para la retribución de vacaciones se le adicionará las bonificaciones por zona desfavorable y zona inhóspita.

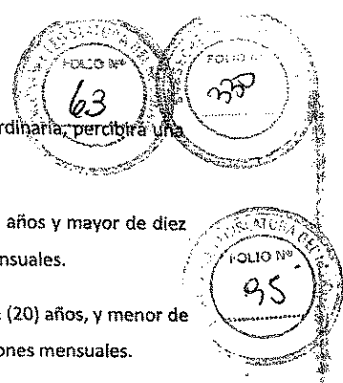
III.6.13. Compensación Especial por Jubilación

[Handwritten signatures and notes are present here, including names like 'Pablo Sobrado', 'Sala Valero', 'Vanesa Sepúlveda', 'Paola Masino', 'Marta Brown', 'Alicia Campanario', and 'Wanda J. Rojas'. There are also some handwritten numbers and initials.]

Cra. PAOLA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

VANESA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO





El trabajador, que esté en condiciones de acogerse al beneficio de la Jubilación Ordinaria, percibirá una compensación especial, según la siguiente escala:

- a. Si la antigüedad efectiva en la "Organización" fuera menor de veinte (20) años y mayor de diez (10) años, la compensación será equivalente a dos (2) remuneraciones mensuales.
- b. Si la antigüedad efectiva en la "Organización" fuera igual o mayor a veinte (20) años, y menor de treinta (30) años, la compensación será equivalente a tres (3) remuneraciones mensuales.
- c. Si la antigüedad efectiva en la "Organización" fuera mayor de treinta (30), 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 correspondiente a los tres meses anteriores a la fecha establecida para la desvinculación laboral del trabajador (Excluidos los adicionales no remunerativos), a fin de acogerse a dicha Jubilación Ordinaria.

III.6.14. Remuneración por jornada laboral de horario reducido

Los trabajadores podrán optar por la modalidad de la jornada de horario reducido mediante una solicitud que presentarán ante el superior inmediato, quién la elevará a la autoridad máxima de la "Organización" a los efectos del dictado de la correspondiente norma legal.

Método de Cálculo

La prestación laboral de tiempo reducido, será abonada con el setenta y cinco por ciento (75%) de la asignación de la categoría de revista y de los adicionales generales y/o bonificaciones de jornadas completas.

A los fines previsionales los aportes de Ley serán calculados sobre el cien por ciento (100%) de la asignación de la categoría de revista y de los adicionales generales y particulares que por la naturaleza de sus funciones continúe percibiendo proporcionalmente. No afectándose en ningún caso las actuales prestaciones del servicio de Seguridad Social Provincial, que percibe el trabajador.

III.6.15. Aportes y Contribuciones:

En lo concerniente a aportes y contribuciones sobre remuneraciones mensuales de los trabajadores incluidos en este Convenio Colectivo de Trabajo, destinados al Sistema Previsional y al Sistema Asistencial, se efectuara al Instituto de Seguridad social del Neuquén (ISSN)

Salas
Vat
UPCR

Carriacón
ma
bermather
veinuco

LESIA BROWN
SINDICATO PARTIARIO
LEDER EJECUTIVO

PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARTIARIO

WAWESA ALEJANDRA SEPPIE
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

60



A tales efectos será de aplicación lo dispuesto por el gobierno provincial para el personal de la Administración Pública Provincial.

III. 6.16. Refrigerio:

La "Organización" garantizará el refrigerio diario en los sectores de trabajo, para lo cual:

- a- Preverá del personal para hacer cumplir tal servicio.
- b- Instalación y provisión de máquinas expendedoras en los distintos sectores de trabajo en los cuales no se pueda cumplir el inciso anterior.
- c- Excepcionalmente, y solo en caso que la "Organización" no provea el refrigerio en el lugar de trabajo, otorgara una compensación mensual por tal concepto, equivalente el quince por ciento (15%) del básico de la categoría SG1.



III.6.17. Pago de vacaciones no Gozadas

Cuando se extinga la relación laboral por cualquier causa, el trabajador tendrá derecho a percibir la parte proporcional de las vacaciones correspondientes a ese año, más las vacaciones pendientes no prescritas.

CAPITULO 7:

CARGOS DE CONDUCCION:

III.7.1. Responsabilidades y Derechos:

ANTECEDENTE
SECRETARÍA DE DESPACHO
SECRETARÍA EJECUTIVA
D.P.E.N. Sec. N.º 1

Ocupar un Puesto de Conducción implica, en forma específica, asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne la "Organización" y brindar a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, desarrollando su jornada laboral de lunes a viernes con una duración de ocho (8) horas diarias, la cual podrá prolongarse a días no laborables, a fin de cumplir los compromisos asumidos por la "Organización" en las funciones que le competen.

III.7.2. Régimen Aplicable:

Es de aplicación el "Régimen de Concursos" establecido por la "Organización" y las disposiciones que aquí se establezcan.

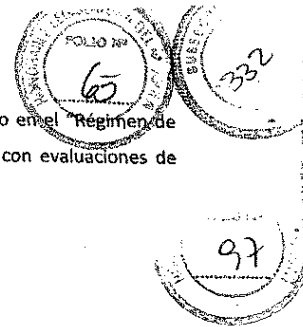
[Handwritten signatures and notes]

61

Cra. PAOLA SUJANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

VANESA ALEJANDRA SEPÚLVEA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO





El trabajador que acceda a un puesto de conducción, de acuerdo a lo establecido en el "Regimen de Concursos", permanecerá en el mismo durante un periodo de cuatro (4) años, con evaluaciones de desempeño anuales.

III.7.3. Carácter de los cargos:

Las designaciones en los puestos de conducción, se efectuarán en carácter de:

- a. Titular: cuando haya sido realizada por concurso en los términos del presente Convenio y mientras dure la vigencia del cargo.
- b. Subrogante: cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de conducción por ausencia de su titular, por alguna de las licencias previstas en el Capítulo de "Licencias". El subrogante no adquirirá derecho a la titularidad del puesto que subrogue ni para ser promovido al mismo.

El término de la subrogancia en ningún caso podrá exceder el plazo de vigencia del puesto subrogado.

III.7.4. Subrogancia:

Los trabajadores que cumplan reemplazos transitorios en cargos de conducción, tendrán derecho a percibir un suplemento por "subrogancia" consistente en la diferencia de la asignación de su categoría y adicionales particulares y la que le correspondería por el cargo que desempeña interinamente, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a. Que el cargo a subrogar sea de conducción y no haya sido acordado por resolución interna de la "Organización".
- b. Que el cargo se encuentre vacante o que su titular esté ausente por alguna de las licencias establecidas en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, suspensión reglamentaria, incapacidad, adscripción, enfermedad o cambio eventual de funciones.
- c. Que hayan transcurrido como mínimo 30 (treinta) días en el cumplimiento de las funciones superiores encomendadas.
- d. Que la designación legal de subrogancia fije el término de la misma a través de resolución dictada por los señores ministros o secretarios de Estado para el personal de la Administración Central, y por los titulares respectivos en el caso de los organismos descentralizados.
- e. Los trabajadores subrogantes no adquirirán derecho permanente para el cargo que subroguen ni para ser promovidos al mismo

WALDO GONZALEZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Verónica
Luisa Brown

LISA BROWN
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Arq. GLADYS CAMPANARIO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

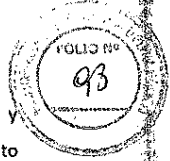
Paola Siviana Masino
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Cra. PAOLA SIVIANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Manuel
Verónica Masino
Derecho



VALESA ALEJANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



III.7.5. Cargos conducción:

Director: Es de aplicación el "Régimen de Concursos" establecido por la "Organización" y las disposiciones del presente Convenio Colectivo de Trabajo.

Trabajador, habilitado por concurso, con idoneidad acorde a la función a desempeñar, el cual deberá:

- a. Procurar, en el marco de su superior inmediato, que la planificación, los métodos y procedimientos administrativos y las normas que lo rigen, produzcan el continuo mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a su cargo.
- b. Proponer cambios organizativos en función de las nuevas tecnologías que se prevé introducir o en función de las disponibles.
- c. Dirigir y supervisar al personal a su cargo.
- d. Contar con ocho (8) años de permanencia en la "Organización" para acceder al cargo.
- e. Deberá contar a su cargo, como mínimo, con dos (2) jefaturas de departamentos o una (1) jefatura de departamento y cinco (5) personas a cargo.

Jefe de Departamento: Trabajador, habilitado por concurso, con idoneidad acorde a la función a desempeñar, el cual:

- a. Ejecuta las tareas asignadas por los niveles superiores, bajo la dependencia de estos. Es responsable del Departamento y supervisa y controla las tareas que debe cumplir el personal a su cargo.
- b. Posee relativo margen de autonomía en la toma de decisiones operativas.
- c. Deberá contar con cuatro (4) años de permanencia en la "Organización" para acceder al cargo.
- d. Deberá contar, como mínimo, con cuatro (4) trabajadores efectivos a su cargo.

W.M. FERNANDEZ
SECRETARÍA DE TRABAJO
U.P.C.A. Base 1000

Jefe de División: Trabajador, habilitado por concurso, con idoneidad acorde a la función a desempeñar, el cual:

- a. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal superior. Es responsable de la división y supervisa y controla las tareas que debe cumplir el personal a su cargo.
- b. Posee relativo margen de autonomía en la toma de decisiones operativas.
- c. Deberá contar con cuatro (4) años de permanencia en la "Organización" para acceder al cargo.
- d. Deberá contar, como mínimo, con tres (3) trabajadores efectivos a su cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
FERNANDO LESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
ARG. GLADYS CAMPANARIO
PRESIDENTE PARITARIO

[Handwritten signature]
SOLANZA
U.P.C.A.

[Handwritten signature]
CRA. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
63
[Handwritten signature]



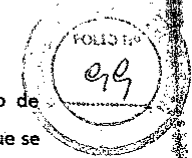
VANESA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



III. 7.6. Bonificaciones y adicionales:

Determinación de las Bonificaciones Remunerativas establecidas en este Título para el trabajador que ocupe Cargos de Conducción:

- a- No tendrá derecho ni percibirá Horas Suplementarias.
- b- Tendrá derecho y percibirá una Bonificación Remunerativa por "Responsabilidad por Cargo de Conducción", que incluye dedicación especializada y disponibilidad horaria, conforme a la escala que se presenta en la Cláusula 7.7 (Encuadramiento)
- c- Tendrá derecho y percibirá el resto de las Bonificaciones remunerativas establecidas.



III.7.7. Encuadramiento:

Los trabajadores que ocupen Cargos de Conducción serán encuadrados según se presenta en el siguiente Cuadro, percibiendo en concepto de "Responsabilidad por Cargo de Conducción" los porcentajes que en cada caso se detallan.

III. 7.6. 9. Escala Salarial Para Cargos De Conducción:

El trabajador que ocupe Cargos de Conducción:

Cargo	Bonificación
Dirección	60% básico categoría PF4
Jefe de Departamento	40% básico categoría PF4
Jefe de División	30% básico categoría PF4

Handwritten signatures and notes:
 - *Guadalupe...*
 - *WALTER ADRIANO SECRETARÍA DE ASOCIACIÓN COLECTIVA U.P.C.N. SECC. NEQ.*
 - *FERNANDO LEGA BROWN PRESIDENTE PARITARIO PODER EJECUTIVO*
 - *Arq. GLADYS CAMPANARIO TITULAR PARITARIO PODER EJECUTIVO*
 - *Paola...*
 - *Salvador...*
 - *WALTER ADRIANO SECRETARÍA DE ASOCIACIÓN COLECTIVA U.P.C.N. SECC. NEQ.*
 - *Cra. PAOLA SILVANA MASINO TITULAR PARITARIO PODER EJECUTIVO*
 - *VANESA ALEJANDRA SEPILVERA DIRECCIÓN DE DESPACHO SECRETARÍA DE TRABAJO*

