

RÉGIMEN DEL
**EMPLEO
PÚBLICO
ESTATAL**

EN LA PROVINCIA DE MENDOZA

RÉGIMEN DEL EMPLEO PÚBLICO ESTATAL

EN LA PROVINCIA DE MENDOZA

ELINA DELIA MOBILIA

Contadora Pública Nacional y Perito Partidora



Editorial de la Universidad del Aconcagua
UNIVERSIDAD DEL ACONCAGUA
Mendoza · Argentina

UNIVERSIDAD DEL ACONCAGUA (Mendoza. Argentina)

Rector: Dr. Héctor Caballero

Editorial de la Universidad del Aconcagua

Responsable editor: Dr. Juan Farrés Cavagnaro

RÉGIMEN DEL EMPLEO PÚBLICO ESTATAL

EN LA PROVINCIA DE MENDOZA

Primer edición: noviembre 2004

Editorial de la UDA

Catamarca 147. (5500) Mendoza. Argentina

Teléfono: (0261) 5201631

Fax: (0261) 5201648

E-mail: fcsa@uda.edu.ar

Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723

ISBN en trámite.

Impreso en Argentina • *Printed in Argentina*

ÍNDICE

Presentación	11
Prólogo	13
Introducción	17

Capítulo 1 · ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO

1. Generalidades	21
2. Ámbito de aplicación	22
3. Clasificación del personal	27
4. Condiciones de ingreso	29
5. Deberes y prohibiciones	32
6. Derechos	34
7. Sanciones	38
8. Disposiciones generales	39
9. Propuesta	40
Resumen	42

Capítulo 2 · ESCALAFÓN GENERAL

1. Generalidades	47
2. Texto de la ley	48
3. Ámbito de aplicación (Anexo de la ley)	50
4. Agrupamientos	50
5. Retribuciones	52
6. Disposiciones complementarias	60
7. Propuestas	61
Resumen	62

Capítulo 3 · RÉGIMEN DE LICENCIAS

1. Generalidades	71
2. Ámbito de aplicación	71
3. Clasificación	71
4. Licencia por razones de salud	72
5. Licencias especiales	72
6. Reservas de empleo	73
7. Licencia especial deportiva	74
8. Propuestas	74
Resumen	75

Capítulo 4 · CONTRATOS DE LOCACIÓN

1. Generalidades	79
2. Aspectos esenciales	82
3. Aspectos especiales	83
4. Propuesta	83
Resumen	85

Capítulo 5 · PASANTÍAS

1. Generalidades	91
2. Marco normativo	91
3. Objetivos	91
4. Instrumentación del sistema	92
5. Propuesta	92
Resumen	93

Capítulo 6 · RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

1. Generalidades	99
2. Aspectos básicos	99
3. Aspectos especiales	100
4. Propuesta	102
Resumen	103

Anexo · Guía de requisitos mínimos en expedientes y normas legales

Designación en planta permanente	107
Designación en planta temporaria	107
Ajuste de situación de revista	108
Modificación de planta (cargos vacantes)	108
Modificación de planta de personal con designación en planta permanente o temporaria	109
Modificación de planta con transferencia de personal	110
Modificación de planta de personal con ajuste de situación de revista .	110
Adicional por mayor dedicación	111
Adicional por dedicación de tiempo completo	111
Suplemento por subrogancia	112
Régimen de tarea riesgosa y/o insalubre	112
Renuncia común	113
Renuncia decreto acuerdo 112/82	113
Renuncia por jubilación	113
Adscripciones	113
Licencia por razones particulares (sin goce de haberes)	114
reserva de empleo	114
conservación de empleo	114
baja por fallecimiento	114
instrucción de sumario administrativo	115
modificación de presupuesto dentro de una misma jurisdicción ..	115
modificación de presupuesto entre distintas jurisdicciones	115
reconocimiento de diferencias de haberes, adicionales o suplementos	116
viáticos	116
contratos de locación	117
Convenios	118
Pasantías	118

Fuentes

Estatuto General	121
Escalafón General	122

Antigüedad	126
Incompatibilidades	128
Licencias	130
Contratos de Locación	132
Pasantías	136

PRESENTACIÓN

Este libro sobre el régimen del empleo público en la Provincia de Mendoza, fruto del esfuerzo y la experiencia de la contadora Elina Delia Mobilia, constituye una obra de indudable valor que incrementa la colección de publicaciones que viene realizando la editorial de la Universidad del Aconcagua.

Además de ofrecer un compendio ordenado y sistemático de las disposiciones dictadas en el transcurso del tiempo en la administración estatal posee un comentario que esclarece significativamente la interpretación de la normativa.

No cabe duda que será de utilidad para la gestión del recurso humano de un amplio sector de la administración estatal e incluso, se convertirá en un valioso material de estudio para los estudiantes de la Licenciatura en Administración de la Facultad de Ciencias Sociales y Administrativa de esta Universidad.

Juan Farres Cavagnaro

Director

Departamento Editorial de la
Universidad del Aconcagua

PRÓLOGO

El presente trabajo está dirigido a profesionales y agentes públicos estatales y estudiantes universitarios preocupados en profundizar temas relacionados con el área de recursos humanos y su objetivo es brindarles una guía acerca de la interpretación y la implementación de las normas que integran el régimen del empleo público estatal en la Provincia de Mendoza.

Sin duda que este propósito se ve dificultado por la falta de unicidad que se manifiesta en las diversas disposiciones legales vigentes en la Provincia, ya que éstas están dispersas y se encuentran sujetas a constantes modificaciones, tanto en sus aspectos sustanciales como formales o de procedimiento; lo que constituye un verdadero laberinto legislativo y reglamentario que obliga a aquellos que no son especialistas en el tema a realizar una recopilación de datos de diversos orígenes y difíciles (cuando no imposibles) de obtener en forma conjunta en un solo lugar o consultando una única norma.

El desarrollo de éste trabajo aborda el análisis desde la estructura formal del ámbito público exclusivamente estatal, según la legislación vigente en la Provincia de Mendoza aplicable en particular a su Poder Ejecutivo, por cuanto los otros dos poderes poseen normas especiales. A partir de este objetivo es conveniente aclarar que dentro de su ámbito se encuentran comprendidos, *latu sensu* y los organismos desconcentrados, descentralizados y autárquicos en los términos específicos del Derecho Administrativo vigente en esta Provincia; que en su mayoría cuentan con normas propias referente a la legislación que rige sus regímenes de empleo y constituyen casos especiales que no serán tratados en este trabajo. Ejemplos de éstos son la Dirección Provincial de Vialidad, que está adherida al convenio colectivo de su actividad o el Instituto Provincial de Juegos y Casinos que posee un escalafón diferente al *general*, aún cuando tienen una estrecha vinculación con el Poder Ejecutivo provincial.

Distinto es el caso de las municipalidades, que hasta la sanción de la ley 5.892 en 1992, se regían en un principio por las mismas disposiciones de la norma madre por no contar con un régimen propio, si bien no figuraban en el presupuesto general de la provincia. Estas en este proceso respetarán sus line-

amientos básicos. Otras exclusiones también se han instrumentado a través de las denominadas *Leyes de Carrera* en el ámbito de las diversas profesiones relacionadas con la salud, en razón de la especificidad de las funciones y el desempeño en espacios físicos tan particulares como hospitales y centros de salud.

Cabe señalar que, sin perjuicio de las exclusiones señaladas, eventualmente haremos referencia a sus normas especiales, tanto en la comparación de sus regímenes como en la mención de las disposiciones legales que materializaron esa separación. De esta forma, analizaremos las leyes conocidas como *Estatuto del Empleado Público*, *Escalafón General* y *Régimen de Incompatibilidad Docente*; describiendo brevemente lo normado en algunos de sus artículos, sin incluir el texto completo; además sumaremos ejemplos prácticos para una mejor comprensión de las dificultades de algunos aspectos particulares, que ayudarán a una correcta aplicación. Es decir se trata de aportar consideraciones específicas que permitan abordar situaciones que a diario deben analizarse en la labor cotidiana; quedando en claro que este trabajo no pretende ser un estudio completo y exhaustivo del tema.

También analizaremos el régimen de incompatibilidades y licencias vigente, el sistema de contratos de locación y las pasantías de estudiantes de educación superior; completando así el espectro de las diferentes formas utilizadas por el Poder Ejecutivo Provincial para obtener la prestación de servicios personales.

Al final de cada capítulo, se incorpora un **resumen** del articulado de las normas legales vigentes. El libro tiene un **Anexo** con las normas que actualmente regulan los aspectos analizados, incluyendo un breve resumen de su contenido.

Además de estas consideraciones deseo agradecer a las personas que directa e indirectamente colaboraron para que este trabajo fuera posible, especialmente al Dr. Juan Farrés Cavagnaro, quien confió en mis conocimientos sobre el tema y me impulsó a producir este texto que refleja mi preocupación de muchos años. También deseo expresarle mi reconocimiento a la Lic. Rosa Nieto quien me motivó para presentar un proyecto e iniciarme en esta nueva actividad.

Por otra parte, semejante empresa tampoco podría haberla encarado sin contar con los antecedentes extraídos del *Registro Temático de Normas Legales* y de la *Guía de Requisitos Mínimos en Expedientes y Normas Legales*; ambos confeccionados en la Subdirección de Supervisión de la

Secretaría Administrativa, Legal y Técnica de la Gobernación de la Provincia de Mendoza. El primero de ellos constituye un elemento indispensable para determinar la vigencia de cada disposición en uso en la Mendoza. Fue una idea esbozada por el Sr. Adelmo Pesce, iniciado por la Sra. Catalina Sandez de Videla y que continúa en la actualidad bajo la responsabilidad de la Srta. Margarita Díaz Zuloaga. Por su parte la segunda nació como un registro personal de cada supervisor en la ejecución de sus tareas habituales, que concluyó integrándose como un documento que se mantiene permanentemente actualizado. Los antecedentes para su armado y diseño fueron recopilados por la Lic. Rita López, Srta. Cecilia Oviedo, Cont. María Elena Salinas, Lic. Graciela Toscano y Sr. Oscar Villanueva. Por otra parte, debo aclarar que las modificaciones introducidas son exclusivamente responsabilidad mía.

Agradezco la gentileza del Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación, Sr. Claudio Romano, que tuvo la gentileza de autorizar la transcripción de dicho material en este trabajo, también a la Srta. Edith Doderó por ayudarme a dar los primeros pasos en el estudio de las normas que rigen el empleo público estatal y a todos aquellos que, directa o indirectamente, me han enseñado todo lo que hoy sé sobre el tema de personal en la Administración Pública Provincial.

También quiero señalar el apoyo recibido por parte de la profesora María Teresa Miranda que, en forma permanente, me introdujo en el camino de la docencia, el que recién comienzo a transitar; como así también por generar en mí la imperiosa necesidad de transmitir conocimientos por todos los medios a mi alcance.

Contadora Elina Delia Mobilia

INTRODUCCIÓN

El empleo en relación de dependencia se desarrolla en dos ámbitos fundamentalmente diferentes: el privado y el público estatal; en ambos existe regulación legal sobre el mismo, de manera que su desarrollo se ajusta a ciertas condiciones normalizadas que prevén los derechos y obligaciones de las partes que intervienen.

Esta regulación se manifiesta a través de leyes en dos ámbitos que son:

- El **privado** que rige con validez nacional la llamada *Ley de Contrato de Trabajo*.
- El **público estatal** que norma los respectivos *Estatuto y Escalafón*, con validez en cada uno de los niveles del Estado (nacional, provincial y municipal).

Asimismo, todas estas normas establecen a través de regímenes de incompatibilidades, las condiciones que prohíben ingresar o prestar servicios a personas en determinadas situaciones. Por otra parte, el Estado a través de los regímenes de contratos de locación y pasantías de estudiantes universitarios, puede obtener la prestación de servicios, con fines específicos, sin que ello implique una relación de dependencia. Ambas situaciones serán tratadas en este trabajo porque, si bien no constituyen un régimen de empleo propiamente dicho, le ofrecen a la provincia la posibilidad de contar con recursos humanos.

Este trabajo, como ya hemos dicho en el prólogo, se referirá exclusivamente a las normas legales que rigen en la provincia de Mendoza; dejando aclarado que las normas analizadas son las vigentes para el Poder Ejecutivo y los organismos que de él dependen o se encuentran relacionados con él.

Capítulo 1

*Estatuto del
Empleado Público*

1. Generalidades

El Estado es un administrador de fondos públicos para la promoción del bienestar general, con el propósito de alcanzar el bien común, objetivo establecido en la Constitución; y es por esta razón que debe dar cuenta de la utilización de los mismos a quienes los aportan que son sus contribuyentes. Como consecuencia de esto, debe establecer previamente reglas claras sobre el destino de esa masa de dinero y su forma de utilización.

Con el fin de conseguir este objetivo, el Estado que es un importante consumidor de bienes y servicios de todo tipo, fija las reglas a través de disposiciones legales que conforman reglamentos llamados *contratos de adhesión*; que los particulares no pueden modificar, sino sólo cumplir con las formas previstas legalmente.

Para los servicios personales en relación de dependencia, que se prestan en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Provincia de Mendoza se encuentra vigente el Estatuto General aprobado mediante Decreto Ley 560/73, al que se le han ido introduciendo diversas modificaciones con el objeto de precisar sus alcances, pero sin haberle producido una variación sustancial del enfoque con el que fue concebido. Sin embargo las pocas modificaciones efectuadas en el transcurso del tiempo, provocaron que diversas áreas resultaran excluidas, a través de la aprobación de estatutos, escalafones o ambos a la vez, que reconocieron ámbitos específicos de labor; que en realidad pueden considerárseles como desprendimientos del régimen general. Éste es el caso del Estatuto Escalafón Municipal; sin embargo no es el único caso, y en la mayoría de los casos, estas normas especiales, generalmente registran una referencia a las generales para el caso de situaciones no previstas expresamente, dándole el carácter de aplicación supletoria a las normas del Estatuto y/o el Escalafón General del Empleado Público.

No debe olvidarse que las normas comprendidas como estatutos rigen las relaciones entre empleador y empleado, mientras que las denominadas Escalafón fijan las condiciones de acceso a cada categoría en particular, los

tipos de cargos, las tareas que les corresponden y la remuneración de cada uno de ellos. Es decir determina lo que se denomina carrera administrativa.

2. **Ámbito de aplicación**

El Estatuto General del Empleado Público de la Provincia de Mendoza define en su artículo 1, que comprende a las personas que han sido designadas en virtud de acto administrativo emanado de autoridad competente. Esto significa que existe una formalidad que determina el **inicio** de la relación de dependencia y, quien no posea esta designación, no está alcanzado por sus disposiciones.

En la actualidad hay una norma complementaria de este artículo, con el propósito de reafirmar la necesidad de la existencia de la designación previa. El mismo prevé la imposibilidad de reconocer los servicios prestados por quienes no hayan cumplimentado este requisito formal previamente al inicio de la prestación de servicios; castigando de esta forma la irregularidad con la negación del vínculo laboral e impidiendo la percepción de haberes.

Esta limitación ha sido establecida en el artículo 43 de la Ley 6.554 de Presupuesto para el año 1998, incorporada como norma complementaria del mismo, y cuya vigencia ha sido prorrogada por las posteriores leyes de presupuesto aprobadas hasta la actualidad. Se considera que el fin es evitar la corruptela originada en la autorización que otorgan algunos funcionarios (con o sin competencia específica para ello) para ingresar a trabajar en el Estado provincial a personas *sin la correspondiente designación formal*. Situación se regularizaba a través de un reconocimiento de servicios por el período comprendido entre el ingreso y la fecha de designación. Este procedimiento en general se realizaba en uno o dos actos administrativos, pero siempre era posterior a la efectiva fecha de inicio de la relación laboral.

Este hecho generaba dos situaciones que se daban simultáneamente:

- Una situación explícita: La desprotección de algunos de los derechos del empleado que ingresaba en forma irregular, tales como percibir su correspondiente remuneración por los servicios prestados, acceder al cómputo de la antigüedad en el empleo y la regularización de los aportes y contribuciones previsionales.

En este sentido, debo aclarar que, aún cuando los aportes a la Obra Social

de Empleados Públicos (OSEP) eran descontados en la liquidación de las remuneraciones adeudadas, no se ha podido recomponer con retroactividad la falta de los beneficios de cobertura médico asistencial que hubiese necesitado la persona durante el período en que se desempeñó irregularmente y aún no se le habían reconocido los servicios. Tampoco existe en la actualidad un reconocimiento de este tipo.

- Una situación implícita: La impunidad del funcionario que no cumplía con los trámites previstos en las normas legales en tiempo y forma.

En el primer caso se trata de obtener la recomposición de la equidad en la relación entre ambas partes (empleado y empleador), evitando así un enriquecimiento ilícito por parte del Estado, al obtener el trabajo del empleado sin abonar remuneración alguna, también denominada *teoría del hecho del príncipe*. Por otra parte, se evitaba que el funcionario que infringía la ley, no asumiera la responsabilidad patrimonial, legal y administrativa de su acto antirreglamentario.

Esta corruptela administrativa intentó eliminarse a través de diversos decretos-acuerdo emanados del Poder Ejecutivo que actualmente hacen responsable, principalmente en el aspecto patrimonial, al funcionario que autorice prestaciones de servicio sin designación previa. Sin embargo estas disposiciones originaron nuevas irregularidades por cuanto a la prohibición establecida en una norma legal, siempre aparece otra de igual jerarquía que fija la excepción para casos particulares; legalizando la designación, reconociendo los servicios prestados con anterioridad a su emisión y disponiendo el pago de las remuneraciones adeudadas al empleado que se desempeñaba en situación de irregular.

Esta práctica es común en la Administración Pública y debo reconocer que en los 26 años que me he desempeñado como empleada estatal, no conozco casos en que al empleado irregular no se le haya reconocido los haberes respectivos; ni funcionario alguno que haya afrontado esa responsabilidad con su patrimonio. Para evitar esta situación, se hizo necesario el dictado de una norma con jerarquía de ley que terminara con una tradición instalada en el sistema. Obviamente, sólo otra ley, puede establecer excepciones, lo cual hasta el momento (desde la vigencia de esta ley) no se ha utilizado.

Avanzando con el estudio de la situación regular, o sea, el dictado de un acto administrativo previo, cabe destacar que:

- En el caso de la denominada **planta permanente** la designación es sine die. Esto significa que el inicio de la prestación de servicios tiene una fecha concreta que es la de emisión del acto que éste mismo indique, nunca retroactiva.
Cabe aclarar que la ruptura de la relación laboral puede producirse en determinadas condiciones dadas a conocer más adelante, pero de ninguna manera puede quedar establecida en el momento del inicio de la relación.
- En el caso de la **denominada planta temporaria**, la relación laboral se extiende únicamente por el tiempo fijado en el acto administrativo de contratación, sin perjuicio que antes de su finalización, pueda dictarse otro de prórroga por un lapso determinado.

La diferencia entre la condición de permanente o interino, se da en que el primero está sujeto a concurso. Por lo tanto si el Gobierno de Mendoza no ha realizado el proceso de selección para el cargo, puede hacerlo en cualquier momento, y la persona que ocupa interinamente el mismo, podrá continuar en él, si gana el correspondiente concurso. Respecto de las demás condiciones de trabajo, no existen diferencias sustanciales, ya que cualquier agente comprendido en el Estatuto, sea permanente o temporario sólo puede ser **removido** por incumplimiento de sus deberes mediante un **sumario administrativo**; donde a ambos se les aplica los mismos regímenes de horario, sanciones, licencias, etc.

El Estatuto en su artículo 2, excluye de su ámbito a cargos, que no son ocupados en forma permanente en la Administración Pública Provincial, conocidos tradicionalmente como *fuera de nivel*, denominados cargos de funcionarios o de *mayor jerarquía*. También están incorporados en esta situación los comprendidos en otros estatutos particulares, los reemplazantes e interinos, y los que no han ingresado por la clase inicial, según el Escalafón aplicable.

En cuanto a la forma de ingreso, el Estatuto prevé que el acceso a la carrera administrativa debe hacerse por la clase inicial del **agrupamiento** respectivo, por lo tanto el incumplimiento de esta condición determina la imposibilidad de beneficiarse en el futuro de las normas del mismo. Esta situación es aplicable siempre que se den ambas condiciones, que se ocupe el cargo interinamente y que no se cumpla con la clase inicial del agrupamiento prevista en el Escalafón General. En el caso particular del personal del Ministerio de Desarrollo Social y Salud se prevé que el ingreso debe realizarse por la clase inicial del **tramo** dentro de cada agrupamiento.

Se prevé una excepción en esta exclusión, siempre dentro del Estatuto General cuando el agente haya seguido la llamada *carrera administrativa*. La razón es la falta de llamados a concurso en el ámbito del Estatuto y el Escalafón General, que les permitía a los empleados acceder a una situación de estabilidad en su empleo. Para esto debía cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que por ascenso hayan accedido a cargos de subdirectores o Jefes de departamento.
2. Que posean más de diez (10) años de antigüedad en forma ininterrumpida.
3. Que los ascensos que lo llevaron a estos cargos hayan seguido una adecuada *graduación ascendente y sucesiva*, debiendo los dos últimos ascensos (por lo menos) corresponder a cargos de presupuesto dentro de la misma repartición.

En estas condiciones puede adquirirse la condición de *efectivo o permanente*, en lugar de *interino*, lo cual se materializa mediante el dictado de un acto administrativo específico que establece la efectividad en el cargo y garantiza la estabilidad del agente en un cargo de nivel de subdirector o jefe de departamento, el que no puede concursarse en el futuro. Cabe aclarar que los cargos que pueden adquirir la estabilidad de esta forma son los de subdirector o jefe de departamento o quienes lo reemplacen en el cargo, lo que significa que estamos hablando de un máximo nivel de en los cargos comprendidos en el Estatuto y el Escalafón.

En segundo lugar, se exige que el cargo provenga de ascenso. Esto significa que el agente haya tenido una **trayectoria** en su relación laboral, lo que excluye absolutamente a aquellos que, aún cuando el artículo 10 lo permita, no han ingresado por la clase inicial, ni aun cuando esta circunstancia estuviera fundada por las excepciones que en dicho artículo se prevé. No resulta totalmente claro el artículo 2, al mencionar la *adecuada graduación ascendente y sucesiva* y, a falta de reglamentación específica sobre el tema, queda librado la interpretación al criterio que se vaya a aplicar, lo que sin duda merece un análisis pormenorizado.

Estrictamente hablando, ya que se trata de premiar el seguimiento de la carrera administrativa, sería lógico suponer que la misma se haya desarrollado pasando por todos los cargos previos a los de subdirector o jefe de departamento. Esto significa, según mi interpretación personal, que los ascensos

debieron haberse producido sucesiva y escalonadamente, sin saltos intermedios; éste es el criterio más restrictivo y resulta muy difícil encuadrarse en él.

Otro criterio, menos exigente, es analizar la carrera del agente dentro de cada tramo. Esto permite interpretar que si un tramo comprende varias clases, se podrían dar ascensos de más de una clase en el mismo; pero debería analizarse en cuál se produjo el salto, por cuanto puede admitirse que la carrera administrativa pudo tener saltos en el primer tramo, pero **no estaría permitido tenerlos en el segundo ni en el tercero**, donde los cargos poseen denominación y funciones específicas; más aún si se considera que desde la clase 010 en adelante los cargos corresponden a jefaturas, a las cuales se les reconoce tener **personal a cargo**.

Para comprender mejor esta afirmación, debemos precisar que el Escalafón contiene la siguiente división de tramos y clases:

- Personal de Ejecución: clases 003 a 006 (no poseen denominación específica)
- Personal de Supervisión: clases 007 a 011 (su denominación va desde encargado hasta jefe de departamento de segunda)
- Personal Superior: clases 011 a 013 (se denominan jefe de departamento de primera y subdirectores)

Una simple observación permite afirmar que la condición de efectivo puede adquirirse en el tramo del personal superior. En este sentido, debe analizarse cuidadosamente si existe o no *personal a cargo*, ya que una práctica común en la Administración Pública es otorgar ascensos de clase, únicamente como modo de reconocimiento al personal, ante la falta de llamados a concurso, sólo para posibilitarle al agente el incremento de sueldo. Es decir, es el ajuste a un cargo de mayor clase como la única forma de acceder a una mayor remuneración; sin cumplir con la exigencia que el empleado asuma la responsabilidad de dirigir a otros.

Los requisitos para acceder a la estabilidad de esta forma no son fáciles de reunir para muchos agentes, pero aquellos que lo logran, anulan totalmente las diferencias existentes entre personal permanente e interino fijadas en los artículos 3 y 4 del Decreto Ley 560/73.

La sanción de la ley 4.762 en el año 1983 permitió obtener la estabilidad en otras circunstancias a todos los agentes estatales, aún cuando no cumplie-

ran con los requisitos para el cargo al momento de su ingreso o promoción, incluyendo al personal subrogante. Si bien esta medida excepcional no fue la primera ni la única en su género, puede decirse que fue la última; ya que con posterioridad se han dictado otras normas para determinados tramos o agrupamientos; pero no con aplicación general a todos los cargos ocupados al momento de su sanción.

Cabe agregar que esta norma que blanqueó una situación, trató de asegurar que posteriormente se cumpliera con el procedimiento de llamado a concurso para cubrir nuevos cargos; sin embargo si bien lo previó y se trató de reforzar lo dispuesto por otras normas, lamentablemente la obligatoriedad no se cumplió porque no se ha convocado a concursos, y su finalidad se agotó en un único acto, sin alcanzar los propósitos deseados.

3. Clasificación del personal

La norma clasifica al personal en los artículos 3 y 4, definiendo que los nombramientos tendrán el carácter de permanente, equivalente a *efectivo* salvo que se indique lo contrario en el acto de designación, lo que origina la incorporación del agente a la carrera administrativa. También puede ingresar con carácter de interino. Sin embargo la falta de llamados a concurso ha originado que en el acto administrativo de designación, generalmente efectuado a través de un decreto del Poder Ejecutivo, se utilice la siguiente fórmula: “*Desígnese interinamente y/o hasta tanto se cubra el cargo por concurso, a Dn. ...*” El carácter de interino que prevé la norma en su redacción original no es ésta, sino que está sujeto a la ruptura de la relación de empleo por motivos diferentes del sumario administrativo.

Los artículos 5 a 8 definen como personal no permanente al de gabinete, denominados como fuera de nivel, funcionarios de *mayor jerarquía* y el *temporario*. El personal de gabinete es aquel que acompaña la gestión de una autoridad, entendiendo como *autoridades superiores* a los cargos electivos. Estos son el de gobernador y vicegobernador, y aquellos que representan la estructura política de una jurisdicción como ministros y subsecretarios; los que cesan en sus funciones cuando finaliza el mandato de la autoridad que los designó.

En cambio, el personal temporario comprende al contratado, por un tiempo determinado y con funciones específicas. De todas formas, nada impi-

de que el Estado Provincial renueve estos contratos. En los hechos, existe personal que cumple toda su vida laboral y alcanza su jubilación en esta condición de personal temporario; comúnmente denominado contratado. Lo más importante de este tipo de contratación de personal, es que no está comprendido en el Estatuto, ni están incluidos en el Escalafón y, por lo tanto, la remuneración no depende de la carrera administrativa. Esto se traduce en el hecho que puede contratarse personal con un nivel de remuneración superior a aquel que le hubiese correspondido si se cumplieran los requisitos exigidos al personal permanente respecto del ingreso por la clase inicial del agrupamiento y los requisitos de títulos del sistema educativo, en especial universitarios para ciertas clases.

Por otra parte, el hecho de asignar al personal temporario en un cargo superior al que le hubiese correspondido en la planta permanente, imposibilita transformar su situación en el futuro porque en general, éste se niega a perder una parte importante de su remuneración. Indudablemente en estos casos la remuneración más alta adquiere mayor importancia, por sobre la condición de estabilidad en la relación laboral.

Cabe destacar que, mediante los artículos 53, 54 y 100 de la Ley 7.183 del Presupuesto para el año 2004, se permite la incorporación a planta permanente o temporaria del personal contratado bajo el sistema de locación de servicios en el Ministerio de Desarrollo Social y Salud; de celadores refuerzos o contratados de la Dirección General de Escuelas y a los contratados en planta temporaria, respectivamente. De esta forma, se producirá un *blanqueo* de la situación de personal que, bajo distintas denominaciones, fue llamado a prestar servicios en el Estado en una situación de inestabilidad y han permanecido en ella por un tiempo mayor a dos años; con lo cual se estaría cumpliendo con las normas del Estatuto en cuanto a la verdadera definición que contiene respecto del personal temporario, otorgándoles la estabilidad que les corresponde bajo las normas estatutarias.

Al respecto se considera que cada caso ha sido tratado en forma especial, ya que implican diferentes circunstancias y modos de prestación de servicios. También se ha previsto que esta incorporación a la planta permanente no ocasione al Estado un costo mayor del 10 % extra de la erogación que significaba en la situación de inestabilidad.

Específicamente en el caso del personal contratado en planta temporaria, se prevé que deben cumplir para su ingreso a la permanente, las condiciones

estatutarias y del Escalafón vigentes; lo que puede originar la disminución de su remuneración que se mencionaba *ut supra*.

4. Condiciones de Ingreso

Los requisitos para el ingreso están fijados en el artículo 10, expresándose que en primer lugar está la idoneidad, **condición indispensable exigida constitucionalmente** para la relación laboral dentro del ámbito estatal. Otra también necesaria pero no excluyente, es poseer nacionalidad argentina, salvo casos excepcionales; ya que prever lo contrario implicaría discriminación y, por ende, estaría en contra de pactos internacionales suscritos por nuestro país. Asimismo, existe jurisprudencia de la Suprema Corte Justicia de la Provincia de Mendoza en el sentido de que no puede impedirse el ingreso de extranjeros por este solo hecho.

Respecto de la exigencia de la conducta y moralidad, es obvia, como asimismo la de aptitud psicofísica; ambas forman parte de la idoneidad, pero se encuentran expresamente mencionadas por separado. La condición final es haber ganado el concurso respectivo, acto de selección del que se ha señalado su falta de cumplimiento en párrafos precedentes. También en este artículo se fija la condición de ingreso para la clase inicial, referida sólo al personal permanente, tema analizado *ut supra*, aunque en el análisis particular de este artículo cabe destacar que se prevé la excepción en caso de tratarse de personas de reconocido prestigio o especialistas cuyos servicios deba obtener el Estado Provincial a través de la asignación de una remuneración mayor a la que corresponde a la clase inicial del Agrupamiento. Estos casos de excepción deben ser debidamente **fundados**, tanto en el expediente donde se tramita la designación como en el acto administrativo que formaliza la designación. Públicamente hemos conocido varios casos encuadrados en estas circunstancias especiales.

Prohibiciones o limitaciones al ingreso

El artículo 11 enumera prohibiciones y limitaciones para personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a. El que hubiera sufrido condena por hecho doloso.
- b. El que hubiera sido condenado por delitos cometidos en perjuicio de la Administración Pública
- c. Los fallidos y concursados, hasta haber obtenido su rehabilitación
- d. El que tenga pendiente proceso criminal
- e. El inhabilitado para ejercer cargos públicos, mientras dure la inhabilitación
- f. El que hubiera sido exonerado en cualquier dependencia de la Nación, Provincias o Municipios, hasta haber obtenido su rehabilitación
- g. El que se encuentre en situación de incompatibilidad
- h. El que padezca enfermedad infecto contagiosa
- i. El que se encuentre en infracción a los deberes de empadronamiento, enrolamiento o servicio militar
- j. El que hubiera sido declarado deudor moroso del Fisco, hasta regularizar la situación
- k. Toda persona con edad superior a la mínima establecida para la jubilación ordinaria para el personal dependiente, salvo aquellas de reconocido prestigio, las que podrán ingresar únicamente como personal no permanente.

Esta enumeración es taxativa y, como puede apreciarse se trata de circunstancias graves que razonablemente impiden el ingreso, lo que me exime del análisis en detalle de cada una en particular. Sin embargo, debo aclarar que esta redacción que es la original, ha quedado desactualizada en algunos casos, como la relacionada con el servicio militar obligatorio; y en otros, debió reforzarse la prohibición, emitiendo nuevas leyes.

Un caso especial es la incompatibilidad, que motivó el dictado de normas específicas que permiten el ingreso de personas que ya poseen otros cargos. En cuanto a la jubilación se han emitido normas de **obligatoriedad** para las personas en condiciones de hacerlo, mientras que el ingreso de quien posea un beneficio jubilatorio está interdicto (ver capítulo 5).

Otra prohibición agregada a las previstas en el estatuto, es la impuesta por la Ley 6.879 que impide el ingreso a la función pública de quienes estén inscriptos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Se considera que quien no cumple con los deberes de asistencia alimentaria a sus hijos, hecho acreditado fehacientemente a través de los respectivos procesos judiciales, está en falta. Considero que si esta obligación no es atendida, mal podría una persona cumplir con todas las exigidas al empleado estatal y, en consecuencia me parece coherente impedir su ingreso a la Administración Pública.

Cabe destacar que la sanción de esta ley, tiene por objeto la protección de los derechos de los acreedores alimentarios, pero no sólo impide al deudor alimentario su ingreso a la función pública; sino que además prevé una serie de limitaciones para realizar determinados actos y en particular para iniciar tramitaciones ante ciertos organismos públicos, entre ellas: inscribirse en moratorias fiscales, obtener sólo por 60 días el carnet de conductor profesional y otras; cuyo tratamiento no corresponde abordarlas en el desarrollo del tema bajo estudio.

Período de prueba

El artículo 12 establece una especie de *período de prueba* de seis meses, transcurrido el cual, si el agente ha demostrado idoneidad y condiciones para las funciones del cargo conferido, la designación se transforma automáticamente en definitiva. En caso contrario y no obstante haber aprobado el examen de competencia (concurso), puede quedar revocado el acto que dispuso el ingreso. En realidad, cuando se ha invocado esta parte del artículo, se ha emitido un acto administrativo en particular, dando por terminada la designación; por supuesto, sin reconocimiento de indemnización alguna al empleado excluido.

Personalmente, conozco pocos casos en que se haya interrumpido la relación laboral aplicando esta norma; pero debe tenerse en cuenta que, si bien no se hace mención expresa de la necesidad de fundar la causa del despido, es **indispensable** hacerlo. Esto es así por cuanto, cuando se ha dejado sin efecto el ingreso sin fundar la causa del despido y la persona afectada recurre la medida ante la Justicia, la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Mendoza en la instancia respectiva ha ordenado el pago de la indemnización.

Al respecto podría decirse que la falta de idoneidad técnica, únicamente puede ser comprobada por el transcurso del tiempo, por cuanto no existen exá-

menes de ingreso. Si se tiene presente que es habitual que se omita el procedimiento de concurso para la cobertura de los cargos, resulta necesaria la prestación efectiva de los servicios para detectar que un agente no tiene los conocimientos suficientes.

Estimo que el período fijado de seis meses, es suficiente para determinar si un agente tiene o no un buen desempeño en el cargo; ya que uno menor no permitiría la adquisición de cierto grado de experiencia en las funciones, especialmente teniendo en cuenta que existe un hacer administrativo peculiar en el desarrollo de las tareas en el ámbito estatal. Un período mayor implicaría extender una situación de inestabilidad en la relación laboral, que podría producir el distracto laboral irrazonablemente; como por ejemplo el caso de un agente que luego de ingresar en un perfecto estado de salud, sufriera con frecuencia enfermedades inculpables o adquiridas en el cumplimiento de sus funciones; lo que implicaría una forma de discriminación.

5. Deberes y Prohibiciones

El artículo 13 fija los deberes de los empleados, que son los siguientes:

- a. Prestación personal del servicio con eficiencia, capacidad y diligencia.
- b. Observar conducta decorosa.
- c. Conducirse con tacto y cortesía.
- d. Obedecer todas las órdenes justas, dentro de la legalidad y compatibles con sus funciones.
- e. Rehusar dádivas, obsequios o recompensas con motivo del desempeño de sus funciones.
- f. Guardar el secreto de asuntos reservados del servicio, aún luego de cesar en sus funciones.
- g. Promover las acciones judiciales correspondientes, cuando se le imputen delitos.
- h. Permanecer 30 días corridos en su cargo hasta tanto se acepte su dimisión o sea autorizado a cesar en sus funciones.
- i. Declarar todas las actividades que desempeñe y el origen de sus ingresos, para verificar la compatibilidad con el ejercicio de sus funciones.
- j. Declarar bajo juramento su patrimonio y sus modificaciones, en el caso de cargos de nivel y jerarquía superior.

- k. Promover la instrucción de sumarios administrativos al personal bajo sus órdenes, en su caso, cuando así correspondiere.
- l. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad, o incurra en incompatibilidad moral.
- ll. Encuadrarse en las normas de incompatibilidad y acumulación de cargos.
- m. Cumplir íntegra y regularmente el horario de labor establecido.
- n. Responder por la eficiencia y rendimiento del personal a sus órdenes.
- ñ. Velar por la conservación del patrimonio estatal y de terceros bajo su custodia.
- o. Usar la indumentaria de trabajo suministrada.
- p. Hacer conocer a la superioridad los actos que puedan causar perjuicio al Estado o configurar delito.
- q. Cumplir con sus obligaciones cívicas y militares, acreditándolas ante su superior.
- r. Declarar la nómina de familiares a su cargo y variantes de estado civil o situación familiar y domicilio.
- s. Declarar en sumarios administrativos, en carácter de testigo.
- t. Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que le compete por su jerarquía.
- u. Someterse a examen psicofísico cuando lo disponga la autoridad competente.

Esta extensa y explícita lista, nos exime de hacer comentarios sobre cada uno de los casos previstos.

El artículo 14 establece las siguientes prohibiciones para los empleados:

- a. Patrocinar trámites o gestiones de terceros, vinculados con su gestión.
- b. Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar y representar a particulares o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o que sean sus proveedores o contratistas.
- c. Recibir beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados u otorgados por la administración en el orden Nacional, Provincial o Municipal o contratos donde la Provincia de Mendoza, directa o indirectamente, deba asumir los costos.

- d. Mantener vinculaciones que representen beneficios con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que preste servicios.
- e. Valerse de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para realizar proselitismo o acción política.
- f. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con la moral, urbanidad y buenas costumbres.
- g. Realizar gestiones por personas extrañas a la jerarquía que corresponda en lo relacionado con los deberes, prohibiciones y derechos establecidos en este Estatuto.
- h. Organizar o propiciar, con propósitos políticos, actos de homenaje o reverencia a funcionarios en actividad, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal.
- i. Efectuar entre sí operaciones de crédito.
- j. Utilizar con fines particulares los elementos de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio oficial y los servicios del personal.
- k. Valerse de los conocimientos adquiridos en la función para fines ajenos al servicio, sin la pertinente autorización.
- l. Arrogarse atribuciones que no le competen.
- ll. Retirar, copiar o usar indebidamente documentos públicos.
- m. Hacer circular o promover suscripciones, adhesiones o rifas en los lugares de trabajo, sin autorización superior.
- n. Aceptar o promover actos u homenajes que impliquen sumisión u obediencia.
- o. Ordenar o efectuar descuentos en los haberes del personal con fines no autorizados expresamente por disposición legal.
- p. Entrar y permanecer en lugares donde se practiquen juegos de azar, según Ley 1.421 (causal de cesantía, exoneración o juicio político, según el nivel del funcionario o empleado de que se trate).

Nuevamente, la claridad del listado exime de todo comentario.

6. Derechos

Los derechos del personal quedan enumerados en el artículo 15 y quedan desarrollados desde el 16 al 63.

Derechos del personal

- a. Estabilidad
- b. Retribución justa
- c. Compensaciones, subsidios e indemnizaciones
- d. Menciones y premios
- e. Igualdad de oportunidades en la carrera
- f. Capacitación
- g. Licencias, justificaciones y franquicias
- h. Asociarse
- i. Asistencia social del agente y su familia
- j. Traslados y permutas
- k. Interponer recursos
- l. Reingreso
- ll. Renunciar al cargo
- m. Permanencia y beneficio para la jubilación o retiro
- n. Seguro Mutual del agente y su familia

Cabe aclarar que en los artículos que van del 16 al 63, se establece detalladamente el ámbito de cada uno de los derechos en particular, sólo algunos de ellos serán analizados en este trabajo.

De esta forma la **estabilidad** se analiza en los artículos del 16 a 19, definiéndosela como el derecho del agente permanente de conservar el empleo, la jerarquía y el nivel alcanzado, los atributos inherentes y la inamovilidad en la residencia; todo ello una vez confirmado según el artículo 12.

También se establece que sólo se perderá por las causas previstas en el Estatuto o cuando alcanzare una edad superior en dos años a la mínima establecida para la jubilación ordinaria y haya reunido las demás condiciones para gozar de un beneficio de pasividad; o sea, que no basta sólo alcanzar la edad sino que es necesario que esté en condiciones de **percibir** su jubilación.

En cuanto a la circunstancia de alcanzar las condiciones para obtener la jubilación, el artículo 30 de la Ley 6.921 y que fuera modificado por Ley 6.998, **exige** la iniciación de los trámites al alcanzar la edad mínima requerida y **obliga a dar de baja** al personal ya jubilado.

Por otra parte el derecho a retener el cargo estable es reconocido, y el agente puede gracias a éste, cumplir funciones superiores en cargos sin estabilidad o como reemplazante en un ascenso, y reintegrarse a su cargo a la finalización de las funciones no estables. Además se especifica que si reingresara a la Administración Pública Provincial luego de renunciar al cargo, corresponderá asignarle el cargo retenido.

Ante reestructuraciones de organismos estatales que importen la supresión de áreas, el artículo 17 prevé el pase a disponibilidad por seis meses de los agentes que allí prestaban servicios; disponiendo su reubicación con prioridad absoluta en cualquier vacante de su especialidad, de nivel y jerarquía equivalente. Hasta que ésta se produzca en otro cargo en las condiciones señaladas, el agente no prestará servicios durante este tiempo, pero continuará percibiendo la totalidad de sus remuneraciones. Sin embargo si la misma no fuere posible, cumplido el plazo de disponibilidad, se operará la cesación de ese personal en forma definitiva, percibiendo una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio o fracción mayor de tres meses.

Como último párrafo y con el objeto de evitar maniobras para eliminar personal sin justa causa, en este artículo se prevé la **prohibición de volver a crear los cargos suprimidos** hasta después de dos años de efectuada la reestructuración. Por su parte el artículo 18 establece una primera limitación, referida al personal que al momento de la reestructuración se encuentre en condiciones de alcanzar un beneficio jubilatorio igual o superior al 70 % de su remuneración: éste **no tendrá derecho a su reubicación ni a la indemnización**, cesando automáticamente a los 12 meses establecidos.

En este punto debemos aclarar que el artículo 17, en su redacción original, establecía 12 meses como período de disponibilidad; pero la Ley 5.811 al modificarlo, estableció un período de 6 meses, omitiendo modificar este lapso en el artículo siguiente. De esta manera, resulta necesario analizar y encuadrar cada caso en su respectivo artículo en particular, dado que existe una incongruencia entre ambos. Sin embargo, esto redundará, en definitiva, en un beneficio para el personal en condiciones de jubilarse, permitiéndole percibir su remuneración por el doble del tiempo que otros agentes.

Finalmente respecto a la estabilidad, el artículo 19 prohíbe la cobertura de vacantes con personal nuevo, mientras exista personal en disponibilidad, siempre que se trate de igual o equivalente nivel y jerarquía y que reúna las condiciones requeridas para el cargo.

Los artículos 20 y 21 norman la retribución justa, estableciendo la igualdad de remuneración para igual situación de revista y de modalidades de prestación, y el derecho de percibir la diferencia de sueldo cuando el personal cumpla reemplazos transitorios de cargos superiores, respectivamente.

En los artículos 25 al 38 se analizan aspectos particulares para su determinación y liquidación; entre ellos la incompatibilidad prevista en el 28, en el sentido que la percepción de la indemnización inhibe el reingreso como agente permanente o no, en cualquier dependencia comprendida en este Estatuto, pudiendo disponerse excepciones en casos debidamente fundados.

Indemnizaciones

El artículo 24 define las siguientes indemnizaciones:

- a. Supresión del puesto de trabajo de acuerdo con el artículo 17
- b. Accidente de trabajo o enfermedad profesional
- c. Fallecimiento
- d. Traslado
- e. Desarraigo
- f. Gastos y daños originados en o por actos de servicio.
- g. Por haber sido afectado su derecho a la estabilidad (artículo 16) por causas no determinadas en este estatuto y optara por percibir la indemnización a que se refiere el artículo 54.

Esta limitación es concordante, particularmente, con la establecida en el último párrafo del artículo 17, dentro del marco de la necesidad de transparencia en la gestión pública ya que, por un lado, se impide por dos años recrear cargos suprimidos por reestructuración y, por el otro, se asegura que quien haya percibido la indemnización por esta causa no podrá reingresar por tres años. Del análisis conjunto surge que, en definitiva, si se dejó sin trabajo a una persona porque no eran necesarios sus servicios y además no poder reubicarlo, no resulta lógico que se cree nuevamente el cargo, ni que éste reingrese nuevamente, sin cumplir el plazo estimado, habiéndosele abonado una indemnización.

A su vez, el artículo 30 prevé que, en el caso que se produzca el reingre-

so de un agente antes de vencido el plazo de tres años fijado en el artículo 28, deberá reintegrar la indemnización en forma proporcional al tiempo que le falta para cubrir el lapso de incompatibilidad; generando de esta forma una recomposición de la equidad en las prestaciones.

Finalmente, para cerrar el tema de las indemnizaciones, los artículos 53 y 54 establecen las formas de cálculo y de pago, respectivamente, cuando hayan derivado de la interposición de recursos por separación del cargo y el agente se niegue a reintegrarse al mismo.

7. Sanciones

El régimen disciplinario está legislado en los artículos 64 al 87. Fundamentalmente, se establecen las sanciones con un orden creciente de gravedad, según la falta cometida por el agente estatal.

Estas son:

- **El apercibimiento**, que constituye sólo un llamado de atención y que se asienta en el legajo personal del agente.
- **La suspensión**, que no puede ser superior a 30 días, y que implica la pérdida de la remuneración durante el tiempo de suspensión aplicado.
- **La cesantía.**
- **La exoneración.**

Las dos sanciones primeras son las menos graves y no significan distracción laboral, pero las dos posteriores lo llevan implícito. La diferencia entre la cesantía y la exoneración estriba en que, aplicada la última, la persona está *imposibilitada de reingresar como empleado estatal*. Se aplica, por lo general, en casos en que la falta cometida no sólo ha sido grave o reiterada, agotando la escala anterior de sanciones, sino que además la persona ha cometido algún delito y sufrido condena penal.

Cabe destacar que las tres sanciones últimas exigen por su gravedad, tanto la instrucción de un sumario administrativo como la intervención del organismo colegiado denominado Junta de Disciplina cuyo desarrollo, integración y actuación, respectivamente, están detalladamente reglados en los artículos mencionados.

Respecto del sumario administrativo, debe ser instruido contra uno o varios agentes perfectamente determinados, a los que se les impute el incum-

plimiento de ciertas obligaciones en particular; constituyendo un procedimiento de investigación de los hechos supuestamente incorrectos, donde el imputado tiene derecho a ejercer su defensa e incorporar las pruebas que disponga para demostrar su inocencia.

Entre las pruebas puede ofrecerse la declaración de testigos y, cuando éstos son agentes estatales no pueden negarse a ser testigos porque es una de sus obligaciones como empleados, establecida en el artículo 13 inciso s) del propio Estatuto.

Cuando se producen situaciones irregulares en las que no aparece implicado *prima facie*, uno o varios agentes en particular; el procedimiento se denomina investigación sumarial y a su finalización puede o no determinarse la responsabilidad específica de uno o varios empleados en particular. En caso de que existiera la comprobación debe iniciarse el procedimiento de sumario administrativo al o los agentes involucrados; en caso contrario, se cierra la investigación sumarial.

8. Disposiciones generales

Los artículos 88 y 89 prevén la rotación de funciones del personal cada decenio y cambios de funciones, respectivamente. En el primero de los casos quien decide la rotación es el empleado y el Estado Provincial *no puede negarlo*, mientras que en el segundo los cambios son decididos por el empleador y es el agente estatal quien *no puede impedirlos*.

Un caso muy interesante es el previsto en el artículo 90, que no existe en el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo, es la posibilidad que ante el deceso de un agente estatal, ocupe un cargo su viuda o alguno de sus hijos *sin concurso*, pero siempre debiendo ingresar por el nivel inferior de la especialidad según las condiciones que posea el postulante. Vale decir, se asegura a determinados familiares *un puesto de trabajo, pero no necesariamente el mismo que detentaba el fallecido*. Si bien se considera que si el heredero cumple las condiciones para ocupar el cargo de su familiar, únicamente en este caso particular, podrá acceder a él. En realidad, la condición más relevante en esta norma, es la liberación de la condición del concurso, por lo que el postulante ingresa directamente con el carácter de permanente o efectivo.

Finalmente, los artículos 91 y 92 prevén, respectivamente, la formación de un legajo personal para cada agente de la Provincia de Mendoza y que el

modo de contar los plazos establecidos en este Estatuto es en días hábiles administrativos salvo que se indique expresamente otra forma de cómputo.

9. Propuesta

El análisis del articulado del Estatuto refleja la preocupación del legislador por establecer detenidamente las normas bajo las que debe desarrollarse la relación de empleo con el Estado Provincial, existiendo fundamentos y transparencia en cada uno de los actos de empleador y empleado, que busca la finalidad de obtener el bien común y asegurar claridad en la rendición de cuentas por parte del primero de los nombrados.

El Estatuto ha sido desarrollado en forma armónica en todo su contenido y, aún cuando se le han introducido modificaciones que han permitido cierta actualización, la concepción global de su estructura y funcionamiento no ha sufrido variaciones fundamentales. De allí que sólo el estricto cumplimiento de sus normas puede asegurar un correcto desarrollo de la relación laboral en el ámbito estatal.

Pero, a pesar que siempre resulta posible perfeccionar cualquier legislación, no debemos olvidar que la ejecución de los actos que allí se prevén, es implementada por personas; las que perteneciendo al género humano y siendo, por lo tanto, falibles por naturaleza, pueden cometer errores. Es por ello que se han señalado varias irregularidades que son comunes cuando se realiza su aplicación, no para formular una crítica indiscriminada, sino con el objeto de crear la conciencia necesaria para su eliminación.

En tal sentido, estimo que la principal acción a tomar es recuperar el procedimiento de concurso para la cobertura de los cargos. Tema que no he desarrollado en este trabajo por dos motivos. El primero es que son pocos los casos en el área administrativa donde se haya llamado a concurso y en segundo lugar porque cuando se han hecho, también se han producido irregularidades en su ejecución.

La falta de un proceso de evaluación continua del personal, tan necesario para que el empleador tenga pruebas del correcto desempeño de sus agentes como para que ellos mismos se sientan motivados para capacitarse y mejorar en el cumplimiento de sus funciones, incide en el trabajo cotidiano. Esto ha generado paralelamente otra situación implícita que es no contar con un procedimiento estándar y objetivo para producir los ascensos como producto

de la convocatoria a concursos. Es decir al eliminarse la promoción automática, todo ascenso podrá ser desvalorizado al considerarse fruto de una evaluación posiblemente parcial del funcionario que los otorga, quitando validez a cualquier forma de evaluación interna que se haya llevado a cabo y, por lo tanto, descalificando la transparencia del proceso.

En la actualidad, resulta innecesario profundizar el tema acerca de la necesidad de generar medios de motiven a los empleados en el mejor cumplimiento de su trabajo diario. También es importante tener en cuenta que la capacitación y evaluación permanente de ambas partes en la relación laboral representan ventajas para el servicio que se ofrece.

Debo reconocer sin embargo, que mis experiencias como postulante en concursos o como integrante de la Comisión Evaluadora, no han sido positivas, y considero que una de las razones de esta afirmación es que el procedimiento bajo el que se realizan actualmente los mismos, necesita modificaciones fundamentales para asegurar los fines perseguidos. Espero que lo más pronto posible se pongan en funcionamiento los sistemas más adecuados en el ámbito estatal, que permitan alcanzar beneficios para todos.

RESUMEN

DECRETO LEY 560/73 - ESTATUTO GENERAL

ART. Nº	CONTENIDO ACTUALIZADO	MODIFICACIONES
1	Define personas comprendidas como <i>las designadas en virtud de acto administrativo emanado de autoridad competente en los tres poderes, Tribunal de Cuentas y Entes Autárquicos</i>	Ley 5.892 excluye a las Municipalidades
2	Exceptúa de su alcance: a. Funcionarios Constitucionales b. c. d. Subsecretarios y cargos fuera de nivel e. Miembros de Cuerpos Colegiados f. Personal comprendido en Estatuto del Docente, Convenios Colectivos de Trabajo, Carreras Médico Hospitalarias y Policía g- Comisiones Especiales h- Clero Oficial i- Reemplazantes e interinos j- Quienes no hayan ingresado por la clase inicial. Comprende a los subdirectores; excepto que provengan de carrera administrativa	Ley 3.920
3 a 4	Los nombramientos tienen el carácter de permanente, salvo que se exprese lo contrario en la designación y origina la incorporación a la carrera.	
5 a 8	Define personal no permanente a los de gabinete y temporarios	
9	Posibilidad de pasar de Planta Temporaria a Permanente con 3 años de contrato, ingresando por la clase inicial del agrupamiento o la que corresponda por su antigüedad, computándose para ello, la de revista como personal temporario	Derogado por Ley 6.372
10	Requisitos indispensables para el ingreso: <ul style="list-style-type: none"> • Idoneidad • Ser argentino, salvo casos de excepción • Condiciones morales y de conducta • Aptitud psicofísica • Nivel inferior del agrupamiento salvo excepciones • Proceso de selección (concurso) • Registro Deudores Alimentarios Morosos 	Ley 6.975, agrega Registro de Deudores Alimentarios Morosos Ley 6.921, agrega jubilados, modificada por Ley 6.998
11 a 12	Enumera circunstancias en las que no puede producirse el ingreso y el carácter de <i>provisional</i> de la designación por 6 meses	

ART. N°	CONTENIDO ACTUALIZADO	MODIFICACIONES
13	Fija deberes	
14	Fija prohibiciones	Ley 6.372 agrega párrafo al inc. c.
15 al 63	<p>Establecen y desarrollan los distintos derechos del personal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estabilidad b. Retribución justa c. Compensaciones, subsidios e indemnizaciones d. Menciones y premios e. Igualdad de oportunidades en la carrera f. Capacitación g. Licencias, justificaciones y franquicias h. Asociarse i. Asistencia social del agente y su familia j. Traslados y permutas k. Interponer recursos l. Reingreso ll. Renunciar al cargo m. Permanencia y beneficio para la jubilación o retiro n. Seguro Mutual del agente y su familia 	<p>Ley 3.920 Ley 4.139 Ley 4.409 (Gastos de Sepelio) Ley 5.811 (Licencias y Reserva de empleo) Ley 6.502 (prescripción bianual para reclamos relativos a remuneraciones)</p>
64 al 87	<p>Régimen Disciplinario. Sanciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apercebimiento b. Suspensión hasta 30 días corridos c. Cesantía d. Exoneración 	Ley 4.142 (excluye a los gremios en la designación de los miembros de Juntas de Disciplina)
88	Rotación funcional cada decenio	
89	Cambio de funciones y traslados	
90	Posibilidad de designación de viudas e hijos de agentes fallecidos, sin concurso, por el nivel inferior de la especialidad y condiciones que posea el postulante	
91	Legajo del agente	
92	Los términos se cuentan en días hábiles administrativos, salvo que se indique expresamente otra forma de cómputo	

Capítulo 2

*Escalafón
General*

1. Generalidades

En el régimen de empleo público estatal los requerimientos están fijados en el llamado Estatuto, pero resulta necesario complementar sus normas con la precisión de los requisitos a cumplir para ocupar cada cargo, ya que las tareas a desarrollar son muy disímiles y, por lo tanto, la capacitación necesaria también es diferente.

Por ello, dada esta gran variedad de tareas, es preciso fijar la remuneración que el empleado percibirá por el desempeño de las mismas, según el tipo de funciones que cumplirá y la capacitación requerida en cada caso en particular. Para legislar ambos tipos de requerimientos, en la Provincia de Mendoza se dictó el llamado Escalafón General, que fue aprobado en el artículo 1 de Ley 5.126, remitiéndose a su anexo.

Esta ley ha sufrido diversas modificaciones, tanto en aspectos generales como particulares. Con relación a los primeros se puede citar la **exclusión de su ámbito de aplicación** del personal de sectores que cuentan con escalafones especiales como el personal de Salud que se acogen a la Ley 5.465 y la Ley 5.892 que comprende al personal del ámbito Municipal. En cuanto a los segundos, se refieren a la **inclusión o exclusión de adicionales** de remuneraciones para empleados que cumplen determinadas tareas y la referida a la disminución del monto de las remuneraciones de las autoridades superiores y cargos de mayor jerarquía, efectuada mediante la Ley 6.978. Esta última fue instrumentada como consecuencia de la crisis que atravesaba la Nación y es similar a la medida dispuesta en el ámbito nacional con el propósito de limitar las remuneraciones de funcionarios de alto nivel; aún cuando los montos fijados en el nivel provincial fueron sustancialmente menores.

Por otra parte, también se produjeron disminuciones en los haberes del personal de planta cuyos ingresos mensuales superaban los \$ 500, a través de controvertidos decretos del Poder Ejecutivo, que ocasionaron una serie de protestas de gremios como el que agrupa a los empleados judiciales. Este sector fue quien inició acciones legales en contra del Gobierno de la Provincia de

Mendoza para reclamar la devolución de lo retenido por considerar inconstitucional el recorte de sus salarios. Sin embargo, aún cuando todavía no había un pronunciamiento definitivo sobre el tema, la Ley que aprobó el Presupuesto del ejercicio 2003, dejó de aplicar esta disminución de haberes de los empleados de planta a partir del 1° de enero de ese año. Es decir, las medidas del denominado *recorte salarial* fueron suspendidas a partir de la fecha mencionada, pero no establecía ninguna posición con relación a las diferencias dejadas de percibir desde el mes de agosto del 2001.

Por otra parte a través de la Ley que aprobó el Presupuesto del ejercicio 2003, se fijaron nuevos montos para las remuneraciones de las autoridades superiores y para cargos de mayor jerarquía. Estos significaron un aumento de los montos fijados mediante Ley 6.978.

En la actualidad se encuentra en curso un proceso de negociación entre los agentes demandantes y el Gobierno, ya que la norma que dispuso el recorte ha sido declarada inconstitucional. Por esta razón, a la fecha de impresión de este trabajo, ambos, demandantes y demandado han acordado formas de devolución que contemplan el pago en cuotas de la deuda nominal y sus intereses. Respecto de los agentes que no efectuaron demanda judicial, el Gobierno ha manifestado públicamente, que también les reintegrará las sumas oportunamente dejadas de pagar; de esta forma el problema en su conjunto, quedará superado totalmente a partir del segundo semestre del año 2004.

2. Texto de la ley

El texto de la Ley 5.126 en sí mismo es muy abreviado, ya que consta sólo de 13 artículos, donde se aprueba el Anexo del Escalafón propiamente dicho y otros Anexos con las escalas salariales de los diversos agrupamientos (artículo 1).

También otorga facultades generales y especiales al Poder Ejecutivo, como la de su reglamentación (artículo 2) y la de fijación de remuneraciones, esta última sujeta al referéndum de la Legislatura Provincial. Como se trata de una nueva norma (al momento de su sanción), también prevé el modo de adaptación de los cargos del personal existente a los nuevos re-escalafonamiento que realizó el Poder Ejecutivo en su momento.

En su artículo 3, nuevamente se reafirma la necesidad del proceso de selec-

ción del personal, a través de concursos para cubrir los cargos, definiendo que los mismos pueden ser por antecedentes y oposición e internos y abiertos.

Tipos de concursos

- **Concurso de antecedentes:** Tiene en cuenta los títulos académicos, experiencia, antigüedad y capacitación de los postulantes, exigiendo la documentación que la avale; es decir que el proceso de selección se limita al estudio de los *Curriculum Vitae* de las personas que se hayan presentado y la documentación que pruebe fehacientemente sus antecedentes.
- **Concurso de oposición:** Exige rendir una prueba teórica y/o práctica, la que se califica en función de los parámetros que previamente se hayan establecido. Ganará el concurso la persona que obtenga la mejor calificación en el examen, y por lo tanto tendrá derecho a ocupar el cargo en forma efectiva.
- **Concurso interno:** Permite sólo la participación de personas que ya están cumpliendo funciones en el Estado Provincial (en este caso, el ámbito de prestación de servicios puede estar limitado o no al personal de cierto tipo de organismos)
- **Concurso abierto:** Es el que posibilita la participación de personas no sujetas a una relación de empleo en la administración estatal, como aquellas que puedan tenerla.

La norma permite posibles combinaciones entre los distintos tipos de concurso (interno y de antecedentes; abierto de antecedentes y oposición; interno y de oposición, etc.); condiciones que se fijan en el acto administrativo a través del cual se realiza el llamado a concurso para la cobertura del cargo, que puede ser una resolución ministerial o un decreto del Poder Ejecutivo, donde también se designa, quienes integrarán la Comisión de Concursos, previsto en el artículo 4 de la Ley 5.126. Históricamente, a pesar de estar legislado como obligatorio, en el ámbito del Poder Ejecutivo no es común que se realicen llamados a concurso para la cobertura de cargos vacantes, situación que no ha podido revertirse aun con la promulgación de este nuevo escalafón en 1986.

Contrariamente a esta situación en los escalafones especiales el llamado a concurso es la norma y no la excepción; como se evidencia en las denominadas *leyes de Carrera* de los profesionales de la salud.

Cabe señalar que además del concurso, el modo natural de cambiar la situación de revista y, por lo tanto, ascender en el Escalafón, es la obtención de un título de enseñanza media o universitaria, ya que la condición mínima de ingreso es la de ciclo primario completo; congruente con el hecho que la enseñanza primaria es **gratuita y obligatoria** por disposición constitucional de nivel nacional. El contenido específico del articulado de la Ley y su Anexo se detalla sintéticamente en el Resumen incluido al final del capítulo.

3. Ámbito de aplicación (Anexo de la ley)

El artículo 1 establece su vigencia para todo el personal de la Administración Pública Provincial no comprendido en otros escalafones o regímenes especiales de remuneraciones. En su texto original, incluía al personal municipal, pero esto quedó sin efecto a partir de la promulgación de su estatuto escalafón especial.

4. Agrupamientos

También el Anexo del Escalafón, en sus artículos del 2 hasta el 48, establece las condiciones generales de la carrera y los requisitos que deben cumplir las personas que ingresen en cada uno de los Agrupamientos.

De acuerdo al tipo de funciones que cumple el personal, se han establecido diversos agrupamientos y, dentro de ellos, se han determinado subdivisiones en tramos y subtramos según las tareas específicas desarrolladas. Estas características determinan los cargos.

Para aclarar y comprender mejor lo que se entiende por agrupamiento, podría decirse que aglutina bajo una misma denominación las tareas que deben cumplir los agentes, habiéndose previsto tantos como sean necesarios, para diferenciar las funciones generales. También debo señalar que se han eliminado algunos de ellos de la redacción original del Escalafón, como consecuencia de la posterior aprobación de los escalafones del personal de Salud y de agentes Municipales.

Los diferentes agrupamientos que establece el Escalafón, se detallan en el resumen, al final del capítulo. Éstos se dividen en **tramos, subtramos y clases**; según el agrupamiento. Esta división obedece a una subclasificación de tareas.

De esta forma, el tramo define las funciones que están a cargo del personal, graduándolas en forma creciente. Así del tramo de *ejecución* se pasa al de *supervisión* y luego al de *personal superior*, en los que la complejidad de las tareas es cada vez mayor. Sólo en el caso de *personal del subgrupo* la clasificación está dada por un parámetro que no es la tarea, sino la edad, como se desarrolla más adelante.

Por su parte la clasificación del *subtramo* se da bajo los mismos parámetros de complejidad creciente, para las diferentes clases dentro de cada subtramo. Estas clases son los cargos propiamente dichos, constituyendo el mayor nivel de desagregación de análisis de las tareas que corresponde a cada una de ellas, con su correspondiente remuneración, en forma creciente.

Del análisis de los cuadros del presente capítulo, surge en los agrupamientos Administrativo y Técnico, Mantenimiento y Producción y Servicios Generales. Estos tres una coincidencia en el tramo denominado Personal del Subgrupo, que comprende a personas menores de 18 años. En la actualidad, no es común encontrar agentes en el Estado Provincial encuadrados en él; debido principalmente a que contempla a estudiantes secundarios entre 14 y 17 años, quienes en la actualidad, en la mayoría de los casos continúan sus estudios sin trabajar y, si abandonaran los mismos, no sería posible su continuidad en este Tramo al no cumplir con una de las condiciones.

Comparación entre los Agrupamientos Administrativo y Técnico y el Sistema de Computación de Datos

Al comparar los agrupamiento Administrativo y Técnico y el Sistema de Computación de Datos, puede señalarse que ambos reconocen los tramos de Personal de Ejecución, de Supervisión y Superior. Las mayores diferencias se aprecian en los requisitos y las funciones definidas para cada uno de ellos.

Por otra parte, el esquema de carrera, es decir, la posibilidad de ascenso del personal, prevista en ambos agrupamientos es fundamentalmente distinta. Esto se debe a que en el Administrativo y Técnico solamente se prevé una mayor complejidad de las mismas funciones y la incorporación de personal a cargo para cambiar de tramo, lo cual refleja un criterio absolutamente conservador de posibilidades de ascenso; el que es común a otros agrupamientos, no

así en el Sistema de Computación de Datos, donde el pasaje de un subtramo y, por ende, de una clase a otra, se basa en un esquema de entrenamiento previo.

En este caso como lo demuestra el cuadro, en el resumen al final del capítulo, se ingresa como auxiliar técnico de segunda o con entrenamiento como graboverificador en la clase 002 que es la inicial; y para pasar a la 003 como auxiliar técnico de primera o graboverificador de segunda, debe contarse con un entrenamiento como operador, y así sucesivamente. De esta forma se establece el proceso de ascenso, donde los únicos requisitos son haber logrado el entrenamiento necesario para alcanzar el escalón inmediatamente superior, además de contar con un título de enseñanza media y conocimientos de la especialidad.

De esta manera, es posible adquirir en el desempeño de un tipo de función los conocimientos necesarios para funciones superiores y, por lo tanto, ascender de clase, lo que equivale a un aumento de remuneración. Este sistema ha sido absolutamente novedoso y contiene, además, una impecable lógica de ampliación de conocimientos mediante el entrenamiento dado por el propio empleador que no se contempla en ningún otro agrupamiento.

Sin embargo en los dos tramos siguientes, se vuelve al esquema tradicional que establece únicamente el ascenso por la obtención de títulos de educación superior y por tener personal a cargo. Respecto de las clases, a modo de ejemplo se detallan en uno de los cuadros del resumen del capítulo, códigos, niveles y denominaciones únicamente para el agrupamiento Administrativo y Técnico.

5. Retribuciones

La retribución del personal y su forma de composición está definida en el artículo 49. Es decir se fija la asignación de la clase, que puede variar según los agrupamientos, con más los adicionales particulares y suplementos. Por su parte el artículo 50 establece el parámetro por el cual se determina la remuneración de las clases, habiéndose adoptado el criterio de establecer un porcentaje descendente, a partir de la Ley 5.126, de tal modo que el 100 % corresponde a la clase más alta del agrupamiento, disminuyendo el porcentual a medida que desciende la clase.

De todas formas, a pesar de fijarse la remuneración para la clase más alta, el esquema de numeración adoptado implica que a mayor número de

clase corresponde mayor porcentaje de remuneración; o sea, que el esquema es creciente. Son sólo dos maneras distintas de leer la escala.

Adicionales particulares

Los *adicionales particulares* que se establecen en el artículo 51 son los siguientes:

- a. Antigüedad
- b. Título
- c. Responsabilidad profesional
- d. Función jerárquica
- e. Por función
- f. Mayor dedicación
- g. Otros adicionales particulares, tal como aquellas que puedan tenerla.

Las condiciones específicas para la percepción de estos adicionales se establecen en los artículos 53 al 61, donde se fija un porcentaje que se suma a la correspondiente liquidación mensual de la remuneración de la clase de cada agente. Un caso especial es el adicional por Antigüedad (artículo 53), liquidado a razón de un porcentaje determinado por año o fracción mayor de seis meses, que registre el agente al 31 de diciembre del año anterior al del pago. Para ello se computan los servicios no simultáneos cumplidos en forma ininterrumpida o alternada en organismos estatales de cualquier nivel.

Sin embargo este ítem fue suspendido a partir del 1 de enero de 1996, mediante la inclusión de un artículo en la Ley de Presupuesto, que dejaba congelado el pago, en el importe que cada agente hubiera percibido al 31 de diciembre de 1995. Como consecuencia de ello, el personal que ingresó a partir de la suspensión, no tuvo derecho a percibir este adicional. En 1999 se sumó otro año al cómputo de antigüedad que tenían los agentes al 31 de diciembre de 1995; suspendiéndose nuevamente la progresión de aumento del adicional por el tiempo transcurrido.

En su concepción original, el porcentaje dentro del área administrativa era de un 2,6 % por año, que fue disminuido a un 2 % mediante Ley 5.973 (Presupuesto 1973); mientras que en el ámbito del Poder Judicial se mantuvo

el 2,6 % a través del resultado de un juicio que, oportunamente, ganó el personal del mismo.

En cambio, en el área de los servicios docentes, el porcentual es sensiblemente mayor y su incremento no es anual, sino que se fija por lapsos mayores y tiene un límite para el crecimiento del porcentaje en su liquidación; pero también este adicional fue congelado con fecha 31 de diciembre de 1995 por la Ley 6.372 (Presupuesto año 1996), siguiendo la misma suerte que las otras áreas del Estado provincial

La decisión de congelamiento se basó en el argumento de que no es lógico producir un aumento en la remuneración sólo por el hecho de permanecer en el cargo, sin ningún tipo de evaluación de la calidad de los servicios del personal; sin embargo estas consideraciones entraban en confrontación con la posición sustentada en el ámbito privado donde este adicional existe y se ha mantenido, sin haberse intentado su eliminación. De todas formas, se estima que la verdadera razón de tal medida en 1996, fue meramente presupuestaria, porque su pago implicaba una erogación elevada al erario provincial. Esta posición se mantuvo en todas las Leyes de Presupuesto posteriores al ejercicio 2000, donde se incluyó el congelamiento del adicional por antigüedad, hasta el ejercicio 2003, recién en el 2004 se eliminó.

Este congelamiento originó reclamos administrativos y judiciales por parte del personal, que agravaron cada vez más la situación, hasta que el Gobierno Provincial decidió no generar más deuda por este concepto y mediante la Ley 7.141 derogó la norma original y restableció su pago a partir del 1 de setiembre del 2003; con expresa indicación de que el adicional se abonará, computando la totalidad de los años de antigüedad que cada agente posea a esa fecha. De esta forma, se regularizó su liquidación, pero quedó pendiente la deuda por los períodos no liquidados. Para hacer frente a esta deuda, el Estado ha acordado con gremios estatales el pago en 48 cuotas mensuales, debiendo el agente a través de su adhesión renunciar a cualquier reclamo administrativo o judicial en curso. Este convenio fue aprobado por Decreto 2.072/03.

Sin embargo, el sistema propuesto fue aceptado no por la totalidad de los agentes públicos, de allí que un grupo aún continúa con el reclamo judicial ya interpuesto; además de haberse sumado algunos no conformes con la propuesta oficial.

También en la Ley 6.372 se suspendió la promoción automática, sistema que permitía el ascenso del agente por el mero transcurso del tiempo en la fun-

ción, según escalas predeterminadas de tiempo. Esto provocó que la carrera administrativa se interrumpiera, porque no se realizaron concursos y generando la desaparición de los parámetros para ascender. Esta falta de normativa para progresar en el Escalafón originó la corruptela de ascensos indiscriminados, con la posibilidad de superar varias clases en un mismo acto, sin la evaluación expresa para obtener una mejora en la situación de revista. Este adicional, también se encuentra congelado hasta el momento de la confección del presente trabajo, por la Ley de Presupuesto del año 2004.

Otro caso especial es el adicional por dedicación de tiempo completo, que fue incorporado por el artículo 25 de la Ley 5.811, sin indicación expresa de agregado al artículo 51 y como adicional diferente al de mayor dedicación; aún cuando se trata de situaciones bastante similares en lo que se refiere a su aspecto sustancial. Ambos constituyen una extensión del horario laboral habitual.

Las diferencias entre ambos son las siguientes:

- **Adicional por mayor dedicación:**

La remuneración es de más del 50 % y se cumplen 15 horas adicionales semanales con obligación de concurrir en horario contrario al habitual todos los días de la semana, pudiendo establecerse proporciones menores.

- **Adicional por dedicación de tiempo completo:** *Escalafón General*

La remuneración es del 100 % con cumplimiento de 48 horas semanales, sistema en el que puede cumplirse horario adicional al normal todos o sólo algunos días de la semana, siempre que el total semanal sea de 48 horas, en días hábiles y de lunes a viernes.

La incorporación a uno u otro de estos adicionales depende exclusivamente de la voluntad del empleador; es decir, no del tipo de tareas sino de una decisión particular del Estado respecto de cada agente, tomada por acto administrativo específico y por un tiempo determinado; cuya permanencia en el sistema puede ser revocada en cualquier momento con la sola emisión de otro acto administrativo en ese sentido.

Si consideramos que el horario normal de prestación de servicios en el ámbito administrativo es de 25 horas semanales, entonces nos permite deducir que el adicional por mayor dedicación paga un 50 % más por cumplir 15 horas adicionales, mientras un 100 % por cumplir 23 horas semanales en el

adicional por dedicación de tiempo completo; lo cual significa una mayor remuneración por cada hora cumplida en el segundo caso.

Otra diferencia entre ambos es que el sistema de remuneración y horas adicionales en el ítem por Dedicación de Tiempo Completo es fijo y no se puede modificar; mientras que en el otro es posible proporcionar la remuneración para menores cantidades de horas adicionales (siempre tomando como base 50 % por 15 horas semanales); lo que hace aún más dispar la remuneración fijada para ambos y, en algunos casos, irrazonable la incorporación a uno de ellos en lugar del otro.

Esto se entenderá mejor con el desarrollo del siguiente cuadro, a modo de ejemplo:

Adicional	Porcentaje de remuneración adicional	Horas semanales adicionales	Observaciones
Dedicación de tiempo completo	100	23	Situación única
Mayor dedicación	50	15	Situación básica
Mayor dedicación	33	9 horas 54 minutos	Situación proporcional, menor a la básica
Mayor dedicación	80	24	Situación proporcional, superior a la básica

Los porcentuales de mayor dedicación proporcionales indicados en la segunda columna son los más utilizados actualmente, sin perjuicio que podrí- an acordarse otros diferentes, siempre inferiores al 100 %. De la simple lectura del cuadro, surge la situación irrazonable que, percibiendo sólo el 80 % más de remuneración, deben trabajarse 24 horas adicionales por semana en el régimen de mayor dedicación, mientras que se percibe un 20 % más cumpliendo una hora menos en el régimen de dedicación de tiempo completo. Situación que se da pese a que la norma originalmente estableció que la hora adicional esté mejor remunerada en un sistema que en el otro, además se da la incongruencia que la extensión horaria es mayor por menor remuneración, en el caso de una mayor dedicación en un 80 %.

Considerando esta incongruencia, hasta el año 1999 normalmente no se utilizaba el proporcional del 80 % sino que, directamente, se otorgaba el adicional por dedicación de tiempo completo, pero invocando nuevamente razones presupuestarias, a partir del 1 de enero de 2000, en contados casos se utilizó el adicional del 100 % y a los agentes que lo percibían con anterioridad, se los incluyó en el sistema proporcional del 80 %; reservándose el del 100 % sólo para pocos casos especiales. Esto ocasionó, además de la queja del personal afectado, que se propusiera un sistema único para el cumplimiento de horas adicionales; el que podría ser proporcionado tomando como base 100 % de remuneración por 23 horas adicionales semanales y con el cual sólo se trataba de equilibrar las prestaciones de los dos sistemas ya previstos. Es más, ni siquiera perseguía obtener una remuneración mayor por hora adicional a semejanza del sistema de “horas extras” de la actividad privada donde se remunera con un 50 % **más** y no **menos** cada una de ellas, pero, lamentablemente, no fue aprobado por las autoridades competentes.

Los suplementos

El artículo 52 del escalafón fija los siguientes suplementos:

- a. Zona
- b. Riesgo
- c. Subrogancia
- d. Fallas de Caja
- e. Otros suplementos

Las condiciones especiales para la percepción de estos suplementos se establecen en los artículos 62 a 68 bis II, pero sólo un suplemento será analizado en particular en el presente trabajo que es la subrogancia. Las condiciones para percibir este suplemento se detallan en el artículo 64, estableciéndose que será liquidado al personal que se le hayan asignado funciones **transitorias** correspondientes a los tramos de supervisión o superior del escalafón y autoridades superiores, comprendiendo cargos de mayor jerarquía, **durante su interinato o reemplazo**.

El mismo consiste en la liquidación de la diferencia entre el importe de los haberes del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerce en calidad de **reemplazante**.

El tercer párrafo del artículo 64 establece diferentes condiciones, entre las cuales he señalado en negrita las más importantes para el análisis del caso. Su texto es el siguiente:

Son requisitos para su liquidación:

- a. Que el cargo se halle vacante o su titular se halle en las siguientes condiciones:
 1. Designado en otro cargo con retención del propio.
 2. Cumpliendo una función superior con carácter interino.
 3. En uso de licencia extraordinaria con o sin goce de sueldo o especial por razones de salud.
 4. Suspenso o separado del cargo por causales de sumario.
- b. Que el período de la subrogancia sea superior a treinta días corridos.
- c. Que en el ejercicio del cargo se mantenga la forma, modalidades propias del trabajo y horario de prestación de servicios.

En los casos de vacantes transitorias, las subrogancias caducarán indefectiblemente el día en que se reintegre el titular del cargo.

De los párrafos precedentes surgen las principales características del suplemento, que serán analizadas para el agrupamiento administrativo y técnico en particular, como sigue:

- Sólo pueden subrogarse **funciones de supervisión o superiores**: Esto implica que sólo pueden ser las correspondientes a los cargos de clases 007 a 013 en el agrupamiento analizado, **nunca las funciones de ejecución**.
- El agente tiene asignadas funciones **transitorias durante un interinato o reemplazo**. El suplemento es un modo de reconocer las mayores responsabilidades que debe asumir un agente en forma transitoria, desde una

determinada fecha en adelante. Puede existir sin límite temporal. Para que se acabe la transitoriedad, debería efectuarse un ajuste de situación de revista, como el otorgamiento de un ascenso, por el cual se produzca un reescalafonamiento del agente en la clase superior que estaba subrogando, ya sea por cargo vacantes o por el reintegro de su titular, en caso de no tratarse de vacante efectiva, situación que se desarrolla a continuación.

- Puede tratarse de cargos vacantes u ocupados. En este último caso se establecen condiciones especiales, entre las cuales está **excluido el caso de licencia anual**. La razón de esta limitación es que, en el caso de agentes con una antigüedad mayor de 20 años, la licencia anual ordinaria es de 35 días corridos y, en algunas ocasiones, por negación de la licencia (incluso por períodos más cortos, que responden a menor antigüedad), puede producirse la acumulación de períodos; entonces su reemplazante por una causa totalmente previsible percibiría este adicional cuando, en circunstancias normales, no le correspondería.
- El plazo debe ser superior a los treinta días. Este requisito es congruente con la necesidad de nombrar un reemplazante, por cuanto no sería necesario por sólo unos pocos días; en consecuencia, se ha fijado un plazo razonable que justifique la diferencia de haberes, los que se liquidan mensualmente.
- En el ejercicio del cargo subrogado deben mantenerse las condiciones del mismo. Este es el punto que mayor discusión ha generado, debido a la redacción del inciso. Personalmente entiendo que, al decir *modalidades propias del trabajo*, se ha querido significar que el agente subrogante debe cumplir iguales requisitos que el subrogado en cuanto a capacitación y nivel educativo.

Para su mejor comprensión, veamos un ejemplo: si las funciones que deben ser reemplazadas transitoriamente son desempeñadas por un agente que, para ese cargo, debe poseer título universitario, no debiera asignarse el reemplazo a un agente que careciera de dicha formación académica. Opino que el título es parte de las *modalidades de trabajo*.

Sin embargo, en la actualidad no se analiza si el agente reemplazante cumple los mismos requisitos que el titular del cargo y la situación de reemplazo, particularmente en el caso de cargos vacantes, donde no existe un titular que se reintegre al mismo, puede prorrogarse indefinidamente en el tiempo.

Dado que el ajuste o promoción al cargo superior no es posible porque quien desempeña la función no puede acceder legítimamente al cargo, se genera la irregularidad de establecer prórrogas en la asignación de funciones y percepción del suplemento que hacen que, contra las normas del propio Escalafón, el subrogante perciba una remuneración mayor sin tener el derecho para ello y en algunos casos durante la mayor parte de su vida laboral e, incluso, puede obtener la jubilación con el cómputo de las remuneraciones del cargo subrogado).

- Si las vacantes son transitorias, se supone que al reintegrarse su titular, tanto la asignación de funciones como la percepción del suplemento deben cesar; situación que puede preverse directamente al inicio del reemplazo, cuando se conocen las fechas determinadas de inicio y finalización del mismo, como por ejemplo la generada por una licencia sin goce de haberes del titular del cargo.

6. Disposiciones complementarias

Los artículos 69 y 70 han perdido vigencia al aprobarse por Ley 5.465, el Escalafón Especial para el Personal del Área de la Salud. La gran diferencia con el Escalafón anterior a la Ley 5.126 (aprobado mediante Decreto Ley 561/73 y sus modificaciones), es que en la primera de las normas mencionadas se estableció la exigencia de títulos educativos de mayor nivel para poder acceder a determinadas clases. Esto provocó que fuera indispensable prever la transición entre ambas normas; ya que no podían afectarse derechos adquiridos del personal que, habiendo ingresado bajo un régimen, obtuvieron ascensos que, en el nuevo esquema, no le corresponderían por no haber cumplido los requisitos para estar en el escalafón en determinadas clases.

Es por ello que, en el artículo 71, se prevé la excepción, siempre que se trate de personas que hayan prestado servicios en forma ininterrumpida en ambos regímenes, y que hayan ingresado bajo la vigencia del anterior. Como medida excepcional, los artículos 72 a 74 convalidan, por única vez, el ascenso de determinados agentes a clases de diversos tramos, aún cuando no reúnan los requisitos establecidos en este “nuevo” Escalafón. Esta es una forma de ascenso, sin embargo no significa que el agente pueda seguir haciéndolo si no reúne los requisitos exigidos para desempeñarse en clases superiores. De esta forma quedará congelado su cargo en el nivel que estableció esta ley, si no obtuviera en el futuro un

nivel educativo superior determinado para mayores niveles de cargos.

Finalmente, se incorporan los Anexos I al VI, donde se fijan las escalas porcentuales de remuneraciones y otras condiciones para los diversos agrupamientos; previéndose como norma general el horario a cumplir y la posibilidad que las autoridades competentes fijen uno menor, con la correspondiente reducción porcentual de remuneración según la clase de revista del agente y la reducción horaria dispuesta.

7. Propuestas

El Escalafón que hoy rige en la Provincia de Mendoza incorporó la novedad de exigir el título universitario para las clases más altas (011 a 013), particularmente en el Agrupamiento Administrativo; con el objeto de profesionalizar la función pública, en momento en que el título de grado era el máximo en el marco del sistema educativo.

De más está decir que hoy las exigencias son diferentes y, por lo tanto, es de suponer que nuevamente el Escalafón debería ser modificado, tanto para que exista una perfecta coincidencia con el nivel de educación exigido para ciertos cargos como con el reconocimiento de títulos de nivel intermedio y de postgrado; ya sea para reflejarlo en una mayor clase o en la remuneración, a través de adicionales específicos.

Una posible modificación de este tipo exigiría cambiar todo el esquema de agrupamientos, tramos, subtramos y clases; lo que llevaría a un cambio profundo de la norma. En cambio, si sólo se pretendiera otorgar una mayor remuneración como incentivo sería más fácil y menos profunda la modificación porque no variaría el esquema actual de clasificación de los cargos. Ambas alternativas son posibles, pero dentro de la situación actual, estimo que el segundo de los propuestos podría ser llevado a cabo más rápidamente que el primero; pero lo que resulta innegable es la necesidad de instrumentar algún cambio en este sentido; como forma de reconocer y motivar la capacitación de su personal que redundaría en beneficios del servicio que se presta a toda la población de la provincia.

Por otra parte, el análisis de los adicionales exige la necesidad de adecuación a la actual situación económica que vive todo el país. No basta reducir las erogaciones con la disminución de los montos a percibir de los empleados, sino que es necesario un profundo estudio del sistema actual y su ade-

cuación en forma razonable: Esto es evitar generar discriminaciones irritantes como la expuesta para el cumplimiento de horas adicionales o el pago de mayores porcentajes del adicional por antigüedad, únicamente para sectores privilegiados del Estado Provincial.

RESUMEN

LEY 5.126 - ESCALAFÓN GENERAL

ART. N°	CONTENIDO ACTUALIZADO	MODIFICACIONES
1	Aprobación Escalafón para el personal de la Administración Pública Provincial	Ley 5.892 excluye al personal Municipal
2	Reglamentación por el Poder Ejecutivo y reescalafonamiento	
3	Exigencia de Concursos para la cobertura de vacantes. Principios: a. de antecedentes y oposición b. internos y abiertos	Ley 5.352 posibilita concursar a cualquier agente (permanente, no permanente, interinos o contratados)
4	Formación Comisión de Concursos	
5	Faculta al Poder Ejecutivo, ad referéndum del Poder Legislativo, para establecer las remuneraciones del personal, como asimismo personal Directivo y Organismos Colegiados	Ley 6.978 fija remuneraciones de Autoridades Superiores y Cargos de Mayor Jerarquía (Anexo VI); ratificada por Ley 7.091 (Presupuesto 2003)
13	Vigencia: 01-03-86	

ANEXO DE LA LEY 5.126

ART. N°	CONTENIDO ACTUALIZADO	MODIFICACIONES
49	Establece la retribución, compuesta por: Asignación de la Clase, Adicionales Particulares y Suplementos	
50	Establece escala porcentual en Anexo VI. Asigna el 100 % a la Clase 013. Define Asignación de la Clase, compuesta por 50 % Sueldo Básico y el resto Adicional General Compensatorio de gastos de representación y mayores gastos que origina el desempeño de la función	Ley 6.978 fija remuneraciones de Autoridades Superiores y Cargos de Mayor Jerarquía (Anexo VI); ratificada por Ley 7.091 (Presupuesto 2003)
51	Establece como Adicionales Particulares: a) Antigüedad b) Título c) Responsabilidad Profesional d) Función Jerárquica e) Por función f) Mayor Dedicación g) Otros adicionales particulares	Ley 5.811, modificada por Decreto 728/92, instituye el Adicional por Dedicación de Tiempo Completo Ley 6.372 suspende a partir del 01-01-96 el pago del Adicional por Antigüedad y Promoción Automática; rige a través de las leyes de presupuesto hasta el ejercicio 2003
52	Establece como Suplementos: a. Zona b. Riesgo c. Subrogancia d. Fallas de Caja e. Otros suplementos	
57	Establece el Adicional por Función del Sistema de Computación de Datos	Decreto 3.928/88 agrega el Adicional Especial por Incentivo en SCD
58	Establece el Adicional por Función del personal de la Empresa Provincial de Transportes de Mendoza	a. Ley 5.203 agrega artículo 58 bis: Adicional por función de Chofer de Ambulancia b. Ley 5.811

ART. N°	CONTENIDO ACTUALIZADO	MODIFICACIONES
67	Establece el Suplemento por Hora Adicional del personal de la Empresa Provincial de Transportes de Mendoza	Modificado por Ley 5.639
68	Establece para el personal del Casino de Mendoza los suplementos de Bonificación Compensatoria y Caja de Profesionales	Ley 6.362 cambia denominación por Instituto Provincial de Juegos y Casinos
68 Bis I	Suplemento por presentismo	Agregado por Ley 5.478
68 Bis II	Suplemento Especial por Funciones en la Capital Federal	a. Agregado por Decreto 549/90 para el personal de la "Casa de Mendoza" b. Decreto 153/92 cambia la denominación y agrega al anterior a docentes y médicos
71	Establece que el personal ingresado con anterioridad al 9 de mayo de 1973, siempre que haya prestado servicios en forma ininterrumpida, no se le exigirá título de enseñanza media para concursos del Tramo Supervisión del Agrupamiento Administrativo y Técnico	
72 al 74	Establece reescalafonamientos por única vez del personal de diversos Tramos en Clases Superiores a las que detentaban	

**ANEXO LEY 5.126: TRAMOS Y SUBTRAMO
Agrupamiento Administrativo y Técnico**

TRAMO	SUBTRAMO	CLASES	REQUISITOS	FUNCIONES
Personal del Subgrupo		A, B, C y D	a. Entre 14 y 17 años b. Estudiante secundario c. Concurso	Tareas primarias o elementales administrativas o técnicas, sin personal a cargo
Personal de Ejecución		003 a 006	a. Título de enseñanza media o equivalente b. Mayor de 18 años c. Concurso	Funciones administrativas o técnicas, sin personal a cargo
Personal de Supervisión	Encargado de 2da., supervisor Encargado de 1ra., supervisor Jefe Sección, Inspector sin título terciario Jefe de División, Inspector con título terciario Jefe de Departamento de 2da. Jefe de Departamento de 1ra.	007 008 009 010 011	a. Título de enseñanza media o equivalente. Cargos de Jefes de Departamento: título universitario acorde con la función b. Mayor de 21 años c. Concurso	Funciones de fiscalización o inspección del cumplimiento de normas legales o participando en su elaboración; supervisión directa del personal a su cargo
Personal Superior	Subdirector	011 a 013	a. Título universitario acorde con la función b. Mayor de 21 años c. Concurso	Nivel de Subdirector o equivalente, funciones de dirección, elaborando o aplicando políticas y normas legales. Dependencia directa de Directores o cargos equivalentes.

Agrupamiento Profesional

TRAMO	SUBTRAMO	CLASES	REQUISITOS	FUNCIONES
		009 a 011	a. Título universitario o terciario acorde con la función b. Concurso	Profesionales En caso de ser carreras menores de 5 años, se aplican Coeficientes de Reducción

Agrupamiento Asistencial y Sanitario

Excluido por Ley 5.465 y modificaciones

Agrupamiento, Mantenimiento y Producción

TRAMO	SUBTRAMO	CLASES	REQUISITOS	FUNCIONES
Personal del Subgrupo		A, B, C y D	a. Entre 14 y 17 años b. Primaria completa c. Concurso	
Personal Operario	Peón Medio Oficial Oficial Oficial Especializado Chofer Maquinista	001 a 003 004 005 006 007 008	a. Mayor de 18 años b. Primaria completa c. Concurso	Tareas ídem Subgrupo, dependiendo de las jerarquías del Tramo Supervisión
Personal de Supervisión	Capataz Capataz de Oficios Múltiples Capataz General	007 008 010	a. Mayor de 18 años b. Primaria completa c. Concurso	Funciones de supervisión directa sobre el personal operario.

Agrupamiento Sistema de Computación de Datos

TRAMO	SUBTRAMO	CLASES	REQUISITOS	FUNCIONES
Personal de Ejecución	Aux. Técnico 2da., entrenamiento	002	a. Título enseñanza media y conocimientos de la especialidad b. Mayor de 18 años c. Concurso	Tareas de análisis, programación, planificación, control, implementación, operación de máquinas de registración de información para ser procesada en diversos sistemas de computación
	Graboverificador	003		
	Aux. Técnico de 1ra., Graboverificador 2da., entren. Operador	004		
	Aux. Técnico Mayor, Graboverificador 1ra., Operador 2da., entre- namiento Programador	005		
	Operador 1ra., Programador 2da., entre- namiento Analista	006		
	Operador Mayor, Programador 1ra., Analista 2da.	007		
	Programador Mayor, Analista 1ra.	008		
	Analista Mayor			
Personal de Supervisión	Jefe Sección, líder de proyecto	009	a. Título enseñanza media y conocimientos de la especialidad. Cargos de Jefe de Dpto. y Jefe Centros de Apoyo: título universitario acorde con la función b. Mayor de 21 años c. Concurso	Además de las tareas de ejecución, supervisan el personal comprendido en el Tramo anterior
	Jefe División	010		
	Jefes de Departamento y Centros de Apoyo	011		
Personal Superior	Subdirector	012 y 013	a. Título nivel universitario acorde con la función b. Mayor de 21 años c. Concurso	Nivel de Subdirector que ejerce funciones de dirección. Dependencia directa de Directores o cargos equivalentes

Agrupamiento Servicios Generales

TRAMO	SUBTRAMO	CLASES	REQUISITOS	FUNCIONES
Personal del Subgrupo		A, B, C y D	a. Entre 14 y 17 años b. Estudiante secundario c. Concurso	Tareas vinculadas con la atención personal a otros agentes o al público, conducción de automotores, vigilancia y limpieza, sin personal a cargo
Personal de Servicio	Ordenanza, ascensorista, portero, sereno, guardián o similares	001 a 004	a. Mayor de 18 años b. Primaria completa c. Concurso	Tareas ídem Subgrupo, dependiendo de las jerarquías del Tramo Supervisión.
	Chofer vehículo liviano	005		
Personal de Supervisión	Encargado de Piso	006	a. Mayor de 18 años b. Primaria completa c. Concurso	Funciones de supervisión directa sobre las tareas del personal de servicio.
	Mayordomo	007		
	Intendente o similar	008		

NOMENCLATURA DE CLASES Agrupamiento Administrativo y Técnico: 1

TRAMO	SUBTRAMO	CLASES	DENOMINACIÓN DEL CARGO
2	00	003 a 006	Personal de Ejecución (comúnmente llamado Administrativo)
3	05	007	Encargado de 2da., supervisor
3	06	008	Encargado de 1ra., supervisor
3	07	009	Jefe Sección, Inspector sin título terciario
3	08	010	Jefe de División, Inspector con título terciario
3	09	011	Jefe de Departamento
4	01	011	Subdirector o cargos equivalentes
4	02	012	Subdirector o cargos equivalentes
4	03	013	Subdirector o cargos equivalentes

Capítulo 3

*Régimen
de Licencias*

1. Generalidades

Uno de los derechos de los empleados en general y, por consiguiente, del empleado público estatal, es gozar de períodos de descanso por diversas razones suficientemente conocidas que nos exime extendernos en una explicación en el presente trabajo.

Este derecho está legislado por los artículos 36 a 72 de la ley 5.811, que ha tenido diversas modificaciones, pero como no difiere fundamentalmente de las normas fijadas en el ámbito privado, será analizado en forma general.

2. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación está fijado en el capítulo I, artículo 36 de la ley 5.811 y comprende a los agentes públicos de la Provincia de Mendoza que presten servicios en los tres poderes, municipios, entes descentralizados, autónomos, autárquicos y organismos extra poder.

3. Clasificación

El texto de la ley agrupa las licencias por tipo, distinguiendo la anual ordinaria, de las originadas por otros motivos como razones de salud y especiales; considerando para justificar las inasistencias de sus agentes, la protección a la maternidad, la reserva del empleo (que no pueden ser consideradas licencias) y la impuntualidad; fijando los plazos y las condiciones para el uso de estos motivos.

Finalmente, incorpora normas complementarias. Como surge de lo antedicho, existen motivos especiales para justificar la inasistencia del empleado, que no son licencias estrictamente hablando, sino franquicias para contemplar situaciones especiales, de las que se analizarán en detalle sólo aquellas que difieren del régimen aplicable en el ámbito privado.

4. Licencia por razones de salud

Estas licencias pueden ser con o sin goce de haberes, y sus plazos se cuentan **siempre en días corridos**. En el caso de que el empleado tenga derecho a la percepción de sus haberes, recibirá su remuneración **completa**, concepto del cual se excluyen los ítems de adicionales que se liquidan en función de la asistencia efectiva al trabajo, premios por productividad y toda retribución que tenga por objeto compensar los gastos que el empleado deba realizar para concurrir a prestar servicios.

De acuerdo con los días de inasistencia, se pierde el adicional por presentismo, disminuyéndose en un 33 % por faltar un día, en un 50 % dos días y se elimina totalmente a partir de los tres días; **excepto** en los casos en que el agente permaneciera internado.

Las enfermedades de largo tratamiento se encuentran sujetas al control que realiza la Junta de Reconocimientos Médicos dependiente del ministerio de Desarrollo Social y Salud, considerándose como tales aquellas que superan los cinco días. En estos casos, el agente tiene derecho al goce de sus haberes por un plazo máximo de un año, con las limitaciones señaladas precedentemente. Transcurrido éste, si bien pierde la remuneración, se le reserva el empleo por otro año más; al término del cual se le da de baja, en todos los casos. Cabe destacar que ésta puede también darse antes del cumplimiento de los plazos señalados si el agente obtuviera su jubilación; tanto dentro del primer como del segundo año.

En el ámbito público estatal, la cantidad de días de licencia, depende no sólo de la antigüedad del agente, sino también de tener o no familiares a cargo, porque se duplican los plazos.

5. Licencias especiales

Un caso especial para los agentes públicos estatales de la Provincia de Mendoza, es la licencia *por razones particulares*, legislada en el artículo 52 de la ley 5.811.

Esta licencia tiene las siguientes características:

1. Siempre es **sin goce de haberes**.
2. Puede concederse en forma continua o alternada hasta completar **un año**.

3. Es condición indispensable que el agente posea **más de tres meses de antigüedad**.
4. Su concesión queda librada a las **posibilidades del servicio**.

De estos requisitos el que desató más polémica, fue el que permite al agente alternar tres meses de trabajo con un año de licencia en forma indefinida; maniobra que pretendió evitarse a través de la reglamentación, al establecerse un límite para otorgar esta licencia por segunda vez. Sin embargo, la ley **no fija limitación alguna en este aspecto** y, en consecuencia, debió derogarse esta limitación del decreto reglamentario; con lo cual actualmente es legalmente factible la alternancia señalada, siempre que el agente obtenga la autorización de su superior.

La última modificación introducida en el régimen, es el otorgamiento de licencia por la donación de órganos o materiales anatómicos, incorporada al artículo 50 como inciso 10, mediante ley 6.887. Estas medidas son consecuencia de las novedades científicas producidas en el área médica. Los plazos fijados son de veinte días para el pre-operatorio y de treinta para el post-operatorio; pudiendo ampliarse este último de acuerdo a informe de junta médica. Se trata de días **corridos**. El motivo de estas licencia se encuadra como *especial* y no por razones de salud, pero se le aplican normas similares cuando se remite a la junta médica para el cómputo de los plazos necesarios para que el agente recupere su salud.

Otro caso especial son las *razones particulares*, que permiten al agente tomarse seis días por año calendario, a razón de no más de dos por mes. Estos plazos, aún cuando la ley no lo especifica, se toman en **días hábiles** y su cantidad ha sido disminuida respecto del régimen anterior, donde alcanzaba hasta diez días por año calendario. La utilización de esta licencia, provoca **siempre** la pérdida del presentismo.

6. Reservas de empleo

Existen dos modalidades y diferentes motivos previstos en este capítulo de la ley para reservar el empleo a un agente, a saber:

- **Sin retribución:** desempeño de representación gremial, política (**únicamente** cargos electivos), ejercicio de un cargo de mayor jerarquía (sólo

cuando el cargo corresponde a esta definición legal, cuyo análisis ha sido realizado en el capítulo correspondiente al Escalafón General) y por incorporación al servicio militar (en convocatoria ordinaria o extraordinaria).

En todos los casos, la licencia se extiende hasta los treinta días corridos posteriores a la cesación de la causa de la licencia.

- **Con goce de haberes:** desempeño de representación gremial, **siempre** que el convenio colectivo aplicable prevea la percepción de su remuneración habitual o por acuerdo con los poderes respectivos.

Cabe destacar que existen otros motivos por los cuales puede reservarse un cargo, pero se encuentran legislados en otros capítulos de la ley 5.811; como el caso del segundo año de licencia por enfermedad y la licencia especial por razones particulares, ambos sin goce de haberes, que han sido analizados en *ut supra*.

7. Licencia especial deportiva

Por el artículo 61 de la ley 6.457, la Provincia adhiere a la ley nacional 20.596, disponiendo expresamente su incorporación al régimen de licencias para la administración pública provincial. En general, se prevé su otorgamiento para deportistas, representantes y dirigentes que deban concurrir a competencias o reuniones deportivas internacionales, nacionales o de selección regional, siempre que pertenezcan a las asociaciones reconocidas oficialmente para cada deporte; lo que comúnmente se conoce como federados. Su otorgamiento comprende no sólo el previsto para la participación en la competencia, sino también el de preparación para la misma.

8. Propuesta

Existen algunos aspectos no cubiertos expresamente por el régimen vigente, que sería deseable establecer, con el objeto de evitar interpretaciones especiales para cada caso particular, las que pueden ser diferentes, según la jurisdicción a la que pertenezca el agente. El primero de ellos es en el aspecto educativo, donde no está prevista licencia alguna por la concurrencia a cursos de capacitación organizados **sin participación o apoyo oficial**, que pueden incluso estar referidos al cursado de maestrías o postgrados; o bien tratarse de congresos profesionales o cursos de perfeccionamiento donde los cono-

cimientos adquiridos **no fueren de aplicación en su función.**

Se han dado casos, incluso, donde ha sido menester otorgar permisos especiales a agentes seleccionados por organismos internacionales para realizar cursos de varios meses de duración, **con goce de haberes**; ya que sus organizadores sólo cubrían los gastos de traslado y alojamiento en otros países.

Si bien el análisis de cada caso particular ha sido realizado sobre la base de que la capacitación de los agentes es necesaria, casi siempre se debió recurrir a la interpretación de otras normas, como el decreto 4.002/91 que trata sobre la adquisición y posterior transmisión de los conocimientos adquiridos en cursos de perfeccionamiento por parte de los agentes estatales; pero **nada legisla** sobre la percepción de haberes, sobre todo cuando los cursos demandan un tiempo prolongado de ausencia en la prestación del servicio.

El segundo es el de la preparación y concurrencia a competencias deportivas de **nivel provincial**, no previsto expresamente y que, dada la extensión geográfica de nuestra Provincia y la especialidad de algunos deportes, puede exigir el traslado a lugares como el departamento de San Rafael, por ejemplo. La propuesta concreta es que debiera legislarse específicamente sobre los casos señalados.

RESUMEN

El texto legal agrupa licencias y franquicias de la siguiente forma:

Capítulo II: Licencia anual ordinaria (artículos 37 al 39)

Capítulo III: Licencia paga por razones de salud (artículos 40 al 49)

Capítulo IV: Licencias especiales (artículos 50 al 23)

Capítulo V: Protección de la maternidad (artículos 54 al 60)

Capítulo VII: Reservas de empleo (artículos 31 al 64)

Capítulo VIII: Inaptitud (artículo 65)

Capítulo IX: Normas complementarias (artículos 66 al 73)

Capítulo 4

*Contratos
de Locación*

1. Generalidades

El régimen de empleo público no prevé otras formas de contratación de personal en relación de dependencia que las establecidas en los capítulos anteriores; sin embargo, existen otras formas para el cumplimiento de determinados fines.

Una de ellas es la contratación por el denominado sistema de contratos de locación, actualmente realizada bajo el encuadre de los artículos 1.623 al 1.647 bis del Código Civil, y reconocidas en diversas leyes de presupuesto y decretos acuerdo emitidos por el Poder Ejecutivo provincial.

Este régimen ha sufrido diversas modificaciones tanto en lo referido a su aprobación como en lo referente a su denominación. En Mendoza pasó de encontrarse absolutamente restringida su aplicación, a ser reconocida para ciertos casos y finalmente llegó a ser integrada a las prácticas estatales en forma reiterada, disminuyendo el nivel jerárquico del funcionario que tiene atribuciones para autorizarlo; existiendo diferencias muy sutiles para aplicar cada una de las denominaciones establecidas reglamentariamente.

Si hacemos una reseña histórica, podría decirse que en diciembre de 1992 estas contrataciones eran autorizadas sólo mediante la emisión de un decreto acuerdo y para su aprobación se necesitaba resolución ministerial, medida que tuvo validez por sólo seis meses aproximadamente de acuerdo al decreto acuerdo 3.993/92. Posteriormente se restringió este ámbito por el decreto acuerdo 405/93 y en diciembre de 1993 pasó a delegarse en los ministros la decisión a través del decreto acuerdo 2.424/93. Sin embargo el decreto acuerdo 2.654/94 limitó su ámbito al Poder Ejecutivo y finalmente, a partir del presupuesto del año 1996 (ley 6.372) por primera vez y manteniéndose hasta hoy, se facultó a las autoridades de cada poder a celebrar y autorizar estos contratos y permitir al Ejecutivo, en particular, delegar estas facultades en los ministros y otros funcionarios.

Otro tanto sucedió con la denominación de los contratos para la cual se tuvo en cuenta los diversos aspectos que cubrían como la esencia en la presta-

ción de servicios, el nivel profesional del prestador, la obra a llevar a cabo, si la contratación podía efectuarse en forma directa o con un previo proceso de selección; además se determinó regímenes especiales de incompatibilidades y cantidad de horas semanales de prestación de servicios, etc. De este modo, se han celebrado y aprobado contratos de locación de: obras, servicios, servicios profesionales y horas módulo deportivo, según sea el caso de cada prestación en particular; pero con diferentes interpretaciones a través del tiempo.

A los fines del presente trabajo, intentaré señalar las diferencias entre cada una de las denominaciones del contrato, según se utilizan e interpretan actualmente, de acuerdo a la siguiente forma:

Locación de Obras

Corresponde esta denominación sólo cuando el trabajo concluye con la entrega de una determinada obra, por ejemplo la construcción de un monumento, la confección de un informe o estudio sobre un tema en particular, etc.

Originalmente, este contrato era utilizado de acuerdo con una interpretación de la Dirección General Impositiva, considerándose que siempre que existiera un resultado en forma de un bien material o un informe escrito sobre la tarea realizada, el mismo era interpretado como obra. Un ejemplo común eran los informes de auditoría emitidos por contadores independientes sobre el balance de una empresa estatal.

Respecto al procedimiento de contratación, se lo encuadraba dentro del principio general de convocatoria a una licitación pública o privada, según el monto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 y concordantes de la Ley de Contabilidad 3.799 y modificatorias, también se aplicaba el régimen excepcional de compra directa si el monto mensual no superaba los \$ 1.000, según el artículo 29 inciso b, apartado 1 de la citada ley.

Sin embargo, esta convocatoria resultaba por demás engorrosa, costosa y lenta ya que muy pocas contrataciones superaban una erogación de \$ 1.000 mensuales. Por otra parte el procedimiento para convocar a licitación no está previsto para contratar servicios personales; de allí que se determinó, mediante dictamen de la Asesoría de Gobierno que debía cumplirse con un proceso de selección del locador. De esta forma el sistema se instrumentó mediante la comparación de tres presupuestos o antecedentes como el curriculum vitae. Actualmente ha caído en desuso su utilización.

Locación de Servicios

Es la utilizada actualmente con el objeto de obtener la prestación de servicios personales por parte de una persona que puede o no poseer título universitario, por un tiempo determinado y con fines específicos, sin constituir su prestación relación de dependencia con el estado provincial.

El procedimiento de contratación es el mismo señalado en el punto anterior, con idénticos fundamentos, salvo que el proceso de selección se realizaba siempre que la erogación superara los \$ 2.000. Luego, este monto fue reducido a \$ 1.000 mensuales y, actualmente no tiene limitación; de acuerdo con la modificación introducida a la Ley de Contabilidad, por la Ley de Presupuesto del año 2003.

Hasta el año 2002, era utilizado este encuadre por el Ministerio de Desarrollo Social y Salud de conformidad a las condiciones especiales que están fijadas en la ley 6.109 (presupuesto 1994) y que se encuentran plenamente vigentes.

A partir de la ley 7.091, al desaparecer la indicación de un monto mensual, todo contrato de locación de servicios puede realizarse por el procedimiento de contratación directa, pero cabe señalar que es de aplicación el artículo 31 de la ley 3.799, modificado en último término por la ley 7.183 (presupuesto año 2004), el que establece que cuando se supere el monto de \$ 20.000, la contratación **debe tramitarse** a través de la Dirección de Compras y Suministros. Para esto se toma en cuenta **todo el contrato, no sólo el monto mensual** y en consecuencia quienes requieran honorarios por más de \$ 1.666,66 mensuales **deben realizar el trámite de reconocimiento a través de la citada dirección**, a partir de estas consideraciones.

Locación de Servicios Profesionales

Se fija como concepto el mismo sostenido anteriormente, pero la persona a contratar (el locador) debe poseer título universitario. En este caso, las tareas a realizar son de mayor complejidad y el sistema es utilizado en todo el ámbito público estatal.

La gran diferencia estriba en que la contratación de profesionales bajo este sistema estaba prevista como una excepción al sistema general de llamado a licitación, siempre que el monto mensual de los honorarios no superara una determinada suma; excepción plasmada en el artículo 29, inciso b, apartado 17 de ley 3.799 y modificatorias. Este apartado fue incorporado a la Ley

de Contabilidad mediante el artículo 53 de la ley 6.372 (presupuesto 1996) y recientemente modificado por la ley 7.091 (ver apartado anterior).

Respecto de la suma prevista, el monto mensual fijado es de \$ 1.000, siendo que con anterioridad era el doble. Indudablemente que si los honorarios mensuales superaban esta cifra, debía aplicarse el procedimiento de selección indicado en los puntos precedentes.

Locación de Servicios con honorarios determinados en Horas - Módulo Deportivo

Este es un sistema especial, creado mediante en el artículo 46 de la ley 6.109 (presupuesto 1994) destinado a personal que se desempeña en la actual Dirección Provincial del Deporte y Recreación dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Salud.

Su objetivo es obtener la prestación de servicios tanto de profesionales como de idóneos en el área deportiva, para el desarrollo de los diversos programas a cargo de esta dirección; previéndose un modo de determinación de honorarios, prestación de servicios e incompatibilidades propios y exclusivos para este sistema.

2. Aspectos esenciales

Dado que la prestación de servicios de los locadores **no implica relación de dependencia**, éstos resultan proveedores del Estado provincial y, como tales, deben cumplir idénticos requisitos.

Sin entrar a analizar el tema general de los proveedores del estado, las condiciones a cumplir en particular por los locadores de servicios, son las básicas inherentes en cualquier contratación del Estado provincial. Ellas son:

1. Acreditación de identidad y cumplimiento de leyes electorales.
2. Cumplimiento de normas impositivas nacionales y provinciales que correspondan a la actividad desarrollada.
3. Declaración jurada de no encontrarse en incompatibilidad por el desempeño de cargos públicos, de acuerdo con las características generales y especiales del ministerio que contratará los servicios.
4. Declaración jurada para reconocer la no percepción del beneficio previsional alguno, según artículo 30 de la Ley 6.921 y su modificatoria.

Por otra parte, en el decreto acuerdo 143/02, reglamentación vigente hasta el 31 de diciembre de 2004 (debido a su prórroga mediante decreto acuerdo 2.365/03), se fijaron otros requisitos, como la declaración jurada sobre los horarios a cumplir y otros que hacen al aspecto de registro de los contratos, que son específicos para este tipo de contratación.

3. Aspectos especiales

La ley 7.091 (presupuesto año 2003) en su artículo 44, posibilitaba la incorporación a la planta de personal de los locadores en ciertas condiciones. En la actualidad, el artículo 53 de la ley 7.183 (presupuesto año 2004), restringe sólo al ámbito del Ministerio de Desarrollo Social y Salud su incorporación, especificando que puede ser en planta permanente o temporaria, a diferencia de la ley anterior, donde no se aclaraba a qué planta podía incorporarse el locador; estableciendo las siguientes condiciones:

1. Que hayan estado prestando servicios al 31 de diciembre de 2000 y continúan al momento de su publicación del 29 de enero de 2000.
2. Que el Poder Ejecutivo haya creado los cargos, en el marco de las normas escalafonarias vigentes.
3. Que se efectúe la transferencia del crédito de la partida Locaciones de Servicios u Obras a la de Personal, por un monto no inferior al 100 % del costo total del cargo de planta.
4. Que se autorice la utilización de otras partidas presupuestarias para cubrir la diferencia entre el costo del contrato y el cargo de planta.

Al momento de confección del presente trabajo, ya se han emitido decretos del Poder Ejecutivo aplicando estas normas, concretando la incorporación de diversos exlocadores de servicios a la planta permanente.

4. Propuesta

La incorporación a la planta, ya sea permanente o temporaria, entendidas según las definiciones legales y las características que se han analizado en el capítulo 1; debieran ampliarse a toda la administración pública provincia y no sólo tener un ámbito en particular, como se ha dispuesto en la Ley de

Presupuesto del año 2004.

En la medida en que el locador de servicios cumple tareas similares a un empleado corriente, su situación debería ser idéntica; no sólo por una cuestión de justicia sino en cumplimiento del mandato constitucional de igualdad ante la ley.

De esta forma, podrían cumplirse varios objetivos, lo que redundaría en beneficio de la legalidad y transparencia en el accionar del Estado; entre los cuales podrían destacarse los siguientes:

- Producir un sinceramiento o blanqueo de la verdadera cantidad de empleados al servicio del estado, que reflejaría el aumento en la planta de personal a través de datos objetivos y comprobables a la hora de una auditoría, como lo son la cantidad de empleados y la liquidación de sus sueldos.
- Eliminar los contratos de locación, también llamados contratos basura, que exigen diversas inscripciones impositivas y el pago de las respectivas cargas, cuando en realidad se desarrollan tareas en relación de dependencia.
- Evitar la diferencia de remuneración por igual tarea entre el locador y el empleado, dependiendo del sistema por el cual se lo designa; diferencia que puede ser a favor tanto de uno como de otro aunque, en general es a favor del locador.
- Eliminar la injusticia que significa para el locador de servicios no poder contar, al menos legalmente, con los beneficios sociales y licencias que gozan los empleados de planta.
- Cumplir acabadamente con las disposiciones estatutarias y escalafonarias, al eliminarse esta especie de trampa legal que es el contrato de locación; que provoca las diferencias apuntadas precedentemente.

Considero que luego de instrumentar este blanqueo, debería prohibirse por ley, de manera absoluta, la contratación de personas bajo el sistema de locación de servicios u obras; de manera tal que no vuelva a incurrirse en esta aberración que ha llegado a significar la existencia de la misma en el ámbito de las contrataciones laborales.

RESUMEN

CONTRATOS DE LOCACIÓN

El texto de los artículos del decreto acuerdo 143/02, prorrogado en último término por su similar 2.365/03; referidos a contratos de locación, es el siguiente:

Artículo 1º - Establézcase que para realizar la contratación de personas bajo el sistema de locación de obra, servicios, servicios profesionales y horas módulo deportivo; designaciones en planta permanente o temporaria; ajustes de situación de revista; otorgamiento de adicionales y suplementos; según se detalla en los artículos siguientes del presente decreto acuerdo, será necesario obtener autorización previa del Sr. Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación. La misma se tramitará elevando mensualmente a dicha secretaría las planillas de altas y/o modificaciones, consideradas respecto de períodos anteriores autorizados y siempre que signifiquen un mayor costo, las cuales deberán suscribir los ministros del Poder Ejecutivo o funcionarios de rango equivalente, o las autoridades superiores de organismos descentralizados y otras entidades.

Las renovaciones de contratos, adicionales y/o suplementos que no signifiquen un mayor costo, como asimismo los reconocimientos de los mismos por períodos anteriores al ejercicio 2000, no requerirán autorización previa.

Artículo 2º - Deléguese en los ministros del Poder Ejecutivo o funcionarios de rango equivalente y el secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación en el ámbito de la administración central, como asimismo en las autoridades superiores de los organismos descentralizados y otras entidades, la facultad de celebrar, rescindir y aprobar mediante resolución contratos de personas bajo el sistema de locación de obra, servicios, servicios profesionales y horas módulo deportivo.

Artículo 3º - La delegación dispuesta por el artículo anterior, deberá ejercerse dentro de las siguientes pautas:

- I. Deberá obtenerse autorización previa, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º. Los pedidos de autorización para

- nuevos contratos deberán instrumentarse mediante una nota en la que se fundamente la necesidad del servicio y se detalle las personas a contratar, con indicación de: apellido y nombres, número de documento de identidad, monto total a percibir, período de contratación y funciones a cumplir.
2. Con el objeto de cumplir el requisito de contar con crédito legal suficiente, deberán emitirse los volantes de imputación preventiva o de reserva al crédito votado pertinentes; con intervención de las delegadas de Contaduría General de la provincia, en caso de corresponder
 3. La duración de los contratos no podrá exceder del día 31 de diciembre de 2002, y deberán prever una cláusula de rescisión anticipada a favor del Estado, en todos los casos y sin excepción alguna.
 4. Deberá emitirse a través de la oficina de personal de las jurisdicciones, organismos descentralizados u otras entidades, en todos los casos; la certificación de que la persona a contratar no se encuentra en situación de incompatibilidad, de acuerdo a las normas aplicables en cada caso particular; teniendo especialmente en cuenta lo dispuesto por el artículo 30° de la ley 6.921 respecto de beneficiarios de jubilaciones y pensiones, pudiendo Contaduría General de la Provincia auditar el cumplimiento de este requisito en cualquier momento.
 5. Las personas cuyos servicios serán contratados deberán presentar, en forma previa a la emisión de la norma legal que apruebe el contrato, fotocopia certificada de: documento de identidad, acreditación de ser sujeto pasivo o encontrarse exento en los impuestos nacionales y provinciales que correspondan a su actividad, título profesional o certificado analítico en caso de corresponder, certificación (emitida por autoridad competente) de no hallarse incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y una declaración jurada (certificada por la autoridad responsable que corresponda, según el lugar donde preste servicios) comprensiva de todos los cargos y/o contratos de locación que posea en el Estado nacional, provincial y municipal con indicación expresa de los horarios que cumple diariamente en cada uno de ellos y los que cumplirá en razón de este contrato; como asimismo de no encontrar se comprendido en lo dispuesto por el artículo 30° de la ley 6.921 respecto de beneficiarios de jubilaciones y pensiones.
 6. La Subdirección de Cómputos de la Contaduría General de la Provincia procederá a dar de alta o actualizar, según corresponda, los datos básicos

de los locadores en el Registro Voluntario de Proveedores de la Provincia de Mendoza.

7. En caso que el locador no la posea, la Subdirección de Cómputos de la Contaduría General de la Provincia tramitará ante el Banco de la Nación Argentina la apertura de una caja de ahorro, en la cual se le depositará al mismo el monto neto mensual de la suma que resulte del contrato; la que deberá extender un certificado para agregar a la carpeta de registro establecido en el artículo 3° inciso b, punto 11. del presente decreto acuerdo. Para el cumplimiento de este requisito se acuerda un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles a contar desde la notificación de la aprobación del contrato.

Intertanto se dé cumplimiento al párrafo anterior se pagará con orden de pago intransferible.

8. Los contratos deberán registrarse contablemente con identificación del beneficiario y el N° de CUIT o CUIL correspondiente. La documentación que entrega el locador y la liquidación que efectúen los organismos del Estado provincial deberán cumplir con todas las normativas impositivas y previsionales vigentes en los ámbitos nacional y provincial.
9. La norma legal que apruebe el contrato deberá dictarse antes del día hábil del inicio de la prestación del servicio o coincidentemente con el mismo. Cuando por razones de urgencia se deban reconocer servicios prestados con anterioridad a la emisión de la norma legal que apruebe el contrato, el reconocimiento en todos los casos deberá efectuarse por decreto del Poder Ejecutivo.
10. Cada servicio administrativo de la Administración Central y Organismos Descentralizados, ingresará en el Sistema Contable de la Contaduría General de la Provincia - SIDICO - las novedades que existieran. Con dichos datos el sistema emitirá un parte de novedades producidas en el mes que se liquida, de acuerdo con las instrucciones que impartirá oportunamente la Contaduría General de la Provincia.
Sobre la base de los datos ingresados según el párrafo anterior, Contaduría General de la Provincia, efectuará las registraciones contables que correspondan y emitirá la orden de pago global por Código Unico de Cuentadante (CUC).

Las planillas de liquidación para el pago de los contratos emitidas por el sistema serán entregadas a Tesorería General de la Provincia y retiradas

de la misma por el servicio administrativo, quien las devolverá debidamente firmadas por cada contratado y conformadas por el responsable del mismo.

11. Para el adecuado control por parte de Contaduría General de la Provincia, cada unidad organizativa deberá implementar una carpeta de registro, ordenada por CUIL / CUIT por cada prestador del servicio, con todos los antecedentes referidos al contratado.

En el caso de tratarse de contratación de personas que ya posean esta carpeta, la misma deberá acompañar el trámite de nuevos contratos, con la incorporación de las constancias requeridas en el apartado 5 que no estuviesen incluidas en ella.

Además deberá incorporarse a la carpeta la conformidad del responsable del área, del cumplimiento del objeto del contrato y la constancia de pago de cada período que se liquide (factura y/o recibo), de acuerdo con las normativas impositivas y previsionales vigentes en los ámbitos nacional y provincial.

12. El jefe del servicio administrativo, será responsable de que se hayan cumplido todas las disposiciones legales vigentes en cada una de las etapas de la ejecución presupuestaria, incluida el pago.
Asimismo deberá informar como novedad, a efectos de no liquidar a aquellos prestadores que no hayan presentado la factura correspondiente al objeto del contrato y la conformidad del responsable del área, todos los comprobantes referidos al mes que se liquida; siendo responsable ante los organismos de control respectivos del estricto cumplimiento de estos requisitos.
13. Sólo se podrán procesar y liquidar una vez a la semana los contratos que por alguna razón no hubieran sido incluidos en la liquidación mensual.
14. Los locadores deberán presentar sólo dos (2) informes sobre los trabajos realizados, el primero al cumplirse la mitad del plazo del contrato y el segundo a la finalización del mismo.

Artículo 4º - El cumplimiento de las pautas fijadas en el artículo precedente deberá verificarse en estricto orden, bajo pena de nulidad del contrato y responsabilidad patrimonial del funcionario responsable de su alteración; además de las responsabilidades y/o sanciones administrativas que le pudieran corresponder.

Capítulo 5 | *Pasantías*

1. Generalidades

Una de las formas en que el Estado puede obtener la prestación de servicios personales, fuera del sistema de empleo público estatal, es la colaboración de estudiantes, ya sea de nivel secundario o superior. Esta forma de contratación denominada sistema de pasantías. Nuestro análisis se hará exclusivamente sobre las pasantías de estudiantes de nivel superior.

2. Marco normativo

En la Provincia de Mendoza no existe legislación específica que regule el sistema, por eso se aplica la normativa nacional, cuyas disposiciones son las siguientes:

- Ley 25.165, de pasantías educativas.
- Decreto 1.200/99 (reglamentario del art. 23° de la ley 25.165)
- Decreto 428/00 (reglamentario de la ley 25.165)
- Decreto acuerdo 487/00 (de necesidad y urgencia), modificatorio del art. 11° de la ley 25.165
- Decreto nacional 93/95 (Anexo I)
- Ley 19.587, de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Ley 24.557, de Riesgos del Trabajo, art. 2do. apartado 2, inciso c)
- Decreto 491/97, art. 3°, punto 1 (reglamentario del art. 2do. apartado 2 inciso c de la ley 24.557)

3. Objetivos

La pasantía tiene por objeto, en general, la adquisición de práctica laboral por parte de los estudiantes, mientras culminan sus estudios. Queda perfectamente aclarado, que no existe vínculo laboral alguno entre el pasante y el Estado durante la pasantía, pero es posible que la evaluación del desempe-

ño de éste genere la posibilidad de preselección como futuro candidato a ingresar como agente de la unidad organizativa donde desarrolló esta práctica; ya sea antes o luego de que el pasante obtenga su título universitario.

La obligación fundamental del Estado es enseñar al pasante cómo se desarrollan las tareas en un ámbito específico, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los usos y costumbres; con el objeto de aplicar en la práctica los conocimientos académicos impartidos en la facultad que cursa.

Una forma de asegurar el mejor resultado de este sistema es seleccionar estudiantes de los últimos años de la carrera específica dónde va a desempeñarse para contar con una base de conocimientos académicos más amplia por parte de los mismos y hacer más eficiente la puesta en práctica de los mismos.

El tiempo de desarrollo de la pasantía no debe, **en ningún caso**, extenderse más allá del período de formación académica del pasante; esto significa que si durante la misma el estudiante obtiene su título de grado, **inmediatamente** debe cesar su incorporación en este sistema; aún cuando no haya cumplido el tiempo máximo establecido por la ley nacional.

4. Instrumentación del sistema

Para su aplicación es necesario suscribir dos convenios; uno, institucional o marco, entre la unidad académica de donde provienen los pasantes y el ministro del Poder Ejecutivo dónde efectuarán la práctica y el otro particular, entre el pasante y la unidad académica donde cursa sus estudios.

Para ello, deberán tenerse en cuenta tanto las normas específicas de la Provincia de Mendoza para la suscripción de convenios en general, como las nacionales sobre pasantías en particular y las demás aplicables al caso, citadas *ut supra*. El convenio marco deberá ser aprobado por el Poder Ejecutivo provincial, no siendo estrictamente necesario, pero sí conveniente, que incluya el modelo de convenio individual a suscribir con los pasantes.

En mérito a la brevedad, se incluyen en el resumen de este capítulo, los modelos de convenios.

5. Propuesta

Considero que la Provincia de Mendoza debería contar con su propia normativa específica sobre pasantías educativas, especialmente de nivel superior,

debido al espacio importante que han adquirido actualmente en el sistema.

Estimo que no sería difícil por cuanto existen algunas iniciativas que le han sido presentadas a las autoridades correspondientes; una de ellas originada como resultado final del dictado de un curso de capacitación sobre el tema y otra proveniente de Contaduría General de la Provincia. En ambos casos, se elevaron proyectos de decreto al respecto.

RESUMEN

PASANTÍAS

A modo de resumen del tema, se incorpora a continuación un modelo de los convenios que es necesario suscribir a efectos de instrumentar pasantías en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Provincia de Mendoza.

Convenio Institucional de Pasantías Educativas

Entre la Provincia de Mendoza, representada en este acto por (Ministro del Poder Ejecutivo) en adelante La Provincia y La Facultad de de la Universidad de, en adelante La Facultad, representada por el Sr. Decano, DNI, acuerdan celebrar el presente Convenio Institucional de Pasantías en el marco de las disposiciones de la Ley Nacional 25.165, el que se regirá por las siguientes cláusulas: _____

Primera: El objeto del presente convenio es establecer las normas para la realización de pasantías de estudiantes de nivel superior de la carrera de de La Facultad, en el ámbito de(organismo provincial donde se harán las pasantías). _____

Segunda: La realización de las pasantías tendrá por objeto académico posibilitar a los estudiantes adquirir práctica académica y laboral en los siguientes aspectos:(tareas a desarrollar por parte de los pasantes) _____

Tercera: La Facultad entregará a La Provincia una nómina de postulantes con el número de materias aprobadas por cada uno de ellos, para lo cual seleccionará a los alumnos. La Provincia evaluará a los postulantes según los criterios y sistema que estime convenientes y concretará la selección definitiva, como máximo de pasantes, comunicando los resultados de dicha selección a La Facultad. _____

Cuarta: Los postulantes no deberán encontrarse trabajando en relación de dependencia ni de ninguna otra forma, ni podrán hacerlo mientras dure su afectación al presente convenio, en empresas o entidades tanto públicas como privadas. _____

Quinta: Las partes convienen que ésta práctica educativa no genera entre los pasantes y La Provincia relación de dependencia alguna. Se detallan en el Anexo I que forma parte del presente convenio, las cláusulas a suscribir por el/la pasante, comprometiéndose a desarrollar sus actividades según se establece en el mismo. _____

Sexta: Las actividades que desarrolle el pasante deberán ser coordinadas y evaluadas periódicamente por una persona que designe La Provincia a tal fin, quien hará las veces de Tutor. El Tutor deberá elaborar un informe de evaluación al finalizar la pasantía; y La Provincia otorgará a cada pasante un certificado donde se acredite la realización de las prácticas y la calificación de las mismas.

Séptima: Los pasantes desarrollarán sus tareas con la mayor eficiencia, espíritu de colaboración y confidencialidad en todo lo que reciban o llegue a su conocimiento relacionado con las actividades a las que tengan acceso, fuere durante la duración del presente convenio y luego de su expiración. El incumplimiento de ello será considerado falta grave y suficiente para que se deje sin efecto su pasantía. _____

Octava: La Facultad toma a su cargo mientras dure la pasantía, la protección de los pasantes de los riesgos del trabajo, conforme con las disposiciones de las Leyes Nacionales de Riesgos del Trabajo y de Higiene y Seguridad, sus modificaciones, reglamentaciones y disposiciones complementarias. _____

Novena: La Provincia abonará a La Facultad la suma de pesos (\$.....). Esta cifra incluye el por ciento (... %) para La Facultad en concepto de gastos de contralor y administración del presente convenio. _____

Décima: El presente convenio comenzará a regir a partir de su ratificación por parte del Poder Ejecutivo Provincial y por el término de... (...) meses.

Undécima: Este convenio podrá ser rescindido sin causa por cualquiera de las partes, quienes deberán notificar fehacientemente su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días hábiles, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte de La Facultad, salvo que mediara incumplimiento de alguna de las cláusulas. _____

Duodécima: Para todos los efectos judiciales y extrajudiciales de este convenio las partes fijan los siguientes domicilios: La Provincia en y La Facultad en..... _____

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Mendoza, a los.....días del mes de..... de _____

CONVENIO INDIVIDUAL DE PASANTÍA

El pasante, Sr, DNI, con domicilio en, estudiante de... año de la carrera de de la Facultad de de la Universidad, declara conocer las cláusulas correspondientes al convenio institucional de pasantías cuya copia forma parte del presente, comprometiéndose a desarrollar sus actividades bajo las condiciones establecidas en la siguientes cláusulas: _____

Primera: Lugar de la pasantía: La pasantía se realizará en el ámbito de La Provincia,específicamente en el área de..... _____

Segunda: Horario: Las tareas se realizarán durante(.....) horas diarias, de lunes a viernes en el horario de a hs. _____

Tercera: Asignación mensual para viáticos y gastos estudiantiles: La asignación mensual a abonar a cada pasante, a través de La Facultad estará a cargo de La Provincia, fijándose en la suma de PESOS (\$) mensuales. _____

Cuarta: Duración de la pasantía: La duración de la pasantía se establece desde el díadede hasta el día dede _____

Quinta: Compromiso de confidencialidad: El pasante se compromete a desarrollar sus tareas con la mayor eficiencia, espíritu de colaboración y confidencialidad en todo lo que reciban o llegue a su conocimiento relacionado a las actividades a las que tengan acceso, fuere durante la duración de la pasantía o luego de su expiración. _____

Sexta: Seguimiento y evaluación: Concluida la pasantía, La Provincia elevará a La Facultad un informe relativo a la actividad del pasante, el que tendrá carácter confidencial. _____

Séptima: Informe del pasante: El pasante deberá presentar a La Facultad, al finalizar sus tareas, un informe detallado de su experiencia adquirida en La Provincia. _____

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Mendoza, a los días del mes dede _____

Capítulo 6

*Régimen de
Incompatibilidades*

1. Generalidades

Para concluir una visión global del panorama del régimen de empleo público en el ámbito exclusivamente estatal, sólo falta el análisis de las limitaciones que existen, en forma general y específica, para el desempeño de los cargos. Esto significa la incorporación del estudio del Régimen de Incompatibilidades, que está legislado en varias disposiciones, según se verá a continuación.

2. Aspectos básicos

El término *incompatibilidad* en este ámbito laboral significa la imposibilidad legal, para una misma persona, de desempeñar más de un cargo público estatal en forma simultánea; o bien la determinación de combinaciones específicas de cargos que sí pueden ejercerse a la vez.

En principio, el régimen más lógico es el llamado *incompatibilidad horaria*, ya que a una misma persona le resulta físicamente imposible lo que se denomina bilocación. Es decir, estar en dos lugares físicos diferentes a la vez. En alguna medida, es la base fundamental de todas las disposiciones legales, pero no es el único parámetro, ya que el día tiene 24 horas y por lo menos el 60 % de ellas pueden aplicarse al trabajo.

En primer lugar, debe analizarse el horario en el que presta servicios el personal estatal. Para la administración central, el horario ha sido establecido recientemente a través del decreto acuerdo 927/04, entre las 8 y las 19 de lunes a viernes; para la época invernal incluidos los turnos tanto matutino como vespertino, siempre dentro de un total de 25 horas semanales. En cambio, existen otros horarios fijados para servicios especiales como, por ejemplo, los servicios sanitarios; por ejemplo las guardias de Hospitales, la prestación normal es de 24 horas semanales, de lunes a sábados.

3. Aspectos especiales

Existen además, regímenes de prestación de servicios por más de 5 horas diarias, establecidos a través de los llamados adicionales *por mayor dedicación y dedicación de tiempo completo* en los que se adicionan horas a las de cumplimiento normal y se retribuyen a través de una remuneración especial que posee el mismo nombre. En los hechos, estos adicionales son utilizados para aprovechar la experiencia de determinados agentes haciéndolos trabajar más tiempo, evitando la incorporación de nuevos agentes sin experiencia en determinadas áreas; en definitiva, es como si se liquidaran dos cargos a una misma persona.

Asimismo, de acuerdo con la especialidad de los cargos y de las profesiones, es posible que una persona desempeñe funciones de una naturaleza en el horario matutino y otra en el vespertino, ya sea en el mismo o en distinto lugar físico, lo cual cumple el principio general de la incompatibilidad horaria. Por eso es indispensable analizar detenidamente cada caso en particular, previendo las diversas combinaciones posibles de cargos simultáneos que legítimamente puede desempeñar una misma persona, para lo cual existe legislación tanto en general como específica para determinados ámbitos.

La primera disposición legal que prevé incompatibilidad está en el artículo 13 de la Constitución Provincial, que prohíbe la acumulación de dos o más empleos solventados por el Estado, aún cuando uno sea provincial y el otro nacional; estableciendo que la determinación de otras situaciones se haga mediante ley. De esta manera, en la Ley 2.552, que aprobó el Presupuesto del ejercicio 1959, se comenzó a legislar en la materia, previendo que la Junta Electoral de la Provincia asignara funciones rentadas a empleados estatales, como excepción al precepto constitucional.

A posteriori, en diversas leyes de presupuesto y algunas especialmente referidas al tema del empleo en el ámbito estatal, (estatutos, escalafones), se fue estableciendo el llamado régimen general y otros específicos para determinadas funciones o especialidades.

Entre los regímenes especiales se destaca el recientemente instituido por ley 6.929, denominado Régimen de Acumulación de Cargos, Funciones y/u Horas Cátedra e Incompatibilidades; que en virtud de su especificidad y detallado análisis de combinaciones posibles, es el más completo. Por ello es que se analizará a continuación esta ley en forma detallada, ya que dentro de sus

múltiples combinaciones con el ejercicio de la función docente, abarca las funciones comprendidas en el Estatuto General.

Es importante tener en cuenta que el desempeño de funciones docentes es muy variado, abarcando tanto la educación dentro del esquema de la Ley Federal de Educación como de la Ley de Educación Superior, clasificándose los cargos en docentes a aquellos maestro al frente de grado u horas cátedra al frente de alumnos y los cargos directivos y/o administrativos donde se ubican los directores de escuela, vicedirectores, secretarios, coordinadores de modalidad, jefes de área y de departamento, preceptores, celadores, administrativos, personal con cambio de funciones, etc.).

Por ello, en el artículo 4 de la ley 6.929, se ha optado por definir la incompatibilidad como *la imposibilidad legal del desempeño de un cargo... por razones funcionales, horaria* y en su artículo 6 se han precisado los tipo de cargos y/o funciones que son compatibles. De esta manera, se establecen todas las combinaciones posibles entre cargos y horas cátedra, distinguiendo entre estas últimas las que corresponden al Nivel Inicial y al Superior.

En el Anexo 5, se incluye un cuadro del contenido de los artículos 4 y 6 de la Ley 6.929. Obviamente, la citada disposición legal contiene más artículos, que norman otros aspectos del tema incompatibilidades pero que, a los fines de este trabajo, no es posible analizar en detalle.

En general, bastará con decir que el máximo de horas que debe cumplir un docente es de 48 cuando es la única actividad desempeñada y cuando tiene un cargo directivo o jerárquico, puede tener un mínimo en 16 horas cátedra.

Tal y como se detalla en los incisos 7 y 8 del artículo 6 analizado, se fijan las combinaciones para cargos administrativos, con lo cual la relación con el estatuto y el escalafón está contemplada expresamente y debe ser considerada en el ámbito de esta normativa como complementaria de las leyes respectivas. Un caso especial a partir de un régimen de excepción es el docente con un beneficio jubilatorio a quien se le permite continuar ejerciendo hasta 12 horas cátedra, contrariamente a diversas disposiciones legales que en la actualidad, impiden a los jubilados continuar trabajando, con el objeto de reducir la tasa de desempleo.

En la Provincia de Mendoza, el artículo 30 de la ley 6.921 previó expresamente la imposibilidad de contratar jubilados bajo cualquier forma y, al poco tiempo, la sanción de la ley 6.929 consagró la excepción para docentes jubilados. Como consecuencia de ello, se introdujo una modificación en el

texto del artículo 30 de la ley 6.921 y, en su nuevo texto, se excluyó expresamente de la prohibición al personal de servicios de seguridad y Fuerzas Armadas y al contemplado en el artículo 6 inc. 9 de la ley 6.929; con lo que la aparente contradicción quedó debidamente salvada.

4. Propuesta

Considero que según lo expuesto en este capítulo debería modificarse totalmente el régimen de incompatibilidades, estableciendo únicamente la causa horaria, dentro de ciertos límites. Al respecto, estimo que debería instrumentarse una autorización en una prestación de servicios máxima de 60 horas semanales, por todo concepto, sin distinguir si se trata del ejercicio de cargos de planta o de contratos de locación, o una mezcla de ellos; siempre que se mantengan las limitaciones respecto de los primeros.

Es decir, que cualquier empleado de planta podría, a su vez, locar sus servicios a otra(s) unidad(es) organizativa(s), no únicamente al Ministerio de Desarrollo Social y Salud, como exige el régimen actualmente vigente.

Con el objeto de evitar excesos, dentro de este nuevo régimen, debiera contemplarse que, si un mismo agente debe prestar servicios en dos tipos de cargos o contratos dentro del mismo edificio, entre el horario de salida y el de entrada, debiera existir una diferencia de 5 minutos **como mínimo**. Es el caso, por ejemplo, de un profesor de nivel medio que termina el dictado de su cátedra en un curso y, luego del recreo, ingresa en otro. Y en caso de no estar en el mismo edificio, otorgársele 30 minutos cada 20 Km. de distancia entre ambos lugares.

Es cierto que este sistema debe contar para ser eficiente con una veraz declaración jurada de horarios del agente y con un estricto control de horarios de la prestación de sus servicios.

RESUMEN

LEY 6.929 - INCOMPATIBILIDADES DOCENTES

Incompatibilidad (artículo 4): “la imposibilidad legal del desempeño de un cargo, función y/u horas cátedra, por parte de un docente, por el desempeño de más de un cargo, función y/u horas cátedra; o la imposibilidad del desempeño de más de un cargo, función y horas cátedra por razones funcionales, horarias”.

Superposición horaria (artículo 5): constituye una causa de incompatibilidad absoluta.

Compatibilidad (artículo 6): las situaciones mencionadas excluyentes entre sí:

- I. Para Nivel Inicial EGB, Polimodal y Regímenes Especiales: **36 horas cátedra**. Casos especiales: **42 horas cátedra**:
 - a. En cargos de coordinación, tutorías, asesorías y proyectos institucionales especiales;
 - b. En casos excepcionales de escuelas y/o asignaturas donde no se presenten postulantes con títulos docentes y/o habilitantes.
2. Para el nivel superior: **48 horas cátedra**.
3. **Dos (2) cargos iniciales** del escalafón docente provincial.
4. **Un cargo directivo y**:
 - **16 horas cátedra** de Nivel Inicial
 - **20 horas cátedra** de Nivel Superior, siempre que no sean desempeñados en el mismo turno en el que se ejerce el cargo directivo.
5. **Un cargo inicial** del escalafón docente provincial y:
 - **20 horas cátedra** de Nivel Inicial
 - **26 horas cátedra** de Nivel Superior
6. **Cargos jerárquicos no directivos** (Jefes de Sección de Escuelas Técnicas, de Enseñanza Práctica, de Laboratorio, de Preceptores, Maestro Secretario):
 - **16 horas cátedra** de Nivel Inicial
 - **20 horas cátedra** de Nivel Superior o un cargo inicial del escalafón docente de cualquier nivel o modalidad.

7. **Un cargo administrativo y un cargo inicial** del escalafón docente provincial.
8. **Un cargo administrativo:**
 - **20 horas cátedra** del Nivel Inicial
 - **26 horas cátedra** del Nivel Superior.
9. **Un beneficio jubilatorio docente y hasta 12 horas cátedra**, teniendo prioridad quien no posea cargo y/o horas cátedra titulares.
10. **Un ejercicio privado de la profesión o tecnicatura y:**
 - **20 horas cátedra** del Nivel Inicial;
 - **26 horas cátedra** de Nivel Superior.
11. Cuando el agente combine el ejercicio de la docencia en el Nivel Superior con otro nivel del sistema, la acumulación que surja de la combinación, no podrá superar el máximo establecido para el Nivel Superior, respetando los límites establecidos en el inc. 1 del presente Artículo.

ANEXO

GUÍA DE REQUISITOS ÍNIMOS EN EXPEDIENTES Y NORMAS LEGALES

(normas vigentes al 31 de mayo de 2004)

DESIGNACION EN PLANTA PERMANENTE	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Empleado Público (decreto ley 560/73 y modif.), artículo 10. • Escalafón - ley 5126 y modif. • Ley 6.554 art. 43°, vigente por el art. 95 de la ley 7183. • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). • DA 275/99, modificado por DA 1.719/00, ley 6.921, art. 30 (modif. por Ley 6.998). • Ley 6.879. • Ley 7.183, art. 42. • DA 251/04, art. 20. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de designación, indicando en qué cargo se hará la misma. • Fotocopia de documento de identidad (1er. y 2da. hoja y constancia de emisión de voto o justificación por su no emisión ante la Junta Electoral). • Certificado de aptitud psicofísica. • Certificado de antecedentes policiales y judiciales. • Fotocopia del certificado analítico y título, a efectos de encuadrarlo en el agrupamiento y clase que corresponda. • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Volante de imputación preventiva del cargo, con indicación expresa de si está o no presupuestado para el ejercicio en que se utiliza. En caso negativo, deberá informarse con qué economías de la partida personal se atenderá el gasto. • Formulario R1. • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando el v° b° del mismo para el trámite. • Certificación o declaración jurada de no encontrarse incluido en la prohibición de designación de beneficiarios de jubilaciones o pensiones y sus excepciones. • Certificado que acredite que no está inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos creado por Ley 6.879. • Intervención de la Dirección de Finanzas, a los fines del control presupuestario, en caso de existir modificación de presupuesto.
DESIGNACION EN PLANTA TEMPORARIA	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Empleado Público (decreto ley 560/73 y modif.); artículo 10, primera parte • Resto: Idem planta permanente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de designación, indicando la remuneración equivalente a qué cargo del Escalafón General se abonará al contratado. • Resto: Ídem planta permanente.

AJUSTE DE SITUACIÓN DE REVISTA	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Empleado Público (decreto ley 560/73 y modif.), arts. 15 inc. e y 41. • Escalafón (ley 5.126 y modif.) • Estatutos y escalafones especiales • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). • Ley 7.183, art. 42. • DA 251/04, art. 20. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de ajuste, efectuado por autoridad competente. • Informe oficina de personal. • Fotocopia del certificado analítico y título (profesional o nivel medio), en caso de corresponder. • Volante de imputación preventiva o reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Volante de imputación preventiva del cargo, con indicación expresa si está o no presupuestado para el ejercicio en que se utiliza. En caso negativo, deberá informarse con qué economías de la partida Personal se atenderá el gasto. • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando el ajuste y v° B° del mismo. • Si implica un mayor costo, el mismo deberá compensarse en el mismo acto con la supresión de las vacantes necesaria para cubrirlo (tener en cuenta el previo descongelamiento de cargos, en caso de corresponder). • Intervención de la Dirección de Finanzas, a los fines del control presupuestario, en caso de existir modificación de presupuesto.
MODIFICACIÓN DE PLANTA (CARGOS VACANTES)	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7.183, arts. 10, 40, 41, 42 y 44. • DA 251/04, arts. 1, 19, 20 y 22. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe oficina de personal. • Volante de imputación preventiva o reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Volante de imputación preventiva del cargo, con indicación expresa si está o no presupuestado para el ejercicio en que se utiliza. En caso negativo, deberá informarse con qué economías de la partida personal se atenderá el gasto. • Planilla con cargo a suprimir y cargo a crear. • <i>Si implica un mayor costo, el mismo deberá compensarse en el mismo acto con la supresión de las vacantes necesaria para cubrirlo (tener en cuenta el previo descongelamiento de cargos, en caso de corresponder).</i> <p>Dictamen de la Dirección de Finanzas</p>

MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL CON DESIGNACIÓN EN PLANTA PERMANENTE O TEMPORARIA	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Empleado Público (Decreto ley 560/73 y modif.), artículo 10. • Escalafón (ley 5.126 y modif.). • Ley 6.554 art. 43º, vigente por el art. 95 de la ley 7.183. • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). • Ley 6.879. • Ley 6.921, art. 30 y 6.998. • Ley 7.183, arts. 41 y 42. • DA 251/04, art. 20. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para designación en planta permanente o temporaria. • Informe oficina de personal. • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Volante de imputación preventiva del cargo, con indicación expresa si está o no presupuestado para el ejercicio en que se utiliza. En caso negativo, deberá informarse con qué economías de la partida personal se atenderá el gasto. (En caso de contratos, también volante de imputación del gasto) • Planilla con cargo a suprimir y cargo a crear. • Formulario RI. • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando la designación y vº Bº del mismo, siempre que dicha designación implique un incremento del gasto. • Certificado que acredite que no está inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos creado por Ley 6.879. • Certificación o declaración jurada de no encontrarse incluido en la prohibición de designación de beneficiarios de jubilaciones o pensiones y sus excepciones. • Si implica un mayor costo, el mismo deberá compensarse en el mismo acto con la supresión de las vacantes necesaria para cubrirlo (tener en cuenta el previo descongelamiento de cargos, en caso de corresponder). • Dictamen de la Dirección de Finanzas.

MODIFICACIÓN DE PLANTA CON TRANSFERENCIA DE PERSONAL	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7.183, arts. 12, 41 y 42. • DA 251/04, arts. 12 y 20. 	<ul style="list-style-type: none"> • v° B° de autoridad competente de donde se transfiere el agente. • v° B° de autoridad competente a donde se transfiere el agente. • Informe de la oficina de personal acerca de la situación de revista. • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando la transferencia y v° B° del mismo, siempre que dicha transferencia implique un incremento del gasto. • Si implica un mayor costo, el mismo deberá compensarse en el mismo acto con la supresión de las vacantes necesaria para cubrirlo (tener en cuenta el previo descongelamiento de cargos, en caso de corresponder). • Dictamen de la Dirección de Finanzas.
MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL CON AJUSTE DE SITUACIÓN DE REVISTA	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 560/73 (Estatuto del Empleado Público), arts. 15 inc. y 41. • Escalafón (ley 5.126). • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). • Ley 7.183, arts. 40 y 42. • DA 251/04, arts. 19 y 20. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de ajuste de autoridad competente. • Informe oficina de personal. • Fotocopia del certificado analítico y título (profesional o nivel medio), en caso de corresponder. • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Volante de imputación del o los cargos a suprimir. • Planilla con cargo a suprimir y cargo a crear. • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando el v° B° del mismo para el trámite. • Si implica un mayor costo, el mismo deberá compensarse en el mismo acto con la supresión de las vacantes necesarias para cubrirlo (tener en cuenta el previo descongelamiento de cargos, en caso de corresponder). • Dictamen Dirección de Finanzas.

ADICIONAL POR MAYOR DEDICACIÓN	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Escalafón (ley 5.126), art. 59 y modif. • Ley 5.811 y modif., art. 20. • Ley 6.754 art. 43, 2do. Párrafo, vigente por art. 95 ley 7.183. • DA 2.927/99. • DA 665/75, art. 7 y modif. • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de autoridad competente solicitando la incorporación. • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Informe de la oficina de personal de que el agente se encontraba incorporado al adicional y que el mismo se encontraba liquidado al 31-10-2003, copia certificada la norma legal respectiva; y, en caso de reconocimiento, certificación de servicios. • En caso de no cumplirse el requisito anterior, deberá reforzarse la partida personal por el mayor costo que ello implique, dando intervención a la Dirección de Finanzas, excepto para incorporación de personal temporario del ISCAMen. • Nota dirigida al secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando el v° B° del mismo para el trámite. • Intervención de la Dirección de Finanzas, a los fines del control presupuestario, en caso de existir modificación de presupuesto.
ADICIONAL POR DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 5.811, art. 25 y modif. • Ley 6.754; art. 43, 2do. Párrafo, vigente por art. 95 Ley 7.183. • DA 2.927/99. • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de autoridad competente solicitando la incorporación. • Volante de Imputación Preventiva del gasto o de Reserva al Crédito Votado (en caso de corresponder). • Informe de la Oficina de personal de que el agente se encontraba incorporado al adicional y que el mismo se encontraba liquidado al 31-10-2003, copia certificada la norma legal respectiva; y, en caso de reconocimiento, certificación de servicios. • En caso de no cumplirse el requisito anterior, deberá reforzarse la partida personal por el mayor costo que ello implique, dando intervención a la Dirección de Finanzas, excepto para incorporación de personal temporario del ISCAMen. • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando el v° B° del mismo para el trámite. • Intervención de la Dirección de Finanzas, a los fines del control presupuestario, en caso de existir modificación de presupuesto.

SUPLEMENTO POR SUBROGANCIA	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Empleado Público (decreto ley 560/73 y modif.), art. 21. • Escalafón ley 5.126, art. 64 y modif. • DA 143/02, artículo 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). • Ley 7.183, art. 42. • DA 2.51/04, art. 20. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de autoridad competente. • Informe de la oficina de personal con indicación de: nombre y apellido, año de nacimiento, año de ingreso a la administración pública, máximo nivel de instrucción alcanzado por el agente (el que debe ser suficiente para cumplir los requisitos del escalafón correspondientes a la clase a subrogar), clase de revista actual y cargo a subrogar. En caso de reconocimiento, deberá agregarse certificación de las fechas de inicio y finalización de la efectiva prestación de servicios en el cargo subrogado y si ha sido percibido o no el suplemento por el agente (a la fecha del informe). • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Volante de imputación preventiva del cargo (en caso de corresponder), con indicación expresa si está o no presupuestado para el ejercicio en que se utiliza. En caso negativo, deberá informarse con qué economías de la partida Personal se atenderá el gasto. • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando el v° B° del mismo para el trámite. • Intervención de la Dirección de Finanzas, a los fines del control presupuestario, en caso de existir modificación de presupuesto.
RÉGIMEN TAREA RIESGOSA Y/O INSALUBRE	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Escalafón ley 5.126, artículo 63. • DA 2.737/79, sus modif. y ampliatorios. • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de autoridad competente respecto de la incorporación al suplemento. • Dictamen técnico de la comisión asesora creada por DA 2.737/79 y modif. • Informe oficina dep personal. • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando el v° B° del mismo para el trámite. • Intervención de la Dirección de Finanzas, a los fines del control presupuestario, en caso de existir modificación de presupuesto.

RENUNCIA COMÚN	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Empleado Público (decreto ley 560/73 y modif.), art. 15 inc. 11 y art. 58. • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). 	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia del agente indicando fecha. • Informe oficina de personal, indicando expresamente si el renunciante se encuentra o no bajo sumario administrativo. • Copia de la norma legal de designación o contrato (en caso de ser posible).
RENUNCIA DECRETO ACUERDO 112/82	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • DA 112/82. • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). • Ley 6.921, art. 30 (modif. por ley 6.998). 	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia del agente indicando fecha y aclarando que es condicionada a los efectos de la continuación del trámite jubilatorio. • v° B° del jefe de la repartición. • Informe oficina de personal, indicando expresamente si el renunciante se encuentra o no bajo sumario administrativo.
RENUNCIA POR JUBILACIÓN	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto del Empleado Público (decreto ley 560/73 y modif.), art. 15 inc. m y art. 59. • DA 109/96. • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). • DA 275/99 art. 5. • Ley 6.921, art. 32. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncia del agente indicando fecha. • Copia de la resolución de la oficina técnica previsional donde se acuerda el beneficio de la jubilación y/o ANSES., según corresponda. • Informe oficina de personal, indicando expresamente si el renunciante se encuentra o no bajo sumario administrativo. • Copia norma legal de designación
ADSCRIPCIONES	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1.086. • Ley 1.151 (facultades de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones para citar y examinar testigos), art. 18. • Ley 2.794/61, art. 40. • Estatuto del Empleado Público (decreto ley 560/73 y modif.), arts. 47 y 89. • Dictamen legal del asesor de gobierno 674/92 de fecha 09-10-92. • Resolución 277-SHP-11/07/02 de la H. Cámara de Diputados (regla las adscripciones de personal de la misma). 	<ul style="list-style-type: none"> • v° B° de autoridad competente de la repartición a la que pertenece el agente. • v° B° de autoridad competente de la repartición a donde se adscribe el agente. • Informe Oficina de Personal, indicando expresamente si el agente se encuentra o no bajo sumario administrativo. • Tener en cuenta que puede hacerse la adscripción entre Poderes y otras reparticiones (salvo Municipalidades), siempre que se encuentren contemplados en el presupuesto; excepto el caso de agentes designados como: docente, policía, técnicos del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, OSEP y del COSE dependiente de la DINAAD y F.

LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES (SIN GOCE DE HABERES)	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 5.811 y modif art. 52. • Decreto 723/93 art. 20, modificado por Decreto 1217/95. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido del agente interesado. • v° B° de autoridad competente. • Informe oficina de personal, indicando expresamente antigüedad en la administración Pública Provincial (total o desde que se reintegró luego de una licencia sin goce de haberes anterior) y si el agente se encuentra o no bajo sumario administrativo.
RESERVA DE EMPLEO	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 5.811; arts. 61, 62 y 64. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido del interesado. • v° B° de autoridad competente. • Informe oficina de personal, indicando expresamente si el agente se encuentra o no bajo sumario administrativo. • Copia norma legal de la designación del agente en cargo de mayor jerarquía.
CONSERVACIÓN DE EMPLEO	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 5.811, art. 47. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la oficina de personal indicando expresamente si el agente se encuentra o no bajo sumario administrativo, si corresponde o no el encuadre en el art. 47 de la ley 5.811, datos personales y situación de revista.
BAJA POR FALLECIMIENTO	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • DA 143/02, art. 9 (vigente en 2004 según DA 2.365/03). 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de autoridad competente para dar la baja correspondiente. • Copia certificada del certificado de defunción. • Informe oficina de personal. • Copia norma legal de designación o contrato, si es posible.

INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto ley 560/73 (Estatuto del Empleado Público) (art. 72). 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de autoridad competente respecto del hecho ocurrido. • Informe oficina departamento de personal. • Dictamen legal. • Denuncia policial (en caso de corresponder).
MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DENTRO DE UNA MISMA JURISDICCIÓN	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7.183, art. 12. • DA 251/04, art. 2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de la modificación presupuestaria. • Informe de la cuenta a aumentar. • Volante de reserva al crédito votado. • Volante de imputación preventiva del cargo a suprimir, el que deberá estar presupuestado para el ejercicio en que se utiliza, en el caso de tratarse de partidas de personal. • <i>Si implica un mayor costo en partidas de personal, el mismo deberá compensarse en el mismo acto con la supresión de las vacantes con crédito necesarias para cubrirlo (tener en cuenta el previo descongelamiento de cargos, en caso de corresponder).</i>
MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO ENTRE DISTINTAS JURISDICCIONES	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7.183, art. 13. • DA 251/04, art. 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de la modificación presupuestaria. • Informe de la cuenta a aumentar. • Volantes de reserva al crédito votado (de cada una de las partidas que se disminuyan). • Si implica un mayor costo en partidas de personal, el mismo deberá compensarse en el mismo acto con la supresión de las vacantes necesarias para cubrirlo (tener en cuenta el previo descongelamiento de cargos, en caso de corresponder).

RECONOCIMIENTO DE DIFERENCIAS DE HABERES, ADICIONALES O SUPLEMENTOS	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil, art. 4.027, inc. 3. • Decreto ley 560/73, art. 38 bis, incorporado por ley 6.502. • Ley 5.465 y modif. • Ley 3.799, art. 15 y sus modificaciones. • DA 665/75, art. 7 y modif. • <i>Remitirse a:</i> ajuste de situación de revista, adicional o suplemento en cuestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando la diferencia de haberes, incorporación al adicional o suplemento, con indicación del período reclamado. • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Volante de imputación preventiva del cargo (en caso de corresponder, teniendo en cuenta el congelamiento de cargos). • Informe de la oficina de personal, conteniendo los datos personales del agente y toda otra aquella información que sustente el derecho del mismo a percibir la diferencia de haberes, adicional o suplemento que reclama. • Certificación de la efectiva prestación de servicios de que se trate en el período a reconocer, con indicación expresa si ha percibido o no algún importe. • v° B° de autoridad competente, según el Adicional o Suplemento reclamado. • Dictamen legal sobre el gasto, en el caso de referirse a gastos imputables a ejercicios venidos. • <i>Remitirse a:</i> ajuste de situación de revista, adicional o suplemento en cuestión.
VIÁTICOS	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • DA 369/92, modif. y reglamentarios. • DA 2.067/98 y modificaciones. • DA 1.672/01 y DA 1.785/01. • <i>Para asesores ad honorem:</i> Dictamen 423/03 de Asesoría de Gobierno y memo de fecha 22-10-03 del Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación. • Ley 7.153 (con rendición de cuentas en todos los casos, promulgación tácita el 24-10-03). 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del viático correspondiente por parte del interesado. • v° B° de autoridad competente. • Formularios, en caso de corresponder. • Liquidación del viático realizado por la habilitación del ministerio correspondiente. • Volante de imputación preventiva del gasto. • <i>Para asesores ad honorem, agregar a los anteriores requisitos:</i> Dictamen legal (por emitirse por decreto del Poder Ejecutivo).

CONTRATOS DE LOCACIÓN	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Provincial, arts. 13 y 37. • Código Civil, arts. 1.629 al 1.647 bis. • Ley 3.799 y modif.; art. 29 inc. , apartado 17 y art. 37. • Ley 5.626 (modif. por leyes 5.693 y 6.234, U.E.P). • Ley 2.949 y modif., art. 8 (incompatibilidades). • Ley 6.554 art. 41; ley 6.754, art. 43, vigentes por art. 95 de la ley 7.183. • DA 1.435/95, art. 7 inc. e. • DA 2.75/99, modificado por DA 1.719/00, Ley 6.921, art. 30 (modif. por ley 6.998). • Ley 7.183, art. 12, 2do. Párrafo. • Ley 6.879. • Código Electoral Nacional, art. 133. • Ley 7.093, art. 1 (posibilidad de los concursados de contratar libremente con el Estado provincial y los municipios). • Decreto acuerdo 143/02 (vigente en 2004 por DA 2.365/03). • Decreto acuerdo 1.178/03. • DA 2.51/04, art. 2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida al Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación solicitando el v° B° del mismo para el trámite. • Volante de imputación preventiva del gasto o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Fotocopia de documento de identidad (1er. y 2da. hoja y constancia de emisión de voto o justificación por su no emisión ante la Junta Electoral). • Acreditación de ser sujeto pasivo o encontrarse exento en los impuestos nacionales y provinciales que correspondan a su actividad. • Fotocopia del certificado analítico y título (si el Locador es profesional). • Certificación de que la persona a contratar no se encuentra en situación de incompatibilidad, emitida por la Jurisdicción interesada • Declaración jurada de todos los cargos y/o contratos de locación que posea en el Estado nacional, provincial y municipal, con indicación de horarios, firmada por autoridad competente según el organismo donde preste servicios antes del inicio del contrato. • Dictamen legal sobre el gasto. • Certificación o declaración jurada de no encontrarse incluido en la prohibición de designación de beneficiarios de jubilaciones o pensiones y sus excepciones. • Certificado que acredite que no está inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos creado por Ley 6.879. • Intervención de la Dirección de Finanzas, a los fines del control presupuestario, en caso de existir modificación de presupuesto. • Copia contrato anterior y norma de aprobación, en caso de formalizarse nuevo contrato con la misma persona, siempre que el costo mensual sea igual o inferior. • Cláusula adicional firmada, en caso de corresponder, con v° B° del SAL y T. si implica mayor costo. • Sellado del contrato. • En caso de reconocimiento, informe sobre si existen pagos efectuados y por cuál período y si no está incluido en el DA 1.178/03 en el ejercicio 2003.

CONVENIOS	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Provincial, art. 128 inciso 6. • Ley 6.366 y modif. (Ley de Ministerios), art. 2 inciso g). • DA 774/96, art. 6. • DA 665/75, art. 7 y sus modif. • Decreto 1.267/93. • Ley 6.879. • Memorandum del Sr. Gobernador, de fecha 23/07/01 • Acuerdo 2.514/97 del H. Tribunal de Cuentas de la Provincia, para el caso de rendiciones de cuentas. • Ley 7.093, art. 1 (posibilidad de los concursados de contratar libremente con el Estado provincial y los municipios). 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del convenio a aprobar. • Volante de imputación preventiva del gasto (de gastos que se deriven del mismo), con fecha previa a la suscripción del convenio o de reserva al crédito votado (en caso de corresponder). • Dictamen legal (si existen gastos que se deriven del mismo). • Constancia que acredite la personería jurídica de la entidad con la que se suscribió el convenio y acreditación de la representación del firmante. • Certificado que acredite que no está inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos creado por Ley 6.879, aplicable a personas físicas; para el caso de concesiones, habilitaciones, licencias o permisos • En el trámite, tener en cuenta que el anteproyecto de convenio y sus antecedentes deben ser remitidos al Secretario Adm., Legal y Técnico de la Gobernación.
PASANTÍAS (DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR)	
Marco legal	Requisitos mínimos en expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Remitirse a convenios. • Ley 25.165 de Pasantías Educativas. • Decreto Nacional 1.200/99 (reglamentario del art. 23 de la ley 25.165). • Decreto nacional 428/00 (reglamentario de la ley 25.165). • DA Nacional 487/00, art. 7 (de necesidad y urgencia, modifica el art. 11 de la ley 25.165). • Ley 19.587, de Higiene y Seguridad en el Trabajo. • Decreto nac. 351/79 y modificatorio, reglamentario de la ley 19.587. • Ley 24.557, de Riesgos del Trabajo, art. 2, apartado 2, inciso c. • Decreto nac. 491/97, art. 3, punto 1, reglamentario del art. 2, apartado 2, inciso c de la ley 24.557. • Decreto nacional 93/95. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remitirse a convenios. • Informe de la institución educativa donde mencione la lista de pasantes, con el número de materias aprobadas por cada uno de ellos y la cantidad de horas diarias que cumplirán; en función de lo establecido en el art. 5 del decreto nac. 428/00 y anexo I del decreto Nac. 93/95. • Modelo del acta de aceptación del pasante de las obligaciones emergentes de la pasantía. • Informe acerca de la cantidad de personal de planta de la jurisdicción donde se efectuarán las pasantías, a efectos de verificar que el número de pasantes no exceda anualmente el 7% de dicha planta (art. 3ero. decreto nac. 428/00). • En el convenio institucional, tener en cuenta que las instituciones educativas deben extender las coberturas de seguros y asistencia de urgencia que posean para sus establecimientos, al ámbito donde se cumplirán las pasantías. (art. 12, 2do. párrafo ley 25.165). • En el convenio, tener en cuenta que el monto para atender los gastos de preselección, contralor y administración que se abona a la institución, no puede exceder el 5% del monto de la asignación estímulo mensual de los pasantes.

FUENTES

Las disposiciones legales vigentes utilizadas para el desarrollo del presente trabajo constituyeron la Bibliografía para el desarrollo y la fundamentación de las propuestas respectivas. Estas sintetizan una evolución hasta el 31 de mayo de 2004 y son las siguientes:

ESTATUTO GENERAL			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
Decreto Ley	560	1973	<i>Estatuto del Empleado Público</i>
Ley	3.920	1973	Modifica artículo 2, referente al personal exceptuado de los alcances del mismo determinados cargos
Decreto Ley	4.139	1977	Modifica artículos 53 y 54: Otorga al Estado provincial el derecho a optar, cuando hubiere dado de baja a un agente, por la reincorporación o abonarle la indemnización (antes la opción era sólo para el empleado)
Decreto Ley	4.409	1980	Modifica artículo 33, referente al reintegro de gastos de sepelio y subsidio por fallecimiento (se iguala a la Nación)
Ley	5.811	1991	Modifica artículo 17: supresión de organismos por reestructuraciones
			Disponibilidad del personal permanente: 6 meses (antes 12 meses)
Ley	5.892	1992	Estatuto - Escalafón Municipal
			Artículo 1: Excluye al personal municipal, a partir del 14/10/92
Ley	6.372	1996	Presupuesto general año 1996
			<ul style="list-style-type: none"> • Deroga el artículo 9: referente al personal temporario y la posibilidad de solicitar su designación, transcurridos tres años • Amplía el Artículo 14, inc. c
Ley	6.502	10/07/97	Incorpora el artículo 38 bis al estatuto, relacionado con la prescripción bianual para los reclamos referidos a remuneraciones del personal
Ley	6.879	2001	Creación del: <i>Registro de Deudores Alimentarios Morosos</i> El art. 4 establece la inhabilitación de designación, a aquellas personas que se encuentren incluidas en dicho registro, en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública centralizada, descentralizada • Entes autárquicos • Empresas y sociedades del Estado. • Obra Social de Empleados Públicos

ESCALAFÓN GENERAL			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
Ley	5.126	1986	Escalafón General.
<i>Decreto</i>	2.396	1986	Reescalafonamiento Fija remuneración clase 13 al jefe de policía.
<i>Decreto</i>	3.282	1986	Régimen de designaciones en cargos vacantes: Autoriza designar o no en clase inicial, cuando la vacante sea de una clase superior, en los agrupamientos establecidos en el presente régimen, artículos 1 y 4.
Ley	5.153	1986	Modificatoria. Deroga el adicional por mayor dedicación del personal profesional y jerárquico del Instituto Provincial de la Vivienda
<i>Decreto</i>	3.282	1986	Régimen de designaciones interinas. Establece un código por resolución ministerial (decreto excepcional y transitorio, hasta tanto se realicen los concursos para la cobertura de vacantes, establecido en la ley 5.126)
Ley	5.183	1986	Deroga el artículo 9.
Ley	5.203	1987	Incorpora el artículo 58 bis. adicional por función de chofer de ambulancia del Servicio Coordinado de Emergencia.
<i>Decreto</i>	2.799	1987	Modificatorio del decreto 2.396/86, anexo XI. Incorpora el cargo de asesor de gabinete de ministerio clase 068
<i>Decreto</i>	2.111	1987	Reglamentario del artículo 59 de la ley 5.126: Fija límite en el de agentes a incorporar en el régimen de mayor dedicación
<i>Decreto acuerdo</i>	4.919	1987	Suplemento especial por campaña para el personal de bases de operaciones de la Dirección. de Lucha Antigranizo
Ley	5.276	1987	Presupuesto General año 1987 <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 61 bis, primer párrafo: Incrementa el adicional por estado sanitario del personal profesional del agrupamiento asistencial y sanitario. • Servicio de guardia: Establece un adicional al personal profesional
Ley	5.288	1988	Modificatoria del artículo 59, inc. c, punto 2. Incorpora al chofer del vicegobernador, asesor de gobierno y fiscal de Estado al suplemento por mayor dedicación

ESCALAFÓN GENERAL			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto (ratificado por ley 5.860)</i>	1.555	20/05/ 88	Incorpora el artículo 61 bis: Adicional por estado sanitario. Se reimplanta para: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades hospitalarias y asistenciales centralizadas. • OSEP. • Minoridad. • Ancianidad. • Discapacitados. • Personal de centros asistenciales. • Personal fuera del ámbito y que provienen de los Centros de Salud con una antigüedad no inferior a 10 años. • Personal de la Dirección de Sanidad Escolar. • Vigencia: 01/04/88
<i>Decreto</i>	3.437	1989	Modificatorio del decreto 1.555
<i>Decreto</i>	2.564	1988	Artículo 55, inc. c: Incrementa remuneración directores y profesionales del agrupamiento asistencial y sanitario
<i>Ley</i>	5.352	1988	Modificatoria del artículo 3, inc. c, referido a concursos internos
<i>Decreto</i>	2.749	1988	Aplica el régimen de mayor dedicación a los funcionarios de la APP afectados al PPR (no ratificado por ley).
<i>Decreto</i>	3.928	1988	Sistema de computación de datos: Adicional especial por incentivo
<i>Decreto</i>			Reglamentario del decreto 3.928/88
<i>Ley</i>	5.465	1989	Modificatoria <ul style="list-style-type: none"> • Excluye al personal del entonces Ministerio de Bienestar Social (hoy de Desarrollo Social y Salud) • Suprime adicionales del entonces Ministerio de Bienestar Social (hoy de Desarrollo Social y Salud). • Crea el escalafón del entonces Ministerio de Bienestar Social (hoy de Desarrollo Social y Salud).
<i>Decreto</i>	3.271	1989	Incorpora un nuevo suplemento: Presentismo
<i>Ley y decreto</i>	5.478 3.487	1989	Modifican el artículo 59, inc. , punto 3: Régimen de mayor dedicación
<i>Decreto</i>	650	1990	Modificatorio del decreto 3.282/86

ESCALAFÓN GENERAL			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
			Artículos 1 y 4: Agrega las designaciones con carácter interino, en las vacantes efectivas de agrupamiento profesional
<i>Decreto</i>	549	1990	Modificatorio
			Incorpora un nuevo suplemento especial para el personal de Casa de Mendoza: Gastos por transporte y refrigerio
<i>Ley</i>	5.639	04/03/91	Modificatoria del artículo 67, primer párrafo: Suplemento por hora adicional para personal trolebuses (choferes) y taller
<i>Decreto</i>	3.534	29/12/89	Modificatorio
			<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora a la base del cálculo del adicional por mayor dedicación, el adicional por antigüedad, modificando el importe del mismo • Vigencia: a partir del 01/01/90
<i>Ley</i>	5.811	23/01/92	Modificatoria <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 59, pto. 3: Sustituye adicional por mayor dedicación • Anexo VI, 2 párrafo del pto. 4 • Anexo VI, pto. 5 • Anexo II: Personal jornalizado • Anexo I: Personal de mayor jerarquía • Presentismo • Establece el adicional de tiempo completo
<i>Decreto</i>	153	23/01/92	Suplemento especial por funciones en la Capital Federal
			<ul style="list-style-type: none"> • Para personal de la Casa de Mendoza • Incorpora a docentes y médicos
<i>Ley</i>	5.973	1992	<i>Presupuesto general 1993</i>
			<ul style="list-style-type: none"> • Modifica diversas disposiciones salariales
			<ul style="list-style-type: none"> • Disminuye el porcentaje del adicional por antigüedad, del 2,60 al 2 % • Agrega en Clase 072 a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretarios Privados 2. Fiscalía de Estado 3. Asesoría de Gobierno
<i>Decreto</i>	72	03/08/92	Modifica el adicional por mayor dedicación: <ul style="list-style-type: none"> • Excluye al personal del Dpto. Gral. de Irrigación • Incorpora al personal de la Empresa Provincial de Transporte • Vigencia: 01/07/92

ESCALAFÓN GENERAL			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto</i>	35	1993	Otorga un adicional especial: Para el personal del Hogar Concepción Jorba de Funes
<i>Decreto</i>	2.874	28/10/92	Modificadorio <ul style="list-style-type: none"> • Intangibilidad (incremento) • Adicional por mayor dedicación a los choferes de autoridades superiores, incluye al chofer del presidente del Tribunal de Cuentas • Vigencia: 01/10/92
<i>Ley</i>	5.885	1992	Orquesta Sinfónica Provincial de Mendoza Creación de la misma Fija normas escalafonarias específicas
<i>Ley</i>	6.109	1993	<i>Presupuesto general 1994</i> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 31: Asignación Especial (remunerativa) • Título • Adicional por Responsabilidad Profesional • Adicional por Función Jerárquica Art. 33: deroga numerosas asignaciones especiales, no remunerativas: refrigerio, emergencias, etc.
<i>Ley</i>	6.879	2001	Creación del: Registro de Deudores Alimentarios Morosos El art. 4 establece la inhabilitación de designación, a aquellas personas que se encuentren incluidas en dicho registro, en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública centralizada, descentralizada • Entes Autárquicos • Empresas y sociedades del Estado. • Obra Social de Empleados Públicos
<i>Ley</i>	7.045	2002	Presupuesto general 2002 Art. 43: <ul style="list-style-type: none"> • Fondos estímulo • Adicionales

ANTIGÜEDAD			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
Ley	4.322	1979	Ley Salarial <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3: Tendrán derecho a la percepción del adicional por antigüedad las autoridades superiores • Artículo 4: Presidente y vocales del Tribunal de Cuentas, fiscal de Estado y asesor de Gobierno. • Artículo 6: Cargos fuera de nivel
Ley	5.126	1986	Escalafón General <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 53: <i>Régimen del adicional por antigüedad</i> • A partir del 1 de enero de cada año, el personal percibirá en concepto de este adicional, por cada año de servicio o fracción mayor de seis (6) meses que registre al 31 de diciembre inmediato anterior, la suma equivalente al 2,60% de la asignación de la clase correspondiente a su situación de revista. • La determinación de la antigüedad total de cada agente se hará computando los servicios no simultáneos cumplidos en forma no ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales.
Decreto	3.186	1986	Remuneraciones
Ley	5.099	1986	<i>Presupuesto general 1986</i> Suprime el adicional por antigüedad para: <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades superiores • Tribunal de Cuentas • Fiscal de Estado • Asesor de Gobierno • Cargos fuera de nivel
Decreto	3.705	1986	Deroga las disposiciones del decreto 3.186/86 Otorga nuevamente el adicional por antigüedad a los mismos cargos
Ley	5.198	1987	<ul style="list-style-type: none"> • Suprime el adicional por antigüedad • Artículo 3: Excepciones
Decreto	141	1993	Modificadorio de la Ley Salarial Vigencia: 01/01/93 Artículo 2: Reimplanta el adicional por antigüedad al presidente y Vocales del Tribunal de Cuentas
Ley	5.973	31/12/93	<i>Presupuesto general 1993</i> Artículo 40: Modifica el porcentaje para el cálculo del adicional por antigüedad establecido por el artículo 53 del escalafón ley 5.465 y por el artículo 10 del régimen de remuneraciones del personal de seguridad - ley 5.336 -, por el dos por ciento (2%)

ANTIGÜEDAD			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Ley</i>	6.372	1996	<i>Presupuesto general</i> 1996 Artículo 33, inc. a. El personal percibirá, en el año 1996, el mismo porcentaje liquidado al 31/12/95
<i>Ley</i>	6.454	08/01/97	<i>Presupuesto general</i> 1997 Artículo 35, inc. a. Ídem presupuesto anterior
<i>Ley</i>	6.554	1998	<i>Presupuesto general</i> 1998 Artículo 28, inc. a. Ídem presupuesto anterior
<i>Ley</i>	6.656	1999	<i>Presupuesto general</i> 1999 Destina a la partida personal \$ 5.500.000, la que se aplicará al pago adicional <i>antigüedad</i> , a partir del 01/01/99, entre todos los sectores de la administración pública provincial (artículo 25)
<i>Decreto</i>	156	25/01/99	Adicional por antigüedad Calculado sobre la base de los años de servicio computables al 31/12/96.
<i>Ley</i>	6.754	2000	<i>Presupuesto general</i> 2000 Artículo 33: El personal percibirá, en el año 2000, el mismo porcentaje liquidado al 31/12/99
<i>Ley</i>	6.871	2001	<i>Presupuesto general</i> 2001 Art. 73: Por imperio del art. 24 de la ley 6.656 la continuidad del adicional por antigüedad que corresponde al personal de la administración pública provincial, se resolverá en las respectivas convenciones colectivas de conformidad a la ley nacional 24.185 ó 14.250, según corresponda, a las que la Provincia de Mendoza ha adherido. Intertanto, el personal percibirá en el año 2001 la misma liquidación efectuada al 31/12/2000.
<i>Ley</i>	7.045	2002	<i>Presupuesto general</i> 2002 Art. 37: El personal percibirá en el año 2002 el mismo porcentaje liquidado al 31 de diciembre de 2001
<i>Ley</i>	7.091	2003	<i>Presupuesto general</i> 2003 Art. 36, inc. a: El personal percibirá en el año 2003 el mismo porcentaje liquidado al 31 de diciembre de 2001
<i>Ley</i>	7.141	2003	<i>Adicional por antigüedad</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Deroga</i> el apartado a del artículo 36 de la ley 7091 -de presupuesto 2003, a partir del 01/09/2003. • <i>A partir del 01/09/2003</i>, el personal de la APP, percibirá el adicional mencionado

ANTIGÜEDAD			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto</i>	2.072	28/11/03	<i>Convenio entre asociaciones estatales y el gobierno de la provincia</i> <ul style="list-style-type: none"> • Dispone el pago de diferencias salariales correspondientes al adicional por antigüedad <i>La adhesión al convenio implica la renuncia a acciones judiciales</i>
<i>Ley</i>		2004	<i>Presupuesto general 2004</i> Ratifica decreto 2.072/03

Incompatibilidades Régimen General			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Constitución Provincial</i>			Artículo 13: No se podrán acumular dos o más empleos o funciones públicas rentadas, aún cuando el uno fuera provincial y el otro nacional. En cuanto a los gratuitos, profesionales o técnicos, los del profesorado y comisiones eventuales, la ley determinará los que sean incompatibles.
<i>Ley</i>	2.552	1959	<i>Presupuesto general 1959</i> Las funciones rentadas que asigne la H. Junta Electoral de la Provincia no serán incompatibles con el desempeño de cargos públicos
<i>Ley</i>	2.627	1960	<i>Presupuesto general 1960</i> Artículo 9: Incompatibilidades para la administración pública
<i>Ley</i>	2.949	1960	Modifica el artículo 9 de la ley 2.627
<i>Ley</i>	2.960	1964	<i>Presupuesto general 1964</i> Artículo 33: Modifica el inc. c del Artículo 9 (Derogado posteriormente por el artículo 74 de la ley 3.794)
<i>Ley</i>	3.157	1965	<i>Presupuesto general 1965</i> Artículo 58 (Derogado)
<i>Ley</i>	3.457	1966	Agrega un párrafo al inc. c del artículo 9
<i>Ley</i>	3.710	1971	<i>De remuneraciones</i> Artículo 7: En los casos que las necesidades del servicio lo requieran y sólo como medida excepcional podrá suspenderse, mediante decreto del Poder Ejecutivo con referendo del ministro de Hacienda, la aplicación de las normas de incompatibilidad vigentes, excepto las correspondientes a jubilados, pensionados y retirados.

Incompatibilidades Régimen General			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Ley</i>	3.848	1972	Artículo 8: Agrega a los mecánicos de aviones y operadores de vuelo, en las excepciones del inc. c del artículo 9
<i>Ley</i>	3.877	1973	Deroga los artículos 8, 9 y 10 de la ley 3.710 Reimplanta la ley 3.457, para: <ul style="list-style-type: none"> • Carrera médica • Carrera odontológica • Agrimensores • Poder Judicial • Docentes
<i>Decreto acuerdo</i>	1.435	03/09/93	<i>Registro voluntario de proveedores de la Provincia de Mendoza</i> Prevé la incompatibilidad de funcionarios y empleados de la administración pública provincial
<i>Ley</i>	6.366	12/01/96	<i>De Ministerios</i> Capítulo 3: De los impedimentos e incompatibilidades artículos 7 y 8: incompatibilidad de los ministros
<i>Ley</i>	6.879	2001	Creación del: <i>Registro de Deudores Alimentarios Morosos</i> El art. 4 establece la inhabilitación de designación, a aquellas personas que se encuentren incluidas en dicho registro, en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública centralizada, descentralizada • Entes autárquicos • Empresas y sociedades del Estado. • Obra Social de Empleados Públicos
<i>Ley</i>	6.951	27/11/01	<i>Registro Provincial de Incompatibilidades Laborales</i> <ul style="list-style-type: none"> • Crea el registro para toda la administración pública provincial (tres poderes, municipalidades, organismos y empresas del Estado) • Comprende a funcionarios y agentes de planta permanente y transitoria
<i>Ley</i>	3.794	1972	Artículo 55
<i>Ley</i>	3.921	1973	Concejales de las municipalidades de la Provincia: Podrán ejercer la docencia en todos sus niveles, siempre que no exista <i>incompatibilidad</i> horaria

Incompatibilidades Régimen General			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto ley</i>	3.282	1975	Establece el régimen de incompatibilidad docente
<i>Decreto</i>	616	1976	Reglamentario
<i>Decreto</i>	288	1976	Modificatorio del decreto 616/76
<i>Resolución DGE</i>	372	1977	Establece la compatibilidad entre un cargo de Preceptor y un beneficio previsional
<i>Ley</i>	4.895	1983	<ul style="list-style-type: none"> • Oficiales públicos del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas: Compatibilidad para los docentes que ejercen el cargo en las zonas de frontera y rurales • Cónyuges: Desempeño simultáneo en cargos directivos nacionales
<i>Ley</i>	6.929	2001	Establece un nuevo: Régimen de acumulación de cargos, funciones y/u horas cátedra e incompatibilidades
<i>Decreto</i>	285	13/03/02	Reglamentario de la ley 6.929

Licencias			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Ley Nacional</i>	22.990	1983	<i>De sangre humana</i> Derechos del Donante, art. 47: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de las inasistencias laborales por el plazo de 24 horas, incluido el día de la donación • Cuando ésta sea realizada para hemaforesis, la justificación abarcará 36 horas. • En ninguna circunstancia se producirá pérdida o disminución de sueldos, salarios o premios por estos conceptos
<i>Ley</i>	5.811	1991	Régimen de Licencias Título VI, arts. 36 al 73: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia anual ordinaria (arts. 37 al 39)

Licencias			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
			<ul style="list-style-type: none"> • Por razones de salud (arts. 40 al 49) • Especiales (arts. 50 al 60) • Protección de la maternidad (arts. 54 al 57) • Naturaleza especial de las tareas (arts. 58 al 60) • Reservas de empleo (arts. 61 al 64) • Normas sobre impuntualidad (art. 65) • Normas complementarias (art. 66) • Licencia anual ordinaria (arts. 37 al 39) • Por razones de salud (arts. 40 al 49) • Especiales (arts. 50 al 60) • Protección de la maternidad (arts. 54 al 57) • Naturaleza especial de las tareas (arts. 58 al 60) • Reservas de empleo (arts. 61 al 64) • Normas sobre impuntualidad (art. 65) • Normas complementarias (art. 66) Vigencia: 14/01/92
<i>Decreto</i>	727	1993	Reglamentación de los arts. 36 al 60 Licencias: <ul style="list-style-type: none"> • Anual • Salud • Especiales • Maternidad • Naturaleza especial de las tareas • (Esta reglamentación <i>no comprende</i> al Poder Legislativo, al Judicial ni a las municipalidades)
<i>Ley</i>	6.056	1993	Modificatoria de la Ley 5.811 Incorpora los arts. 57 bis y 57 ter, referente a la protección a la <i>maternidad</i>
<i>Ley</i>	6.109	1993	<i>Presupuesto general</i> 1993 <ul style="list-style-type: none"> • Deroga el penúltimo párrafo del art. 37 Agrega un párrafo al art. 49
<i>Decreto</i>	1.217	1995	Modificatorio del decreto 727/93 Licencia extraordinaria por razones particulares: Suprime el plazo máximo de 5 años para optar por otra, una vez vencido el plazo de la anterior
<i>Ley</i>	6.457	1997	Ordenamiento del Deporte y la Recreación Art. 61: Por adhesión al régimen establecido por ley nacional 20.596, se los incorpora al régimen de licencias para la administración pública provincial
<i>Ley</i>	6.554	1998	<i>Presupuesto general</i> 1998 Art. 34: Modifica el art. 58 de la ley 5.811
<i>Decreto</i>	1.736	09/10/98	Modificatorio del art. 4 del decreto 727/93

Contratos de locación			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Ley</i>	1.196	1872	Código Civil De la locación de servicios (Artículos 1.623 al 1.647 bis)
<i>Ley</i>	22.460	1981	Servicios de consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Locación de obra intelectual • Prestación de servicios profesionales
<i>Decreto acuerdo</i>	566	1982	Art. 5: Prohíbe a todos los organismos centralizados o descentralizados propiciar o disponer contrataciones del personal bajo el sistema de locación de obra
<i>Decreto acuerdo</i>	1.293	1988	Art. 9: Queda prohibido a todos los organismos, centralizados, descentralizados, cuentas especiales y otras entidades propiciar o disponer contrataciones de personal bajo el sistema de locación de obra (Derogado por decreto acuerdo 3.993/92)
<i>Ley</i>	5.657	1991	Establece el régimen de consultoría y asesoría universitarias
	1.375	1992	Reglamentario de la ley 5.657
<i>Decreto acuerdo</i>	3.993	1992	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I: Modelos de contratos de locación • <i>Honorarios mensuales</i>: hasta un 30% del mínimo no imponible para oficios fijado en la ley impositiva provincial vigente • <i>Plazos de ejecución</i>: nunca anteriores a la fecha de celebración y finalizarán el 31 de diciembre de cada año
<i>Decreto acuerdo</i>	405	1993	Artículo 2: Régimen especial de locación de servicios para Subsecretaría de Deportes
<i>Decreto acuerdo</i>	2.424	1993	Aprobación de contratos de locación de obras, se delega en: <ul style="list-style-type: none"> • Ministros • Secretario General de la Gobernación • Director General de Escuelas (derogado por Decreto 1.219/94)
<i>Ley</i>	6.109	1994	Presupuesto general 1994 Art. 45: Contrataciones para ciertos ámbitos críticos del actual Ministerio de Desarrollo Social y Salud, incluso de empleados públicos, en tanto no exista incompatibilidad horaria.
<i>Decreto</i>	1.219	1994	Contratos de locación de obra Establece que a partir del 22/07/94, se efectuarán por <i>Decreto</i>

Contratos de locación			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto</i>	2.654	1994	Contención del gasto público, Art. 9: <ul style="list-style-type: none"> Las locaciones de obra que venzan el 31/12/94 y desde esa fecha en adelante, no se renovarán Todo contrato de este tipo deberá ser autorizado por decreto del Poder Ejecutivo, previo dictamen del Secretario General de la Gobernación y el Subsecretario de Hacienda
<i>Ley</i>	6.372	1996	Presupuesto general 1996 <ul style="list-style-type: none"> Artículo 30: Poder Judicial Artículo 31: Poder Legislativo Artículo 53: Modifica la Ley de Contabilidad. Incorpora el ap. 17 en el artículo 29 inc. b (contratación directa)
<i>Ley</i>	6.454	1997	Presupuesto general 1997 Disposiciones en las contrataciones de obra y servicios (arts. 44 y siguientes)
<i>Decreto acuerdo</i>	40	14/01/97	Exceptúa de lo dispuesto por el artículo 47 de la ley 6.454 al Ministerio de Desarrollo Social y Salud. Los convenios de locación de obras y/o servicios serán suscritos y aprobados por el ministro o por el directorio, en los casos que corresponda.
<i>Dictamen de asesoría de Gobierno</i>		20/06/97	Validez de contratos de locación de obra y/o servicios profesionales y no profesionales, que superen los \$ 2.000 por mes, financiados por el BID o el BIRF.
<i>Decreto</i>	848	30/06/97	Delega su celebración en el FIDES, del Ministerio de Desarrollo Social y Salud.
<i>Ley</i>	6.554	1998	Presupuesto general 1998 Disposiciones de carácter permanente Art. 40: Locaciones de servicios
<i>Decreto acuerdo</i>	275	15/02/99	Equilibrio Presupuestario. Ejercicio 1999 Deberá preverse en los que se firmen por montos superiores a los \$ 1.000, que el contratado acepte una reducción de hasta un 20 % del importe mensual acordado.
<i>Resolución General AFIP · DGI</i>	663	24/08/99	Nuevas constancia de inscripción y credencial fiscal Estos comprobantes serán utilizados por los contribuyentes y responsables para cancelación de sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con el sistema OSIRIS.

Contratos de locación			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto acuerdo</i>	2.927	30/12/99	De reordenamiento administrativo y a los fines de producir economía presupuestaria. Art. 1: Deroga la delegación de facultades en ministros del PE y/o funcionarios de rango equivalente, como así también en autoridades superiores de organismos des-centralizados y otras entidades, de otorgar adicionales y celebrar o rescindir contratos de locación de obra y locación de servicios. Art. 3: <i>Suspende</i> la celebración de contratos de personas bajo el sistema de Locación de obra y locación de servicios en todo el ámbito de la administración pública provincial, organismos descentralizados y otras entidades.
<i>Decreto acuerdo</i>	14	04/01/00	Procedimientos para contratación en el año 2000 bajo los sistemas de: <ul style="list-style-type: none"> • Locación de obra • Locación de servicios • Locación de servicios profesionales • Horas módulo deportivo
<i>Ley</i>	6.754	2000	Presupuesto general 2000 Art. 43: Aprobación de contratos de locaciones de obra y de servicios.
<i>Decreto acuerdo</i>	1.612	07/08/00	Modificatorio del decreto acuerdo n° 14/00.
<i>Decreto acuerdo</i>	2.065	28/09/00	Modificatorio del decreto acuerdo n° 14/00: En el apartado 12, del inciso b del artículo 3 del decreto acuerdo 14/00.
<i>Decreto acuerdo</i>	2.430	15/11/00	Modificatorio del artículo 5 inc. 6 del decreto acuerdo n° 14/00: Exceptúa al ISCAMEN, en los casos de incorporación de personal temporario, en los adicionales por mayor dedicación y dedicación de tiempo completo.
<i>Decreto acuerdo</i>	2.801	22/12/00	Procedimientos para contratación en el año 2001 bajo los sistemas de: <ul style="list-style-type: none"> • Locación de obra • Locación de servicios • Locación de servicios profesionales • Horas módulo deportivo
<i>Ley</i>	6.879	2001	Registro de Deudores Alimentarios Morosos Art. 7: Establece como requisito para la contratación, la presentación de un certificado en el que conste que la persona no se encuentra incluida en el mencionado Registro, junto con los antecedentes de la persona cuyo servicio u obra se pretende contratar.

Contratos de locación			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto acuerdo</i>	1.785	12/09/01	Modificatorio del artículo 2 del decreto acuerdo 2.801/00: Delega en el Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Gobernación la facultad de celebrar, rescindir y aprobar, mediante resolución, contratos de locación de obra, servicios, servicios profesionales y horas módulo deportivo.
<i>Decreto acuerdo</i>	2-553	28/12/01	Dispone continuidad de prestaciones de servicios de contratados bajo el sistema de locación de obra, de servicios, servicios profesionales y horas módulo deportivo hasta el 31/12/01, por el mes de enero/02, en administración central, organismos descentralizados, cuentas especiales y otras entidades.
<i>Ley</i>	6.978	2002	Art. 5: Modifica el artículo 29, inc. b, apartado 17 de la Ley de Contabilidad. Locación de servicios profesionales: Hasta \$ 1.000.- mensuales.
<i>Decreto acuerdo</i>	143	29/01/02	Procedimientos para contratación en el Año 2001 bajo los sistemas de <ul style="list-style-type: none"> • Locación de obra • Locación de servicios • Locación de servicios profesionales • Horas módulo deportivo
<i>Ley</i>	6.980	2002	Crea el registro único para los contratos de servicios profesionales (locaciones de servicios) Regirá a partir de la puesta en vigencia de la misma, debiendo incorporarse al nuevo registro los contratos que se encuentran en ejecución.
<i>Ley</i>	7.045	2002	Presupuesto general 2002 Locaciones de servicios (<i>Ambiente</i>), art. 67: Modifica el inc. e del art. 40 de la ley 6.554, referido a contratación de personas para ejecución de programas en áreas protegidas y para cuadrillas de combatientes de incendios en montes naturales.
<i>Dictamen</i>	67	25/02/02	fiscalía de estado prohíbe el pago de suplementos fijados para personal de planta permanente a personas que presten servicios bajo el régimen de contrato de locación.
<i>Ley</i>	7.091	2003	Presupuesto general 2003 <ul style="list-style-type: none"> • Art. 44: Prevé la incorporación de personas con contrato de locación de servicios u obras a la planta de personal. • Art. 78: <i>Modifica el artículo 29, inc. b apartado 17 de la Ley de Contabilidad</i>: Locación de Servicios.

Contratos de locación			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto acuerdo</i>	1.178	22/07/03	Dispone la prórroga de contratos correspondientes al segundo semestre.
<i>Decreto acuerdo</i>	2.365	23/12/03	<ul style="list-style-type: none"> Dispone la <i>continuidad automática</i>, desde el 1 de enero y hasta el 29 de febrero de 2004, de las prestaciones de servicios de toda persona que al 31 de diciembre de 2003, se encuentre contratada en el ámbito de la administración central, organismos descentralizados, cuentas especiales y otras entidades. Establece que las disposiciones del decreto acuerdo 143/2002 continuarán en vigencia hasta el 31 de diciembre de 2004, con excepción de su art. 5.
<i>Ley.</i>	7.183	23/01/04	Presupuesto general 2004 Art. 53: Incorporación de personas con contratos de locación de servicios u obras a la planta de personal del Ministerio de Desarrollo Social y Salud.

Pasantías			
Norma legal	Núm.	Fecha	Resumen
<i>Decreto Nacional</i>	340	1992	Establece el sistema de pasantías educativas.
<i>Decreto Nacional</i>	93	1995	Establece las condiciones bajo las cuales se podrá continuar desarrollando el sistema de pasantías establecido por decreto 340/92.
<i>Ley Nacional</i>	25.165	06/10/99	Crea el " <i>Sistema de pasantías educativas</i> ", dentro del marco de lo dispuesto por el art. 15, inc. c de la ley 24.521, destinado a estudiantes de educación superior.
<i>Decreto Nacional</i>	428	29/05/00	Reglamentario del art. 23 de la Ley 25.165.
<i>Decreto acuerdo nacional</i>	487	23/06/00	Modificatorio de la Ley de Presupuesto (decreto de necesidad y urgencia).
<i>Ley Nacional</i>	19.587	1972	Establece normas sobre la Higiene y Seguridad en el trabajo.
<i>Decreto Nacional</i>	351	1979	Reglamentario de la ley 19.587.
<i>Decreto Nacional</i>	1.338	1996	Modificatorio del Decreto 351/79.
<i>Ley Nacional</i>	24.557	1995	Establece normas sobre Riesgos del Trabajo.
<i>Decreto Nacional</i>	197	1997	Reglamenta parcialmente Ley 24.557.

Elina Delia Mobilia

La autora se graduó en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Cuyo como contadora pública nacional y perito partido en 1977 y obtuvo el título de Especialista en Sindicatura Concursal y Entes de Insolvencia en la misma casa de altos estudios en 1990.

Ha desempeñado su profesión en diversas empresa del medio y ha actuado como perito judicial en los fueros civiles y laborales de la justicia provincial y síndico de quiebras y concursos. Ha sido además secretaria de ética del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Mendoza.

Ha dictado numerosos cursos y conferencias sobre temas de su especialidad y desde 1978 se desempeña en la Gobernación de la provincia de Mendoza donde ejerce el cargo de subdirectora de Supervisión. Actualmente es adscripta a la cátedra de Administración IV (Estatal y Pública no estatal) de la Licenciatura en Administración de la Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas de la Universidad del Aconcagua.

Este libro se terminó de imprimir
en los talleres gráficos de Zeta Editores,
Ituzaingó 1422, Ciudad de Mendoza, Argentina
en el mes de enero de 2004.