

# **La Cámara de Diputados de la Provincia del Chaco Sanciona con Fuerza de Ley Nro. 292-A (Antes Ley 2017)**

## **ESTATUTO PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 1º:** El presente Estatuto será el instrumento legal que regulará las relaciones de los agentes comprendidos con el Estado Provincial y entre sí.

Cada agente público es la persona que deberá accionar y dinamizar las finalidades del Estado Provincial para la implementación de las políticas generales y específicas que fijen y decidan los órganos de gobierno.

El basamento fundamental de cada servidor público será la capacidad y mejoramiento permanente en el servicio, orientada hacia la eficiencia, justicia, moralidad, respeto y equidad de las relaciones.

Todo agente público está al servicio de la población, inclusive en el ejercicio de la autoridad que su cargo le pueda conferir.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 2º:** Este Estatuto comprende a todas las personas que en virtud de actos administrativos emanados de autoridad competente presten servicios en la Administración Provincial, cualquiera sea su modalidad de revista (permanentes y transitorios) y perciban remuneración previstas en la Ley de Presupuesto Provincial y leyes especiales.

### **EXCEPCIONES**

**Artículo 3º:** Quedan exceptuados del presente Estatuto:

- 1) Las personas que desempeñen funciones electivas;
- 2) Los Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Presidentes, Directores y Miembros de Organismos Autárquicos y Descentralizados;
- 3) Los funcionarios para cuyo nombramiento o remoción la Constitución Provincial y/o leyes en vigencia fijen procedimientos especiales;
- 4) El Personal de Seguridad, excluido el Personal Civil;
- 5) El Personal del Poder Judicial;
- 6) El Personal comprendido en el Estatuto del Docente;
- 7) El personal regido por normas o Estatutos especiales o convenios colectivos de trabajo.

### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN SU ESTABILIDAD**

**Artículo 4º:** El personal se clasifica, según su estabilidad, en Permanente y Transitorio. Se prohíbe toda otra clasificación que no sea la específicamente determinada en este Estatuto:

- 1) Personal permanente: Comprende al agente que designado en un cargo vacante previsto en el Manual de Cargos se incorpora al Presupuesto de

determinada dependencia, gozando de la estabilidad prevista por el presente Estatuto;

- 2) Personal transitorio: Comprende a agentes con prestaciones determinadas y fechas ciertas de finalización de servicios;

Esta categorización se clasifica en Contratados, Jornalizados diarios y de Gabinete:

- a) Contratados: Es aquel personal cuya relación laboral está regida por un contrato de plazo determinado no superior al año, y que presta servicios en forma personal y directa. Se empleará únicamente para la realización de trabajos específicos y determinados los que por su naturaleza o transitoriedad no pueden ser realizados por el personal permanente. No podrán subrogar, ser adscriptos o transferidos. Este tipo de agentes no podrán realizar tareas previstas en el Manual de Cargos, y en el monto de remuneraciones a determinarse en el contrato se contemplará el pago global de todos los beneficios que el Estado puede otorgarle. No tendrá derecho a requerir sobreasignaciones ni beneficios sociales que no estén previstos en el Contrato de Locación de Servicios a suscribir;
- b) Jornalizados Diarios: Es aquel afectado exclusivamente a trabajos específicos del Plan de Obras Públicas que posean carácter transitorio. No podrán ser designados en este tipo de prestación personal para la cobertura de trabajos administrativos y/o técnicos. Su remuneración estará determinada de acuerdo a sus funciones y conforme al jornal diario que establezca el Poder Ejecutivo. En esta modalidad laboral no se podrá designar jornalizados con carácter de mensualizados. Este tipo de agentes tendrá derecho a los beneficios del presente cuerpo legal y los existentes en leyes especiales que se le asignen en forma determinada;
- c) Gabinete: Comprende a los agentes que cumplen funciones de colaboradores o asesores directos del Gobernador, Vice Gobernador, Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Presidentes de Organismos Descentralizados y/o Autárquicos. Sus relaciones con el Estado Provincial se regirán por lo que disponga la ley que norma sus derechos y obligaciones.

## **NOMBRAMIENTOS E INGRESOS**

**Artículo 5º:** La designación del agente público se realizará conforme a las siguientes normas:

- 1) Personal de Planta Permanente:
  - a) Administración Central: Por Decreto del Poder Ejecutivo refrendado por el Ministro del área donde fuera designado el agente o por Resolución del Ministro autorizado para tal fin;
  - b) Organismos Autárquicos y/o Descentralizados: Los que tuvieren facultades para la designación de personal se ajustarán a las disposiciones del presente Estatuto. Aquellos que no tuvieren facultades propondrán la designación al Poder Ejecutivo, y éste la efectuará por Decreto refrendado por el Ministro a través del cual mantenga sus relaciones con el Poder Ejecutivo;

2) Personal Contratado:

- a) Administración Central: Por contrato a suscribir con el agente autorizado por Decreto del Poder Ejecutivo, o por contrato firmado por el Ministro del área donde será afectado cuando el Ministro estuviere facultado para ello;
- b) Organismos Autárquicos y/o Descentralizados: El contrato a suscribir con el agente propuesto será autorizado por los funcionarios que de acuerdo a los regímenes especiales en vigencia tengan facultades para designar personal. Aquellos organismos que no tuvieren facultades elevarán la propuesta al Poder Ejecutivo quien otorgará la autorización pertinente por decreto refrendado por el Ministro del área donde será afectado el agente;

3) Jornalizado Diario:

- a) Administración Central: Por Resolución del Ministro del área donde será afectado el agente;
- b) Organismos Autárquicos y/o Descentralizados: Los que tuvieren facultades para designar se ajustarán a las normas vigentes al respecto. Aquellos organismos que no tuvieren facultades efectuarán la designación de acuerdo al inciso a).

**Artículo 6º:** No se podrá designar, nombrar o contratar agentes sin que previamente existan vacantes y/o partidas presupuestarias disponibles según corresponda, para la cual previo al dictado del instrumento legal que correspondiera, intervendrán la Dirección de Finanzas y Programación Presupuestaria y la Dirección General del Personal de la Provincia.

### **INGRESO PERSONAL PLANTA PERMANENTE**

**Artículo 7º:** El ingreso de los agentes de planta permanente se efectuará previo concurso abierto de antecedentes y oposición en el nivel inferior del agrupamiento escalafonario que corresponda.

En caso de que deban cubrirse cargos de nivel superior se realizará previamente concurso interno de antecedentes y/u oposición para la promoción de los agentes que ya prestan servicios en la administración. Solo si este concurso se declarara desierto podrá llamarse a concurso abierto.

**Artículo 8º:** En todos los concursos actuará un tribunal examinador, cuyo dictamen será inapelable.

**Artículo 9º:** Para cubrir cargos vacantes de nivel inicial de cada categoría correspondiente a los diferentes Ministerios u Organismos que integran la Administración Pública Provincial se procederá a realizar un concurso abierto anual constituyéndose en este caso el tribunal examinador conforme lo determina la reglamentación pertinente.

**Artículo 10:** La exigencia de capacidad mínima para el ingreso a la categoría Personal Administrativo y Técnico, deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

- a) Nivel de conocimiento: Ciclo intermedio aprobado. En su defecto, especialización obtenida mediante cursos promovidos y/o autorizados expresamente por decreto del Poder Ejecutivo, tendientes a formar recursos humanos en algunas de las áreas específicas del sector público. Para tales casos únicamente se exigirá el certificado o título habilitante, debidamente

inscripto en los organismos respectivos, y certificación de ciclo primario completo;

b) Examen de suficiencia escrito.

**Artículo 11:** Efectuado el concurso para cubrir cargos iniciales de idéntico requisito se confeccionará una nómina ordenada de postulantes aprobados según el puntaje obtenido. Los agentes serán llamados en ese orden a cubrir las vacantes que se produjeran. La nómina tendrá vigencia hasta la finalización del año para el cual la misma se hubiera realizado. Sólo el agotamiento del listado dará derecho a un nuevo llamado a concurso.

Si la vacante se produjera en localidad determinada en el interior de la Provincia se llamará al agente del orden de lista que haya solicitado ese destino. Si no hubiera ninguno podrá llamarse a concurso para ese cargo específico a realizarse en la localidad donde existe la vacante.

**Artículo 12:** Cuando procediera un nuevo llamado a concurso conforme a lo determinado por el artículo precedente, se exceptuará del nivel de conocimientos mínimos requeridos en el artículo 10 al personal destinado a cubrir esos cargos si no existe oferta con dicho nivel y su cobertura hace imprescindible circunscribir el llamado a concurso al ámbito geográfico de prestación. En ese caso el cargo será cubierto mediante un llamado a concurso con el nivel máximo que permita el medio.

**Artículo 13:** Cuando un agente cese por fallecimiento o deba renunciar a su cargo por razones de enfermedad o accidente, siendo la única fuente de ingreso de su familia, y siempre que la baja no le permita acceder a beneficios previsionales; el Estado podrá designar dentro de un plazo máximo de treinta (30) días corridos de decretada la baja, al cónyuge o a un familiar de primer grado de consanguinidad, o en su defecto a otro que deba subvenir el mantenimiento del grupo y que conviva con el núcleo familiar del agente dado de baja. Para estos casos el ingreso se producirá en el cargo mínimo escalafonario, sin la aplicación del Régimen de Concursos pertinentes, pero debiendo reunirse los requisitos de admisión exigidos en el presente Estatuto. Este ingreso queda condicionado a las políticas que en materia presupuestaria fije el Poder Ejecutivo.

El plazo de treinta (30) días consignados se comenzará a contar una vez que el postulante haya presentado toda la documentación del requisito de ingreso, documentación que deberá aportar en un lapso máximo de treinta (30) días corridos de haberse producido la baja pertinente. Si en ese lapso no se presentara persona alguna a reclamar por escrito el cargo, se perderá el derecho acordado por el presente artículo.

**Artículo 14:** Cuando un agente que haya sido soldado combatiente de la Guerra de Malvinas e Islas del Atlántico Sur cese en su cargo por acogimiento al beneficio previsional de jubilación o fallecimiento, la vacante producida será cubierta por un familiar de primer grado de consanguinidad, quien ingresará en el cargo mínimo escalafonario, siempre que los aspirantes cumplan con los requisitos de admisibilidad exigidos para el ingreso en la norma estatutaria, determinándose que se efectuará mediante concurso de antecedentes y oposición. Tendrá preferencia en el ingreso, una vez aprobado el concurso de mención y ante igualdad de mérito. El Poder Ejecutivo podrá destinar, a este beneficio, un máximo de hasta cien (100) cargos por año calendario, a partir del año 2013 hasta el 2015, ambos inclusive.

En idénticas condiciones y preferencias a las definidas en el párrafo anterior, será incluido dentro del cupo establecido uno de los hijos de los beneficiarios de la pensión graciable provincial para excombatientes de la guerra del Atlántico Sur, creada por Ley 2017-H, que no conforman la planta permanente de la Administración Pública Provincial.

**Artículo 15:** Los requisitos indispensables para el ingreso son los siguientes:

- 1) Ser argentino nativo o nacionalizado salvo casos de excepción, cuando determinado tipo de actividad así lo justifique;
- 2) Acreditar domicilio real en la Provincia del Chaco;
- 3) Tener 14 años de edad como mínimo;
- 4) Los postulantes a cadete deberán tener más de 14 años y menos de 18 años. Cumplidos los 18 años en forma automática ascenderán al agrupamiento escalafonario inferior que corresponda, sin necesidad de concurso o examen de competencia;
- 5) Ser apto psíquica y físicamente para las funciones a desempeñar;
- 6) Probar con certificados expedidos por autoridad sanitaria, que no padece de enfermedad infecto-contagiosa;
- 7) Poseer condiciones aptas de conducta;
- 8) Haber cumplido con las disposiciones vigentes sobre enrolamiento y servicio militar obligatorio, según corresponda;
- 9) Tener aprobado, como mínimo el ciclo primario completo en para el personal administrativo y técnico lo previsto en el artículo 10;
- 10) Poseer título habilitante para los cargos que requieran especialización y/o antecedentes que acrediten fehacientemente su experiencia e idoneidad;
- 11) Ser aprobado en el concurso respectivo cuando el mismo correspondiera de conformidad a las normas legales en vigencia.

**Artículo 16:** Previo a la designación del personal, el interesado deberá presentar las siguientes documentaciones, sin las cuales no se podrá dictar instrumento de nombramiento:

- 1) Certificado de buena salud y psicofísico expedido por organismo oficial;
- 2) Certificado de conducta o en su defecto Certificado de antecedentes expedido por autoridad policial que será evaluado por la autoridad competente;
- 3) Constancia de domicilio expedida por autoridad policial;
- 4) Constancia de nacimiento;
- 5) Declaración jurada referida a la acumulación de cargos prevista en el régimen de incompatibilidad.

**Artículo 17:** No podrán ingresar a la Administración Pública Provincial, los postulantes comprendidos en las prescripciones que se detallan a continuación:

- 1) El que hubiere sido condenado como deudor moroso del fisco mientras no haya regularizado su situación;
- 2) Los contratistas o proveedores del Estado Provincial;
- 3) Los infractores a las leyes militares y de enrolamiento, salvo rehabilitación;
- 4) Todas aquellas personas que hayan sido declaradas cesantes o exoneradas sin que se efectúe su rehabilitación previa, conforme lo determina el artículo 20 incisos 1) y 2) del presente Estatuto;
- 5) Los jubilados, pensionados y/o retirados de cualquier régimen de previsión social, salvo que su régimen previsional lo permita y conforme a las exigencias de estos.

## CESE O EGRESO

**Artículo 18:** El agente dejará de pertenecer a la Administración Pública Provincial en los siguientes casos:

- 1) Renuncia;
- 2) Fallecimiento;
- 3) Razones de salud que lo imposibiliten para la función;
- 4) Cesantía;
- 5) Exoneración;
- 6) Jubilación o retiro.

Todo agente comprendido en el presente Estatuto, puede renunciar libremente debiendo manifestar su voluntad de hacerlo en forma escrita, inequívoca y fehaciente, a la dependencia donde presta servicios.

La renuncia producirá la baja del agente a partir del momento de su aceptación, por autoridad competente. El renunciante no podrá hacer abandono de sus servicios sino en la fecha en que la autoridad se expida sobre su aceptación salvo que hayan transcurrido treinta (30) días corridos, sin que exista una decisión al respecto.

El personal contratado se registrará por lo que se estipule, en este aspecto, en el respectivo contrato laboral.

La presentación y aceptación de la renuncia, no constituye obstáculo para el ejercicio de las acciones judiciales que pudieren corresponder, tanto por parte de la Administración Pública como por parte del agente.

**Artículo 19:** Las bajas de los agentes serán concretadas por el instrumento legal pertinente.

**Artículo 20:** El empleado que hubiere sido dado de baja por cesantía o exoneración, podrá reingresar a la Administración Pública en el cargo escalafonario mínimo, previo concurso abierto en los siguientes casos:

- 1) Cesantía: El agente que hubiere sido dado de baja por cesantía no podrá reingresar en la Administración Pública Provincial hasta tanto no sea rehabilitado por decreto dictado a tal efecto.  
La rehabilitación podrá ser solicitada una vez transcurrido un año como mínimo desde la fecha en que se haya decretado su cesantía. Si la cesantía no fue consecuencia de sumario administrativo sino de racionalización administrativa no se requerirá rehabilitación;
- 2) Exoneración: El agente que haya sido dado de baja por exoneración no podrá reingresar a la Administración Pública Provincial, hasta tanto no haya sido rehabilitado por decreto dictado a tal efecto. La rehabilitación podrá ser solicitada una vez transcurridos dos (2) años como mínimo desde la fecha en que se haya decretado su exoneración. El agente que haya sido dado de baja por renuncia, podrá reingresar a la Administración Pública transcurridos seis (6) meses desde el cese de sus funciones ajustándose a lo que se prevea en el régimen de concurso. Podrá exceptuarse de dicho plazo al agente que renuncie al sólo efecto de ser nombrado en otra área de la Administración Pública.

## DEBERES

**Fuente: Dirección de Información Parlamentaria** Güemes 120 - 5° Piso

T.E.: 0362 - 4441467 - Internos: 194-200 - Centrex: 41467

Email: [dir.informacionparlamentaria@legislaturachaco.gov.ar](mailto:dir.informacionparlamentaria@legislaturachaco.gov.ar)

ES COPIA DIGITAL

**Artículo 21:** El agente público tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Prestar personalmente el servicio en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determinen las reglamentaciones correspondientes, sobre la base del principio que el agente se debe al servicio del Estado con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducente a su mejor desempeño y al perfeccionamiento de la Administración;
- 2) Acatar y cumplir regular e íntegramente el horario establecido, comunicando al Jefe inmediato toda causal de inasistencia en el plazo y forma que establezca la reglamentación.  
Para determinar la existencia de impuntualidad se otorga al agente público provincial una tolerancia de cinco (5) minutos, a partir de la cual se aplicarán las sanciones por este concepto.  
Las impuntualidades superiores a sesenta (60) minutos sin causa justificada, serán considerados automáticamente como inasistencia sin aviso y sancionada como tales;
- 3) Observar en el servicio la conducta decorosa y digna que la función oficial exige;
- 4) Responder por la eficiencia, rendimiento y tareas del personal a sus órdenes;
- 5) Rehusar recompensas o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones;
- 6) Cuidar los bienes del Estado velando por la economía del material y por la conservación de los elementos que le fueron confiados a su custodia y utilización;
- 7) Declarar en los sumarios administrativos e información sumaria ordenados por la autoridad competente, siempre que no tuviera impedimento legal para hacerlo;
- 8) Llevar a conocimiento de la superioridad, por vía jerárquica todo procedimiento irregular que pueda causar perjuicio patrimonial, moral o configurar daño para la Administración;
- 9) Considerar que es un servidor de la comunidad y que, por lo tanto debe conducirse con tacto, cortesía, ecuanimidad y diligencia en sus relaciones de servicio con el público. Igual conducta deberá observar respecto a sus superiores y subordinados;
- 10) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico;
- 11) Encuadrarse dentro de las disposiciones vigentes sobre incompatibilidades y acumulación de cargos;
- 12) Promover las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan cuando públicamente fuera objeto de imputaciones delictuosas relacionadas con el ejercicio de sus funciones;
- 13) Usar la indumentaria de trabajo que para el caso se determine siempre que esta sea provista por el Estado Provincial;
- 14) Permanecer en el cargo por el término de treinta (30) días corridos si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones;
- 15) Inhibirse en los casos en que exista incompatibilidad legal para actuar aplicando supletoriamente las normas que al respecto rigen en el Derecho Procesal Civil;
- 16) Someterse a examen psíquico y/o físico, cuando la autoridad así lo requiera;

- 17) Someterse a curso de capacitación y a examen de carácter general, que disponga la superioridad y con la finalidad de:
  - a) Racionalizar o mejorar el servicio público;
  - b) Comprobar su idoneidad para el cargo que detente;
- 18) Cumplir con las obligaciones militares;
- 19) Informar el cambio de domicilio legal, en un lapso de 72 horas, después de haberse producido;
- 20) Recibir bajo inventario al hacerse cargo de sus funciones, los vehículos, herramientas, maquinarias, muebles, útiles, libros y todo otro elemento relativo a la función asignada cuando así correspondiere. El inventario será conformado por los responsables que correspondan;
- 21) Guardar secreto de todo asunto relativo al servicio que deba permanecer en reserva en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de haber cesado en sus funciones;
- 22) Registrar el ingreso y egreso a sus tareas;
- 23) Evacuar informaciones que el Estado solicite en carácter de Declaración jurada;
- 24) Aportar en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días a partir de su ingreso y a los efectos de la formación del legajo personal, toda la documentación que se exija al respecto;
- 25) Acatar y hacer cumplir las directivas que se impartan para la ejecución de los planes del Gobierno;
- 26) Respetar en sus tareas las reglas generales de higiene, acatando las disposiciones que se establezcan respecto a presentación personal;
- 27) Prestar servicio en horario extraordinario, sin retribución en concepto de horas extras, ni francos compensatorios, cuando razones de servicios que le sean imputables le obliguen a ello;
- 28) Respetar la vía jerárquica para llegar a las escalas superiores, salvo que el superior inmediato se negare a atender su presentación;
- 29) Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, en caso de ser responsable o usuario de un banco de datos, para garantizar:
  - a) La seguridad, vigencia y veracidad de los bancos de datos;
  - b) La confidencialidad de los datos existentes en los mismos.

## **PROHIBICIONES**

**Artículo 22:** Queda prohibido a los agentes:

- 1) Valerse de los conocimientos oficiales adquiridos en la función para intereses ajenos al servicio cuando su trascendencia afecte económicamente al Estado;
- 2) Practicar el comercio en cualquiera de sus formas, dentro del lugar de trabajo o cualquier oficina pública;
- 3) Cumplir tareas en estado de ebriedad, disminución o alteración de facultades por uso de estimulantes o depresivos;
- 4) Admitir o emitir órdenes que contraríen la dignidad de los agentes o cercenen derechos;
- 5) Abandonar el lugar de trabajo, sin previa autorización del superior. La inasistencia durante (6) días hábiles consecutivos sin aviso será considerado abandono de servicio;



- 6) Utilizar con fines particulares los servicios de personal a sus órdenes, el transporte, útiles y máquinas de trabajo destinadas al servicio oficial;
- 7) Patrocinar o realizar trámites o gestiones administrativas para terceros en el orden provincial;
- 8) Realizar, propiciar, o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres dentro de la administración pública;
- 9) Practicar la usura en cualquiera de sus formas;
- 10) Realizar actividades políticas en locales donde funcionen oficinas públicas;
- 11) Realizar actos de indisciplina o motivar situaciones que los creen;
- 12) Exceder sin justificaciones el término de las licencias ordinarias o extraordinarias o permisos o cometer cualquier acto de simulación o falsedad para obtenerlas o prolongarlas;
- 13) Ejercer acoso sexual, entendiéndose como tal el accionar del funcionario, cualquiera sea su sexo, que con motivo del ejercicio de sus funciones solicitare favores sexuales o desplegar cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual no deseada, prevaliéndose de su relación jerárquica.

### **DERECHOS DEL AGENTE DE PLANTA PERMANENTE**

**Artículo 23:** El agente de Planta Permanente tendrá derecho:

- 1) A la estabilidad en el cargo mientras dure su idoneidad y buena conducta, pudiendo ser separado del mismo únicamente previo sumario que acredite la falta cometida.  
El interés particular quedará subordinado al interés del servicio público que presta el agente al Estado, el que podrá asignarle funciones diferentes a las que detenta cuando razones expresas de servicios así lo aconsejen. Asimismo y a los efectos de propender a una mejor capacitación del personal y a la eficiencia de los servicios podrán efectuarse rotaciones de agentes en las distintas unidades administrativas;
- 2) A una retribución justa por sus servicios, acorde a su ubicación escalafonaria. El Estado tenderá a igualar las remuneraciones de los agentes, cualquiera sea el poder en que preste servicios, en base a la similitud, naturaleza y complejidad de las funciones asignadas a los diferentes cargos;
- 3) A igual función, responsabilidades y modalidades en la prestación de servicios el personal gozará de idénticos derechos;
- 4) A la carrera administrativa, que se entiende como el progreso del agente en lo concerniente a ascensos, mejora de función y remuneración dentro de lo determinado por las pautas que fije el escalafón. Este derecho se refiere exclusivamente a la ubicación del agente dentro de las estructuras escalafonarias;
- 5) A ser calificado anualmente de acuerdo a las normas vigentes.  
La calificación del personal se hará de tal forma que conduzca a determinar el desempeño de cada agente en el o los cargos que ocupó durante el período calificado. Todo agente tendrá derecho a ser calificado si prestó servicio en la administración pública por un término superior a tres (3) meses en forma ininterrumpida en el año. Una vez calificado el agente deberá ser notificado en un plazo no mayor de diez (10) días, y de no estar conforme con la misma podrá interponer recursos por la vía jerárquica correspondiente;

- 6) Asistir a los cursos de capacitación que dicten los organismos nacionales, provinciales, municipales o internacionales, incluidos los organismos por sectores privados y/o gremiales, para lo cual el Estado Provincial otorgará licencia por el lapso que duren los mismos, asistiendo según corresponda -a criterio de autoridades competentes con becas especiales o viáticos y movilidad, con retención del cargo y/o funciones específicas que desempeñe-. En todos los casos el otorgamiento de licencias pertinentes es facultativa del Poder Ejecutivo;
- 7) A ser becado por el Estado Provincial, de acuerdo a las posibilidades financieras y/o presupuestarias para que pueda realizar estudios científicos universitarios, secundarios, técnicos y de especialización en materias afines con la tarea que desarrolla en la Administración Pública;
- 8) Percibir del Estado cuando sea trasladado de una localidad a otra, los gastos que demande el mismo, incluyendo los del viaje con su núcleo familiar, traslado de muebles, efectos personales, y al goce de una licencia especial con percepción de haberes, por cinco (5) días para atender dichos trámites;
- 9) A percibir viáticos, cuando para sus labores específicas deba trasladarse transitoriamente de un punto a otro. El traslado en estos casos se regirá de acuerdo al régimen de viáticos vigentes y teniendo como base para la percepción del mismo el domicilio real del agente;
- 10) Al traslado o adscripción a su solicitud, sin indemnización cuando concurren alguna de las siguientes causales, y las razones de servicio lo permitan:
  - a) Por enfermedad propia o de uno de los miembros de su grupo familiar;
  - b) Por razones familiares atendibles a criterio del Poder Ejecutivo;
  - c) Por especialización y/o estudio, atendible a criterio del Poder Ejecutivo;
- 11) A traslado o permuta por mutuo acuerdo de cargos y/o funciones análogas y similares siempre y cuando los peticionantes reúnan requisitos mínimos de idoneidad para ocupar los cargos y/o funciones a permutar. Todo ello previo acuerdo de las autoridades competentes;
- 12) A una indemnización para sus familiares en caso de muerte en acto de servicio, la que se fijará de conformidad a lo que prevén las leyes nacionales en la materia;
- 13) Al reconocimiento y pago, por parte del Estado Provincial, de los gastos que demandare el traslado como así todo otro no cubierto por el Instituto de Previsión Social cuando se enfermase o se accidentare en ocasión de cumplir funciones oficiales. En los casos en que esté amparado por el Instituto de Previsión Social el Estado abonará al agente la diferencia a su cargo por disposición de la Caja de Obra Social todo sin perjuicio de la aplicación de la Ley de Accidentes del Trabajo;
- 14) Al traslado de sus restos, a cargo del Estado Provincial al lugar dentro del territorio nacional que indiquen sus deudos cuando se produzca su fallecimiento en acto de servicio;
- 15) En caso de fallecimiento, el pago a sus derecho habientes de los haberes que le correspondieren. Dicho pago se hará con la sola presentación del certificado de defunción, bajo la responsabilidad, ante las actuaciones sucesorias respectivas, de quien perciba;
- 16) A la indemnización establecida por la ley nacional en vigencia, cuando haya sufrido un accidente o contraído enfermedad de trabajo. Dichas indemnizaciones serán otorgadas sin perjuicio de otros beneficios que sobre el particular le pudieren corresponder.

El Estado asume la obligación de disponer los medios necesarios para asegurar la pronta atención de los agentes en los casos de enfermedad o accidentes en el lugar de trabajo;

- 17) A que el Estado extienda al máximo las medidas tendientes a asegurar su vida y su integridad física, aplicando los sistemas de señalización y protección modernos de acuerdo a las normas técnicas más adelantadas que reglan la materia. Cuando la concurrencia de tales precauciones no elimine la peligrosidad al trabajador le podrá ser otorgada una bonificación por riesgo;
- 18) A la salubridad del lugar de trabajo, debiendo el Estado extremar al máximo las medidas tendientes a asegurar la misma;
- 19) A una bonificación por riesgo de salud y/o trabajo insalubre, consistente en un incremento de hasta el 25% sobre el total de sus haberes o jornal, cuando preste servicios en lugares infecto contagiosos y/o su salud se encuentre constantemente amenazada de contraer enfermedades. El Estado Provincial además deberá tomar las medidas pertinentes para una mayor seguridad. La determinación de tareas insalubres y peligrosas estará a cargo del Poder Ejecutivo Provincial para lo cual podrá solicitar el asesoramiento a organismos nacionales o provinciales competentes en la materia;
- 20) A la percepción de una suma fija, mensual, a determinarse periódicamente por la Ley de Presupuesto cuando cumpla funciones de cajero, recaudador, tesorero o suplente a quien haga tal tarea;
- 21) A una bonificación por zona desfavorable que se determinará porcentualmente, sobre el total de sus haberes conforme a la reglamentación pertinente. Dicha bonificación será percibida únicamente por el personal que en virtud de acto de servicio realice tareas con carácter permanente en dichas zonas. Igualmente se otorgará el beneficio al personal afectado al servicio en forma transitoria cuando su afectación sobrepase los treinta (30) días de labor;
- 22) A la percepción de una bonificación por título conforme a lo establecido en las normas vigentes en la materia;
- 23) A bonificación por riesgo de vida. Este beneficio se abonará exclusivamente al personal civil que preste servicio en la Policía y al que, por extrema necesidad se afecte a tareas de seguridad. La percepción de la bonificación será únicamente por el tiempo de su afectación para desarrollar tareas de seguridad en las mismas condiciones que el personal policial que cumple permanentemente esa labor.

El Poder Ejecutivo queda facultado asimismo para hacer extensivo por vía reglamentaria el beneficio de la bonificación determinada en el párrafo precedente al agente que, -cualquiera sea su área administrativa-, en virtud de la prestación de su servicio este expuesto a riesgos que pongan en peligro su vida;

- 24) A percibir bonificación por subrogancia, de conformidad a lo que establezca la ley respectiva;
- 25) Al cumplimiento como mínimo de treinta y dos horas y treinta minutos (32 hs. 30') semanales de labor, en días hábiles de lunes a viernes, con un mínimo de seis horas treinta minutos (6 hs. 30') diarias, horario que deberá ser prestado en forma continua salvo disposición en contrario del Poder Ejecutivo.

Los agentes con nivel jerárquico de Jefes de Departamento tendrán obligación, cuando razones de servicio así lo exijan, de prestar hasta cuarenta (40) horas mensuales de labor fuera del horario normal de trabajo y sin retribución en concepto de horas extras. Será remunerado por el concepto mencionado, el tiempo de prestación que exceda dicho límite.

Cuando por razones de servicio de carácter impostergable o de extrema necesidad, el personal que habitualmente se desempeña de lunes a viernes - con exclusión de los Jefes de Departamento- deba prestar servicio día sábado, domingo o feriado, tendrá un incremento en su remuneración de un cien por ciento (100%) sobre la que corresponda normalmente por dicho tiempo de desempeño.

Para aquel personal que, por la modalidad de su trabajo deba desempeñarse sábados, domingos o feriados se le otorgará el o los días que correspondan en concepto de franco. Tal trabajo deberá efectuarse en forma rotativa entre el personal de manera tal que, ningún agente sea afectado al servicio durante dos (2) sábados o domingos consecutivos. Las jornadas de labor que se desarrollen permanentemente en horario nocturno serán retribuidas con un treinta por ciento (30%) de incremento sobre el haber o jornal normal del agente. Entiéndese por horario nocturno la afectación al servicio desde las 21 hasta las 5 horas;

- 26) A ser candidato a cargos públicos electivos previstos en convocatoria electoral. Para estos casos tendrá los beneficios establecidos en el régimen de licencias y permisos. En caso de ser electo para cubrir cargos públicos previstos en el Régimen Electoral, se le reservará su cargo, categoría y función en la misma dependencia durante el lapso que abarque su mandato, sin goce de haberes, debiendo reintegrarse al mismo dentro de los diez (10) días corridos posteriores al cese;
- 27) A la vivienda digna, para lo que el Estado podrá dar prioridad a sus agentes en el otorgamiento de unidad habitacional en los planes de vivienda que ejecute;
- 28) A un servicio de desayuno o merienda a cargo del Estado Provincial. Este beneficio se realizará teniendo en cuenta el horario de trabajo en que el agente desarrolla su tarea;
- 29) A la provisión de uniforme y equipo a cargo del Estado Provincial siempre que las posibilidades presupuestarias lo permitan. El tipo de uniforme será fijado por la respectiva reglamentación;
- 30) Al uso de guarderías de niños y jardines de infantes que podrá crear el Estado Provincial dentro de sus posibilidades económicas para la atención de los menores a cargo del trabajador.

**Artículo 24:** Todas las bonificaciones establecidas en este estatuto deberán ser acordadas por decreto del Poder Ejecutivo o por Resolución Ministerial, previo asesoramiento de la S.E.C.A.P. (Secretaría de Estado del Consejo de la Administración Provincial) u organismo que lo reemplace, y asesoramiento legal.

## **ANTIGÜEDAD**

**Artículo 25:** Para la determinación de la antigüedad del agente público provincial serán computables las siguientes prestaciones de servicios:

- 1) Servicios Estatales:
  - a) El tiempo de prestación en cualquier repartición nacional, provincial o municipal;
  - b) El tiempo de prestación en empresas mixtas, estatales o aquellas que hayan pasado al sector estatal y siempre que el agente se encontrare prestando servicios al momento de ser transferido en dicha empresa o ente;

2) Servicios Privados:

- a) La prestación de servicios en cualquier actividad privada debidamente comprobada mediante la prestación de la certificación de aportes jubilatorios en la respectiva caja.

**Artículo 26:** A los efectos del cómputo para el goce de los beneficios de la bonificación por antigüedad serán válidos los servicios prestados y enunciados en el artículo precedente inciso 1) subincisos a) y b), cualquiera sea la situación de revista del agente.

**Artículo 27:** Para el goce del beneficio de las licencias serán válidas las prestaciones de servicios estipuladas en el artículo 25 inciso 1) y 2).

## LEGAJO PERSONAL

**Artículo 28:** El legajo personal, de carácter reservado, original y duplicado, será un fiel reflejo de la carrera administrativa del agente, y de su actuación en todos los niveles. A tal efecto se hará constar en los mismos, los ascensos, reubicaciones, sanciones disciplinarias, menciones especiales, calificación, como así también toda otra constancia que se refiera a su actuación administrativa y/o pública y tenga incidencia en su calificación o concepto como agente del Estado. La Dirección General del Personal reglamentará e indicará los procedimientos administrativos necesarios a fin de mantener actualizados los legajos personales.

**Artículo 29:** El legajo original será reservado y actualizado por la Dirección General del Personal y el duplicado estará a cargo de la repartición donde el agente reviste.

**Artículo 30:** El legajo personal deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- a) I Parte. Antecedentes Personales:
- Fotografía de 4 x 4 cm.
  - Ficha de datos personales.
  - Copia de acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos.
  - Copia fotográfica del título profesional.
- b) II Parte. Fojas de Servicios:
- Copia del decreto de nombramiento.
  - Certificado de servicios prestados.
  - Copia del decreto por el cual se dispone su baja, cesantía o exoneración.
- c) III Parte. Informe de Calificación:
- Anuales, parciales y copias de exámenes realizados.

**Artículo 31:** Antes del cumplimiento del plazo mínimo de cuarenta y cinco días de prestación de servicios, todo agente sin excepción, deberá presentar la documentación exigida por el artículo precedente I parte del presente Estatuto. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones previstas en el Régimen Disciplinario aprobado por la presente.

**Artículo 32:** El legajo personal en duplicado se formará con una copia fiel y contendrá los mismos documentos que el original salvo las siguientes excepciones:

- a) De los Decretos, Disposiciones, Resoluciones, etc., con novedades colectivas referentes al personal (nombramiento, cesantía, ascensos, suspensiones, etc.). Sólo se agregará copia de la parte que afecte al agente cuya situación interesa registrar;

- b) De los sumarios e investigaciones administrativas en general sólo se agregará copia fiel de la Resolución, Disposición, etc., a que se arribe en los mismos.

Toda autoridad en cuyo poder obre un documento que debe ser agregado al legajo personal, lo remitirá a la dependencia de revista del agente para su posterior elevación a la Dirección General de Personal.

**Artículo 33:** En los casos de transferencia o adscripciones del agente, la dependencia de origen deberá remitir a la de destino del empleado el Legajo Personal duplicado.

**Artículo 34:** El Legajo Personal duplicado del agente que haya cesado en sus funciones, debe ser remitido por la última dependencia donde prestó servicios a la Dirección General de Personal. En el caso de que el agente fuera reincorporado a la Administración provincial, se rehabilitará el Legajo (original y duplicado) que pertenecía al mismo durante su anterior prestación de servicios.

**Artículo 35:** Al cesar en sus funciones y antes de percibir los últimos haberes a que es acreedor el agente, deberá entregar al pagador de la respectiva Repartición los siguientes documentos, sin los cuales no se llevará a cabo el pago:

- a) Credenciales Oficiales;
- b) Declaración Jurada de deudas con dependencias oficiales.

**Artículo 36:** Si de la declaración jurada a que se refiere el apartado b) del artículo precedente, surge que el agente tiene deudas pendientes con reparticiones oficiales el organismo donde presta servicios efectuará las comunicaciones pertinentes a los efectos de obtener la confirmación del monto denunciado y requerirá instrucciones para regularizar la situación reteniendo transitoriamente los haberes. En caso de no tener deudas con reparticiones oficiales, se deberá remitir la declaración jurada a la Dirección General de Personal para su correspondiente archivo.

**Artículo 37:** Al expediente relacionado con el cese de la función del agente deberán agregarse las credenciales oficiales y declaración de deudas, una vez efectuadas las diligencias expresadas en el artículo precedente.

**Artículo 38:** El Legajo Original no podrá bajo ningún concepto, ser retirado de la Dirección General de Personal, salvo que expresamente lo requiera el Gobernador de la Provincia y/o el Secretario General de la Gobernación. En estos casos las tramitaciones que involucre el legajo serán de carácter confidencial.

Asimismo, los Ministros, Secretarios, hasta los Directores inclusive tendrán acceso a los legajos de sus subordinados.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 39:** Si el Estado Provincial creyera necesario concretar una póliza de fidelidad de los trabajadores que manejen fondos o las modalidades de sus servicios así lo exijan este correrá con los gastos de la cobertura del correspondiente seguro.

**Artículo 40:** Cuando la cuestión no pueda resolverse por aplicación de las normas del presente Estatuto o de leyes análogas, se decidirá conforme a las normas generales del derecho del trabajo la equidad y la buena fe.

**Artículo 41:** El Estado extremará las medidas para que el personal comprendido en este cuerpo normativo conozca el contenido del presente Estatuto, para lo cual por medio de la Dirección General de Personal de la Provincia efectuará los cursos que sean necesarios para tal fin.

### **MENCIONES ESPECIALES**

**Artículo 42:** El Poder Ejecutivo podrá asignar a sus agentes menciones especiales cuando:

- a) Su rendimiento y vocación por la función pública se traduzca en un alto nivel de eficiencia;
- b) Por labor o acto de mérito extraordinario que se traduzca en beneficio tangible para los intereses del Estado y/o en bien de la comunidad.

Dichas actuaciones podrán asimismo ser merecedoras de los premios especiales que a continuación se indican, los que serán acordados a propuesta ministerial o nivel equivalente y se ratificarán por Decreto en Acuerdo General.

- a) Ampliación del término de la licencia anual ordinaria hasta un 100%;
- b) Duplicación del Sueldo Anual Complementario del agente;
- c) Reconocimiento a cargo del Estado de los gastos por vacaciones del agente y su núcleo familiar hasta un monto no superior a dos veces su sueldo básico mensual; y
- d) Asignación de una suma equivalente a una vez su sueldo básico mensual como reconocimiento de gastos de estudio del agente o miembro de su grupo familiar.

La asignación de los premios mencionados en los incisos a), b), c) y d) no será acumulativa ni podrá otorgarse más de una vez en el año.

**Artículo 43:** Dése al Registro Provincial, comuníquese, publíquese y archívese.

ANTONIO F. SERRANO

OSCAR JOSE ZUCCONI

**LEY N° 292-A**  
(Antes Ley 2017)

**TABLA DE ANTECEDENTES**

<b>Artículo del Texto Definitivo</b>	<b>Fuente</b>
1 / 9	Texto original
10	Ley 2784, art. 1
11 / 13	Texto original
14	Ley 7269, art. 2
15 /20	Texto original
21 incisos 1) /28	Texto original
21 inciso 29)	Ley 5537, art. 1
22 incisos 1) /12)	Texto original
22 inciso 13	Ley 4863, art. 1
23 inciso 1)	Ley 3736, art 2
23 incisos 2) /30	Texto original
24/43	Texto original

**Artículos suprimidos:**

Anterior párrafo segundo del art. 7, derogado por Ley 6655, art. 16.

Anterior art. 14 (ahora 15) inc. 8, objeto cumplido, por eliminación del servicio militar obligatorio.

Anterior artículo 18 derogado por Ley 2222, art. 97.

Anterior artículo 22, inciso 7, derogado por Ley 4367, art. 1.

Anterior artículo 23, inciso 25, derogado por Ley 2363, art 1.

Anterior artículo 42, derogado por Ley 3106

Anterior artículo 44, derogado por Ley 2130.

Anteriores artículos 45 y 46 por objeto cumplido.

**LEY N° 292-A**  
(Antes Ley 2017)

**TABLA DE EQUIVALENCIAS**

<b>Número de artículo del Texto Definitivo</b>	<b>Número de artículo del Texto de Referencia (Ley 2017)</b>	<b>Observaciones</b>
1 /13	1/13	
14	13 bis	



15	14	
16	15	
17	16	
18	17	
19/21	19/21	
22 incisos 1) /6)	22 incisos 1) /6)	
22 inciso 7	22 inciso 8	Por derogación inciso 7
22 inciso 8	22 inciso 9	
22 inciso 9	22 inciso 10	
22 inciso 10	22 inciso 11	
22 inciso 11	22 inciso 12	
22 inciso 12	22 inciso 13	
22 inciso 13	22 inciso 14	
23 incisos 1) / 24)	23 incisos 1) /24)	
23 inciso 25)	23 inciso 26)	Por derogación inciso 25)
23 inciso 26)	23 inciso 27)	
23 inciso 27)	23 inciso 28)	
23 inciso 28)	23 inciso 29)	
23 inciso 29)	23 inciso 30)	
23 inciso 30)	23 inciso 31)	
24 /41	2/41	
42	43	
43	47	

## ANEXO A

**Ley N° 292-A**  
(Antes Ley 2017)

### ANEXO LEY N° 2017 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 1°:** El agente de la Administración Pública Provincial será sancionado de conformidad a las disposiciones del presente régimen disciplinario.

**Artículo 2°:** Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponderles los agentes de la administración pública quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1) Correctivas:
  - a) Observación;
  - b) Apercibimiento;
  - c) Suspensión.
  
- 2) Expulsivas:
  - a) Cesantía;
  - b) Exoneración.

**Artículo 3°:** Las sanciones correctivas de observación y apercibimiento no requieren información sumaria ni sumario administrativo.

Constatadas las faltas que dan lugar a ellas, la autoridad que tiene facultades para aplicar sanciones disciplinarias notificará al agente en forma verbal y cursará comunicación por escrito a la Dirección de Personal para que quede constancia en el legajo respectivo. Si el agente manifestara disconformidad con la sanción aplicada, podrá recurrir por escrito en el término de 48 horas ante el responsable del área respectiva. Este mantendrá o dejará sin efecto la sanción por resolución fundada, sin necesidad de sustanciación alguna.

**Artículo 4°:** Para la aplicación de la sanción correctiva de suspensión que no supere los diez (10) días hábiles en el año, deberá tramitarse información sumaria, de conformidad a lo previsto en el régimen de sumarios. La información sumaria será tramitada en la unidad administrativa donde esté afectado el agente imputado.

Si de la misma surgiere prima facie la aplicación de sanciones mayores de diez (10) días de suspensión, se dará intervención a la oficina de sumarios, para la instrucción del respectivo sumario.

**Artículo 5°:** Deberá instruirse sumario administrativo cuando la gravedad de la falta atribuida origine en principio la aplicación de medidas que se encuadren en suspensión mayor de diez (10) días corridos en el año, cesantía o exoneración.

**Artículo 6°:** Los Jefes de Departamentos están facultados a aplicar las sanciones correctivas de observación y apercibimiento al personal a su cargo. Iguales facultades corresponden a todos los funcionarios de jerarquía superior respecto a los agentes de su dependencia.

**Artículo 7°:** Los Directores están facultados a aplicar la sanción de suspensión de hasta diez (10) días corridos en el año calendario.

La facultad disciplinaria asignada a los Directores puede asimismo ser delegada por el nivel ministerial a aquellos funcionarios que no poseen dicho nivel jerárquico, cuando razones de descentralización geográfica y/o administrativa tornen necesaria y conveniente dicha medida.

**Artículo 8º:** Los señores Ministros y Secretarios de Estado quedan facultados para aplicar las sanciones correctivas de suspensión mayores de diez (10) días y hasta treinta (30) días en el año calendario, pudiendo delegar esta facultad en los señores Subsecretarios.

**Artículo 9º:** Las sanciones expulsivas de cesantías o exoneración serán impuestas por decreto del Poder Ejecutivo o por resolución del Ministro del área cuando estuviere facultado para ello.

**Artículo 10:** Los Organismos Autárquicos y/o Descentralizados que tengan facultades para dar de baja a sus agentes, aplicarán las sanciones expulsivas por transgresión disciplinarias, quedando facultados a delegar la aplicación de sanciones correctivas a funcionarios que de acuerdo a sus jerarquías puedan ejercer dicha potestad.

**Artículo 11:** El agente público tendrá el derecho a la defensa en toda información sumaria o sumario administrativo que se le instruya.

**Artículo 12:** Cuando un hecho configure más de una transgresión disciplinaria, se aplicará solamente la que fijare pena mayor.

**Artículo 13:** La sanción disciplinaria impuesta al agente debe ser comunicada al mismo, en un lapso no mayor de 48 horas, remitiéndose copia de la medida tomada a la Dirección General de Personal para agregación al legajo original del sancionado. Copia del instrumento legal mencionado constará en el legajo duplicado del agente.

**Artículo 14:** La sanción disciplinaria impuesta al agente tendrá efecto inmediato, quien podrá recurrir de las sanciones que se le aplique de conformidad a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos.

En el caso de interposición de recursos se suspenderá la medida hasta su resolución.

**Artículo 15:** Concluido el sumario y elevado a la autoridad que ordenó su instrucción, se deberá aplicar la sanción resultante del mismo, dentro de los sesenta (60) días hábiles administrativos, caso contrario se producirá la caducidad de la misma.

**Artículo 16:** Las sanciones correctivas prescribirán a los efectos de la reincidencia a los doce (12) meses de haber sido impuesta.

**Artículo 17:** No podrá aceptarse la renuncia al cargo del agente sumariado hasta tanto no haya recaído resolución definitiva en la causa que se le instruya.

**Artículo 18:** En todo lo no provisto en el presente régimen, se aplicará supletoriamente las disposiciones pertinentes previstas en la Ley de Procedimientos Administrativos y Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo vigentes, como así también las del Código de Procedimiento Penal.

**Artículo 19:** Las infracciones que cometiere el agente público, serán penadas en principio de la siguiente manera. La autoridad que ejerza las facultades disciplinarias conferidas en este Estatuto tendrá la responsabilidad de regular la sanción en función de la gravedad de la falta:

- 1) Observación:
  - a) Transgresión al artículo 21 inciso 19;
  - b) Transgresión al artículo 21 inciso 24;
  - c) Primera falta sin justificar;
  - d) Primera, segunda, tercera y cuarta impuntualidad inferior a quince (15) minutos.
  
- 2) Apercibimiento.
  - a) Segunda y tercera falta sin justificar;
  - b) Quinta, sexta y séptima impuntualidad inferior a quince (15) minutos;
  - c) Primera, segunda y tercera impuntualidad superior a los quince (15) minutos e inferior a los sesenta (60) minutos.
  
- 3) Suspensión:
  - a) Transgresión al artículo 21 inciso 16), suspensión de ocho (8) días;
  - b) Transgresión al artículo 21 inciso 24) cuando ya hubiera sido observado;
  - c) Cuarta, quinta, sexta y séptima falta sin justificar será penada de la siguiente manera, siempre que las faltas sean discontinuas:
    - Cuarta, suspensión de dos (2) a cinco (5) días;
    - Quinta, suspensión de tres (3) a cinco (5) días;
    - Sexta, suspensión de cuatro (4) a diez (10) días.
    - Séptima, suspensión de diez (10) a quince (15) días.
  - d) Hasta la quinta falta continua sin justificar de cinco (5) a quince (15) días;
  - e) Octava, novena, décima y décima primera impuntualidad inferior a los quince (15) minutos, será sancionada de la siguiente manera:
    - Octava, suspensión de dos (2) días;
    - Novena, suspensión de tres (3) días;
    - Décima, suspensión de cinco (5) días;
    - Undécima, suspensión de diez (10) días.
  - f) Cuarta, quinta, sexta, séptima y octava impuntualidad superior a quince (15) minutos e inferior a sesenta (60) minutos, será sancionada de la siguiente manera:
    - Cuarta, suspensión de dos (2) días;
    - Quinta, suspensión de tres (3) días;
    - Sexta, suspensión de cinco (5) días;
    - Séptima, suspensión de siete (7) días;
    - Octava, suspensión de doce (12) días.
  
- 4) Cesantía:
  - a) Cuando haya sido sancionado por suspensiones y estas superen los treinta (30) días corridos en el año calendario;
  - b) Cuando en dos (2) años consecutivos o en tres (3) alternados en los últimos cinco (5) años, no haya alcanzado la calificación de bueno, con arreglo a la aplicación de normas de calificación que se dicten al efecto;
  - c) Décima segunda impuntualidad inferior a quince (15) minutos;
  - d) Novena impuntualidad superior a quince (15) minutos e inferior a sesenta (60) minutos;

- e) Octava falta discontinua y sin justificación;
- f) Transgresión por segunda vez del artículo 21 inc. 16);
- g) Transgresión al artículo 21 inc. 11), 14) y 18);
- h) Transgresión al artículo 22 inc. 7).

5) Exoneración:

- a) Por delito cometido en perjuicio de la Administración Pública Provincial;
- b) Por haber sido declarado en concurso o quiebra fraudulenta;
- c) Por transgresión al artículo 22 inc. 9).

**Artículo 20:** Será causal de Observación, Apercibimiento o Suspensión de acuerdo a la gravedad del hecho y/o reiteración, la transgresión a las siguientes disposiciones:

- 1) Artículo 21 inc. 9), 13), 22), 26) y 28);
- 2) Artículo 22 inc. 2).

**Artículo 21:** Será causal de Observación, Apercibimiento, Suspensión, Cesantía o Exoneración, conforme a la gravedad del hecho y/o reiteración, la transgresión a las siguientes disposiciones:

- 1) Artículo 21 incisos 1; 3; 4; 6; 7; 8; 10; 12; 17; 20; 21; 23; 25, 27 y 29;
- 2) Artículo 22 incisos 1; 5; 6; y 11.

**Artículo 22:** Será causal de suspensión, cesantía o exoneración conforme a la gravedad del hecho y/o reiteración, la transgresión a las siguientes faltas:

- 1) Artículo 21 incisos 5 y 15;
- 2) Artículo 22 incisos 3; 4; 5; 8; 10; 11 y 13.

**Artículo 23:** Será causal de cesantía o exoneración conforme a la gravedad de la infracción y/o reiteración, la transgresión a las siguientes faltas:

- 1) La sexta (6) falta consecutiva sin aviso y sin justificar por considerarse abandono de servicio;
- 2) Cuando cometiere delito no referido a la Administración, siempre que el hecho sea doloso y que afecte el decoro de la función o prestigio del Estado Provincial;
- 3) Por negligencia en el desempeño en la tarea o función que causare perjuicio patrimonial al Estado, ello sin perjuicio de los derechos que a la Administración le asiste de recurrir ante la justicia para el resarcimiento del daño patrimonial inferido, para lo cual se dará intervención a la Fiscalía de Estado.

ANTONIO F. SERRANO

OSCAR JOSE ZUCCONI

**LEY N° 292-A**  
(Antes Ley 2017)  
**ANEXO A**  
**TABLA DE ANTECEDENTES**

<b>Artículo del Texto Definitivo</b>	<b>Fuente</b>
1 /6	Texto original
7	Ley 2580, art. 1
8/14	Texto original
15	Ley 2342, art. 1
16/20	Texto original
21 inciso 1)	Ley 5537, art. 2
21 inciso 2)	Ley 4367, art. 2

**LEY N° 292-A**  
(Antes Ley 2017)  
**ANEXO A**  
**TABLA DE EQUIVALENCIAS**

<b>Número de artículo del Texto Definitivo</b>	<b>Número de artículo del Texto de Referencia (Ley 2017)</b>	<b>Observaciones</b>
La numeración de los artículos del Texto Definitivo corresponde a la numeración original del Anexo de la Ley 2017		