



LEY 2939

*La Legislatura de la Provincia del Neuquén
Sanciona con Fuerza de
Ley.*

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

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

“D-1. (...) y al personal de la Secretaría de Trabajo, dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete, Seguridad y Trabajo, para el cual será de aplicación lo establecido en el inciso D-12.”.

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

“D-12. Las remuneraciones, bonificaciones, adicionales y condiciones laborales del personal de la Secretaría de Trabajo, dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete, Seguridad y Trabajo, serán las establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo específico, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la presente Ley en los casos especialmente previstos en ese Convenio.
No serán de aplicación para este personal los artículos 2º, 3º, 5º, 6º, 23, 24, 26, 27, 37, 41 y 44 de la presente Ley.”.

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

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

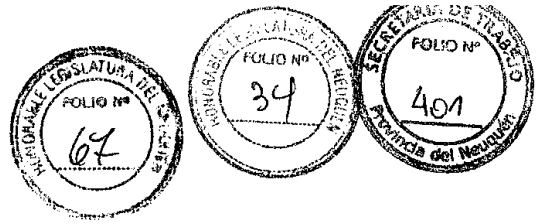
Artículo 6º Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura Provincial del Neuquén, a los cuatro días de diciembre de dos mil catorce.- - - - -

Lic. María Inés Zingoni
Secretaria
H. Legislatura del Neuquén

Graciela María Muñiz Saavedra
Vicepresidenta 1º a/c. Presidencia
H. Legislatura del Neuquén

CAPITULO 7



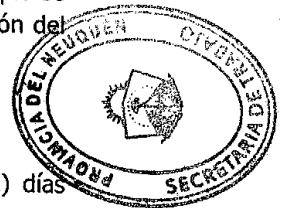
FALTA DE ASISTENCIAS

Artículo 77: CONFIGURACIÓN

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

Artículo 78: OPCION

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



Artículo 79: PLAZO DE JUSTIFICACION

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

ANEXO ÚNICO

TITULO III

CAPÍTULO 1:

ESCALAFÓN ÚNICO FUNCIONAL Y MÓVIL

ES COPIA FIEL
[Signature]
LILIAN M. JOFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Artículo 80º: ESCALAFÓN

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

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

[Signature]
FERNANDO HERNANDEZ
ATE

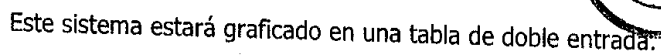
[Signature]
JAMUI
SOLERA

[Signature]
WALTER MONTECINO
SECRETARÍA DE ASOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Secc. Nqa.

[Signature]
WALTER MONTECINO
SECRETARÍA DE ASOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Secc. Nqa.

[Signature]
Kilda A. Lopez
M.C.D. A.T.E.

[Signature]
31
A. CHA
SAC. 3
BAJO



ES COPIA ET

LILIAN N. JORÉ
INSTRUCTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Dr. JOSE ALBERTO
DIRECTOR DE
SECRETARIA DE

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

Copie
A.T.E.



1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
2031
2032
2033
2034
2035
2036
2037
2038
2039
2040
2041
2042
2043
2044
2045
2046
2047
2048
2049
2050
2051
2052
2053
2054
2055
2056
2057
2058
2059
2060
2061
2062
2063
2064
2065
2066
2067
2068
2069
2070
2071
2072
2073
2074
2075
2076
2077
2078
2079
2080
2081
2082
2083
2084
2085
2086
2087
2088
2089
2090
2091
2092
2093
2094
2095
2096
2097
2098
2099
2100
2101
2102
2103
2104
2105
2106
2107
2108
2109
2110
2111
2112
2113
2114
2115
2116
2117
2118
2119
2120
2121
2122
2123
2124
2125
2126
2127
2128
2129
2130
2131
2132
2133
2134
2135
2136
2137
2138
2139
2140
2141
2142
2143
2144
2145
2146
2147
2148
2149
2150
2151
2152
2153
2154
2155
2156
2157
2158
2159
2160
2161
2162
2163
2164
2165
2166
2167
2168
2169
2170
2171
2172
2173
2174
2175
2176
2177
2178
2179
2180
2181
2182
2183
2184
2185
2186
2187
2188
2189
2190
2191
2192
2193
2194
2195
2196
2197
2198
2199
2200
2201
2202
2203
2204
2205
2206
2207
2208
2209
2210
2211
2212
2213
2214
2215
2216
2217
2218
2219
2220
2221
2222
2223
2224
2225
2226
2227
2228
2229
2230
2231
2232
2233
2234
2235
2236
2237
2238
2239
2240
2241
2242
2243
2244
2245
2246
2247
2248
2249
2250
2251
2252
2253
2254
2255
2256
2257
2258
2259
2260
2261
2262
2263
2264
2265
2266
2267
2268
2269
2270
2271
2272
2273
2274
2275
2276
2277
2278
2279
2280
2281
2282
2283
2284
2285
2286
2287
2288
2289
2290
2291
2292
2293
2294
2295
2296
2297
2298
2299
2300
2301
2302
2303
2304
2305
2306
2307
2308
2309
2310
2311
2312
2313
2314
2315
2316
2317
2318
2319
2320
2321
2322
2323
2324
2325
2326
2327
2328
2329
2330
2331
2332
2333
2334
2335
2336
2337
2338
2339
2340
2341
2342
2343
2344
2345
2346
2347
2348
2349
2350
2351
2352
2353
2354
2355
2356
2357
2358
2359
2360
2361
2362
2363
2364
2365
2366
2367
2368
2369
2370
2371
2372
2373
2374
2375
2376
2377
2378
2379
2380
2381
2382
2383
2384
2385
2386
2387
2388
2389
2390
2391
2392
2393
2394
2395
2396
2397
2398
2399
2400
2401
2402
2403
2404
2405
2406
2407
2408
2409
2410
2411
2412
2413
2414
2415
2416
2417
2418
2419
2420
2421
2422
2423
2424
2425
2426
2427
2428
2429
2430
2431
2432
2433
2434
2435
2436
2437
2438
2439
2440
2441
2442
2443
2444
2445
2446
2447
2448
2449
2450
2451
2452
2453
2454
2455
2456
2457
2458
2459
2460
2461
2462
2463
2464
2465
2466
2467
2468
2469
2470
2471
2472
2473
2474
2475
2476
2477
2478
2479
2480
2481
2482
2483
2484
2485
2486
2487
2488
2489
2490
2491
2492
2493
2494
2495
2496
2497
2498
2499
2500
2501
2502
2503
2504
2505
2506
2507
2508
2509
2510
2511
2512
2513
2514
2515
2516
2517
2518
2519
2520
2521
2522
2523
2524
2525
2526
2527
2528
2529
2530
2531
2532
2533
2534
2535
2536
2537
2538
2539
2540
2541
2542
2543
2544
2545
2546
2547
2548
2549
2550
2551
2552
2553
2554
2555
2556
2557
2558
2559
2560
2561
2562
2563
2564
2565
2566
2567
2568
2569
2570
2571
2572
2573
2574
2575
2576
2577
2578
2579
2580
2581
2582
2583
2584
2585
2586
2587
2588
2589
2590
2591
2592
2593
2594
2595
2596
2597
2598
2599
2600
2601
2602
2603
2604
2605
2606
2607
2608
2609
2610
2611
2612
2613
2614
2615
2616
2617
2618
2619
2620
2621
2622
2623
2624
2625
2626
2627
2628
2629
2630
2631
2632
2633
2634
2635
2636
2637
2638
2639
2640
2641
2642
2643
2644
2645
2646
2647

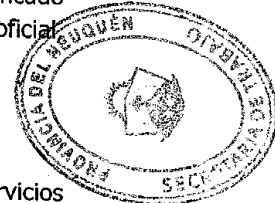
32

Ernestina B. Ac
U. P. C. A



III.-ADMINISTRATIVO: Agrupa las actividades administrativas para las que se requiere título secundario completo y certificado de capacitación específica en el manejo de software. Incluye tareas administrativas, contables, de recursos humanos.

IV.- SERVICIOS GENERALES: Agrupa las actividades relacionadas con la prestación del servicio de mantenimiento, limpieza, higiene, cafetería, vigilancia, portería, conducción de vehículos, transporte/acarreo de materiales y/o documentación oficial. Para las cuales se requiere título secundario y certificado en oficios aplicable al mantenimiento de instalaciones edilicias de validez oficial carnet de conducir con capacitación en manejo defensivo.



Artículo 82: NIVEL

Se refiere al puesto de trabajo, dentro del respectivo Agrupamiento (Servicios Generales, Administrativo, Técnico y Profesional), que establece el orden progresivo del mismo, indicado con números; asociado a la complejidad de las tareas que se deben desarrollar y al grado de responsabilidad en el mismo, todo esto en concordancia con un perfil exigido.

Artículo 83: CATEGORIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Los empleados estarán encuadrados según la función que desempeñen en el Organismo dentro de algunos de los agrupamientos y niveles del Escalafón único, funcional y móvil que se presenta en este Capítulo.

Para cada categoría escalafonaria (Agrupamiento y Nivel) corresponde una remuneración básica de conformidad con la Estructura Salarial Básica.-

Dicha remuneración básica se incrementa con las Bonificaciones y Adicionales que en cada caso corresponda al empleado conforme lo establecido en el este Título.

Artículo 84: AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

Profesional Nivel 1.

Se agrupan a empleados con Título Universitario o Estudio Superior de cuatro (4) o más años, con un año de ejercicio en la profesión con incumbencia a las misiones y funciones del Organismo, cumplen la etapa inicial de su formación,

WALTER GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL
U.P.C.N. 924

FRANCISCO HEREDIA
ATLAS

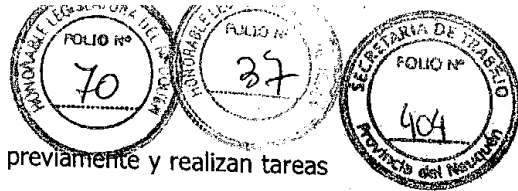
JAMUS
SONEN

ERNESTINO A. ACUADER
U.P.C.N.

ERNESTINO A. ACUADER
U.P.C.N. A.T.E.

33

Dr. JOSE ALBERTO D'EL
DIRECTOR DE LEGAL
SECRETARIA DE TRABAJO



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

Profesional Nivel 2.

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

Profesional Nivel 3.

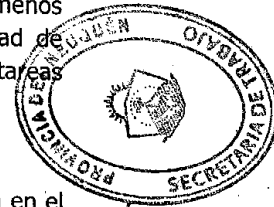
Se agrupan a empleados con un mínimo de seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Poseen amplia experiencia en herramientas, tareas, técnicas y/o metodología propias de la especialidad, así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asisten al empleado menos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

Profesional Nivel 4.

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

Profesional Nivel 5.

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



ESCOPIA FIEL

LLANOS OFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

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

Handwritten signature and initials, including 'AMV' and 'JOLGA'.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials, including 'A.T.E'.

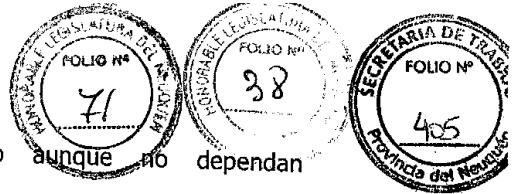
Handwritten signature and initials, including 'Kilda A. Copre' and 'M.C.A. A.T.E'.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials, including 'Ernesto ALVAREZ'.

WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Sec. Nqa.

Handwritten signature and initials, including '34' and '6'.



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

Artículo 85: AGRUPAMIENTO TÉCNICO

Técnico Nivel 1.

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

Técnico Nivel 2.

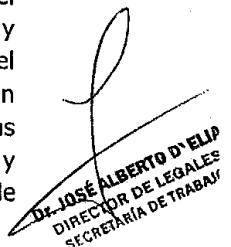
Se agrupan a empleados con un mínimo de tres (3) años de antigüedad en el ejercicio de la profesión; Predisposición al trabajo en equipo. Realizan tareas inherentes a su función en forma independiente, reciben supervisión frecuente.

Técnico Nivel 3.

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

Técnico Nivel 4.

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



[Signature]
ACQUA
F. 30/10/2008
SAMUT
JORGIN

[Signature]
H. T. E.

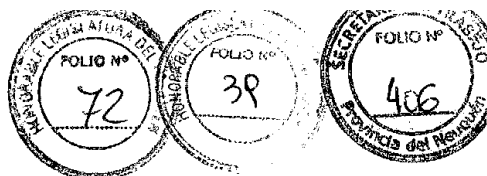
[Signature]
Socios J. H. T. E.

[Signature]
Kilda A. Copi
M.C.A. A.T.E.

[Signature]
COPIA
U.P.C.N.

WALTER MONTECINO
SECRETARÍA DE ASOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Sec. Nqn.

35
[Signature]
7



Técnico Nivel 5.

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

Artículo 86: AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Administrativo Nivel 1.

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

Administrativo Nivel 2.

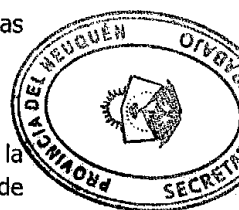
Se agrupan a empleados que realizan tareas de apoyo administrativo, en la preparación de documentación, Mantenimiento de archivo y Trámites de expedientes. Poseen conocimientos básicos de los procedimientos administrativos y conocimiento de herramientas informáticas administrativas. No poseen autonomía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

Administrativo Nivel 3.

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

Administrativo Nivel 4.

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



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

Dr. JOSE ALBERTO D'ELI
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

Mano
FAMIO HOREDA
ATE
SAMU
BOLGA

García
García H. J. G.
A. T. E.

Jil de A. Copé
M. C. D. A. T. E.

36

WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Sec. Neg.

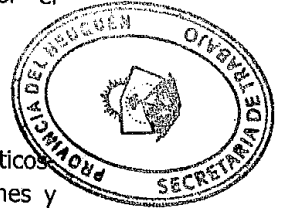
J. R. C. N.



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

Administrativo Nivel 5.

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



Artículo 87º: Agrupamiento Servicios Generales

Servicios Generales Nivel 1.

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

Servicios Generales Nivel 2.

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

ES COPIA FIEL

LILIAN M. GONZALEZ
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Servicios Generales Nivel 3.

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

Servicios Generales Nivel 4.

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

WALTER MORALES
SECRETARÍA DE TRABAJO
MESA DE ENTRADAS

ACORDAZ
B. S. V. A. R. C. E.
U. P. C. N.

AMT
J. S. O. R. G. E. N.

AMT
J. S. O. R. G. E. N.

Dr. José Alberto D. F.
DIRECTOR DE LEG.
SECRETARÍA DE TR.



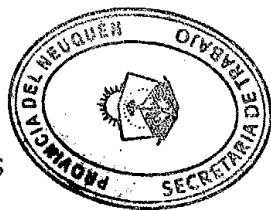
solucionando cualquier dificultad relativa a la misma. Asisten al empleado menos experimentado. Mediano grado de autonomía. Deben acreditar capacitación específica, brindada por el Organismo, para el desarrollo de las tareas de este nivel.

Servicios Generales Nivel 5.

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

CAPÍTULO 2:

CARRERA ADMINISTRATIVA, CAMBIOS DE AGRUPAMIENTO Y DE NIVELES



Artículo 88: CARRERA ADMINISTRATIVA

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

Artículo 89: RÉGIMEN DE ASCENSOS Y PROMOCIONES

La carrera Administrativa se materializara con los siguientes aspectos:

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

ES COPIA FIEL

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

Artículo 90: PROMOCIÓN HORIZONTAL

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

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

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

WALTER A. MARTINEZ
SECRETARIO DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO
JANUARI
JORDEN

Handwritten signature

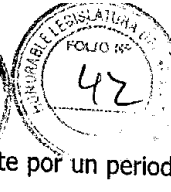
Handwritten signature
Oscarito Mingo
A.T.E.

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

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

38

Handwritten signature
FMA
FMA



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

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

Artículo 91: TRAMOS

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

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

Artículo 92: ASCENSO VERTICAL

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

Artículo 93: CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

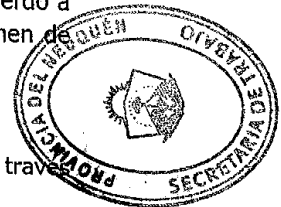
Es el acceso a un agrupamiento distinto al de origen, que se efectuará a través del régimen de concurso.

Artículo 94: VACANTE

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

Causas que dan origen a una vacante:

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



ES COPIA FIEL

LILIANA TORRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

CAPÍTULO 3:

Dr. JOSÉ ALBERTO RIVERA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

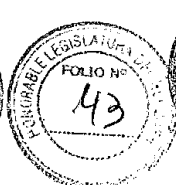
WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Secc. N.º 1.

Coordinador
A.T.E.

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

JAMUT
SOLER

CARGOS DE CONDUCCIÓN



Artículo 95: DEFINICIÓN DE CARGO DE CONDUCCIÓN

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

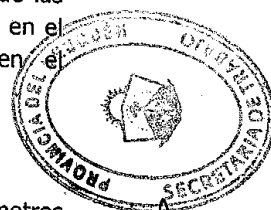
Artículo 96: ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

Artículo 97: COMPOSICIÓN DE LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN

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

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



ES COPIA FIEL

LILIANA BOPPE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MENSAJES ENVIADOS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Artículo 98: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS

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

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

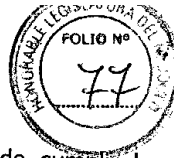
WALTER MARTINEZ
SECRETARÍA DE TRABAJO
MARTIN SANCHEZ
ATE
SANUT
JSA6R

ATE

Aracelo Mendez
A-7E

Hilda A. Cofre
M.C.D. A.T.C.
40

SECRETARÍA DE TRABAJO
O.R. C.M.

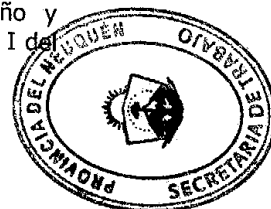


horas diarias, la cual podrá prolongarse a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.

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

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

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



CAPÍTULO 4:

REMUNERACIÓN

Artículo 99: Remuneración

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

ES COPIA FIEL

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

Artículo 100: Asignación Escalafonaria

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

ROBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

FRANCISCO HERRERA
ATE

ALVARO

ANTONIO

ALVARO
SECRETARIA DE TRABAJO
A.T.E.

ALVARO
SECRETARIA DE TRABAJO
A.T.E.

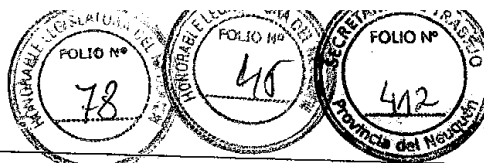
ERNESTINO B. ESCOBAR

IANUT
SONGE

WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.M. Sec. Neg.

MAURA
CONTRERAS

41



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

CAPÍTULO 5: APORTES Y CONTRIBUCIONES

Artículo 101: APORTES Y CONTRIBUCIONES PATRONALES Y PERSONALES

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

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



ES COPIA FIEL
DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL
PRESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

CAPÍTULO 6:

BONIFICACIONES

Artículo 102: CONCEPTO

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

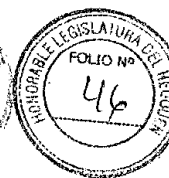
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
García Hinoj
A.7.E
U.P.C.N.

[Handwritten signature]
Fabiola Arce
ATE
U.P.C.N.

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

[Handwritten signature]
Ernestina B. Navarro
U.P.C.N.



Artículo 103: CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

Artículo 104: SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Serán de aplicación las leyes Provinciales que regulan la materia.

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

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



Artículo 105: BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD

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

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

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

Artículo 106: BONIFICACIÓN HORIZONTAL

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

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

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

WALTER M. VECINO
SECRETARIO GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Francisco J. Torres
A.T.E.

Adolfo

Adolfo

Graciela de la Cruz
A.T.E.

Hilario A. Copé
H.C.S. A.T.E.

43

JAMVI
2011
Estructura Salarial Básica
C.C.T.

Jose María
Copé
J.P.C.N.

Dr. José Alberto B. Elia
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO



Artículo 107: BONIFICACIÓN POR AGRUPAMIENTO

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

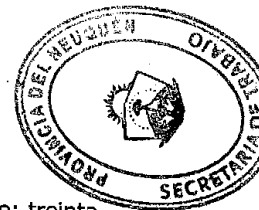
Se establece para esta bonificación lo siguiente:

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

Artículo 108: BONIFICACIÓN POR TÍTULO

Esta bonificación se aplicará conforme lo establecido a continuación:

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



ES COPIA FIEL
C. P. C. N.
DIRECTOR DE LEGALES
Y MESAS DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Dr. JOSÉ ALBERTO DELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO



h) Títulos secundarios correspondiente al ciclo básico y títulos o certificados de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años, se aplicara el diez por ciento (10%) del sueldo básico de su categoría.

i) Certificados de estudios pos primarios extendidos por organismos gubernamentales, privados supervisados oficialmente o internacionales con duración no inferior a tres (3) meses y/o doscientas (200) horas reloj, se aplicara el siete con cincuenta por ciento (7.50%) del sueldo básico de su categoría.

No podrá bonificarse al empleado más de un (1) título, reconociéndose en todos los casos aquellos al que corresponda un adicional mayor.

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



Artículo 109: ADICIONAL POR TRABAJO EN SEMANA NO CALENDARIA:

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

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

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

ES COPIA DEL

LILIANA TORRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Artículo 110: HORAS EXTRAORDINARIAS

El valor de la hora normal se calcula dividiendo por ciento cuarenta (140) el monto del salario mensual del trabajador, para la jornada laboral de siete (7) horas diarias.

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

WALTER MONTECINO
SECRETARIO GENERAL
U.P. Cal. Sec. Reg.

Dr. JOSE ALBERTO DE
DIRECTOR DE LEGAL
SECRETARIA DE TRAB

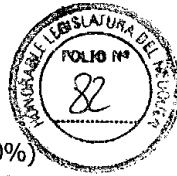
CRISTIAN A. ALVAREZ
U.P. C.N.

BRACIALS HONDG.
A.T.E

JAMUT
JON CAL

Milbe A. Copie
M.C.D. A.T.E

45
COPIA DEL



Entre las 22 y las 6 horas: cien por ciento (100%)

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

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

No se procederá al pago de los servicios extraordinarios en los casos de fracciones inferiores a una (1) hora.

Solo podrá disponerse del pago de servicios extraordinarios cuando razones imprescindibles de servicio lo requieran, atendiendo a un criterio de estricta contención del gasto, no pudiendo exceder las sesenta (60) horas mensuales.

Deben estar fundadas por el requirente, autorizados por la Autoridad Administrativa del Organismo, consignando el período que abarcarán tales servicios y formalizadas a través del correspondiente decreto del Poder Ejecutivo.



Artículo 111: BONIFICACIÓN POR ZONA DESFAVORABLE Y ZONA INHÓSPITA

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

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

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

ES COPIA FIEL

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

Artículo 112: ASIGNACIONES FAMILIARES

Para las asignaciones familiares serán de aplicación las leyes provinciales que rigen en la materia.

Artículo 113: RETRIBUCIÓN ANUAL POR LICENCIA ORDINARIA

WALTER DOMÍNGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE LEGALES
U.P.C.N. Sect. Reg.

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

Ernestina DE VILLAR
O. R. C. N.

Orceida Illana
A.T.E.

M. C. S. A.T.

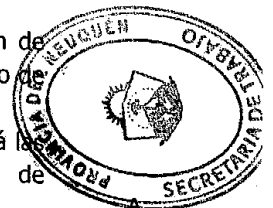


Los empleados percibirán una retribución anual por vacaciones, atendiendo los siguientes términos:

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

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

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



Artículo 114:Retribución por Jubilación

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

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

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

ES COPIA FIEL

LILIAN M. JOFFE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

WALTER...
SECRETARIA DE TRABAJO
D.F.C.N. Rec. Reg.

Handwritten signature and initials.

Ernesto B. ALVAREZ
C. P. C. N.

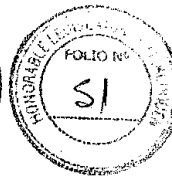
Handwritten signature and initials A.T.E.

SAMUT JONKER

Handwritten signature and initials A. Cop. M.C.D. A.T.

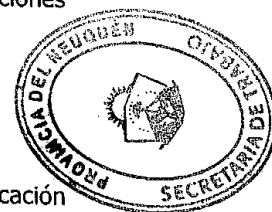
47

JOSE ALBERTO D'ELI
DIRECTOR DE LEGAL
SECRETARIA DE TRABAJO



Artículo 115: REMUNERACIÓN POR JORNADA LABORAL DE HORARIO REDUCIDO

Los empleados que desarrollan tareas bajo la prestación laboral de tiempo reducido percibirán el setenta y cinco por ciento (75%) del sueldo básico de la categoría de revista y de los adicionales generales y/o particulares que correspondiere, excluyéndose los adicionales y/o bonificaciones de jornadas completas, mayor horario, prolongación de jornada y dedicación exclusiva. A los fines previsionales, los aportes de ley serán calculados sobre el cien por ciento (100%) de la categoría de revista y de los adicionales generales y particulares que por la naturaleza de sus funciones continúen percibiendo proporcionalmente, no afectándose en ningún caso las actuales prestaciones habituales del servicio de seguridad social provincial.



Artículo 116: BONIFICACIONES CARGO DE CONDUCCIÓN

El empleado que ocupe un Cargo de Conducción percibirá una bonificación remunerativa por "Responsabilidad de Cargo de Conducción" que incluye dedicación especializada y disponibilidad horaria, según se detalla a continuación:

CARGO	BONIFICACION
Director	60% del básico PF5
Jefe de inspección/jefe de Dpto.	40% del básico PF5
Jefe División	30% del básico PF5
Jefe de Sección	20% del básico PF5

ES COPIA FIEL

LILIAN AL JOFFE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Dicha Bonificación se calculará sobre el sueldo básico de la categoría del Nivel 5 del agrupamiento Profesional (PF5).

Todas las bonificaciones y adicionales correspondientes a los cargos de conducción establecidos en el presente C.C.T., serán percibidos por el empleado, siempre que éste cumpla con todos los requisitos del perfil del

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

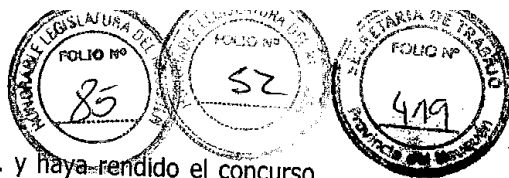
WALTER GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE TRABAJO

ERNESTO B. BLANCO
U.P.C.N.

ORACIO MONT
A.T.E.

SAMUEL
JOLQUE

M.C.D. A.T.



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

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

Artículo 117: Subrogancias

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

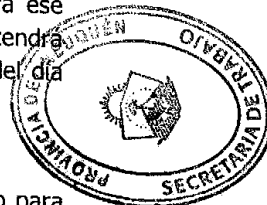
Si la ausencia no supera los treinta (30) días corridos, el Organismo designará un reemplazante transitorio, el que no tendrá derecho a incremento en sus remuneraciones.

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

Artículo 118: COMPENSACIÓN POR REFRIGERIO

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

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



ESCOPIA FEL
LILIAN N. GONZALEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PERSONAL
SECRETARIA DE TRABAJO

Artículo 119: Vacaciones no Gozadas

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

Dr. JOSE ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

Mano
FERNANDO HERNANDEZ
MTB

Mano
FERNANDO HERNANDEZ
MTB

Mano
FERNANDO HERNANDEZ
MTB

JANUARI
SONGER

Mano
FERNANDO HERNANDEZ
MTB

Mano
FERNANDO HERNANDEZ
MTB

Mano
FERNANDO HERNANDEZ
MTB

WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACION
COLECTIVA
U.P.C.N. Secc. N° 1

Mano
FERNANDO HERNANDEZ
MTB