



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.

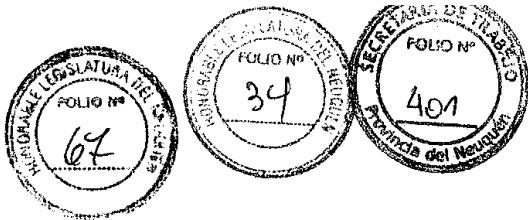
Artículo 6º Comuníquese al Poder Ejecutivo.

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

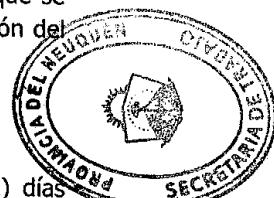
Será considerada falta de asistencia toda llegada tarde registrada después de vencidos los primeros sesenta (60) minutos de la hora fijada para la iniciación de las tareas.

Artículo 78: OPCIÓN

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
Lilian D. Jofré
Lilian D. Jofré
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.

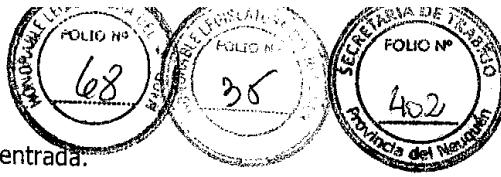
José Alberto D'Elia
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO

Alvaro
Francisco Herrera
M.T.E.
JAMUS
Torlon

Holgazán
anterior escala asociado Nro. f.
J. P. C. N. A. T. E.

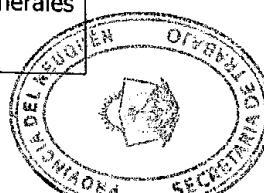
WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Secc. Nra.

Milde A. Cifre
M. C. D. A. T. E.
31



Este sistema estará graficado en una tabla de doble entrada.

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



Artículo 81: AGRUPAMIENTO

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

Los Agrupamientos se identifican por números romanos y comprenden:

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

ES COPIA FIEL
LILIAN NILOFERE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETAZIA DE TRABAJO

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

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

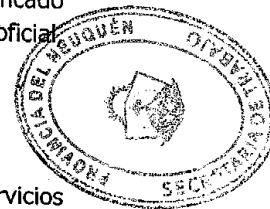


III.-ADMINISTRATIVO: Agrupa las actividades administrativas para las que se requiere título secundario completo y certificado de capacitación específica en el manejo de software. Incluye tareas administrativas, contables, de recursos humanos.

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

CLASIFICACIÓN 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.

ESCOPIA ELL

~~LEHANN POETAE~~
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Artículo 84: AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

Profesional Nivel 1.

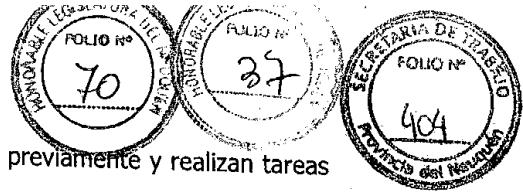
Se agrupan a empleados con Título Universitario o Estudio Superior de cuatro (4) o más años, con un año de ejercicio en la profesión con incumbencia a las misiones y funciones del Organismo, cumplen la etapa inicial de su formación,

Dr. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGAL
SECRETARÍA DE TRAB

Fililde A. Cofré

33

~~Ernestino B ACK~~
U.P.C.N



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

Profesional Nivel 2.

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

Profesional Nivel 3.

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

Profesional Nivel 4.

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

Profesional Nivel 5.

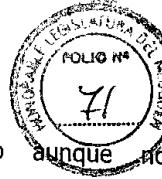
Se agrupan a empleados con un mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Poseer un título de Post- Grado y/o acreditar capacitación en cursos de formación que este agrupamiento requiera para el desarrollo de las funciones. Reúne las condiciones previstas para el Nivel 4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

ES COPIA FIEL
LILIANA TOFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y VMAS DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

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

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

tareas y evalúa áreas de nivel intermedio jerárquicamente.



Artículo 85: AGRUPAMIENTO TÉCNICO Técnico Nivel 1.

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

Técnico Nivel 2.

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

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

Técnico Nivel 3.

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

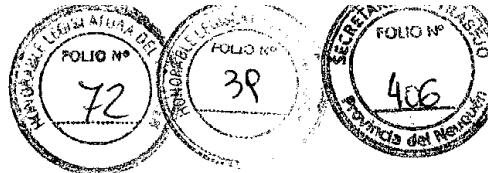
Técnico Nivel 4.

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

ES COPIA FIEL
Lilián A. Cipre
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

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

WALTER M. TECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Secc. Nra.



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.

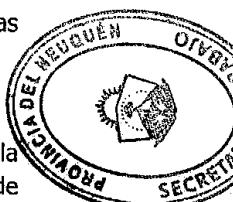
Se agrupan a empleados que realizan tareas de apoyo administrativo, en la preparación de documentación, Mantenimiento de archivo y Trámites de expedientes. Poseen conocimientos básicos de los procedimientos administrativos y conocimiento de herramientas informáticas administrativas. No poseen autonomía 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



ES COPIA EN:
LILIAN N. JOERG
DIRECCIÓN DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

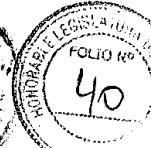
DR. JOSE ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGAL
SECRETARÍA DE TRABAJO

36

8

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

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

Se agrupan a empleados

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.

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,

ESCOPIA FIEL

~~LILIANA SORE~~
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO


Dr. JOSÉ ALBERTO DÍAZ
DIRECTOR DE LEGISLACIÓN
SECRETARÍA DE DIFUSIÓN

37

9

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



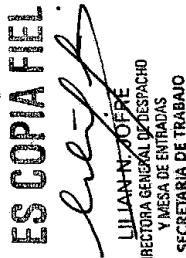
Artículo 88: CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 11. 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 materializará con los siguientes

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



Artículo 90: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ESCALES DE PROGRESIÓN 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

**DT. JOSE ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO**

ARTICULO 90:
Es la progresiva
conforme a la
promoción del
desempeño,

WALTER GONZALEZ
SECRETARIO DE ESTADO
UAC-UNIVERSIDAD
ACADEMICO

la cual deberá ser aprobada con un puntaje igual

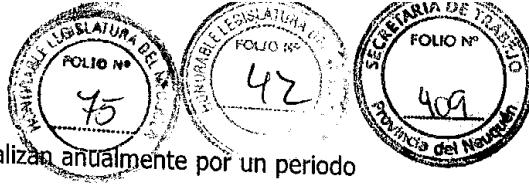
Oscarito Mino
A.T.E

Carlos Revoredo
COPA PCC

**DIRECCIÓN
SECRETARIAL**
Firma de F. A. Cofré
M. C. S. A. T. E.

38

10



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 períodos 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:

- Desarrollo del Organismo.
- Cambio de tecnología.
- Renuncia.
- Jubilación por invalidez.
- Jubilación Ordinaria.
- Fallecimiento.
- Cesantía.
- Exoneración

CAPÍTULO 3:

Dr. JOSÉ ALBERTO PELLE
DIRECTOR DE LEGISLACIÓN
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN

WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN
COLLECTIVA
U.P.C.N. Secc. Nro.

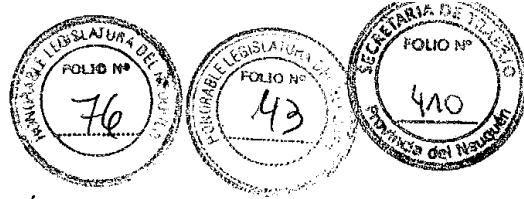
Yannet
Sociedad
A. T. E

JANET
SONER

ES COPIA FIEL
Lilian M. Gómez
LILIAN M. GÓMEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

Gilberto A. Cifrián
M. C. A. A. T. E.

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 gráfica 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:

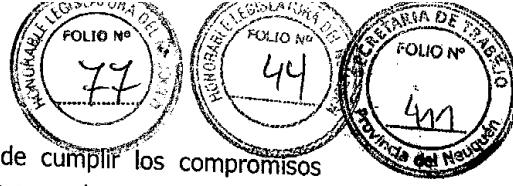
- Director: Contará con un mínimo de dos (2) jefaturas de departamento
- Jefe de Departamento: Contará con un mínimo de cuatro (4) empleados efectivos a su cargo.-
- Jefe de División: Contará con un mínimo de tres (3) empleados efectivos a su cargo.
- Jefe de Sección: Contará con un mínimo de dos (2)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

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)

ES COPIA FIEL
LILIANA ROJAS
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENVIADOS
SECRETARIA DE TRABAJO

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

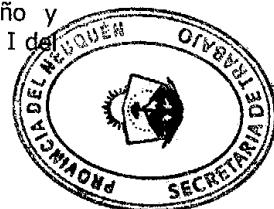


horas diarias, la cual podrá prolongarse a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.

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

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

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



CAPÍTULO 4:

REMUNERACIÓN

Artículo 99: Remuneración

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

ES COPIA FIEL

 LILLIAN N. JOFRE
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
 Y MESA DE ENTRADAS
 SECRETARÍA DE TRABAJO

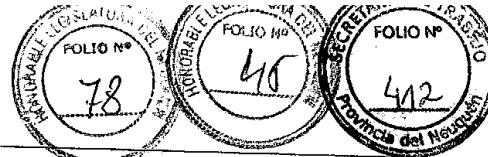
Artículo 100: Asignación Escalafonaria

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

*José ALBERTO DELIA
 DIRECTOR DE LEGALES
 SECRETARÍA DE TRABAJO*
Alvaro C
Ernesto A. ISCARZAS
Franco Horacio
M.C.S. ATC
JAMUT SONQÉ
*WALTER MONTECINO
 SECRETARIO DE NEGOCIACIÓN
 COLECTIVA
 U.N.C.N. Neuq. Nra.*

*Gloria Martínez
 A.T.E*
H. C. S. ATC

41
41
41



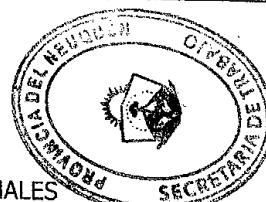
Agrupamientos	Niveles							
Profesional	PF5	PF4	PF3	PF2	PF1			
Técnico		TC5	TC4	TC3	TC2	TC1		
Administrativo			AD5	AD4	AD3	AD2	AD1	
Servicios Generales				SG5	SG4	SG3	SG2	SG1
Escala	3,01	2,72	2,44	2,15	1,86	1,57	1,29	1,00
Básico	6.649,89	6.015,62	5.381,35	4.747,08	4.112,81	3.478,54	2.844,27	2.210,00

CAPÍTULO 5: APORTES Y CONTRIBUCIONES

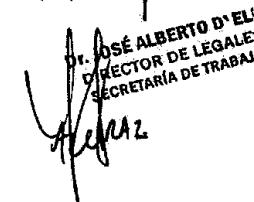
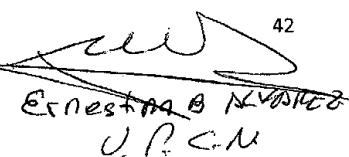
Artículo 101: APORTES Y CONTRIBUCIONES PATRONALES Y PERSONALES

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

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



ES COPIA

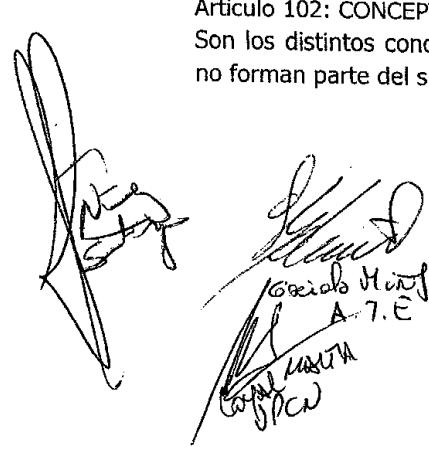

 Daniel Gómez
 DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN
 MINISTERIO DE EMPRESAS, EMPLEOS Y TRABAJO

 José Alberto Di Elia
 DIRECTOR DE LEGAL E
 SECRETARÍA DE TRABAJO

 Ernesto B. Novello
 U.P.C.M.
 42

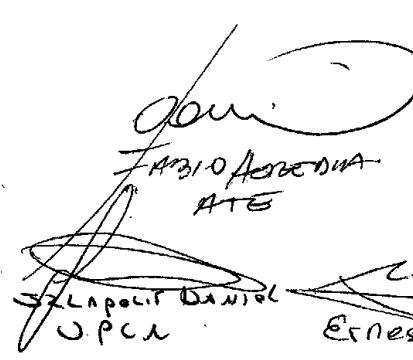
CAPÍTULO 6:

BONIFICACIONES

Artículo 102: CONCEPTO

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


 Daniel Gómez
 Social Mayor
 A.T.E.
 Copia M.R.A.
 U.P.C.M.


 Ernesto B. Novello
 U.P.C.M.


 José Alberto Di Elia
 Director de Legal e
 Secretaría de Trabajo



Artículo 103: CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

Artículo 104: SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO

Serán de aplicación las leyes Provinciales que regulan la materia.

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

La liquidación del Sueldo Anual Complementario será proporcional al tiempo trabajado por los empleados en cada uno de los semestres en que se 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, más 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 [(Sueldo básico SG1*0.0212) + (sueldo básico de revista*0.006)] por cantidad de años de servicio de cada empleado.

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.

ES COPIA FIRMADA
LILIANA M. TOFRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA DE TRABAJO

43

DR. JOSÉ ALBERTO DÍAZ
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

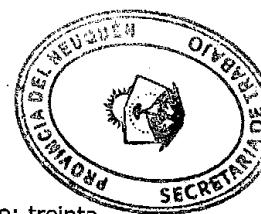
Agrupamiento Administrativo: 70% del sueldo básico AD5

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

LICENCIA SOBRE
DIRECTORIA GENERAL DE DISTRIBUCIÓN
Y TIENES DE RITRAS
SECRETARIA DE TRABAJO

DR. JOSÉ ALBERTO DELIA
 DIRECTOR DE LEGALES
 SECRETARIA DE TRABAJO

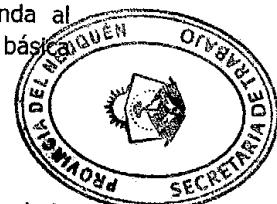


h) Títulos secundarios correspondiente al ciclo básico y títulos o certificados de capacitación con planes de estudios no inferiores a tres (3) años, se aplicara el diez por ciento (10%) del sueldo básico de su categoría.

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 Titulo.



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 FIEL
LILIANA SOPRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARÍA 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:

DR. JOSE ALBERTO OTTE
DIRECTOR DE LEGAL
SECRETARÍA DE TRABAJO

MINISTERIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE TRABAJO
URCA, Sec. Trab.

Clementina B. ACUÑA
V.P. C.N.

Bracela Juncag.
A.T.E

JAMUT
Juncag.

45

17



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

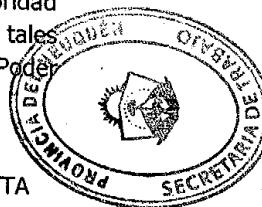
En domingos o feriados nacionales y sábados después de las 13 horas: cien por ciento (100%), salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.

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.

ES COPIA FIEL

LILIAN NIETRE
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

Se establece un adicional mensual por Zona Inhóspita, 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%).

WALTER R. VILLALBA
SECRETARIO DE ESTADO
M.P.C.N. SECRETARIO
EJECUTIVO

Artículo 112: ASIGNACIONES FAMILIARES

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

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

Artículo 113: RETRIBUCIÓN ANUAL POR LICENCIA ORDINARIA

Olave
Romero Hacelma
ATB
Ernestina P. C. REZ
O. P. C. N.

Orsi da Munoz
A.T.E
SAMUR
JORGIE

Hilde A. Cip
M. C. A. A. T.
46
Luisa P. P. S.
C. P. P. S.
18



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:

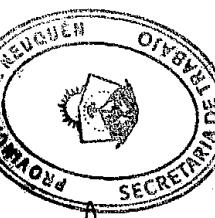
- Se considerarán la totalidad de los conceptos habituales o fijos remunerativos que perciba el trabajador. La suma de los mismos se dividirá por veinte (20) y multiplica por los días de licencia.
- Los conceptos variables o extraordinarios remunerativos, se calcularán de acuerdo al promedio de los últimos 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

LILIANA M. JOPRE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Y VENSA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE TRABAJO

DR. JOSE ALBERTO D'ELIA
DICTOR DE LEGALIDAD
SECRETARIA DE TRABAJO

SECRETARIA DE TRABAJO
DICTOR DE LEGALIDAD
SECRETARIA DE TRABAJO

ERNESTINO B. ALVARAZ
C.P. C.D.

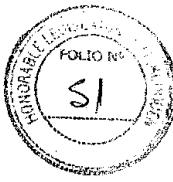
Ernesto B. Alvaraz
Gra. cielo Mundial
A.T.E

SAMUT
J. ONGURE

47

M.C.D. A.T.
M.C.D. A.T.
M.C.D. A.T.

19



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 inspectoría/jefe de Dpto.	40% del básico PF5
Jefe División	30% del básico PF5
Jefe de Sección	20% del básico PF5

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

ES COPIA FIEL

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

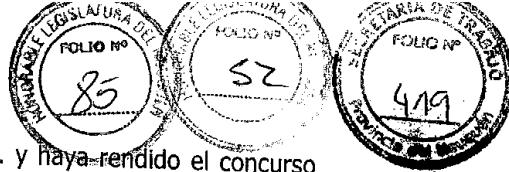
lilian
Dra. JOSÉ ALBERTO D'ELIA
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

lilian A. C.
M.C.D. A.T.
48

oracio
oracio M. M. A.T.E
JANU
JULIO E

lilian
lilian M. M. A.T.E
JULIO E

20



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.

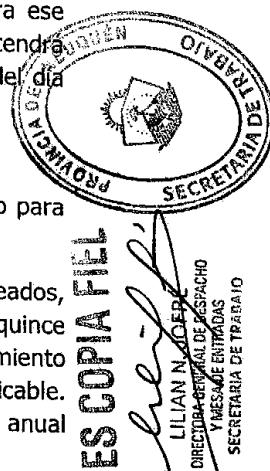
Si la ausencia no supera los treinta (30) días corridos, el Organismo designará un reemplazante transitorio, el que no tendrá derecho a incremento en sus remuneraciones.

Si la ausencia excede 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 mérito 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, abonará 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.-



Artículo 119: Vacaciones no Gozadas

Cuando 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.

J. Alberto Díaz
DIRECTOR DE LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

Obra
Franco Herrera
WTS
Samuel Soler

Graciela Menéndez
A.T.E
WALTER MONTECINO
SECRETARIO DE NEGOCIACIONES
DIRECTIVA
U.P.C.N. Bonaer.

Ernestina B. Alvarez
C.P.C.U
49
Hilario A. C.
M.C.A. A.I.