

LEY L Nº 846

Artículo 1º - La provincia de Río Negro adhiere a la modificación que la Ley Nacional Nº 20.320 # introdujo al régimen establecido por el Decreto Ley Nacional Nº 505/58 # y concordantes.

Artículo 2º - Vial Rionegrina Sociedad del Estado, será el organismo de aplicación del inciso E del artículo 29 del Decreto Ley Nº 505/58 #.

Artículo 3º - El Poder Ejecutivo a través de Vial Rionegrina Sociedad del Estado, contribuirá con un aporte del uno y medio por ciento (1,5%) sobre la totalidad de los sueldos y cualquier tipo de remuneración del personal permanente y/o transitorio de ese Organismo, con destino a la Obra Social Sindical, no comprendida en el régimen de la Ley Nacional Nº 23.660 # y sus modificatorias. El mismo se depositará mensualmente en la cuenta del Sindicato de Trabajadores Viales Provinciales de Río Negro, remitiéndose los comprobantes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el depósito.

ANEXO LEY NACIONAL Nº 20.320

Artículo 1º - Apruébase el estatuto escalafón único para los agentes viales provinciales cuyo cuerpo forma parte del anexo I de la presente Ley Nacional.

Artículo 2º - Incorpórase como inciso E del artículo 29 del Decreto Ley Nacional Nº 505/58 el siguiente texto: "Los organismos viales provinciales, acogidos a los beneficios de la presente Ley Nacional, están obligados a cumplir el estatuto escalafón para los agentes viales cuyo texto se agrega como anexo I del presente".

Artículo 3º - Las provincial podrán adherir por ley especial a la modificación que por la presente Ley Nacional se introduce al régimen establecido por el Decreto Ley Nacional Nº 505/58 y concordantes.

Artículo 4º - Los gastos resultantes, serán atendidos con fondo de cada Vialidad provincial.

Artículo 5º - Comuníquese, etc.

ESTATUTO ESCALAFON PARA LOS AGENTES VIALES PROVINCIALES

CAPITULO I De la aplicación

Artículo 1º - El presente estatuto escalafón, será aplicado a todos los agentes viales provinciales, afiliados o no a la Federación de Agentes Viales Provinciales de la Republica Argentina (F.A.V.P.R.A.).

Artículo 2º - Se conviene el presente estatuto escalafón, "asegurando la selección del personal más idóneos y la formación de cuadros permanentes de profesionales, empleados y obreros especializados en los diferentes aspectos" de la técnica vial (del Decreto Ley Nacional Nº 505/58 artículo 7º, inciso h), ubicando lo pactado dentro de las disposiciones fundamentales establecidas a las provincias y/o "Dirección Provincial de Vialidad" en los artículos 29 y 30 del Decreto Ley Nacional Nº 505/58 y de su decreto reglamentario, siendo para las provincias y/o Dirección Provincial de Vialidad, de cumplimiento integral y obligatorio las normas aquí establecidas, para gozar de los

beneficios de la coparticipación federal. Modificándose o derogándose las leyes, decretos y disposiciones vigentes, generales o especiales en la parte que se opongan al presente estatuto escalafón, a partir de la fecha de homologación de este convenio.

Artículo 3º - No comprende a:

- a) El administrador general y sub-administrador.
- b) El personal que no haya cumplido 18 años de edad, que en el supuesto de existir y/o ingresar se regirá por un régimen “del aprendiz” a establecer por la Comisión Paritaria Nacional.
- c) Personal contratado, reemplazantes de emergencia y jornalizados, siempre que su designación sea por razones de fuerza mayor para desempeñar tareas de refuerzo o transitorias.

Artículo 4º - El personal que por razones de necesidad o fuerza mayor, la Dirección Provincial de Vialidad, se vea precisada a designarlo en funciones accidentales y/o para desempeñar tareas transitorias, no podrán ocupar cargos ni plazas, ni desempeñar o realizar las funciones previstas para estos cargos en cualquiera de las carreras que se establecen en el presente estatuto escalafón.

CAPITULO II De la Intitulación

Artículo 5º - A los efectos del presente estatuto escalafón los títulos que se detallan a continuación tienen el siguiente significado:

- a) Consejo: Indica “Consejo Vial Federal”, artículo 12 del Decreto Ley Nacional N° 505/58 u organismo similar.
- b) Dirección. Indica “Dirección Provincial de Vialidad” o similar organismo dotado de autarquía administrativa, técnica y financiera, encargado de todo lo referente a Vialidad Provincial.
- c) Federación: Indica “Federación de Agentes Viales Provinciales de la Republica Argentina” (F.A.V.P.R.A.) reconocida como entidad federativa en el alcance que determina la ley de asociaciones profesionales vigentes para representar a los agentes viales provinciales en todo el ámbito nacional.
- d) Sindicato: Indica al sindicato o asociación gremial provincial integrante de F.A.V.P.R.A.
- e) Paritaria Nacional: Indica la “Comisión Paritaria Nacional” con las facultades establecidas en el artículo 50/55 del presente.
- f) Paritaria Provincial: Indica la “Comisión Paritaria Provincial” cuyas facultades se determinan en el artículo 56/59 del presente.
- g) Agente: Indica al personal universitario, técnico, administrativo, obrero de todas las ramas y servicios.
- h) Carrera: Cargos y funciones escalafonados en un conjunto de agentes agrupados por la índole similar de sus tareas en una rama o grupo determinado. Se establecen las siguientes: Personal superior, personal profesional, personal técnico, personal administrativo, personal obrero y personal de maestranza y servicios.
- i) Clase: Es el conjunto de agentes que realizan tareas consideradas de igual grado o nivel, las clases a establecerse en el presente escalafón estarán numeradas en orden creciente de acuerdo a su importancia.
- j) Categoría: Es la ubicación de los agentes en sus respectivas clases, en base a la antigüedad y calificación.

- k) Ascenso: Es el paso de un agente a una categoría superior de una misma clase, de acuerdo con el puntaje obtenido en la calificación.
- l) Promoción: Es el paso de un agente de una carrera o clase a otra superior al ganar el respectivo concurso.
- m) Calificación: Es la apreciación de la calidad del agente.
- n) Vacantes: Cargos previstos en la organización que se hallan sin cubrir o cargos que se crean para llenar necesidades del servicio.

CAPITULO III **Del ingreso**

Artículo 6º - Todo ingreso de personal destinado a prestar servicios en la Dirección con carácter permanente para cubrir vacantes que se consideren disponibles se efectuará mediante la selección de postulantes, por aplicación del sistema de concursos de antecedentes y oposición. Los referidos concursos se realizarán mediante el sistema de pruebas escritas, orales, técnicas y/o especiales que se establezcan por la respectiva reglamentación, según los cargos y naturaleza de las funciones correspondientes y ante el jurado establecido en el artículo 26 del presente estatuto escalafón.

Artículo 7º - Fíjense los siguientes requisitos generales para el ingreso como personal permanente de la Dirección:

- a) Ser argentino nativo o naturalizado con cinco años de ejercicio de la ciudadanía, salvo casos de excepción cuando determinadas actividades así lo justifiquen.
- b) Tener 18 años de edad, como mínimo y 40 como máximo. Los aspirantes que por servicios prestados anteriormente tengan años de servicios computables a los efectos de la jubilación, podrán ingresar hasta la edad que resulte de sumar a los 40 años los de servicios prestados pero en ningún caso la edad del aspirante podrá exceder de los 50 años.
- c) Gozar de buena salud y aptitud psico-física, la cual deberá ser controlada en oportunidad del ingreso conforme a los procedimientos establecidos en cada Dirección.
- d) Poseer condiciones de moralidad y buena conducta.
- e) No ser infractor a las leyes del Servicio Militar obligatorio.
- f) Tener título habilitante para las carreras universitarias y técnico. Aprobado el ciclo básico de la enseñanza media o su equivalente para la Carrera Administrativa. Aprobado el ciclo primario para las carreras de Obreros de Taller, de Chóferes y de Servicio. Saber leer y escribir para las carreras de Equipos mecanizados y de Cuadrillas.

Artículo 8º - No podrán ingresar, reingresar ni permanecer en la Administración Pública, según corresponda:

- a) El que hubiere sido exonerado de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- b) El que hubiese sido declarado cesante de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal por culpa que le fuere imputables y acreditada por el sumario instituido y resuelto definitivamente por la autoridad pertinente.
- c) El infractor a las leyes vigentes sobre enrolamiento y servicio militar, salvo rehabilitación dispuesta y documentación por la autoridad pertinente.

- d) El afectado por inhabilitación o incompatibilidad en virtud de normas vigentes en el orden nacional, provincial o municipal mientras subsista dicha situación.
- e) El que haya sido condenado por delito cometido en el ejercicio de la función de la Administración Pública.
- f) El fallido o concursado civilmente que no haya sido rehabilitado judicialmente, en funciones que requieran manejo de dinero o que se halle afectado a la administración de bienes del Estado.
- g) El que haya sido condenado por delito doloso en desmedro de la administración nacional, provincial o municipal.
- h) Los militares mientras se hallen en servicio activo.
- i) Los jubilados de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal y los de las Fuerzas Armadas.
- j) El deudor moroso del Fisco hasta que no haya saldado su deuda o convenido su pago, acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Dirección General de Rentas.
- k) Los contratistas o proveedores del Estado.

Artículo 9º - El ingreso se hará en la categoría y clase inferior de cada carrera previa acreditación de idoneidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 6º.

Artículo 10. - Para el ingreso a la carrera del personal obrero no especializado y de servicio, se deberá acreditar la aptitud para la tarea mediante un período de pruebas de seis meses durante el cual su calificación deberá exceder de cincuenta (50%) por ciento de la calificación promedio de su sector, caso contrario quedará automáticamente excluido del personal de la Dirección.

Artículo 11. - El ingreso a la Dirección tendrá carácter provisional durante los 6 primeros meses.

Transcurridos 3 meses de actividad a contar de la fecha de ingreso, el agente deberá ser calificado teniendo la posibilidad de mejorar la misma al cumplirse los 6 meses de su ingreso en que será calificado nuevamente, siendo esta definitiva. Se aplicará asimismo al personal comprendido en el Artículo 10. Si la calificación fuera suficiente, el agente será nombrado en forma definitiva. En este caso corresponderá al agente todos los derechos que establece este Estatuto Escalafón, desde la fecha de su ingreso.

En el supuesto de que la calificación fuera insuficiente se dispondrá el cese de sus funciones y no se admitirá su presentación a nuevos concursos, hasta transcurrido un (1) año desde la fecha en que dicha cesación se hubiere hecho efectiva.

Se considerará calificación suficiente aquella que supere el cincuenta por ciento (50%) de la calificación promedio de su sector.

La Dirección incorporará preferentemente su igualdad de condiciones a:

- 1º Al cónyuge supérstite o los huérfanos de ex-agentes de la Dirección, eligiéndose a condiciones iguales a aquellos cuya situación económica sea más desfavorable.
- 2º Los hijos de agentes y ex-agentes de la Dirección.
- 3º Los ex-agentes de la Dirección que en el desempeño de sus funciones hayan gozado de buen concepto.
- 4º Los argentinos nativos.

CAPITULO IV De las carreras

Artículo 12. - La ubicación del Agente dentro de las categorías y clases de las respectivas carreras, será dispuesto por la Paritaria Provincial.

La ubicación de los agentes se hará de acuerdo con el nomenclador de funciones, identificándose a cada uno de ellos con la clase y categoría que le corresponda, señalándose esta ubicación con 2 valores, el primero en números romanos indica la clase y el segundo la categoría en números arábigos. Ejemplo: Clase IV - Categoría 5 se expresa IV - 5.

Artículo 13. - Los Agentes serán encasillados según la función que desempeñan en la carrera y clase correspondiente. A tal fin se establecen las siguientes Carreras:

CARRERAS:

- a) Personal Superior
- b) Personal Profesional.
- c) Personal Técnico.
- d) Personal Administrativo.
- e) Personal Obrero.
- f) Personal de Maestranza y Servicios.

NIVELES:

- a) Carrera Personal Superior: Clase XX: Ingeniero o jefe o similar; Clase XIX: Jefe de Departamento o Director.
- b) Carrera Personal Profesional: Clase XVIII: 2º jefe de Departamento I, Sub-Director, Jefe de Zona; Clase XVII: Jefe de División I, 2º Jefe de Departamento II; Clase XVI: Inspector Supervisor de Obras, Jefe de Sección I, Jefe de División II, 2º Jefe de Zona; Clase XV Profesional A, Jefe de Sección II, Jefe de División de Zona; Clase XIV: Profesional B; Clase XIII; Profesional C; Clase XII: Profesional D; Clase XI: Profesional E; Clase X: Profesional F; Clase IX: Profesional G;
- c) Carrera Personal Técnico:
 1. Obras: Clase XIV: Jefe de División Técnica I; Clase XIII: Jefe de División Técnica II; Clase XII: Conductor A, Jefe Sección Técnica; Clase XI: Conductor B; Clase X. Conductor C, Laboratorista A; Clase IX: Sobrestante A, Laboratorista B; Clase VIII: Sobrestante B. Laboratorista C; Clase VII: Sobrestante C, Laboratorista D; Clase VI: Ayudante Técnico A; Clase V: Ayudante Técnico B; Clase IV: Ayudante Técnico C;
 2. Estudios: Clase XIV: Jefe de División Técnica I; Clase XIII: Jefe de División Técnica II; Clase XII: Jefe de Comisión A; Jefe Sección Técnica; Clase XI; Jefe de Comisión B; Clase X: Jefe de Comisión C; Clase IX: Operador A; Clase VIII: Operador B; Clase VII: Operador C; Clase VI: Ayudante Operador A; Clase V: Ayudante Operador B; Clase IV: Ayudante Operador C;
 3. Proyectos: Clase XIV: Jefe de División Técnica I; Clase XIII: Jefe de División Técnica II; Clase XII: Jefe de Sección Técnica; Clase XI: Operador Relevador A; Clase X: Operador Relevador B, Contralor Liquidador de Obras; Clase IX: Gestor A; Clase VIII: Calculista A, Gestor B; Clase VII: Calculista B; Clase VI: Calculista C; Clase V: Ayudante calculista A; Clase IV: Ayudante calculista B;
 4. Dibujo: Clase XIV: Jefe de División Técnica I; Clase XIII: Jefe de División Técnica II; Clase XII: Proyectista Principal, Jefe Sección Técnica; Clase XI: Cartógrafo A, Dibujante Proyectista; Clase X;

Dibujante Especializado, Proyectista; Clase IX: Cartógrafo B; Clase VIII: Dibujante A, ayudante proyectista; Clase VII: Dibujante B; Clase VI: Dibujante C; Clase V: Dibujante D; Clase IV: Dibujante Copista.

- d) Carrera Personal Administrativo: Clase XIV: Jefe División Administrativa I; Clase XIII: Jefe División Administrativa II; Secretario de Zona; Clase XII: Jefe de Sección Administrativa; Clase XI: Secretario A; Clase X: Oficinista Principal, Secretario B, Encargado Compras; Clase IX: Oficinista Especializado, Redactor A, Secretario C; Clase VIII: Oficinista A, Redactor B; Clase VII: Oficinista B, taquidactilógrafo Redactor C; Clase VI: Oficinista C, Dactilógrafo A; Clase V: Archivist A, Dactilógrafo B; Clase IV: Dactilógrafo Copista, Archivist B; Clase III: Ayudante Oficinista.
- e) Carrera Personal Obrero: Clase XII: Inspector Principal y/o Instructor Principal de Equipos, Capataz General; Clase XI: Inspector Equipo A, Capataz A; Clase X: Inspector Equipo B, Capataz B, Equipista A; Clase IX: Oficial Especializado, Capataz C, Equipista B; Clase VIII: Oficial de Primera, Equipista C; Chofer de Primera; Clase VII: Oficial de Segunda, Equipista D, Chofer de Segunda; Clase VI: Oficial de Tercera, Ayudante Equipista, Chofer de Tercera; Clase V: Medio Oficial, Chofer de Cuarta; Clase IV: Ayudante de Primera; Clase III: Ayudante Adelantado; Clase II: Ayudante; Clase I: Peón.
- f) Carrera Personal Maestranza y Servicios: Clase IX: Intendente; Clase VIII: Mayordomo A; Clase VII: Mayordomo B; Clase VI: Sereno A, Copista A, Encargado Mantenimiento; Clase V: Sereno B, Copista B; Clase IV: Ordenanza A, Copista C; Clase III: Portero, Ascensorista, Clase II: Encargado Limpieza, Ordenanza B; Clase I: Peón.

CAPITULO V

De las Remuneraciones

Artículo 14. - El aspecto remunerativo será móvil, debiendo ser revisado y reajustado por la Comisión Paritaria Nacional. La misma deberá remitir el acta convenio antes del 30 de setiembre de cada año, a la Secretaría de Estado de Trabajo para su homologación. Dicho convenio tendrá vigencia a partir del primer día de enero del año siguiente por un período de 12 meses y con zona de aplicación de carácter nacional, comprendiendo a todos los Agentes que ampara el presente estatuto escalafón y que presten servicios en toda Dirección acogida a los beneficios del régimen de Coparticipación Federal instituido por Decreto Ley Nacional N° 505/58.

Artículo 15. - A los fines de las Carreras, establécese el siguiente escalafón:

- a) Fíjanse veinte (20) clases, correspondiendo a las mismas los siguientes números índices:

Clase Número	Índice
I	1,000
II	1,112
III	1,236
IV	1,375
V	1,528
VI	1,699
VII	1,890
VIII	2,101
IX	2,336
X	2,597

XI	2,888
XII	3,211
XIII	3,570
XIV	3,970
XV	4,414
XVI	4,908
XVII	5,457
XVIII	6,067
XIX	6,747
XX	7,500

Artículo 16. - El número índice 1.000, corresponde al salario mínimo que establezca la Paritaria Nacional. Déjase establecido que el mismo no podrá ser inferior al que fije como salario mínimo vital el gobierno de la Nación.

De las Categorías.

Artículo 17. Fíjanse quince (15) categorías, correspondiendo la Categoría 0 a la Clase I, correspondiéndole ascenso al agente cuando hubiere merecido durante 2 años continuos una calificación no inferior al 60 % de la calificación máxima del sistema. Cada ascenso de categoría le significará al Agente un incremento acumulativo del dos (2 0/0) por ciento del salario básico de su clase.

De la Retribución por Antigüedad.

Artículo 18. - La retribución por antigüedad se fija en el dos por ciento (2%) del sueldo básico por cada año de servicio en la Administración Nacional, Provincial o Municipal. Esta retribución se determinará computando anualmente la antigüedad que corresponda al Agente y hasta un máximo de treinta (30) años.

Artículo 19. - La remuneración total mensual del Agente se integrará con los siguientes conceptos:

- a) Sueldo básico, según la Clase en que revista;
- b) Categoría;
- c) Antigüedad.

Artículo 20. - Las retribuciones por títulos, dedicación funcional exclusiva, mayor jornada horaria, desarraigo, etc., serán establecidas según los regímenes de cada Dirección, como así cualquier otra retribución que mejore lo establecido en el presente Escalafón, por la respectiva comisión Paritaria Provincial. Debiendo el acta provincial, del acuerdo, ser elevada a la Comisión Nacional para su aprobación, homologación y el tratamiento correspondiente que facilite iguales remuneraciones, bonificaciones y retribuciones a todos los Agentes.

CAPITULO VI

De los Deberes y Derechos de los Agentes

Artículo 21. - Los agentes comprendidos en el Artículo 1º adquieren los derechos y contraen los deberes establecidos en el presente estatuto Escalafón.

Son deberes de los agentes:

- a) La prestación del servicio con su mayor eficiencia y capacidad;
- b) Obedecer las ordenes del superior jerárquico, debiendo observar dicha orden las siguientes condiciones:

- 1º Que emane del superior jerárquico dentro de los límites de su competencia.
- 2º Que sea relativa a las obligaciones del servicio.
- 3º Que no sea manifiestamente ilícita. Cuestionada la orden del superior, la inasistencia deberá consignarse por escrito.

- c) Cuidar y velar por los bienes de la Dirección;
- d) Observar conducta, moral y costumbre, dignas del decoro de la función;
- e) Mantener en secreto, aun después de haber cesado en sus funciones, los asuntos del servicio que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales, sea necesario;
- f) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el público;
- g) Demostrar espíritu de cooperación, solidaridad y respeto con los demás agentes de la Dirección;
- h) Cumplir íntegramente y en forma regular el horario de labor;
- i) Responder por la eficiencia y rendimiento del personal a sus órdenes.
- j) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas llegadas a su conocimiento;
- k) Declarar bajo juramento, en la forma y época que la ley respectiva establezca, los bienes que posean y toda alteración de su patrimonio;
- l) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación puede originar interpretaciones de parcialidad y/o incompatibilidad;
- ll) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos;
- m) Promover las acciones judiciales que correspondan cuando fuera objeto de imputaciones delictuosas relacionadas con su función y declarar en los sumarios administrativos ordenados por autoridad competente, siempre que no tuviera impedimento legal para hacerlo;
- n) Declarar los servicios prestados y hacerlos certificar oficialmente, para que le sean computados a los fines correspondientes.
- ñ) Mantener legalmente actualizado su domicilio en forma permanente.
- o) Permanecer en el cargo, en caso de renuncia por el término de treinta (30) días, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.

Queda prohibido a los agentes:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo.
- b) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos.
- c) Arrogarse atribuciones que no le correspondan.
- d) Percibir estipendios o recompensas que no sean las determinadas por normas vigentes.
- e) Utilizar con fines particulares los elementos de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio oficial y los servicios del personal.
- f) Ser directa o indirectamente poseedor o contratista habitual o accidental de la Dirección.

Son derechos de los agentes:

- a) Estabilidad: Producida la incorporación definitiva, el agente será inamovible del cargo, siempre que el servicio continúe y no se eliminen cargos por supresión de un organismo o dependencia. No podrá ser exonerado,

declarado cesante, trasladado ni suspendido por más de diez (10) días, sin que previamente se haya instruido sumario administrativo, ordenado por autoridad competente con las condiciones y garantías que se establecen en el presente estatuto Escalafón. Ningún agente podrá ser privado de cualquiera de sus derechos ni sufrir alteraciones en su actividad funcional, por motivos de convicción filosófica, raciales, religiosas o políticas. Queda prohibido exigir atestaciones de ideología política como condición para el ejercicio de un cargo o función pública.

- b) Goce de una retribución justa, actualizada de acuerdo por las prescripciones del presente estatuto Escalafón.
- c) Goce de jubilación y retiro.
- d) Subsidio, compensación, indemnización, viáticos, etc., que establezca la Paritaria Nacional, la Paritaria Provincial o las leyes nacionales o provinciales.
- e) Interponer reclamos fundados y documentados por cuestiones relativas a calificaciones, ascensos y/o sanciones disciplinarias, etc. A tales efectos deberá ajustarse el procedimiento que establezca el presente estatuto escalafón.
- f) Promociones: Ascensos, cambios de función, pases y permutas, traslados y licencias, sin más requisitos que los que fija el presente Estatuto Escalafón.
- g) La libre asociación y agremiación de acuerdo a la Constitución Nacional y leyes reglamentarias vigentes para la defensa de sus intereses profesionales.
- h) Licencia gremial: Cuando fueran designados para ocupar cargos directivos provinciales o nacionales en las organizaciones gremiales de acuerdo a la reglamentación de la Ley de Asociaciones Profesionales vigente y del presente Estatuto Escalafón,
- i) Concurrir, siempre que cumpla con los requisitos que establezca la Dirección, a los cursos de capacitación que ella propicia o se dicten en esta, optar por becas, intervenir en concursos de trabajos, propiciar mejoras y recibir premios o menciones.
- j) Ser candidatos a cargos públicos previstos en el régimen electoral. Tendrá derecho también, por igual motivo, a solicitar licencia durante el período pre-electoral. Debiendo reintegrarse dentro de los treinta (30) días de finalizado el mismo.
- k) Ser electo para desempeñar cargos públicos previstos en el régimen electoral, en este caso tendrá derecho a que se le reserve su cargo durante el lapso que dure su mandato, debiendo reintegrarse dentro de los treinta (30) días de finalizado el mismo.
- l) Que se le reserve su cargo y categoría durante el lapso que dura su mandato, si fuere designado para desempeñar cargos de funcionario superior en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o Empresas del Estado. Transcurrido dicho lapso, el agente tendrá derecho a reintegrarse a la Dirección correspondiéndole en este caso la categoría que tenía en su clase y carrera a la fecha de su alejamiento. Deberá reintegrarse dentro de los treinta (30) días.

CAPITULO VII

De las Vacantes

Artículo 22. - Toda vacante que se produzca, o por cargos que se crean, para llenar necesidades del servicio deberá ser cubierta mediante la promoción del Agente que reúna las mejores condiciones.

A tal fin la dependencia donde existe la vacante deberá solicitar a la Dirección el llamado a Concurso de antecedentes y oposición, entre los agentes de la misma carrera y que revistan en las tres clases inmediatas inferiores a la vacante. Podrá participar del Concurso el reemplazante natural o segundo que realizare temporariamente las funciones o tareas inherentes al cargo que se declarase vacante, independientemente de la Clase en que reviste.

Artículo 23. - Cuando no pudiere cubrirse la vacante, por no haber ningún agente que cumpla con las condiciones exigidas, se llama a concurso abierto a todos los agentes de la Dirección sin distinción.

Artículo 24. - Para determinar el ganador de un concurso interno o abierto se tendrán en cuenta sus aptitudes en el siguiente orden:

- a) La calificación obtenida de acuerdo con las bases del concurso.
- b) La capacitación del agente para su nueva clase o función.
- c) La calificación del agente en los tres últimos períodos.
- d) La antigüedad en la clase o función, que ocupa el aspirante.

En igualdad de condiciones se dará preferencia al de mayor antigüedad en la Repartición.

Artículo 25. - Si no pudiera cubrirse la vacante, porque los agentes no cumplieron con las condiciones establecidas en el Artículo 24, se procederá a llamar por medio de la prensa a concurso externo abierto para todo el personal ajeno a la Dirección, pudiendo los agentes de la misma presentarse a este nuevo concurso, siempre y cuando no se hubieran presentado en los anteriores.

Artículo 26. - El jurado para los concursos a que se refiere este capítulo, estará constituido: por dos agentes designados por la Dirección y dos representantes de la Entidad Gremial. Uno de los agentes designados por la Dirección será el jefe inmediato de la dependencia o servicio correspondiente a la vacante.

Artículo 27. - Si el agente ganador del concurso externo fuera una persona ajena a la Dirección, le corresponderá la categoría inferior de la clase a que pertenece la vacante.

Artículo 28. - Ningún agente de la Dirección que haya resultado ganador de un concurso podrá ser retenido en su función de origen por más de treinta días a contar de la fecha del concurso.

Artículo 29. - Vencido este plazo, el agente que sea retenido, percibirá automáticamente la retribución que le corresponda en la clase.

Artículo 30. - La persona ajena a la Dirección ganadora de un concurso externo, deberá hacerse cargo dentro del plazo de treinta (30) días. Si no lo hiciera, se procederá a un nuevo llamado a concurso.

Artículo 31. - Las condiciones generales de los concursos, publicidad, programa, exámenes, bases, pruebas de suficiencia, etc., para cada una de las carreras serán reglamentadas por la Comisión Paritaria Provincial, teniendo como guía el respectivo nomenclador de funciones.

CAPÍTULO VIII

Del cambio de carrera o clase

Artículo 32. - El agente podrá solicitar el cambio de carrera o clase, cuando demuestre capacidad o idoneidad para la nueva función y título habilitante cuando para el ejercicio de la misma, así sea exigido por la reglamentación vigente.

Para tener derecho a solicitar cambio de carrera o clase, el agente deberá haber mantenido durante dos años consecutivos, en su clase, una calificación no inferior al 70% de la calificación máxima.

Cumpliendo el requisito anterior, el agente deberá además, acreditar su competencia para la carrera o clase a que aspire, mediante prueba de suficiencia para determinar el grado de idoneidad y capacitación para desempeñarse en la función que pretenda.

El jurado que se constituya para la prueba de suficiencia estará integrado en la forma prevista por el Artículo 26.

El agente podrá solicitar también cambio de carrera cuando hubiera obtenido título habilitante.

Cuando se produzca un cambio de clase, el agente pasará a revistar el encasillamiento correspondiente a la nueva clase, en una categoría igual a la que revistaba.

Cuando se produzca un cambio de carrera, el agente pasará a revistar el encasillamiento correspondiente de la nueva carrera, retrocediendo una categoría por cada clase que avance.

En los casos en que el número de cargos vacantes sea inferior al de los agentes en condiciones de ser promovidos, la prioridad para ocuparlos se establecerá por el puntaje obtenido en la prueba de suficiencia, y, en caso de empate, la fecha en que hubieren acreditado reunir las condiciones, si hubiera coincidencia de fechas, debe resolverse por sorteo.

CAPITULO IX De los reemplazos

Artículo 33. - Cuando se produjera una ausencia temporaria, ya sea por enfermedad, licencia de larga duración, permiso gremial, etc., la Dirección deberá, si el servicio lo requiere, cubrir transitoriamente la plaza vacante.

La función por ausencia temporaria de un agente, se cubrirá con personal afectado al mismo servicio de la clase o función del cargo inmediato y tendrá prioridad el que reúna mejores condiciones de acuerdo con los incisos b), c) y d), del Artículo 24.

Si el reemplazo durare un lapso no menor de veinticinco (25) días hábiles, el reemplazante percibirá mientras dure el mismo, la remuneración que corresponda a la función y clase del reemplazado, con efecto retroactivo al primer día que ocupó el puesto superior.

Al término del reemplazo, el reemplazante volverá a su anterior ocupación y remuneración.

CAPITULO X De las compensaciones

Artículo 34. - Se entiende por compensación dentro del presente régimen toda retribución de los gastos que, en ocasión y por razones del desempeño de sus tareas, deba realizar el agente. Las sumas que se paguen por este concepto no integran las remuneraciones, ni están sujetas a aporte jubilatorio. Las compensaciones que se reconocerán serán las siguientes:

- a) Movilidad: Es la compensación que le corresponde al Agente por gastos de traslados que efectúa en cumplimiento de órdenes de servicio. No

corresponde su percepción si la Dirección le proporciona un automóvil o camioneta.

- b) Horas extras: Es la compensación que corresponde al Agente que realice tareas al margen de la jornada normal de labor. El salario será aumentado por lo menos en un 50% en relación al salario normal y en un 100% cuando se trate de las no laborables o feriados, determinándose así el monto que percibirá el Agente.
- c) Viáticos: Es la compensación que corresponde al Agente para atender los gastos personales que le ocasiona el desempeño de una comisión del servicio. El viático del Agente de cuadrillas o equipos, que se desempeñan fuera de las cabeceras central o de Zona de la Dirección será el 50% del viático establecido. Establécese, para determinar el valor del viático que corresponde abonar al Agente el diez (10%) por ciento del salario fijado para el índice 1, del Artículo 15º del presente.
- d) Zonas Inhóspitas: El Agente destacado o que se destaque para trabajos de estudios, construcción, conservación, inspección de obras y servicios en zonas inhóspitas o de alto costo de vida, percibirá una compensación o sobreasignación de hasta un 50% de su respectiva remuneración que se liquidará sobre el monto del sueldo básico correspondiente a la clase y categoría en que revista el Agente dentro del escalafón.

Determinase, sin perjuicio de incorporar otras provincias en acuerdo de Comisión Paritaria Nacional, como zona inhóspita a la Provincia de Santa Cruz, con una sobreasignación del 50%; Provincia del Chubut, 30%; Provincias de Neuquén y Río Negro, 20%.

- e) Por desarraigo: Se abonará mensualmente en proporción al número de días en que el Agente hubiera permanecido destacado en lugares alejados de su residencia habitual para trabajos, estudios, construcción, conservación, inspección de obras y servicios. Para fijar los importes correspondientes se calcularán sobre la base de 30 jornadas, estableciéndose luego la proporción en razón de los días correspondientes, y se liquidará de la forma siguiente: Para los agentes a quienes se haya destinado durante el mes a tareas en lugares alejados a más de 50 kilómetros de donde reside habitualmente con su familia, o a una distancia inferior, cuando en este último caso, no pudiera regresar diariamente a su domicilio y para los que se encuentren destacados en tales lugares por un período máximo de hasta 9 meses corridos se les liquidará hasta un 40% sobre el importe del sueldo básico de la clase y categoría que figura el Agente encasillado en el escalafón.
- f) Alquiler de vivienda: El Agente percibirá una compensación por alquiler de vivienda, cuyo valor se determinará aplicando el valor actualizado del número índice, 1.000, correspondiente a la Clase I, Categoría 0. Tal compensación se abonará al Agente que deba afrontar un traslado de residencia dispuesto por la Dirección y que no haya mediado la solicitud expresa de traslado por parte del Agente. La Comisión Paritaria Provincial determinará el valor del alquiler.
- g) Por dedicación exclusiva: Cuando el incremento de trabajo obligue a la Dirección a reforzar los planteles de personal esta deberá antes de ingresar nuevos Agentes, ofrecer a los Agentes escalafonados una retribución por dedicación exclusiva, aplicada sobre el monto del sueldo básico correspondiente a la categoría y clase en que revista dentro del escalafón, con obligación de cumplir, como mínimo, 45 horas semanales de labor con dedicación exclusiva y de acuerdo con el por ciento que para cada especialidad se consigna:
 - a. Profesionales universitarios, 50 %;

- b. Técnicos, con título de enseñanza media, 50 %;
- c. Administrativos, obreros, servicio y maestranza, 50 %.

CAPITULO XI

De las Indemnizaciones

Artículo 35. - Tanto para el caso de accidentes en actos o por actos de servicio, caso de enfermedad profesional se indemnizará al agente en la forma y con los montos que establecen las leyes vigentes en la materia, sin que, en ningún caso, les sean deducidas del monto global indemnizatorio, las sumas remitidas en concepto de seguros.

Artículo 36. - El agente que quedare incapacitado totalmente para el trabajo como consecuencia de circunstancias distintas a las mencionadas en el artículo anterior, una vez agotados los beneficios que el Estatuto Escalafón acuerda, percibirá una indemnización equivalente a un mes del último sueldo íntegro, por cada año de servicio que tuviere el agente a la fecha de producirse su incapacidad, debiendo tenerse en cuenta la legislación vigente. Recibirá esta indemnización siempre que no estuviere en condiciones de acogerse a los beneficios de la jubilación.

Artículo 37. - Corresponderá reintegrar a favor de los derecho habientes de los agentes fallecidos en el desempeño de comisiones de servicio fuera de su asiento habitual, los gastos que demande el traslado de los restos hasta la localidad que aquellos indiquen dentro del territorio de la provincia de acuerdo con los aranceles que rijan para esta clase de servicio. Los deudos deberán acreditar mediante la documentación que establezca la reglamentación respectiva, los gastos ocasionados por el traslado.

Corresponderá además a la Dirección, hacerse cargo de los gastos de pasaje de los familiares que estuviesen a cargo del extinto, o de lo contrario, suministrar movilidad oficial u órdenes oficiales de pasaje.

Artículo 38. - Si el agente fuere declarado cesante, por supresión del cargo, se le abonará dentro de los treinta días del caso, una indemnización de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Hasta cinco (5) años de antigüedad el 100% de la última remuneración total mensual, por cada año de antigüedad.
- b) Con más de cinco (5) años de antigüedad y hasta diez (10) años de antigüedad el noventa (90 %) por ciento por cada año de antigüedad que no exceda de los cinco (5) años;
- c) Más de diez (10) años y hasta quince (15) años, el ochenta (80 %) por ciento por cada año de antigüedad que exceda de diez (10) años;
- d) Más de quince (15) años y hasta veinticinco (25) años el setenta (70 %) por ciento por cada año de antigüedad que exceda de los quince (15) años.

Las escalas precedentes son acumulativas y no será computada la antigüedad que exceda de veinticinco (25) años.

Artículo 39. - La indemnización fijada en el artículo anterior será abonada al agente sin perjuicio de que el mismo se acoja a los beneficios que le otorguen otras leyes y reservándose la defensa de sus derechos. Percibirá esta indemnización siempre que no estuviere en condiciones de recibir beneficios previsionales.

Artículo 40. - El agente indemnizado, en caso de reintegrarse a la Dirección, deberá devolver la diferencia que resulte entre la cantidad que se le hubiere abonado en

concepto de indemnización y el monto que hubiere percibido si durante el lapso que permaneció cesante hubiese cobrado mensualmente la retribución en base a la cual se lo indemnizó. El reintegro de esta diferencia podrá efectuarlo mediante descuentos en sus haberes de acuerdo a la reglamentación que se establezca.

CAPITULO XII **Del vestuario**

Artículo 41. - Ropa de trabajo: La Dirección individualmente, entregará a sus trabajadores las prendas que se detallan a continuación, las que deberán confeccionarse en tela de buena calidad y adecuadas al uso del trabajo. Su entrega se efectuará en los meses de marzo y setiembre de cada año y de acuerdo al clima de las distintas zonas. El uso de las prendas es obligatorio. La calidad y adaptación se convendrá entre la Dirección y Sindicato.

A los siguientes agentes les serán provistas las prendas de vestuario, que se detallan, las que serán de uso obligatorio y deberán ser devueltas previo a toda nueva entrega:

Intendente o Mayordomo: 1 uniforme tropical (cada dos años); 1 uniforme sarga azul (cada dos años); una capa de agua (cada cinco años); 1 par de zapatos (por año).

Ordenanzas y porteros: 1 uniforme tropical (cada dos años); 1 uniforme sarga azul (cada dos años); 1 capa de agua (cada cinco años); 1 par de zapatos (Por año).

Serenos: 1 mameluco y camisa (cada dos años); 1 sobretodo sarga gris (cada cuatro años); 1 par de zapatos (por año); 1 capa de goma (cada cinco años); 1 par de botas de goma (cada tres años).

Choferes de Coches, Jeep y Camioneta: 1 uniforme tropical (cada dos años); 1 uniforme sarga gris (cada dos años); 1 sobretodo paño gris (cada cuatro años); 1 mameluco de brin (cada cuatro años); 1 capa de goma (cada cinco años); 1 par de botas de goma (cada tres años).

Personal de jefes, encargados y auxiliares en depósitos de Materiales en general: 1 guardapolvo de brin (cada año).

Lavacoches: 2 mamelucos (por año); 1 par de botas largas (por año); 1 par de botines (por año); 2 delantales de goma de uso común de los lavarropas.

Personal Gráfico en general: 2 guardapolvos (cada año).

Choferes de Camión: 2 mamelucos y camisas (por año); 1 capa de goma (cada cinco años); 1 par de botines (por año); 1 par de botas de goma (cada tres años).

Mecánicos: 2 mamelucos de brin (por año); un par de botines (por año) con puntera de seguridad.

Maquinista, Obreros y Peón de Taller: 2 mamelucos de brin (por año); 1 par de botines (por año), con puntera de seguridad.

Carpinteros y Pintores, Obreros del Taller de Fundición: 2 mamelucos y camisa de brin (por año); 1 par de botines (por año), con puntera de seguridad.

Electricidad: 2 mamelucos y camisa de brin (por año); 1 par de botines con suela aislante (por año).

Camineros, Personal de Cuadrillas y Conservación: 2 mamelucos y camisa de brin (por año); 1 par de botines (por año); 1 casco (por año).

Capataces de Cuadrillas: 2 mamelucos y camisa de brin (por año); 1 par de zapatos (por año); 1 casco (por año).

Dibujantes y Administrativos: 2 guardapolvos (por año).

Capataces de Taller: 2 guardapolvos (por año); 1 par de zapatos (por año).

Equipistas y Conductor de Equipo Móvil: 2 mamelucos y camisa (por año); 1 par de botines (por año).

Albañil y Personal que Trabaja con Cemento Portland o Cal: 2 mamelucos y camisa (por año); 1 par de botines (por año); 1 par de botas de goma (por año); 1 casco (por año).

Personal que Trabaja con Acumuladores: 3 mamelucos y camisa (por año); 1 par de botines (por año).

Inspectores y Técnicos Relacionados con Trabajo de Taller y Campaña: 2 mamelucos de brin (por año); 2 guardapolvos (por año).

La Dirección deberá suministrar a los agentes que realicen tareas que requieren elementos de protección por razones de seguridad, todos aquellos que fijan las leyes en vigencia y las normas de seguridad habituales, tales como guantes, botines de seguridad (con empuñadura de acero), cascos protectores, máscaras de soldar, antigás, etc., antiparras, delantales y herramientas antichispas, polainas.

La reglamentación de períodos de entrega, uso y contralor de las prendas, como asimismo la incorporación de nuevos agentes a la enumeración precedente, estará a cargo de la Comisión Paritaria Provincial. Las prendas devueltas por el personal, que estén fuera de uso, serán entregadas a las entidades de beneficencia.

CAPITULO XIII **De la Capacitación del Agente**

Artículo 42. - A partir de la vigencia del presente Estatuto Escalafón, créase una Comisión Mixta de Becas integrada por tres (3) representantes del Consejo y tres (3) representantes de la Federación de Agentes Viales Provinciales de la República Argentina. Será de competencia de la Comisión Mixta de Becas, dictarse el reglamento respectivo, adjudicar, fiscalizar y, en caso de incumplimiento de las obligaciones inherentes al usufructo de la beca y/o cualquier instrucción que dicha Comisión imparta dictaminar sobre las sanciones que la Dirección deberá aplicar al becario.

Artículo 43. - Las becas se otorgarán únicamente a los trabajadores que tengan una antigüedad de dos (2) años continuados, en la Dirección, inmediatamente anterior al de la postulación de la beca.

Estas becas consisten en un permiso con goce de las remuneraciones que establecen el presente Estatuto Escalafón y sus futuros reajustes.

Artículo 44. - Por cada cien (100) Agentes se otorgará una Beca. Debiendo la Comisión Mixta de Becas distribuir las mismas en forma proporcional y equitativa entre los Agentes de las Carreras Profesional-Técnica Administrativa y Obrera, teniendo en cuenta:

- a) Las necesidades de los estudios a realizar en lo que a su aplicación en la Dirección se refiere;
- b) La aptitud del Agente postulante para realizarlos, sobre la base de sus antecedentes;
- c) El plazo de duración de los cursos.
- d) Tendrán preferencia para obtener las becas, los Agentes que estén en condiciones de inscribirse como alumnos regulares en el último año de su respectiva carrera o curso, luego lo seguirán en orden de preferencia aquellos que estén en condiciones de inscribirse en el penúltimo y así sucesivamente, en orden decreciente, si es que con ello no se cubriera el número total de becas a otorgar;

- e) En el supuesto que haya exceso de postulantes para cubrir una determinada beca, luego de las preferencias citadas precedentemente se tendrán en cuenta las siguientes premisas:
 - 1º. El mejor promedio de las calificaciones obtenidas en el último año de estudios.
 - 2º. La antigüedad que el Agente compute por servicios prestados en la Dirección.
- f) El Agente becario gozará del beneficio a partir del comienzo del año lectivo del curso o carrera que le corresponda hasta la terminación del mismo, comprendiendo los exámenes a fin de curso debiendo, después, reintegrarse inmediatamente a sus tareas;
- g) No se otorgará una nueva beca al Agente que no haya aprobado la totalidad de las materias del curso o carrera que usufructuó como becario.
- h) En caso de un movimiento de huelga estudiantil o docente que se prolongue por más de cinco (5) días corridos, o de cualquier otra causa que interrumpa el normal funcionamiento de la casa de estudios, el becado deberá reintegrarse a la Dirección hasta que desaparezca la interrupción.

CAPITULO XIV

De los Planteles Básicos, Comisión de Clasificación y Encasillamiento

Artículo 45. - La Dirección podrá formar una Comisión para establecer los Planteles Básicos con la colaboración de Federación o Sindicato afiliado a la misma.

Artículo 46. - Establecidos los Planteles Básicos, dentro de los treinta días de la puesta en vigencia del presente estatuto escalafón, la Comisión indicada en el artículo anterior, efectuará la ubicación de todos los agentes conforme a las Carreras, Clases y Funciones que forman parte del presente Estatuto Escalafón.

Artículo 47. - Donde los Agentes no estén afiliados a un Sindicato constituido y pertenezcan a una filial de la Federación, esta dispondrá del medio más adecuado para el fiel cumplimiento de los artículos anteriores.

Artículo 48. - Los Agentes que se consideren mal clasificados y encasillados podrán formular el reclamo pertinente, dentro de los 5 días hábiles de notificados. La Comisión, deberá resolver el o los casos dentro de un plazo no mayor a los noventa (90) días.

CAPITULO XV

De la Jornada de Trabajo

Artículo 49. - Se considerará jornada de trabajo el tiempo que los Agentes tengan que estar a disposición de la Dirección, de acuerdo con lo que establécese a continuación:

- a) Se establecen treinta y cinco (35) horas semanales para el Agente universitario, técnico, administrativo y de servicio, choferes y obreros de taller, en jornadas de siete (7) horas;
- b) Se establecen cuarenta (40) horas semanales para el Agente que trabaja en equipos mecanizados o integran cuadrillas de campaña, en jornadas discontinuas de ocho (8) horas diarias.

Esta racionalización de la jornada, no implica la obligación de aumentar los planteles básicos de Agentes para desempeñar las mismas tareas que la Dirección cumple.

CAPITULO XVI

De las Comisiones Paritarias

Artículo 50. - Comisión Paritaria Nacional. La Comisión Paritaria Nacional se regirá en su constitución, atribución, competencia, funcionamiento, recursos, sanciones y organización por lo dispuesto en la Ley Nacional N° 14.250 y sus decretos y resoluciones reglamentarias.

Artículo 51. - La Comisión Paritaria Nacional se integrará con los representantes titulares y suplentes designados al efecto por el Consejo Vial Federal e igual número de miembros de la Federación de Agentes Viales Provinciales de la República Argentina (Personería Gremial 1076) o la entidad gremial de Segundo grado que de acuerdo con la Ley correspondiente esté habilitada para representar a los agentes viales provinciales.

Artículo 52. - En caso de ausencia o impedimento de un miembro titular, el mismo será reemplazado por el suplente correspondiente.

Artículo 53. - La Comisión Paritaria Nacional, sólo se integrará con legítimos representantes que hagan del ejercicio de la actividad, oficio o profesión, en las Direcciones Provinciales de Vialidad, su medio habitual de vida.

Artículo 54. - Las partes no podrán recusar a ningún representante ante la Comisión Paritaria Nacional, que reúna las exigencias del artículo anterior. En caso de considerarse algún integrante inhibido para el conocimiento de la cuestión, podrá excusarse. Todos los miembros tendrán voz y voto.

Artículo 55. - Además de las obligaciones indicadas en el presente, la Comisión Paritaria Nacional, tendrá como principal tarea el perfeccionamiento y modernización del Estatuto, tendiendo a que estas normas faciliten el constante mejoramiento de las relaciones laborales que permitan alcanzar un alto grado de eficiencia en los trabajos viales y la revisión y reajuste del aspecto remunerativo.

Artículo 56. - Comisión Paritaria Provincial: En la Dirección habrá una Comisión Paritaria Provincial, la que será integrada por el Ingeniero Jefe o similar, el Director General de Administración o similar y el Jefe de Personal en Representación de la Dirección y tres representantes designados por la Comisión Directiva del Sindicato. Por cada uno de estos representantes se designará un suplente.

Los miembros serán reemplazados en caso de ausencia por sus reemplazantes naturales. Los representantes del Sindicato durarán dos (2) años en sus funciones. Estos representantes deberán ser argentinos y tener dos (2) años de antigüedad inmediata anterior en la Dirección.

Artículo 57. - Durante toda su gestión, los miembros de la Comisión que representan al personal, gozarán de las franquicias necesarias para el mejor desempeño de su función.

Artículo 58. - Serán de competencia de la Comisión Paritaria Provincial:

- a) Proyectar y proponer a la Dirección, para su aprobación por iniciativa propia o a pedido de la parte interesada, los reglamentos y normas necesarias para la mejor aplicación del presente Estatuto Escalafón;
- b) Dictaminar, sobre todas las cuestiones y reclamos que se susciten con motivo de la aplicación o incorporación del presente Estatuto Escalafón;
- c) Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Escalafón, haciendo saber a la Dirección las infracciones que advierte;
- d) Darse su reglamento interno, el que será homologado por resolución de la Dirección;
- e) Proveer al perfeccionamiento del Estatuto Escalafón, sugiriendo a la Comisión Paritaria Nacional las medidas que sean necesarias a fin de actualizar las definiciones de Funciones, Carreras y Clases, incorporando aquellas que sean útiles, ajustando la evaluación de funciones y la ubicación de los agentes; asegurando la carrera de los mismos y tendiendo a lograr las exigencias demandadas por un mejor servicio;
- f) Intervenir, informar y/o dictaminar en todos los casos en que el presente Estatuto Escalafón expresamente lo determine.

Artículo 59. - La Comisión Paritaria Provincial estará facultada para:

- a) Citar a que concurran a su presencia funcionarios y agentes a quienes deba solicitar informaciones, asesoramientos, etc.;
- b) Requerir directamente, por trámites documentados, a quien corresponda en las distintas Dependencias de la Dirección, los informes que considere necesarios para el mejor cometido de sus funciones.

CAPITULO XVII

Día del Trabajador Vial

Artículo 60. - Queda reconocido como "Día del Trabajador Vial" el 5 de octubre de cada año, a cuyos efectos la Dirección acordará asueto con goce de sueldo a todo el personal, con excepción del indispensable para la atención del servicio, a quien se le concederá el franco compensatorio a medida que el servicio lo permita.

CAPITULO XVIII

Reconocimiento de la F.A.V.P.R.A. y los Sindicatos

Artículo 61. - El Consejo y la Dirección adheridos al mismo reconocen a la Federación de Agentes Viales Provinciales de la República Argentina, como entidad federativa en el alcance que determina el presente Estatuto Escalafón.

Artículo 62. - Asimismo, cada Dirección reconoce a los Agentes el derecho que le es propio de agremiarse conforme a las leyes y reglamentaciones nacionales.

Artículo 63. - Sin perjuicio de las mayores franquicias que pudieren corresponder por disposiciones legales la Dirección concederá permiso con goce total de sueldo y por asuntos gremiales en los siguientes casos:

- a) A los trabajadores que ejerzan funciones directivas estatutarias en el Sindicato o Federación;
- b) A los trabajadores que, conforme a los Estatutos Sindicales de la Federación, deban concurrir a Congresos Gremiales;
- c) Todos los permisos deberán ser formulados por la Federación o el Sindicato cada vez que lo necesite, especificando el tiempo necesario.

CAPITULO XIX

De los Servicios Sociales y Aportes de los Trabajadores

Artículo 64. - Establécense los siguientes aportes y contribuciones mínimas obligatorias mensuales para el sostenimiento de la obra Social de la Federación y los Sindicatos, de acuerdo con la Ley Nacional N° 18.610 y su Decreto Reglamentario:

- a) A cargo de la Dirección, una contribución mínima del cinco (5 %) por ciento de la remuneración total que perciben los trabajadores comprendidos en el presente Estatuto Escalafón:
- b) A cargo del trabajador, un aporte del uno (1 %) por ciento de su remuneración total, más otro uno (1 %) por ciento cuando tenga una o más personas integrantes del grupo familiar primario.

Artículo 65. - Dicho aporte debe ser remitido a la Obra Social de la Federación, calle Primera Junta 3440, Santa Fe, mediante giro o cheque sobre la Ciudad de Santa Fe, a la orden de la misma, acompañados de planillas en duplicado, detallando el nombre y apellido de cada trabajador e importe de la contribución respectiva.

Artículo 66. - Estos aportes, como los correspondientes a los aumentos de sueldos y otros beneficios económicos, serán destinados a la atención de la salud el 75 % como máximo y el 25 % restante a colonias de vacaciones, caja financiera de ayuda mutua, contribución a planes de viviendas, proveeduría de consumo y gastos administrativos, comprendidos dentro de los planes de obras y servicios sociales de la Federación.

Estos aportes podrán incrementarse con los porcentajes que se incluyen en los montos de las licitaciones de obras y con destino específico para atender la recreación, salud y entrenamiento del Agente.

CAPITULO XX

Del Régimen Disciplinario

Artículo 67. - Los Agentes de la Dirección no podrán ser objeto de medidas disciplinarias ni privados de su empleo, sino por las causas y procedimientos que en este Estatuto Escalafón se determina. Los Agentes comprendidos en el presente, se harán pasibles por las faltas o delitos que cometan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales fijadas por las leyes respectivas, de las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención;
- b) Apercibimiento;
- c) Suspensión;
- d) Postergación en el ascenso de categoría;
- e) Cesantía;
- f) Exoneración.

Artículo 68. - Son causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas por las letras a) a d) del artículo anterior, las siguientes:

1. Incumplimiento reiterado del horario fijado
2. Inasistencia injustificada que excede de cinco (5) días continuos al año.
3. Falta de respeto a los superiores o al público.
4. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Podrán sancionarse hasta con cesantía:

1. Inasistencia injustificada de 15 días continuos o discontinuos en el año.
2. Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas y falta grave de respeto al superior, en la oficina o en el acto de servicio.
3. Inconducta notoria.
4. Incumplimiento de los deberes establecidos en el Artículo 21 salvo aquellos cuyo incumplimiento dé lugar a las sanciones establecidas en el artículo anterior.
5. Quebrantamientos de las prohibiciones dispuestas en el Artículo 21º.

Artículo 69. - Podrán ser causas para la exoneración:

1. Delito que no se refiera a la Administración cuando el hecho sea doloso y de naturaleza infamante determinado por la justicia.
2. Falta grave que perjudique materialmente a la Dirección.
3. Delito peculiar a la Administración Pública.
4. Incumplimiento intencional de órdenes legales.

Artículo 70. - El personal de la Dirección deberá cumplir con el horario oficial establecido, gozando de una tolerancia de diez (10) minutos sobre la hora de entrada.

Artículo 71. - Las tardanzas se consideran faltas administrativas y serán sancionadas con el descuento de medio día de sueldo cuando la suma de ellas en un mes, excediendo la tolerancia acordada, lleguen a los treinta (30) minutos. Por cada llegada tarde que exceda de los treinta (30) minutos, se descontará medio día de sueldo.

Artículo 72. - A partir de la 18ª tardanza en el año, el agente se hará pasible de las siguientes sanciones: hasta 24 llegadas tarde con apercibimiento, después de las 24 y hasta 40, suspensión por el término que determine la Dirección y después de 40 la cesantía.

Artículo 73. - Las faltas al servicio no encuadradas en el Régimen de Licencias aprobado en el presente Estatuto Escalafón y que no han sido justificadas a criterio del Presidente o Administrador, serán consideradas injustificadas y darán lugar a las siguientes sanciones disciplinarias: hasta 5 faltas injustificadas en el año, un apercibimiento; desde 6 hasta 20, suspensión por el término que determine la Dirección; de 20 en adelante, la cesantía.

Artículo 74. - Limitase a cuatro (4) por mes, por tiempo total de 3 horas como máximo, las salidas en horas de oficina sin cargo de compensación. Pasando dicho lapso las salidas del expresado carácter quedan sujetas sin excepción a la correspondiente compensación horaria.

Artículo 75. - Embriaguez: A los agentes que demostrasen un grado de ebriedad en horario de trabajo se les aplicarán las siguientes sanciones, una vez comprobada por médico oficial: por primera vez, hasta tres días de suspensión; por segunda vez, hasta seis días de suspensión; por tercera vez, cesantía.

Artículo 76.- En todos los casos, al aplicar las sanciones, la autoridad competente deberá tener especialmente en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes particulares a cada infracción, personalidad del agente y todos aquellos antecedentes y condiciones que pudieran influir en la decisión final de la causa.

Artículo 77. - Las medidas disciplinarias consistentes en llamados de atención, apercibimiento y suspensión hasta tres (3) días podrán ser aplicadas por el Jefe de la Dependencia principal a que pertenezca el agente, ad-referéndum del Ingeniero Jefe o

similar, previa relación que contenga una clara exposición de los hechos y el descargo del agente. La disposición del Ingeniero Jefe podrá ser apelada ante la Comisión Paritaria Provincial, a los tres (3) días de notificado.

Las sanciones previstas en los incisos a) y b) del Artículo 67º podrán aplicarse en forma reservada, notificando personalmente al sancionado, por primera y única vez, cuando las circunstancias del hecho y los antecedentes administrativos del agente aconsejen este beneficio; medida que no dará lugar al dictado de resolución.

Artículo 78. - Las sanciones administrativas establecidas en los incisos c) cuando excedan de cinco (5) días, d) y e) del Artículo 67º, no serán aplicadas sin que previamente se haya instruido sumario administrativo en las condiciones y con las garantías que este Estatuto Escalafón acuerda y en todos los casos por Resolución fundada con indicación de las causas determinantes de la medida.

Artículo 79. - En caso de que el agente considere que no existe causa para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior podrá, por la vía jerárquica correspondiente, apelar ante la Comisión Paritaria Provincial.

CAPITULO XXI

Del Sumario

Artículo 80.- Para la aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas en el Artículo 78º, será indispensable la instrucción del correspondiente sumario administrativo, sin lo cual carecerán de validez las sanciones impuestas, responsabilizándose al funcionario actuante por los perjuicios que pudieran causarse al agente.

Artículo 81. - La instrucción de los sumarios necesariamente se dispondrá por orden escrita emanada del administrador. Dicha orden especificará concretamente los hechos a investigar y la instrucción del mismo deberá ceñirse estrictamente a la aludida determinación, de modo tal que en los plazos máximos fijados en los Artículos 98 y 101 cuente la autoridad competente con los elementos de juicio necesarios para la resolución final a recaer en el sumario invocado.

Artículo 82. - El sumario administrativo será instruido por el Departamento Jurídico y la instrucción estará a cargo de un letrado.

No obstante ello, cuando las circunstancias así lo aconsejaren, por resolución debidamente motivada del citado departamento, podrá su titular designar un instructor ad-hoc, el que deberá ajustar su cometido a las disposiciones del presente Estatuto Escalafón.

Artículo 83. - Quedan excluidos de la previsión del artículo anterior, los sumarios administrativos que se instruyan por abandono de cargo o por toda inconducta de los agentes, que tipifique solamente un acto de indisciplina. Estos sumarios serán instruidos por la Dependencia respectiva, pero antes de dictarse resolución deberá oírse necesariamente al Departamento Jurídico.

Artículo 84. - El agente presuntivamente incurso en falta podrá ser suspendido con carácter preventivo, por un término no mayor de 30 días, cuando su culpabilidad quedare demostrada prima facie y cuando su alejamiento sea imprescindible para el esclarecimiento de los hechos motivos de la investigación, o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de autos. La aplicación de esta medida será dispuesta por resolución que además determinará la inmediata instrucción del sumario correspondiente.

Artículo 85. - Cuando el agente fuere declarado cesante o exonerado, no tendrá derecho a la percepción de los haberes durante el lapso que duró la suspensión, debiendo reintegrar lo que hubiere percibido por aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 86. - La instrucción del sumario o suspensión preventiva, no obstará al ascenso que pudiera corresponderle al agente en su carrera administrativa si demostrase su inculpabilidad.

Artículo 87. - No podrá aceptarse la renuncia al cargo, ni acordarse licencia, jubilación o retiro al agente sumariado, hasta tanto no se haya dictado la resolución que esclarezca definitivamente los hechos investigados.

Artículo 88. - Si de las actuaciones surgieren indicios fehacientes de haberse violado una norma penal, se impondrá de ello a las autoridades judiciales pertinentes, procediéndose de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Penales.

Artículo 89. - Cuando un agente de la Dirección fuere detenido por la autoridad policial y/o sometido a proceso judicial por delitos cometidos fuera del ámbito de la Administración y por hechos y circunstancias ajenas a la misma, deberá sufrir el descuento de sus haberes durante todo el tiempo en que estuviere detenido a disposición de la Justicia y/o prestare servicios por esa causa. Empero, será reintegrado preventivamente a sus tareas en oportunidad de recobrar su libertad previa presentación de un certificado en el que conste la fecha de su detención y de la libertad acordada.

Su situación futura se resolverá de acuerdo a las constancias del sumario judicial respectivo y sentencia firme recaída en el mismo, dándosele posesión del cargo en forma definitiva por resolución si no fuere objeto de otra sanción. Los haberes retenidos podrán serle reintegrados solamente en el caso de que el afectado probare que su detención y/o procesamiento fueron motivados por error de las autoridades policiales o judiciales respectivas o por abuso de atribuciones de esas mismas autoridades.

Artículo 90. - El sumario será secreto hasta que el instructor de por terminada la prueba de cargo.

En este estado se dará vista al inculcado por el termino de tres (3) días hábiles, dentro de los cuales este deberá efectuar su descargo y proponer las medidas que crea oportunas para su defensa. Concluida la investigación se elevará el sumario a la autoridad competente a los efectos de que éste dictamine si corresponde o no sanción. Expedida la autoridad competente se dará traslado de las actuaciones al interesado por cinco (5) días a los efectos de que este apele.

Transcurrido este plazo sin que se haya hecho uso de este derecho acordado, se tendrá por recaído. En el caso de plantearse la apelación, ésta podrá tener como última instancia la Comisión Paritaria Provincial, siempre que las apelaciones sean suficientemente fundadas.

Artículo 91. - La instrucción tendrá facultades para requerir directamente los informes que resulten necesarios, sin necesidad de seguir la vía jerárquica y los organismos requeridos deberán evacuarlos con la mayor celeridad.

Artículo 92. El imputado podrá recusar al instructor por las siguientes causas:

1. El parentesco por consanguinidad, dentro del cuarto grado civil o segundo de afinidad con algunas de las partes, sumariado y denunciante.

2. Ser o haber sido denunciado o acusado por un delito o falta disciplinaria por algunas de las partes (sumariado y denunciante).
3. Ser o haber sido denunciante o acusador del que recusa.
4. El interés directo o indirecto en el resultado del sumario que se manifiesta por parcialidad evidente en la investigación.
5. Tener el instructor, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o afines hasta el segundo pleito pendiente con el recusante.
6. La amistad íntima que se manifieste por frecuencia en el trato.
7. La enemistad manifiesta, odio o resentimiento que se demuestre por hechos graves y conocidos.
8. Ser o haber sido tutor o curador de algunas de las partes.
9. Tener comunidad de intereses con algunas de las partes.
10. Ser acreedor, deudor o fiador de algunas de las partes.
11. Haber recibido el instructor de parte del imputado, beneficio de importancia o después de iniciado el sumario, presente y dádivas, aunque sean de poco valor.

Asimismo, el instructor que se encuentre en algunas de las circunstancias enumeradas, deberá excusarse.

Artículo 93. - La recusación o excusación no suspende el recurso del sumario, salvo en lo que atañe a la declaración del imputado.

El plazo del artículo 98 se ampliará automáticamente por el plazo que haya sido necesario para sustanciar el incidente de recusación o excusación.

Artículo 94. - Los incidentes de recusación o excusación serán sustanciados por cuerda separada, debiendo elevarse de inmediato dictamen de la Comisión Paritaria Provincial, quien se expedirá en el término no mayor de 3 días hábiles, pasando las actuaciones a consideración definitiva del administrador general o similar.

Artículo 95. - Resulta desfavorablemente la recusación o excusación, se devolverán las actuaciones al instructor que entendiera originariamente. Si por el contrario se hace lugar, procederá la designación de un nuevo instructor.

Artículo 96. - Las notificaciones a los imputados y testigos se practicarán personalmente dejando constancia en el sumario, por telegrama colacionado o por carta certificada con aviso de retorno.

Artículo 97. - Los agentes están obligados a comparecer al llamado de la instrucción. Se admitirán testigos que no pertenezcan a la Dirección.

Artículo 98. - Los sumarios administrativos deberán ser concluidos en el término de 30 días hábiles, pero el administrador general o presidente a petición fundada de la dependencia sumariante podrá prorrogar el plazo.

Artículo 99. - Todo funcionario responsable del incumplimiento de los plazos previstos en este estatuto escalafón para la sustanciación de los sumarios administrativos, quedará incurso en grave negligencia en el cumplimiento de sus funciones, y será pasible de sanción pertinente.

Artículo 100. - El término para las diligencias ampliatorias del sumariado, será fijado por la Comisión Paritaria Provincial.

Artículo 101. - Las informaciones sumarias no podrán durar en su trámite más de 10 días hábiles.

Artículo 102. - Las personas extrañas a la Dirección podrán interponer denuncias ante los agentes de la misma, quienes tienen obligación de recibirlas.

Artículo 103. - No darán lugar a la instrucción del sumario la denuncia que provenga de fuente anónima o hecha bajo firma apócrifa.

Artículo 104. - En caso de que la denuncia sea oral se labrará acta, la que deberá contener:

1. Lugar y fecha;
2. Nombre, apellido, domicilio y demás datos personales del denunciante y del documento de identidad que presentare;
3. Relación del hecho denunciado;
4. Nombre y apellido de las personas a quienes se atribuye la responsabilidad y los datos e informes que permitan su individualización;
5. Elementos de pruebas que se ofrecen.

Artículo 105. - Recibido el escrito de denuncias o labrada el acta a que se refiere el artículo anterior, se elevará al administrador general sin dilación alguna, para que éste aplique las sanciones que estime pertinentes, y en caso, solicite la instrucción del sumario de acuerdo a lo establecido en el artículo 80.

Artículo 106. - En el caso de que la denuncia sea por escrito corresponderá que la misma sea ratificada en su contenido y reconocida la firma que la suscribe. No lográndose la concurrencia del denunciante y no siendo posible establecer la autenticidad de la misma, se considerará que la denuncia ha sido formulada bajo firma apócrifa, disponiéndose, siempre que se tratara de cargos graves, una información sumaria previa, y según el resultado de la misma se procederá o no a la instrucción del correspondiente sumario.

Artículo 107. - En los casos de retractación de denuncia, la dependencia competente en la sustanciación de sumarios decidirá sobre la procedencia de la prosecución de las actuaciones.

Artículo 108. - El instructor deberá incorporar al sumario todo dato, antecedentes, instrumento o información que en el curso de la investigación surja como necesario o conveniente para el mejor esclarecimiento de los hechos e individualización de los responsables.

Artículo 109. - Si fuere conveniente el reconocimiento de algún lugar, se efectuará una inspección ocular, consignándose en las actuaciones su resultado.

Artículo 110. - En el caso de que sean necesarias pericias, éstas se confiarán en lo posible, a agentes de la Dirección idóneos en la materia, quienes deberán realizarlas en cumplimiento de una obligación inherente al cargo.

Artículo 111. - Cuando se trate de déficit, de inventario, extravío, pérdida, destrucción o deterioro de bienes del Estado, el instructor deberá llenar, en cuanto sea pertinente, los siguientes requisitos:

- a. Mencionar aquellos datos necesarios para la individualización del bien.
- b. Fecha de provisión de la cosa o de su adquisición por la dependencia. Si no pudiere establecer la fecha exacta deberá consignarse la época

probable y desde cuando se tienen noticias ciertas de que la cosa estaba en la dependencia;

- c. Fecha o época probable de la desaparición o daño;
- d. Agentes responsables del daño a quienes se atribuye su producción por dolo, culpa o negligencia, o por haber facilitado por culpa o negligencia la desaparición o destrucción de la cosa por un tercero.

Artículo 112. - En los interrogatorios se recabará promesa de decir verdad, excepto cuando se trate del imputado, presunto autor, cómplice o encubridor.

Artículo 113. - De las declaraciones se levantará acta, la que será encabezada con los siguientes datos:

- a. Lugar y fecha de comparecencia;
- b. Nombre y apellido completo del declarante, edad, estado civil y nacionalidad dejando constancia del documento de identidad que presentare;
- c. Profesión, empleo u oficio, en caso de ser agente de la Administración, categoría, antigüedad y dependencia en que se desempeña;
- d. Domicilio real y legal en su caso.

Artículo 114. - Las preguntas serán siempre claras y precisas y no podrán formularse en forma capciosa, sugestiva e hiriente. Tampoco se podrán formular amenazas, hacer ofertas de ninguna clase, preguntas que afecten el fuero privado o de carácter íntimo, extrañas al asunto que se ventila.

Artículo 115. - El declarante no será obligado a contestar en forma precipitada. Las preguntas se le repetirán siempre que parezca no haberlas comprendido y con mayor razón cuando la respuesta no concuerde con lo preguntado.

El declarante podrá dictar por sí mismo sus declaraciones pero no podrá traerlas escritas de antemano.

Artículo 116. - Concluido el acto y si el interrogado se negare a leer su declaración, el sumariante procederá a su lectura en voz alta y clara, dejando expresa constancia de ello. El declarante deberá manifestar si se ratifica de su contenido o si, por el contrario, tiene algo que añadir o enmendar.

Si no se ratificara en todo o en parte, se hará constar en forma el hecho y las causas invocadas, pero en ningún caso se testará lo escrito, sino que las nuevas manifestaciones se agregarán a continuación de lo actuado, relacionado cada punto con lo que consta más arriba o sea objeto de modificación. En este acto el instructor le hará saber que puede declarar sobre el asunto cuantas veces lo considere conveniente y el estado del sumario lo permita.

Artículo 117. - Las raspaduras, errores, interlineaciones, etc., en que se hubiere incurrido durante el acto, serán salvados al pie del acta y antes de las respectivas firmas. No podrán dejarse claros ni espacios de ninguna naturaleza antes de las firmas.

Artículo 118. - El acta del interrogatorio será firmado, bajo pena de nulidad, por todas las intervinientes, en la parte inferior de cada una de las fojas y en la última, solamente al final, indicándose allí el número de fojas útiles que comprende la declaración. Si el declarante no supiere o no pudiese firmar, se hará constar así al pie de la declaración y la suscribirá a su ruego una persona que no haya intervenido directamente en el sumario. Si el interrogado no quisiere firmar su declaración, se procurará documentar el hecho ante dos personas, quienes constatarán la negativa de firmarla.

Artículo 119. - El sumariante deberá interrumpir el interrogatorio cuando advirtiere señales de fatiga en el interrogado, reanudándolo cuando estime que este se encuentra en condiciones de seguir su declaración.

Artículo 120. - Cuando las declaraciones obtenidas en un sumario discordaren acerca de algún hecho o circunstancia que convenga dilucidar, se tratará en los interrogatorios de aclarar las discrepancias, y en el último caso, el instructor procederá a efectuar los careos correspondientes.

Artículo 121. - Para llevar a cabo un careo, se procederá en la siguiente forma:

- a. Llenadas las formalidades previas de estilo, relacionadas con la identidad de los intervinientes, se dará lectura a los careados de las partes de sus respectivas declaraciones que se consideren contradictorias entre sí, llamándoles la atención sobre ellas a fin de obtener sus declaraciones en forma explícita, pudiendo los careados solicitar la lectura íntegra de lo declarado;
- b. Se consignará por escrito las preguntas y respuestas que mutuamente se hicieren los careados, en la forma más ajustada a la realidad;
- c. No se permitirá que entre ellos se inculpen o amenacen ni falten al decoro público;
- d. Se dejará constancia de todas las particularidades que resulten o pudieren resultar convenientes;
- e. Todos los intervinientes firmarán la totalidad de las fojas utilizadas en la diligencia, previa lectura y rectificación.

Artículo 122. - El careo entre imputados se verificará en la misma forma, pero sin recibirles promesas de decir verdad. Los careos de imputados con testigos podrán efectuarse a pedido de los primeros y de oficio, pero siempre con el consentimiento de los segundos.

Artículo 123. - Toda actuación o providencia que se incluya en el sumario deberá consignar lugar, fecha y hora en su caso, con aclaración de firma, y en lo posible serán hechas mediante escritura a máquina, guardando los márgenes que permitan su fácil lectura.

Artículo 124. - El instructor practicará todas las diligencias que propusiese el inculpado o hubiere propuesto el denunciante, cuando las estimare procedentes, pero dejando constancia fundada cuando las denegare; la providencia que deniegue medidas de pruebas será apelable dentro del tercer día, por ante el jefe de Departamento Legal, quien resolverá el sumario con respecto a dicho hecho.

Artículo 125. - Agotadas las diligencias, el instructor del sumario decretará el cierre del mismo, y previa redacción de un informe final lo elevará a la superioridad.

Artículo 126. - El titular del Departamento Legal solicitará al administrador general, fundadamente, la suspensión preventiva en los casos previstos por el artículo 84.

Artículo 127. - Adoptadas las medidas mencionadas en el artículo anterior deberán remitirse, dentro de las 24 horas, los antecedentes a la dependencia respectiva.

Artículo 128. - Cuando la resolución final de la causa declare la inocencia del imputado, le serán abonados íntegramente sus haberes correspondientes al término que durara la suspensión, si esta se hubiere hecho efectiva, reponiéndosele en el

cargo y función con la correspondiente declaración en cuanto a su concepto y buen nombre.

Artículo 129. - El agente que incurra en 4 inasistencias consecutivas sin previo aviso, será intimado para que se reintegre a las tareas en un plazo de 48 horas, a partir de su notificación.

Vencido este último término sin que el agente se hubiere reintegrado o formulado descargo, se le considerará en situación de abandono de cargo, procediéndose sin más trámite a decretar su cesantía.

Artículo 130. - Si el agente intimado formulase descargos se le instruirá el sumario administrativo, condicionándose el reintegro de los haberes correspondientes a las inasistencias incurridas, a las resultas del mismo.

Artículo 131. - La intimación determinada precedentemente se efectuará mediante telegrama colacionado o cédula al domicilio que el agente tiene declarado en su legajo personal y que considera subsistente mientras no exista formal comunicación de su cambio dado por el titular.

Artículo 132. - Si el agente se hallare en la Provincia, deberá remitir la documentación que pruebe los justificativos alegados en su descargo, dentro del término de 6 días contados a partir del vencimiento del plazo de intimación; si se encontrare en cualquier otro lugar de la República, se aumentara dicho termino a razón de un día por cada 100 kilómetros de distancia; si se hallare en el extranjero podrá anticipar telegráficamente el envío de los elementos probatorios, en cuyo caso el plazo total para su remisión será de 15 días.

Artículo 133. - El Código de Procedimiento Penal, será de aplicación supletoria en lo que no se oponga a las presentes disposiciones.

CAPITULO XXII **De la calificación**

Artículo 134. - Alcance: Será de aplicación el sistema de calificación que se establece en el presente capítulo para todo el personal de la Dirección, excepto el grupo de agentes denominado "personal no escalafonado".

Artículo 135. - Los agentes de la Dirección serán calificados anualmente en forma individual, por su desempeño en la carrera, clase y categoría en que revistan, siendo de aplicación lo establecido en el presente capítulo.

Artículo 136. - Deberá calificarse a cada agente por la función real que desempeña, comparándolo con los de la misma carrera, clase y categoría de su dependencia. En los núcleos de agentes, que por su escaso número no permitan la confrontación citada, deberá calificarse a cada uno procurando no comparar entre sí a los distintos grupos.

Artículo 137. - La calificación tendrá los siguientes alcances:

- a. Determinar la confirmación o el cese del agente ingresado con carácter provisional;
- b. Determinar el ascenso de categoría del agente de acuerdo a lo previsto en el artículo 17;
- c. Actuar como elemento de valoración en los casos en que se deba comparar agentes de un mismo grupo;

- d. Actuar como elemento de valoración para solicitar cambio de carrera o clase.

Artículo 138. - Los agentes serán calificados asignándoles puntaje de 0 a 100 puntos de acuerdo a un método de calificación por grupos empleando definiciones descriptivas, en los que diferentes aspectos de la ejecución de la función, se valoran separadamente.

Artículo 139. - La Comisión Paritaria Provincial del estatuto escalafón asumirá las funciones de Comisión de Calificación.

Artículo 140. - La Comisión de Calificación tendrá por misión fundamental coordinar el proceso de calificación en toda la Dirección y propender a su mejoramiento y perfeccionamiento. Con tal objeto:

- a. Se reunirá como mínimo con 30 días de anticipación a cada proceso de calificación, a los efectos de colaborar en la tarea específica con los calificadores, en todos aquellos aspectos que estos consideren menester;
- b. Luego de efectuado el proceso de calificación, la Comisión de Calificación preparará un informe detallado relacionado con el proceso calificadorio efectuado, señalando en cada caso, si las hubiere, las fallas advertidas en el mismo, o inconvenientes registrados; paralelamente propondrá las medidas que conceptúe indispensables para mejorar el sistema, en correspondencia con dichas fallas;
- c. Efectuará a posteriori del proceso de calificación un informe estadístico, en el que no se mencionarán nombres de agentes, sino solo datos sobre secciones, departamentos y dependencias constituyendo un informe sobre la potencialidad del personal de la Dirección, que permitirá estimar la calidad del servicio que ella obtiene de acuerdo con sus inversiones de salarios.

Artículo 141. - En ningún caso la Comisión influirá sobre los calificadores para que modifiquen las calificaciones de los agentes considerados individualmente. Pero a solicitud de cualquier calificador, le dará todo el asesoramiento que éste requiera para resolver casos individuales especiales.

Artículo 142. - El puntaje total que logre cada agente al ser calificado empleando el formulario que le corresponda, será disminuido si ha sido objeto de sanción disciplinaria en el período calificadorio.

Dicha disminución se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:

Por cada apercibimiento en el período considerado: 5 % en puntaje.

Suspensiones que totalicen hasta 5 días en el período considerado: 30%.

Suspensiones que totalicen más de 5 días y hasta 15 días en el período considerado: 40%.

Suspensiones que totalicen más de 15 días en el período considerado: 55%.

Artículo 143. - Cada agente deberá ser calificado en una instancia por el jefe de dependencia y/o zona, con el asesoramiento del jefe inmediato. El calificador, por causa fundada, podrá excusarse de calificar al agente. Admitida la excusación, será reemplazado por el agente que designe la Comisión de Calificación. En ningún caso podrá ser calificador un agente con una antigüedad en la Dirección menor a un año.

El jefe inmediato deberá tener una antigüedad mínima en el cargo no menor a 6 meses para actuar como calificador. En caso contrario será reemplazado en esa función por el agente que designe la Comisión de Calificación.

Artículo 144. - Sin perjuicio de la definición establecida en el artículo anterior, cada agente será calificado con arreglo al siguiente procedimiento:

- a. Calificación previa por el jefe inmediato;
- b. Por el jefe de la dependencia y/o zona con la intervención del representante gremial.

Artículo 145. - En el caso de no llegarse a un acuerdo entre los calificadores previstos en los incisos a) y b) del artículo 144, prevalecerá la calificación del superior jerárquico entre los dos. En dicho caso, el calificador previo dejará constancia de su opinión en la planilla.

Artículo 146. - La notificación de la calificación y su impugnación se ajustará a las siguientes normas:

- a. Se hará en forma reservada e individual;
- b. Los agentes que estuvieren ausentes por licencia o enfermedad serán notificados personalmente en el domicilio que tengan registrado en la Dirección, en constancia de haber recibido la planilla;
- c. El agente podrá interponer su reclamo, debidamente fundado, dentro de los 5 días hábiles de haber sido notificado. Para el caso a que refiere el inciso b) del presente, el plazo para interponer la reclamación comenzará a correr a partir de la fecha de la diligencia de notificación.

Las apelaciones deberán ser fundadas por el recurrente utilizando el formulario para el caso, el que una vez llenado y firmado por el interesado será elevado a los jefes respectivos, quienes lo elevarán a la Comisión de Calificación, la cual, en definitiva, será quien resolverá los casos planteados.

Artículo 147. - La Comisión Paritaria Provincial, para cumplir con la misión que se le confiere por el artículo anterior, podrá solicitar la comparecencia del calificador responsable a los efectos de requerir, si fuera del caso, informe verbal aclaratorio o ampliatorio.

Artículo 148. - El proceso calificadorio deberá comenzar no después del 1 de mayo y deberá finalizar antes del 1 de julio.

Artículo 149. - La Comisión Paritaria Provincial será la única responsable del cumplimiento estricto de las normas y plazos establecidos en el presente, como asimismo de cualquier otro aspecto vinculado con el proceso calificadorio, asegurándose de que el ciclo establecido se cumpla indefectiblemente antes del 1 de julio de cada año.

Artículo 150. - El agente con renuncia en trámite no será calificado.

Artículo 151. - El calificador previo (jefe inmediato) será calificado en única instancia por los jefes de dependencias y/o zona y, en caso de apelación, la misma deberá ser considerada por la Comisión Paritaria Provincial.

Artículo 152. - Los agentes enfermos o con licencia de larga duración, no serán calificados, valiendo su último puntaje a los efectos de los beneficios previstos en el presente, vinculados a la calificación.

Artículo 153. - A los agentes que a la fecha de su calificación se hallen en uso de licencia, cumpliendo el servicio militar, se les tendrá en cuenta el último puntaje obtenido.

Artículo 154. - Deberá calificarse a cada agente por la función real que desempeña, comparándolo con los de la misma carrera, clase y categoría de su dependencia. En los núcleos de agentes que por su escaso número no permitan la confrontación citada, deberá calificarse a cada uno procurando no comparar entre sí a los distintos grupos.

Se asignará puntaje de 0 a 100 a los agentes, debiendo el mismo distribuirse en:

- a) Capacidad específica de 0 a 35 pts.
- b) Dedicación de 0 a 10 pts.
- c) Cultura general de 0 a 10 pts.
- d) Iniciativa y espíritu de Superación de 0 a 15 pts.

Total de eficiencia de 0 a 70 pts.

- a) Disciplina y condiciones personales de 0 a 10 pts.
- b) Cumplimiento de 0 a 20 pts.

Total de cumplimiento de 0 a 30 pts.

Los agentes serán calificados por carrera.

Se confeccionará un listado por cada carrera, determinando los grupos respectivos.

Artículo 155. - El Departamento de Personal, a requerimiento del funcionario calificador, suministrará un detalle que contenga los datos necesarios para calificar el rubro Cumplimiento y las sanciones disciplinarias de los agentes de su sector. La disminución del puntaje se anotará en color rojo en la columna destinada a Observaciones de la planilla de calificación.

Artículo 156. - La Comisión de Calificación solicitará al Departamento de Personal la verificación de la exactitud del puntaje dado a cada calificado en el rubro Cumplimiento y en los descuentos en puntaje por sanción disciplinaria o licencia sin goce de sueldo por índole particular.

Artículo 157. - Para los calificadores que actúen con negligencia en el examen de los conceptos que componen la Calificación, que corresponda a cada agente, la Comisión de Calificación solicitará a la Dirección la aplicación de la sanción disciplinaria, según la gravedad del caso.

Recomendación: Todo calificador deberá tener en cuenta:

- a. Que la acción de calificar debe estar presidida por el más estricto e insobornable sentido de justicia;
- b. Que la calificación hace no solo a los intereses del agente calificado, sino también a los intereses de la Dirección Provincial de Vialidad.
- c. Que una calificación errónea o superficial desfigura los méritos del agente y se transforma, por lo tanto, en un fraude o en una prebenda.

- d. Que la integridad, el carácter, el sentido de la obligación y del deber, quedan relevados y documentados en la ecuanimidad con que se califique;
- e. Que esa ecuanimidad con que se juzgue al subordinado será factor a tener en cuenta para ser juzgado.

Artículo 158. - Para facilitar la misión de los calificadores y con el objeto de evitar que la evaluación de la idoneidad del agente pueda realizarse aun involuntariamente, en forma ajena al verdadero concepto que define cada rubro, librada a la interpretación personal de quienes deben cumplir tan importante misión, señala a continuación el significado que involucran dichos rubros de acuerdo con las definiciones expresadas en cada caso y conforme con las referencias generales que se incorporan con carácter de aclaraciones auxiliares.

Para función directiva: Jefe de sección, secretarios administrativos, capataces y encargados:

1. EFICIENCIA

A. Capacidad específica;

a. Capacidad para planear, organizar, coordinar y controlar.

Se refiere a la capacidad para:

- a. Determinar con anticipación y a grandes rasgos las medidas a adoptar y los métodos para hacerlas efectivas, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados para su dependencia;
- b. Dar una funcionalidad lógica y racional al sector bajo su dirección, de forma tal que este cumpla su finalidad con agilidad y eficiencia.
- c. Interrelacionar adecuadamente los diversos aspectos del trabajo de las dependencias o sectores de su jurisdicción.
- d. Establecer sistemas de control efectivos y económicos para verificar si las distintas actividades se desarrollan correctamente.

1 punto: no posee.

2 puntos: escasa. Demuestra poca capacidad.

3 puntos: mediana. Cumple esas funciones, pero no en forma enteramente satisfactoria.

4 puntos: aceptable. Evidencia poseer dichas capacidades en grado suficiente.

5 puntos: excelente. Se destaca en este aspecto.

b. Capacidad para formar subalternos y delegar funciones

Se refiere a la capacidad para:

- a. Delegar parte de sus funciones y de su autoridad en sus subalternos, de modo de reservar solo para sí la resolución de los asuntos más importantes y establecer un sistema de control eficiente para determinar si se hace un uso correcto de las funciones y autoridad delegadas.
- b. Capacitar y desarrollar personal competente, de forma que el sector cuente con subalternos entrenados y eficientes.

1 punto: no posee.

2 puntos: delega escasamente y otorga poca importancia a la formación de subalternos.

- 3 puntos: delega algunas funciones y demuestra preocupación por capacitar y desarrollar subalternos.
- 4 puntos: hace una correcta y adecuada delegación de funciones y controla que éstas sean bien desempeñadas. Contribuye eficazmente a la formación de subalternos.
- 5 puntos: sobresale especialmente. Sólo reserva para sí la resolución de los asuntos más importantes. Los sistemas de control que utiliza son sumamente eficaces. Una de sus mayores preocupaciones es la formación de personal subalterno a fin de que su sector se caracterice por poseer elevada capacidad.

c. Capacidad para tomar decisiones

Se refiere a la capacidad para seleccionar entre las distintas alternativas, referida a los fines como a los medios para alcanzarlas, a la habilidad para identificar y definir un problema, para reunir información vinculada con este, para analizarlo y desarrollar soluciones, para evaluar las alternativas y efectuar la selección de la mejor de ellas.

1. punto: no posee;
2. puntos: escasa. Sólo en limitados casos adopta decisiones en forma correcta;
3. puntos: mediana. Toma decisiones acertadas aunque titubea en algunos casos;
4. puntos: aceptable. Selecciona la alternativa más conveniente en la mayoría de las situaciones;
5. puntos: excelente. Sobresale por sus conocimientos de la técnica de adopción de decisiones y por su correcta aplicación.

d. Capacidad para organizar y simplificar el trabajo

Se refiere a la habilidad para planear con anticipación y programar la distribución de trabajo, a fin de sacar el mejor partido del personal, materiales y equipos, así como establecer los métodos más sencillos para efectuar las tareas.

- 1 punto: no posee;
- 2 puntos: escasa. Por lo general improvisa;
- 3 puntos: tiene conocimientos acerca de como realizarlo, pero no siempre los pone en práctica;
- 4 puntos: por lo general planea, organiza y simplifica el trabajo;
- 5 puntos: se destaca por poseer plenamente esta capacidad. Ello se traduce en la alta eficiencia de la dependencia o sector a su cargo.

e. Capacitación del personal

Se refiere a las condiciones que posee para formar el personal que le está subordinado, de modo que éste llegue a ser altamente eficiente y a la preocupación evidenciada en tal sentido.

- 1 punto: no la realiza;
- 2 puntos: contribuye poco a la capacitación de sus subalternos;
- 3 puntos: demuestra preocupación en formar a su personal;
- 4 puntos: capaz y activo para perfeccionar a sus empleados;
- 5 puntos: sobresale especialmente por su capacidad y dedicación para formar a sus hombres.

f. Aptitud de mando

Es poseedor de esta condición quien sabe dar directivas e instrucciones en forma clara, razonable y completa, el que sabe influir sobre la acción de los subordinados de modo que éstos se esfuercen de buen grado para realizar el trabajo y demuestra habilidad para crear espíritu de equipo y elevada moral entre sus empleados.

- 1 punto: no posee;
- 2 puntos: escasa. Tiene dificultad para dar y hacer cumplir directivas. Demuestra poca habilidad para crear espíritu de equipo;
- 3 puntos: mediana. Evidencia capacidad. Sus directivas hacen que el personal trabaje satisfactoriamente;
- 4 puntos: aceptable. Obtiene el máximo rendimiento del personal que demuestra espíritu de equipo y elevada moral;
- 5 puntos: excelente. Posee condiciones superiores para dirigir.

g. Responsabilidad

Se refiere a la disposición para asumir las obligaciones que le impone, su jerarquía. Se examinará si el calificado se expresa y obra con cabal conocimiento de sus deberes y obligaciones. Si afronta los problemas que conciernen a su dependencia o sector, o si los elude y trata de que se responsabilicen otros.

- 1 punto: irresponsable;
- 2 puntos: escasa. Demuestra muy poca disposición. Generalmente trata de que la responsabilidad recaiga en otros;
- 3 puntos: mediana. Su responsabilidad es más aparente que real y a veces elude asumirla;
- 4 puntos: aceptable. No llega a destacarse en este aspecto;
- 5 puntos: excelente. Posee amplio sentido de responsabilidad y esta muy bien conceptualizado en este aspecto de su personalidad.

B. Dedicación

a. Dedicación en el desempeño de su cargo

Se refiere a: la perseverancia, esmero y atención demostrados por el calificado hacia su cargo. Se analizará si se manifiestan estas cualidades en la acción profesional o labor diaria.

- 1 punto: ninguna;
- 2 puntos: escasa. Demuestra muy poca atención a sus tareas;
- 3 puntos: mediana. Trabaja sin esforzarse mucho;
- 4 puntos: aceptable. Pone atención pero no llega a destacarse;
- 5 puntos: excelente. Supera el nivel común.

b. Laboriosidad

Se refiere a la acción positiva desarrollada con voluntad para cumplir su misión. Se analizará el resultado que arroja su tarea teniendo en cuenta el volumen y la calidad de la misma.

- 1 punto: nula;
- 2 puntos: escasa. Demuestra poca voluntad;
- 3 puntos: mediana. Demora un poco más de lo normal;
- 4 puntos: aceptable. Realiza su tarea normalmente, sin llegar a destacarse.
- 5 puntos: excelente. Muy laborioso. Excede del nivel normal.

C. Cultura general para la tarea

a. Inteligencia

Se refiere a la agudeza mental, el criterio, la imaginación y a su capacidad para razonar lógicamente y con sentido común.

- 1 punto: posee inteligencia limitada;
- 2 puntos: en algunos casos demuestra agudeza mental y criterio;
- 3 puntos: su criterio es generalmente razonable;
- 4 puntos: demuestra sentido común y capacidad para razonar lógicamente;
- 5 puntos: se destaca por su razonamiento sólido y lógico y por su excepcional facultad de captación y agudeza mental.

b. Experiencia en su profesión o especialidad

Se refiere a: el volumen de conocimientos teóricos y el grado de experiencia adquirido en la profesión o especialidad que desempeña en la Dirección. Se examinará si, aún cuando fueran amplios los teóricos existe también el dominio que se alcanza mediante práctica, con todas las enseñanzas que ella comprende.

- 1 punto: deficiente;
- 2 puntos: escasa. Tiene muy poca experiencia.
- 3 puntos: mediana. No supera el término medio;
- 4 puntos: aceptable. Se desempeña satisfactoriamente;
- 5 puntos: excelente. Se destaca por la amplitud de su experiencia y conocimientos teóricos.

D. Iniciativa y espíritu de superación

Iniciativa

- 1 punto: incompleta;
- 2 puntos: regular. Tiene solamente la más elemental;
- 3 puntos: escasa. Pocas veces ha demostrado habilidad. En la mayoría de los casos solicita instrucciones;
- 4 puntos: mediana. Hace consultas, aunque no muy frecuentes;
- 5 puntos: aceptable. Algunas veces pide instrucciones y formula sugerencias;
- 6 puntos: muy buena. Casi nunca pide instrucciones y su situación es correcta;
- 7 puntos: excelente. Se destaca por su capacidad para desarrollar ideas y resolver situaciones imprevistas.

Espíritu de superación

- 1 punto: no posee;
- 2 puntos: deficiente;
- 3 puntos: regular. Muy poca preocupación;
- 4 puntos: escaso. Generalmente actúa con indiferencia;
- 5 puntos: mediano. Lo demuestra en ciertas ocasiones;
- 6 puntos: aceptable;
- 7 puntos: muy bueno. Selecciona la alternativa más conveniente en la mayoría de las situaciones;

8 puntos: excelente. Sobresale por su conocimiento de la técnica de adopción de decisiones y por su correcta aplicación.

2. CUMPLIMIENTO

A. Inasistencia sin justificar

0 punto: 5 o más ausencias;
3 puntos: 4 ausencias;
4 puntos: 3 ausencias;
6 puntos: 2 ausencias;
8 puntos: 1 ausencia;
10 puntos: ninguna ausencia en el año.

B. Puntualidad

0 punto: más de 19 llegadas tarde;
1 punto: de 18 a 19 llegadas tarde;
2 puntos: de 12 a 17 llegadas tarde;
3 puntos: de 7 a 11 llegadas tarde;
4 puntos: de 3 a 6 llegadas tarde;
9 puntos: de 0 a 2 llegadas tarde.

C. Permanencia

0 punto: más de 22 salidas particulares en el período;
2 puntos: 11 a 22 salidas particulares en el período;
3 puntos: 6 a 10 salidas particulares en el período;
4 puntos: 1 a 5 salidas particulares en el período;
5 puntos: ninguna salida particular en el período.

3. DISCIPLINA Y CONDICIONES PERSONALES

a) Disciplina

Se refiere a sus deberes sobre la prestación del servicio con su mayor eficiencia y capacidad, aceptando las órdenes del superior jerárquico.

0 punto: mala. Carente de disciplina;
1 punto: regular. No cumple con sus deberes;
2 puntos: aceptable. Cumple con sus deberes;
3 puntos: buena. Celoso de sus deberes;
4 puntos: muy buena. Singularmente celoso de sus deberes. Gran sentido de la disciplina.

b) Discreción

Se refiere a la manifestación de reserva en asuntos que se le confían y a la seriedad y mesura de sus actos. Se tendrá en cuenta la forma de actuar del calificado en cuanto se trate de cuestiones que exigen reserva y/o prudencia.

0 punto: insuficiente. Muy indiscreto sin ninguna seriedad en sus actos;
1 punto: suficiente. Posee amplio sentido de estas cualidades. Tiene la confianza de sus superiores y del personal. Trata al público con mucho respeto.

c) Corrección personal

Se refiere a: en especial al espíritu de cooperación, solidaridad y respeto con los demás agentes.

0 punto: insuficiente. Extremadamente incorrecto;
1 punto: suficiente. Se destaca por su corrección.

d) Ecuanimidad

Se refiere a: la actuación del calificado, con imparcialidad, en todo aquello en que se requiera su intervención.

0 punto: insuficiente. Extremadamente parcial;
2 puntos: aceptable. Casi siempre es justo y recto en sus intervenciones;
4 puntos: buena. Esta muy bien conceptuado en este aspecto de su personalidad.

QUE SE CONSIDEREN EL RUBRO “CUMPLIMIENTO”

Este rubro se dividirá en 3 subrubros: 1. Asistencia; 2. Puntualidad; 3. Permanencia; los que serán calificados de acuerdo a las normas, donde las faltas, tardanzas y salidas, serán las correspondientes al período a calificar. Las ausencias a considerar para la aplicación de la tabla de asistencia serán las injustificadas.

Puntualidad

Se calificará de acuerdo a la tabla, teniendo presente que únicamente serán computadas las tardanzas en que los agentes incurrieran después de la tolerancia establecida.

Para agentes sin función directiva

1. EFICIENCIA

A. Capacidad Específica

a) Laboriosidad

1 punto: escasa laboriosidad;
2 puntos: debe ser observado
3 puntos: aceptable;
4 puntos: muy laborioso;
5 puntos: sumamente laborioso.

b) Rendimiento

1 punto: escasa;
2 puntos: regular;
3 puntos: aceptable;
4 puntos: muy bueno

c) Calidad de su trabajo

- 1 punto: resulta poco satisfactorio;
- 2 puntos: regular;
- 3 puntos: aceptable;
- 4 puntos: buena calidad;
- 5 puntos: alta calidad.

d) Seguridad en sus funciones

Se refiere al grado de seguridad alcanzado por el calificado en la ejecución de sus tareas. Se tendrán en cuenta, estimativamente, los errores que pudiera haber cometido el agente. La importancia de ello y su frecuencia.

- 1. punto: extremadamente inseguro;
- 2. puntos: escasa. Comete errores con frecuencia;
- 3. puntos: mediana. Sus errores no son frecuentes;
- 4. puntos: aceptable. Casi siempre seguro, consulta algunas veces.
- 5. puntos: excelente. Muy seguro y efectivo.

e) Esmero en el cuidado y conservación de elementos de trabajo

- 1. punto: descuidado;
- 2. puntos: regular;
- 3. puntos: esmerado.
- 4. puntos: muy esmerado;
- 5. puntos: sumamente esmerado.

f) Sentido de organización

- 1. punto: escaso;
- 2. puntos: regular;
- 3. puntos: aceptable;
- 4. puntos: muy Buenos;
- 5. puntos: excelente.

g) Criterio de aptitud para la tarea

- 1. punto: tiene dudas para resolver las situaciones normales de su trabajo;
- 2. puntos: no alcanza a resolver correctamente las situaciones de su función fuera de lo normal;
- 3. puntos: actúa juiciosamente en todas las situaciones normales y la mayoría de las imprevistas;
- 4. puntos: comúnmente demuestra buen juicio y actúa sin vacilar. Se destaca por sus decisiones muy acertadas;
- 5. puntos: criterio sólido en todas las circunstancias.

B. Dedicación

a) Dedicación en el desempeño de su cargo

Se refiere a: la perseverancia, esmero y atención demostrados por el calificado hacia su cargo.

- 1. punto: ninguna;
- 2. puntos: escasa;

3. puntos: mediana;
4. puntos: aceptable;
5. puntos: excelente.

b) Contracción a sus funciones

1. punto: escasa;
2. puntos: regular;
3. puntos: aceptable;
4. puntos: mucha;
5. puntos: extraordinaria.

C. Cultura general para la tarea

a) Capacidad de razonamiento

Se refiere a la agudeza mental, el criterio, la imaginación y a su capacidad para razonar lógicamente y con sentido común.

1. punto: posee escaso razonamiento;
2. puntos: en algunos casos agudeza mental y criterio;
3. puntos: su criterio es generalmente razonable;
4. puntos: demuestra sentido y capacidad para razonar lógicamente;
5. puntos: se destaca por su razonamiento sólido y lógico y por su excepcional facultad de captación y agudeza mental.

b) Nivel de conocimiento en su especialidad

Se refiere al grado de conocimiento que resulta indispensable para actuar con seguridad en su función. Se tendrá en cuenta si los posee o necesita instrucciones para desenvolverse sin inconvenientes.

1. punto: desconoce hasta lo más elemental;
2. puntos: escasos. Conoce solamente lo más elemental;
3. puntos: medianos. Sus conocimientos son insuficientes en algunos aspectos de su función;
4. puntos: aceptable. Muy pocas veces necesita instrucciones.
5. puntos: excelente. Tiene amplios conocimientos de todos los aspectos administrativos relacionados con su función.

D. Iniciativa y espíritu de superación

a) Iniciativa

1. punto: incompleta;
2. puntos: escasa. Pocas veces ha demostrado habilidad. En la mayoría de los casos solicita instrucciones;
3. puntos: aceptable. Algunas veces pide instrucciones y formula sugerencias;
4. puntos: muy buena. Casi nunca pide instrucciones y su situación es correcta;
5. puntos: excelente. Se destaca por su capacidad para desarrollar ideas y resolver situaciones imprevistas.

b) Espíritu de superación

Se analizará si el calificado ha demostrado inquietudes para progresar en base al perfeccionamiento y aumento del caudal de sus conocimientos.

- 1 punto: no posee;
- 2 puntos: regular. Muy poca preocupación;
- 4 puntos: escaso. Generalmente actúa con indiferencia;
- 6 puntos: mediano. Lo demuestra en ciertas ocasiones;
- 8 puntos: aceptable;
- 9 puntos: muy bueno. Selecciona la alternativa más conveniente en la mayoría de las situaciones;
- 10 puntos: excelente. Sobresale por su conocimiento de la técnica de adopción de decisiones y por su correcta aplicación.

2. CUMPLIMIENTO

A. Asistencia sin justificar

- 0 punto: 5 ó más ausencias;
- 2 puntos: 4 ausencias;
- 4 puntos: 3 ausencias;
- 6 puntos: 2 ausencias;
- 8 puntos: 1 ausencia;
- 10 puntos: ninguna ausencia en el año.

B. Puntualidad

- 0 punto: más de 19 llegadas tarde;
- 1 punto: de 18 a 19 llegadas tarde;
- 2 puntos: de 12 a 17 llegadas tarde;
- 3 puntos: de 7 a 11 llegadas tarde;
- 4 puntos: de 3 a 6 llegadas tarde;
- 5 puntos: de 0 a 2 llegadas tarde.

C. Permanencia

- 0 punto: más de 22 salidas particulares en el período
- 2 puntos: 11 a 22 salidas particulares en el período;
- 3 puntos: 6 a 10 salidas particulares en el período;
- 4 puntos: 1 a 5 salidas particulares en el período;
- 5 puntos: ninguna salida particular en el período.

3. DISCIPLINA Y CONDICIONES PERSONALES

a) Disciplina

Se refiere a sus deberes sobre la prestación del servicio con su mayor eficiencia y capacidad, aceptando las órdenes del superior jerárquico.

- 0 punto: mala. Carente de disciplina;
- 1 punto: regular. No cumple con sus deberes;
- 2 puntos: aceptable. Cumple con sus deberes;
- 3 puntos: buena. Celoso de sus deberes;
- 4 puntos: muy buena. Singularmente celoso de sus deberes. Gran sentido de la disciplina.

b) Cooperación

0 punto: no coopera;
1 punto: Sumamente cooperador.

c) Corrección personal

Se refiere a: el aspecto y trato con los superiores, público y demás agentes.

0 punto: insuficiente. Extremadamente incorrecto;
1 punto: suficiente. Se destaca por su corrección.

d) Responsabilidad

Se refiere al cumplimiento de sus deberes y obligaciones en su función.

0 punto: carece de responsabilidad;
1 punto: poco responsable;
2 puntos: aceptable responsabilidad;
3 puntos: muy responsable;
4 puntos: sumamente responsable.

CAPITULO XXIII **De los subsidios sociales**

Artículo 159. - La retribución por subsidios sociales se otorgan al agente de acuerdo con lo establecido en la ley de salario mínimo vital y móvil o ley de asignaciones familiares.

CAPITULO XXIV **De las licencias**

Artículo 160. - Al agente le corresponderá las licencias por enfermedad de tratamiento breve o prolongado, por accidente del trabajo o enfermedad profesional, por maternidad, por asuntos de familia, por servicio militar, por estudios, para ocupar cargo electivo o público, por licencia ordinaria, de acuerdo con las normas vigentes en cada Provincia. La licencia por actividad gremial se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en el presente Estatuto Escalafón.

CAPITULO XXV **Vitrinas para uso del sindicato**

Artículo 161. - La Dirección colocará en los lugares de trabajo, a convenir y en forma bien visible, vitrinas para uso del sindicato y la federación. Los paneles vidriados llevarán en la parte superior la inscripción de F.A.V.P.R.A. y las llaves de los mismos serán entregadas a las autoridades del sindicato.

CAPITULO XXVI

Artículo 162. - Con motivo de la entrada en vigencia del presente estatuto escalafón, ningún trabajador podrá ser rebajado de categoría o función.

Artículo 163. - La Comisión Paritaria Nacional deberá resolver los casos en que la denominación de la función del agente no esté contemplada en el presente y, de acuerdo con sus tareas, le asignará la clase y categoría debida.