

DECRETO 7.796

LA PLATA, 31 de Octubre de 1986.

VISTO el expediente n° 2408-4743/86, por el cual la Administración General de Obras Sanitarias, dependiente del Ministerio de Obras y Servicios Públicos, eleva el proyecto de Reglamentación de la Ley n° 10.384 y el Nomenclador de Funciones que prevé dicho régimen estatutario, y

CONSIDERANDO:

Que sobre el particular se han expedido la Dirección General del Personal de la Provincia, la Contaduría General de la Provincia y la Asesoría General de Gobierno;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A:

Artículo 1°: Apruébanse en la Jurisdicción V, Ministerio de Obras y Servicios Públicos, Sección II, Ítem 03, Administración General de Obras Sanitarias, la Reglamentación de la Ley n° 10.384 – Estatuto Escalafón para los agentes de Planta Permanente de Obras Sanitarias de la Provincia de Buenos Aires- y el Nomenclador de funciones que prevé dicho régimen estatutario, los cuales como Anexos I y II, respectivamente, forman parte integrante del presente.

Artículo 2°: El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 3°: Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

LEY n° 10.384, Artículo 128°

A N E X O I**CONCEPTO GENERALES**

En concordancia con el Escalafón obrante en los artículos 127° y 128° de la ley 10.384, establécense las siguientes definiciones de los niveles que componen los seis (6) agrupamientos.

I) Agrupamiento Obrero

Siendo el peón un agente que no tiene especialización alguna, la clasificación de peón de 5ta., 4ta, 3ra., corresponde a un ordenamiento surgido del régimen de promoción bienal de este personal, entendiéndose que el ingreso del mismo se producirá en el nivel escalafonario inicial de esta carrera; no corresponde por lo tanto, entender que tal clasificación pueda estar relacionada con capacidades de trabajo adquiridas.

Para el ingresante en el agrupamiento en la función: Peón especializado se le requerirá poseer una habilidad determinada y capacidad de trabajo ya adquiridas.

II) Agrupamiento Servicios y Maestranza y Obreros de Oficio

Los niveles correspondientes a las clases para estos agrupamientos, tienen los siguientes atributos:

a) **APRENDIZ:** Es el agente que conoce los rudimentos de su función u oficio, estando en un período de aprendizaje del mismo.

b) **AYUDANTE:** Es el agente que conoce los rudimentos de la función tarea u oficio que está realizando.

- c) AYUDANTE ADELANTADO: Es el agente que conociendo los rudimentos de la función, tarea u oficio, puede realizar trabajos especializados de los mismos.
- d) MEDIO OFICIAL: Es el agente que, finalizado el aprendizaje básico de la función, tarea u oficio sin haber completado totalmente su formación puede realizar una serie de trabajos diversos, bajo supervisión y control de los agentes de mayor clase.
- e) OFICIAL DE SEGUNDA: Es el agente que ha finalizado el aprendizaje básico de su función, tarea u oficio y se inicia en el rudimento de algunas de sus especialidades, respecto de la cual está en etapa de aprendizaje.
- f) OFICIAL DE PRIMERA: Es el agente de una función, tarea u oficio que puede realizar trabajos por sí mismo, interpretando planos y/o documentación así como ejecutar bajo supervisión trabajos de una especialidad.
- g) OFICIAL AUXILIAR ESPECIALIZADO: Es el agente que realiza trabajos de una función, tarea u oficio interpretando planos y/o documentación, ejecutando trabajos de una especialidad en base a su experiencia, dominando la práctica de la función, tarea u oficio y secundando al oficial especializado.
- h) OFICIAL ESPECIALIZADO: Es el agente que teniendo amplios conocimientos y dominio de una función, tarea u oficio se halla capacitado para realizar cualquier tipo de trabajo relacionado con los mismos con rapidez y perfección, solucionando cualquier dificultad relativa a ellos. Deberá tener condiciones para dirigir y enseñar a oficiales, medio oficiales, ayudantes y aprendices que lo secunden en su tarea. Domina perfectamente una especialidad de su función u oficio.
- i) OFICIAL ESPECIALIZADO DE PRIMERA: Es el agente que desempeña trabajos de responsabilidad preparando o trazando y controlándolos como así también dando el ajuste o terminación de los mismos, debiendo para ello tener pleno conocimiento de su nivel. Debe dominar más de una especialidad y estar capacitado para supervisar.
- j) OFICIAL PRINCIPAL: Es el agente que domina a la perfección todas las especialidades de la función, tarea u oficio, tanto en la preparación, ejecución y acabado. Supervisa a los agentes restantes de la función, tarea u oficio. En el agrupamiento obrero de oficio es reemplazante natural del capataz.

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO PROFESIONAL

- a) AUXILIAR: Es el agente que se inicia en la actividad realizando las tareas más sencillas con conocimientos elementales.
- b) AYUDANTE: Tiene mayores conocimientos que el auxiliar y se halla capacitado para ejecutar tareas de mayor responsabilidad y asistir a agentes de la clase inmediata superior.
- c) AYUDANTES ESPECIALIZADO: Es el agente que, conociendo los rudimentos de la función, tarea u oficio, puede realizar trabajos especializados de los mismos.
- d) AYUDANTE ESPECIALIZADO DE PRIMERA: Es el agente que, finalizado el aprendizaje básico de la función, tarea u oficio, sin haber completado totalmente su formación, puede realizar una serie de trabajos diversos, bajo supervisión y control de los agentes de mayor clase.
- e) TIPO: Es el agente que tiene conocimientos generales pero amplios de la función, dominando la actividad de los niveles precedentes.
- f) OFICIAL ESPECIALIZADO: Es el agente que tiene conocimientos generales y amplios de la función dominando además una de sus

especializados.

g) OFICIAL ESPECIALIZADO DE PRIMERA: Es el agente que posee conocimientos y experiencias probadas que le permiten desempeñar por lo menos dos especialidades de la actividad de la función.

h) OFICIAL PRINCIPAL: Cumple holgadamente las funciones propias del oficial de primera y además su idoneidad y potencial le permite supervisar y controlar la tarea de aquellos.

i) MAYOR: Tiene total conocimiento de la actividad de la función y de sus especialidades.

j) GENERAL: Con plena experiencia y conocimiento de la función y su especialidad supervisa totalmente, en caso de ser necesario, a los agentes de las clases precedentes, estando capacitado para acceder a cargos de conducción.

ADMINISTRATIVO AUXILIAR: Es el agente que se inicia en la actividad administrativa, realizando las tareas más sencillas con conocimientos elementales. Cuando se opera el ingreso de personal a O.S.B.A. a este nivel por la vía del Concurso Externo, los postulantes sin perjuicio de los requerimientos de la clase "Auxiliar" acreditarán suficientes conocimientos y prácticas de dactilografía. Clase VI.

ADMINISTRATIVO AYUDANTE: Tiene conocimientos administrativos iguales que el auxiliar y se halla capacitado para ejecutar tareas de mayor responsabilidad y asistir a agentes de la clase inmediata superior. Clase VII.

ADMINISTRATIVO AYUDANTE ESPECIALIZADO (Archivista Ficherista)

Atiende el movimiento de actuaciones, copias, antecedentes, documentos, etc. para su archivo o registro en el fichero, teniendo conocimientos generales de la documentación que archiva o ficha a fin de interpretarla para su correcto ordenamiento y ubicación. Clase VIII.

ADMINISTRATIVO AYUDANTE ESPECIALIZADO (Dactilógrafo).

Es el agente que conociendo la técnica en el manejo del mecanógrafo realiza trabajos de la especialidad, reproduciendo notas, resoluciones, informes, planillas, estados de contabilidad, confección de remesas y todo tipo de trabajo de mecanografía, sin perjuicio de la actividad inherentes a las clases que lo preceden. Además los agentes que ingresan a O.S.B.A. por la vía del Concurso Externo sin perjuicio de hacerlo por el inicio de la carrera administrativa acreditarán aptitudes de dactilografía. Clase IX.

ADMINISTRATIVO TIPO: Es el agente que tiene conocimientos generales pero amplios de la función, dominando la actividad de los niveles precedentes. Clase X.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO: Es el agente que tiene conocimientos generales y amplios de la función dominando además una de sus especialidades. Clase XI.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO PRINCIPAL: Es el agente que posee conocimientos y experiencias probadas que le permiten desempeñar por lo menos dos especializadas de la actividad de la función. Clase XII.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO MAYOR: Cumple holgadamente las funciones propias del especializado principal y además su idoneidad y potencial le permite supervisar y controlar la tarea de aquellos, requisito este último no excluyente para el encuadramiento en este nivel para el personal en actividad al momento de la puesta en marcha del presente régimen. Clase XIII.

ADMINISTRATIVO MAYOR: Tiene total conocimiento de la actividad de la función y de sus especialidades. Clase XIV.

ADMINISTRATIVO GENERAL: Con plena experiencia y conocimiento de la función y su especialidad supervisa totalmente, en caso de ser necesario a los agentes de las clases precedentes, estando capacitado para acceder a cargos de conducción. Clase XV.

ADMINISTRATIVO: Es el agente que efectúa tareas propias de una oficina y/o actividades administrativas con conocimientos inherentes a la misma, instrucción y experiencia en relación a la tarea desempeñada, tales como clasificación, recepción y salida de documentos en general, atención de ficheros, anotaciones y correspondencia, archivo, ordenamiento y búsqueda de antecedentes, debiendo poseer cuando lo requiera la tarea, suficientes conocimientos de dactilografía. Además tiene conocimiento de la organización y funciones del servicio en que actúa, de sus procedimientos y trámites y de su coordinación y vinculación con la actividad administrativa de otras unidades de la organización. Clase VI/ XV.

A fin de un mejor entendimiento del código que corresponde a cada función, se detalla a continuación, el significado de cada uno de los dígitos que integran dicho código:

9 – 999.9 – 99/99

- 99/99 Corrimiento de clases de la función
- 9 Facilita la codificación de una nueva función. Si se incorporase una función, este dígito evitaría la remuneración de las funciones. Indica el lugar que alfabéticamente le corresponde a partir de los tres números que anteceden.
- 999 Número de orden alfabético de las funciones, independientemente del agrupamiento.
- 9 Agrupamiento en correspondencia con el orden en que figura en la ley.

Código: 1-089.0-01/03

Función: PEON

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

No se especializa en ningún oficio, con el tiempo adquiere práctica en la realización de tareas.

Instrucción: Primaria completa.

Código:1-090.0-04/05

Función: PEON ESPECIALIZADO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Es el agente que no realiza el aprendizaje de oficio alguno, pero con el transcurso del tiempo adquiere cierta habilidad en la ejecución de tareas simples para las que no se requiere el conocimiento de un oficio.

Instrucción: Primaria completa.

Código: 2-004.0-07/12

Función: ALMACENISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

En depósitos y/o almacenes prepara y despacha y recibe, entrega, almacena y clasifica materiales, herramientas, máquinas y/o mercaderías en general. Tendrá conocimientos de los materiales y elementos en que interviene, sus características, clases, tipos, denominaciones, procedencia, destino, etc.

Instrucción: Primaria completa.

Código: 2-012.0-07/07

Función: ASCENSORISTA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Se ocupa de la conducción de ascensores para el transporte de personal y/o público y/o efectos en los edificios ocupados para actividades de O.S.B.A. Conoce el manejo de ascensor, su capacidad y característica y está a su cargo vigilar la limpieza e higiene del mismo, dando las novedades al respecto. Ayudará en la carga y descarga de bultos. Comunicará de inmediato cualquier anomalía que note en el funcionamiento del ascensor.

Instrucción: Primaria completa.

Código: 2-044.0-06/07

Función: ESTIBADOR**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Realiza los trabajos de carga, descarga, estriba, eslingaje, etc. de materiales diversos en playas, depósitos y vagones, bajo la dirección correspondiente. Conoce la tarea que realiza, características generales de los materiales y elementos con que opera, a los efectos de su adecuada manipulación y sabe preparar, estribar plataformas, tacadas, etc. Tiene conocimiento de las operaciones para cargas, descargas, movimientos y traslado de cargas pesadas o de carácter especial, uso de anguilas, rodillos, plataformas, etc. y de los elementos que emplean en los mismos, eslingas, sogas, cables, aparejos, etc. y sus resistencias a fin de prevenir y evitar accidentes y/o averías.

Instrucción: Primaria completa.

Código: 2-086.0-03/12

Función: ORDENANZA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Atender al personal Superior en sus tareas. Servir refrigerio a las autoridades superiores, realizar diligencias oficiales a pedido de funcionarios. Controlar tableros de llaves del edificio. Trasladar correspondencia y efectuar los registros pertinentes. Repartir expedientes, libros, documentos, paquetes, etc. Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y realización de trámites. Efectuar la limpieza y mantener en perfecto estado de orden el mobiliario, pisos y efectos de los despachos, oficinas, locales, servicios, etc. que le fueran asignados.

Instrucción: Primaria completa

Código: 2-106.0-09/10

Función: SERENO**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Se ocupa de la vigilancia y control de la zona que le ha sido asignada (obra, talleres, campamentos, edificios o cualquier dominio jurisdiccional de O.S.B.A.), durante las horas de labor del personal o fuera del horario administrativo. Tiene conocimiento de la zona a vigilar y verifica los cierres de puertas, ventanas, etc. controlando los accesos en edificios, oficinas, talleres, establecimientos, etc. como así también asume control de luces, conociendo el manejo de extintores de fuego y generalidades de prevenciones contra incendio. Efectuará los recorridos que se le indican o vigila desde el punto fijo que se le asigne, conforme a instrucciones que recibe de autoridades competentes. Da cuenta de inmediato a sus superiores de toda novedad que note o se produzca y tiene conocimiento sobre el manejo de la seguridad, debiendo ser instruido al efecto.

Instrucción: Primaria completa

Código: 2-112.0-9/12

Función: TELEFONISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Tiene como tarea específica y permanente la atención directa del conmutador telefónico, con nociones de las oficinas que lo componen y relación de una con otra. Evacuará consultas relacionadas con el servicio. Los agentes clasificados en las clases XI y XII, estarán en condiciones de supervisar tareas y ser responsables del servicio en ese orden.

Instrucción: Ciclobásico

Código: 3-001.0-06/15

Función: ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Es el agente que efectúa tareas propias de una oficina y/o actividades administrativas con conocimientos inherentes a la misma, instrucción y experiencia en relación a la tarea desempeñada, tales como clasificación, recepción y salida de documentos en general, atención de ficheros, anotaciones y correspondencia, archivo, ordenamiento y búsqueda de antecedentes, debiendo poseer cuando lo requiera la tarea suficientes conocimientos de dactilografía. Además tiene conocimiento de la organización y funciones del servicio en que actúa, de sus procedimientos y trámites y de su coordinación y vinculación con la actividad administrativa de otras unidades de la organización. De la clase XIII en adelante deberán proyectar y controlar notas con autonomía de criterio. Podrá, además de las tareas descriptas producir liquidaciones que no exijan conocimientos especiales como multas, contribuciones y tasas que percibe O.S.B.A.

Instrucción: Auxiliar y ayudante: Ciclo básico
demás categorías: Título secundario

Código: 3-020.0-08/15

Función: CAJERO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Es el agente que tiene a su cargo la tarea de hacer efectivo el pago de los sueldos y jornales, horas extras, viáticos, movilidad etc. al personal, pago de facturas a favor de terceros y cobros en general. Procede al cierre de caja al finalizar la labor diaria y rinde cuentas a su jefe de inmediato de la labor desarrollada. Tiene conocimientos amplios y generales vinculados con trámites afines a su función, debiendo trasladarse cuando así se lo requiera fuera de su asiento habitual.

Instrucción: Secundario Completa

Código: 3-031.0-07/15

Función: CONTROL DE STOCK

DESCRIPCIÓN DE TAREAS.

Su tarea consiste en la recepción, verificación y despacho del material en los depósitos, deberá conocer el movimiento de la documentación inherente a la tarea. Reuniendo condiciones anteriores, compila de los gabinetes los antecedentes y eleva la información que permite proyectar licitaciones públicas y privadas, bajo supervisión. Modifica y actualiza el catálogo de las especies de consumo con su correspondiente codificación.

Instrucción: Ciclo Básico
Clases VIII en adelante: Secundario completo

Código: 3-032.0-09/12

Función: CUENTA CORRENTISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Es el agente que lleva libros o fichas de cuenta corriente de cualquier naturaleza, existencia de los bienes, especies, acreedores, deudores, etc. confeccionado estados demostrativos relativos a los mismos y realizando las verificaciones periódicas especiales que corresponda, utilizando máquinas de contabilidad de ser necesarias.

Instrucción: Secundaria completa

Código: 3-037.0-06/15

Función: ESPECIALISTA EN COMPRAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Tiene a su cargo la realización de tareas vinculadas a los procesos de contrataciones de O.S.B.A. Controla el cumplimiento y aplicación de normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, realiza estudios de pedidos y propuestas. Propone preadjudicatarios y comunica adjudicaciones, confecciona y libra órdenes de compra. Localiza fuentes de provisión. Efectúa desgloses, devoluciones de garantías, etc. Eventualmente participa en comisiones de estudio, asesoramiento y preadjudicaciones.

Instrucción: Secundario completo

Código: 3-048.0-06/13

Función: GESTOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Es el agente que tiene a su cargo el diligenciamiento ante entidades públicas o privadas tanto técnicas como administrativas, como así también de actuaciones judiciales. Comprende igualmente las gestiones para cobro de valores ante dependencias nacionales, provinciales y municipales, igualmente tendrá conocimiento del trámite a seguir para efectivizar los pagos por vía judicial.

En el inicio de la carrera hasta clase IX desarrollará también la tarea de notificador, para lo cual deberá conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a notificaciones.

Instrucción: Clases VI y VII: Ciclo básico
Clases VII en adelante: Secundario completo

Código: 3.052.0-08/15

Función: INFORMANTE

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Es el agente que revistando en un servicio tiene a su cargo la información de actuaciones de importancia conociendo el manejo de los antecedentes necesarios para elaborarlas y las reglamentaciones internas, decretos, leyes y conexos en que deberá enmarcarla. A partir de la clase XI el agente informará actuaciones de mayor complejidad encuadradas en el marco legal que corresponden con sujeción a las indicaciones que se le formulen, con redacción propia, debiendo además estar capacitado para corregir, ampliar y supervisar los informes producidos por los otros niveles inferiores de la función. Posee para el cumplimiento de su función, suficiente conocimiento de dactilografía.

Instrucción: Secundaria completa

Código: 3-087.0-07/15

Función: PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Deberá poseer conocimiento de las reglamentaciones de las tareas patrimoniales, altas y bajas, resúmenes del censo de Bienes del Estado, incorporación de los elementos y su codificación, registro de chapas de inventario, confección anual del Inventario General de Muebles y Semovientes y la valuación y depreciación de los valores en cuestión.

Instrucción: Clase VII: Ciclo básico
Clases VIII en adelante: Secundario completo

Código 3.113.0-08/11

Función: TOMADOR DE ESTADO DE MEDIDORES

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo efectuar la lectura de distintos tipos de medidores de agua y tomar nota de las mismas. Realizar las operaciones aritméticas necesarias para determinar los consumos asentados en registros y confeccionar las planillas correspondientes. Comunicar a sus superiores las anomalías observadas en las registraciones para posibles desperfectos en los aparatos u otras causas. Notificará al usuario el exceso de consumo detectado.

Instrucción: Ciclo básico.

Código: 4-002.0-06/14

Función: AJUSTADOR MEDIDOR DE AGUA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Verifica, repara y controla el funcionamiento y ajuste de los medidores de agua en taller, tendrá conocimientos generales de todos los medidores de uso corriente en la O.S.B.A. y tendrá conocimientos de relojería.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-003.0-06/14

Función: ALBAÑIL**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Construye y repara estructuras de mampostería y hormigón simple o armado y todos los rubros que abarcan la mano de obra de albañilería. Conoce el uso y empleo de los materiales y herramientas de mano y máquinas que utiliza en sus tareas, interpretará planos y croquis.

Instrucción: Primaria completa

Código:4-011.0-06/12

Función: ARENADOR**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Realiza por medio del chorro de aire comprimido y materiales abrasivos, la limpieza de superficies, estructuras y piezas de metales fundidos, ferrosos o no, de pinturas, masillas, óxidos, tierra de fundición o suciedad en general que estén adheridas. Debe poseer conocimientos de las características especiales de los materiales más apropiados para cada tipo de arenado, así como de los tratamientos previos para evitar las dificultades en la máquina arenadora, secado de arena tamizada, etc. Efectuará el mantenimiento y reparaciones menores de las máquinas utilizadas.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-014.1-06/14

Función: AUXILIAR CONSERVADOR DE LABORATORIO**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Se ocupa de la limpieza, cuidado y mantenimiento de los aparatos, equipos y elementos de uso en el laboratorio como así también del aseo integral del mismo. Tiene nociones elementales de los principales reactivos empleados en el laboratorio y precauciones en su manejo. Se encarga del acondicionamiento del material destinado a análisis de muestras y a la recepción y traslado de las que ingresan al laboratorio. Se hará cargo de recibir y trasladar a destino los insumos que el laboratorio reciba de terceros.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-015.0-06/12

Función: AUXILIAR DE SERVICIOS**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Se ocupa de la atención y mantenimiento integral de las máquinas, motores y/o vehículos, conocerá los diferentes procedimientos que se deberán utilizar en cada caso. Deberá tener una noción completa de los sistemas de lubricación, limpieza, engrase y reparación de cubiertas de los mismos. Conocerá el manejo de los surtidores de combustibles, el cambio de lubricantes, los distintos tipos a utilizar en cada caso y para cada equipo, como así también los distintos tipos de grasas para cajas de velocidad y lubricación.

Deberá tener en cuenta las precauciones a adoptar en cada uno de los trabajos y conocer a la perfección las herramientas que se deben utilizar.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-019.0-06/13

Función: BATERISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Se ocupa de la fabricación, preparación, reparación, carga y colocación de las baterías eléctricas (acumuladores) a los automotores en general. Conoce los distintos tipos y clases de baterías, los elementos que las constituyen y sus características y los trabajos adecuados para el necesario mantenimiento de las mismas. Determina las fallas en las baterías y procede a las correspondientes reparaciones. Sabe desarmar, armar, cambiar separadores y colocar agua y ácido, soldar placas elementos, puentes y bornes y cargar baterías, para lo cual conoce con exactitud el régimen de carga conforme al tipo y clase de las mismas. Conoce los elementos a emplear y la densidad de la pureza del líquido electrolítico.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4.-.0240.06/15

Función: CARPINTERO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Ejecuta trabajos en madera, en forma general de modo que pueda proveer a las necesidades inmediatas de todo tipo de trabajo de esa índole.

Conocerá el tipo de madera que deberá emplear y calidad de la misma, sabrá marcar en bruto y en limpio teniendo en cuenta su mejor aprovechamiento, deberá saber usar las maquinarias y herramientas de aplicación corriente en el oficio, sabrá enchapar machiembrar madera, encofrar, construir galpones y casillas, nivelar y aplomar. Interpretará planos.

Instrucción: Primaria completa

Código. 4-026.0-06/11

Función: CERRAJERO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Construye, repara cerraduras, cerrajes, candados e implementos afines en general, deberá interpretar planos y croquis.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-027.0-06/15

Función: CLOAQUISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Realiza los trabajos de instalaciones sanitarias en obras externas y sus reparaciones. Interpreta planos, maneja niveles, determinando con los mismos las pendientes; coloca y ejecuta juntas en cualquier tipo de cañerías de usos en estos trabajos, construye cámaras de inspección, bocas de registro, en H° S° y/o mampostería, conoce sistemas de medidas, uso y empleo de las herramientas y útiles de trabajo.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-028.0-06/15

Función: COLOCADOR Y REPARADOR DE CAÑERÍAS DE AGUA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Coloca y repara cañerías de hierro, PVC, plomo, asbesto cemento, piezas especiales, accesorios. Ejecuta cualquier tipo de Juntas de plomo, Gibault, manguito, etc. Arma y desarma válvulas esclusas, de aire, hidrantes, cambiará empaquetaduras esferas. Conoce el uso y empleo de las

herramientas propias del oficio, ejecuta empalmes de cañerías de cualquier tipo y maneja y utiliza las herramientas y máquinas menores.

Instrucción: Primaria completa.

Código: 4-029.0-09/14

Función: CONDUCTOR DE MÁQUINAS MÓVILES

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Conduce o maneja una máquina o conjunto de elementos que actúan formando una unidad de trabajo. Deberá conocer el elemento que conduce o maneja, sus características, capacidad de trabajo, maniobras, etc. Las máquinas son entre otras: aplanadoras, excavadoras, cargador mecánico de materiales, guinche, motopaldas, niveladoras, elevadoras, topadora. Efectúa reparaciones y mantenimiento preventivo de los equipos.

Todo conductor de elemento móvil al que se le asigne con carácter permanente el cuidado y manejo de la unidad tendrá a su cargo la responsabilidad del mantenimiento ligero y la vigilancia del estado mecánico de la misma, de su limpieza y su presentación. Deberá conocer las legislaciones que reglan la materia y la autorización oficial para la conducción de las mismas.

Instrucción: Primaria completa

Nota: Para ser especializado deberá conocer el manejo de dos (2) o más máquinas que se señalan en el primer párrafo de la descripción de tareas.

Código: 4-030.0-08/12

Función: CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Conduce vehículos para transporte de personal o carga. Tendrá a su cargo la responsabilidad del mantenimiento ligero y la vigilancia del estado mecánico de la misma, de su limpieza y su presentación.

Instrucción: Primaria completa, con conocimiento acabado de las legislaciones vigentes en la materia.

Requisitos: Poseer la autorización oficial para la conducción de las unidades.

NOTA:

Clase VIII: Ayudante de las demás categorías en calidad de acompañante cuando las condiciones lo exijan.

Clase IX: Chofer de vehículos livianos hasta 500 Kg. (automóviles y/o rurales)

Clase X: Chofer de vehículos medianos hasta 3.500 Kg. (además de la categoría anterior, pick up y camiones livianos).

Clase XI: Chofer de vehículos semipesados hasta 7.000 Kg. (Además de los enunciados camiones o semiremolques)

Clase XII: Chofer de vehículos de más de 7.000 Kg. (Además de las consideradas, las que superen el kilaje marcado).

Chofer de funcionario-chofer de Administrador General.

Código: 4-033.0-06/14

Función: CHAPISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Ejecuta toda clase de trabajo a nuevo o repara en chapa de hierro negro decapado o doble decapado conformándolo de acuerdo a esquema o instrucciones. Corta, dobla y suelda en chapa delgada, planchando las uniones y batiéndolas en caliente para obtener superficies lisas y uniformes. En las reparaciones, especialmente carrocerías de automotores, procede a estirar, soldar, embutir, planchar, etc. por medio de "planchas" y martillos especiales y en todo lo que sea posible, sin efectuar desarmes en los implementos del vehículo. Conoce sistemas de medidas, sabe trazar y domina el uso y empleo de las herramientas de la especialidad.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-034.0-06/15

Función: DESOBSTRUCTOR DE CLOACAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Desobstruye y limpia conexiones de colectoras y cañerías en general. Debe tener conocimientos de las instalaciones y ser práctico en el uso de las maquinarias y herramientas necesarias y estar al tanto de la técnica que requiere este trabajo. Maneja elementos mecánicos y herramientas menores de desobstrucción.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-036.0-06/15

Función: ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Realiza todo tipo de trabajos relacionados con la energía eléctrica. Ejecuta tareas de instalación, reparación y montaje de circuitos y equipos eléctricos. Instala líneas aéreas y subterráneas así como también equipos, accesorios e instrumentos. Repara sistemas eléctricos en general. Efectúa el mantenimiento preventivo de los equipos. Deberá tener conocimientos generales de las lecturas de los instrumentos de medición eléctricos como así también interpretar planos y esquemas de instalaciones eléctricas. Entre las especialidades derivadas de esta tarea se encuentran: Electricista de Automotores que repara y domina los sistemas eléctricos de los automotores en general. Electricista Bobinador que ajusta bobinados especiales para los dispositivos de control y medición como así también para motores y máquinas de alta y baja tensión. Electricista de Alta Tensión que ejecuta reparaciones en máquinas eléctricas tales como motores y generadores de gran potencia. Electricista de corrientes débiles, telefonía.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-038.0-06/14

Función: ESPECIALISTA EN HELIOGRAFÍA Y DUPLICACIONES

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Efectuará cortes con guillotina y trabajos de encuadernación. Tiene a su cargo la obtención de copias heliográficas, empleando procedimientos químicos, como así también la preparación de papeles, conoce drogas, soluciones, papeles especiales y los procedimientos para la preparación del material virgen para la obtención de copias, impresión de negativos y positivos. Revelaciones, fijados y retoques de los mismos. Operará las máquinas copiadoras por duplicación, tipo mimeógrafo y/o fotocopiadoras. Además de las tareas descriptas tendrá a su cargo impresos en general.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-046.0-06/15

Función: FRESADOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Efectúa trabajos de desbastado, corte, ranurado, tallado para la preparación, construcción o reparación de elementos de mecánica, con empleo de máquinas "fresadoras". Conoce los distintos tipos de máquinas de esta especialidad, sus características, ajustes y lubricación así como herramientas a utilizar en las mismas, las velocidades convenientes, profundidades de corte y avance conforme al material que emplea la pieza a obtener. Sabe preparar la máquina, eligiendo las herramientas adecuadas al trabajo a ejecutar, partiendo del material original, calculado para su máximo aprovechamiento en tiempo mínimo. Sabe tallar todo tipo de engranajes, cilíndricos, rectos o helicoidales y oblicuos, cónicos, con diversos tipos de dientes, tornillos sinfín, etc. mediante plantillas y fresas de módulos y ejecución de fresas. Posee nociones teóricas generales sobre el tema, interpreta planos, conoce sistemas de medidas y sus equivalentes, calcula y dimensiona engranajes en sus distintos tipos y conoce los equipos divisores de las máquinas y las relaciones de transmisiones de engranajes.

Instrucción: Primaria completa.

Código: 4-047.0-06/14

Función: FUNDIDOR MOLDEADOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Prepara los moldes de tierra y coopera en las tareas para el vaciado del material en los mismos, a fin de obtener piezas diversas, de fundición, hierro, acero y metales no ferrosos. Posee los conocimientos necesarios sobre los distintos tipos de tierra y aglomerantes utilizados en la fundición, oportunidad de su empleo, grado de capacidad del molde, forma de armarlo, colocación de clavos, hierro de refuerzo y hoyos, ubicación de coladas, montantes, ventilaciones, desahogos, etc. conforme a las características de la pieza a moldear y el metal utilizado. Sabe trabajar con calibres y rasquetas, interpreta planos, conoce sistemas de medidas, domina el uso de las herramientas propias de la especialidad, conoce la calidad y características de los materiales y de la aplicación de las piezas.

Instrucción: Primaria completa.

NOTA: Hasta la clase IX se encasillarán a los responsables de ejecutar los trabajos de limpieza y cortes de rebaba, coladas, etc. en las piezas de salida de la fundición. En clases X y XI se encasillarán a los que desempeñen tareas de horneros.

Código: 4-049.0-06/14

Función: HERRAMENTISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Está encargado de acondicionar y preparar las herramientas para su uso, conocerá mecánica general para interpretar las necesidades prácticas en el uso de las herramientas. Conoce trazado como así también el templado y/o cementado de los materiales que utiliza para la confección de herramientas, tiene gran conocimiento sobre las características de los materiales a utilizar y sus procesos de fabricación.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-050.0-06/15

Función: HERRERO**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Arma y coloca en obra distintos tipos de estructuras de hierro, así como todo lo relativo a la herrería pesada, trabaja hierro, bronce y acero por medio de mazas, martinets, etc. remacha, suelda, conocerá trazado de piezas, montaje de herrería pesada y cualquier otra tarea en perfiles o chapa de metal propias de la especialidad e interpretará planos. Realiza cualquier tarea de fraguado, forjado y temple y manejo de maquinarias especiales de la función.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-051.0-06/12

Función: HOJALATERO**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Trabaja a mano o mediante el empleo de máquinas, dobla, corta, curva, suelda, remacha y conforma en frío o en caliente, chapa de hojalata, bronce, cobre, latón, etc. de poco espesor o alambres y mallas de alambres, preparando diversos elementos, piezas, etc. destinados a la construcción o reparación en edificios, instalaciones, etc. Conoce el material que emplea, sus características, comportamiento en el trabajo y la temperatura y sus aplicaciones, sabe trazar, cortar, doblar, pestañar, embutir, trabajar con la maza, soldar, remachar. Interpreta planos, conoce sistemas de medidas y sus equivalencias y tiene nociones sobre desarrollos de los cuerpos. Construye caños, canaletas, enseres de cocina y mesa, filtros, faroles, alcuza, tanques, depósitos, etc. limpieza y estañado de piezas en general. Domina el uso y empleo de las herramientas y máquinas propias del oficio que utiliza en sus tareas.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-060.0-06/15

Función: INSTALADOR CONEXIONES DE AGUA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Ejecuta y repara las instalaciones de agua, medidores, llaves maestras, etc. sabrá preparar y ejecutar los distintos tipos de uniones en uso corriente, comprendiendo distintos tipos de cañería de igual o diferente diámetro entre sí y con ramales férulas, canillas, llaves maestras y de paso, tubos de unión, etc. Conocerá el procedimiento para la protección de las cañerías.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-062.0-06/09

Función: JARDINERO**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Prepara, traza, ejecuta y conserva jardines y parques y sus partes constitutivas, pasos, canteros, etc. Conoce las operaciones propias de su oficio, abonar, sembrar, rastrillar, puntear, nivelar, regar, segar, podar, injertar, pulverizar, etc. como así también el cultivo y cuidado de las distintas clases de plantas y árboles de jardín, época de siembra. Trasplante y ataque de plagas. Domina las herramientas que utiliza en sus tareas.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-071.0-08/12

Función: LAVADOR y/o CONSERVADOR DE FILTROS Y DECANTADORES**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Se ocupa de los filtros, del cuidado y lavado de los mismos. Debe conocer el manejo de las instalaciones eléctricas e hidroeléctricas, como así también todas las mesas de control. Interpretará correctamente la lectura del voltímetro, Venturi, reguladores de filtración e indicadores de pérdida de carga. Realiza la limpieza y evacuación de barro en decantadores y filtros, canales, tanques, etc. Completa dichas tareas con desinfección y pintado de las superficies correspondientes a contornos de los mismos con los elementos y sustancias adecuadas a tal fin.

Instrucción: Primaria completa.

Código: 4.073.0-06/14

Función: LUSTRADOR**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Lustra superficies de madera. Posee conocimientos amplios sobre la preparación de las maderas, colores a bases de anilinas y las formas de lustre, utilizadas en la práctica, así como los distintos procedimientos a emplear en las imitaciones de las diversas clases de madera y el lustrado de las partes reparadas a fin de que no desentonen con el resto. Domina el uso de las herramientas, materiales o sustancias que utiliza en sus tareas.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-074.0-12/13

Función: LLAVERO**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Tiene a su cargo las maniobras de las válvulas esclusas de la red de cañerías maestras externas de provisión de agua o sobre red distribuidora de agua de un establecimiento y vigila los desagües, válvulas de aire, etc. Conoce la función de las válvulas (retención, esclusas, de aire, de desagües, llaves maestras, hidrantes, férulas, reguladores de presión, etc. y todas sus maniobras (hidráulicas, mecánicas o eléctricas). Posee conocimientos de lectura de manómetros y demás indicadores de presión, niveles, etc. Deberá adoptar las providencias ante un escape, filtraciones o falta de agua. Toma presiones, caudales y confecciona partes de trabajo. Interpreta planos de redes.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-075.0-06/15

Función: MAQUINISTA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Tiene a su cargo el conjunto de instalaciones hidráulicas, eléctricas y mecánicas y de servicio que se le asigna durante el período correspondiente a la guardia que desempeña. Conoce perfectamente la técnica de funcionamiento de la instalación a su cargo y domina toda maniobra y precaución necesaria para la correcta marcha, conservación y eficiencia de la misma. Discrimina las causas posibles de alteración de las máquinas y si fuera necesario cooperará en los trabajos de reparación del sistema, tiene amplios conocimientos en la lectura del instrumental a su cargo, voltímetros, amperímetros, vatímetros, manómetros, contadores registradores de diagramas, reguladores de filtración, indicadores de pérdida de cargas, etc. En las plantas de purificación de

agua o líquido cloacal o establecimiento de bombeo, conoce además de lo exigido, la distribución de cañerías, ubicación y maniobras de todas las válvulas como asimismo el dominio de las mesas de control del sistema de operaciones para el lavado de los filtros, y decantadores, procede a controlar niveles en cisternas, tanques, canales, cámaras de seguridad, etc.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-077.0-06/15

Función: MECANICO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Se ocupa del desmontaje, revisión, limpieza, montaje y reparación y puesta en servicio de motores y máquinas fijos o móviles, instalaciones mecánicas, etc. y sus diversos elementos. Tendrá conocimiento general de motores y máquinas y su funcionamiento y también sabrá detectar y subsanar sus defectos e inconvenientes. Conocerá dibujo, trazado y sistema de medidas y sus equivalencias, las piezas y accesorios, etc. como así también la ejecución de las distintas operaciones del oficio a saber: cortar, desbastar, limar, punzonar, taladrar, amolar, escoplar, escariar, madrillar, roscar, etc. Interpretará planos y croquis. Las especialidades de esta son: Ajustador, Ajustador de Máquinas, Ajustador de Equipos de Inyección Diesel, Ajustador de Motores, Alisador, Cepillado, Rectificador.

Instrucción: Primaria completa.

Código: 4-078.0-06/13

Función: MECANICO DE MÁQUINAS DE OFICINA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Desarma, limpia, repara, arma y ajusta máquinas de escribir, sumar, calcular, mimeográficas, etc., conoce los diversos tipos y marcas de máquinas de uso en las oficinas, su mecanismo, funcionamiento y sus partes constitutivas, etc. realizando las operaciones y controles mecánicos para su correcto funcionamiento. Conoce sistemas de medidas, los materiales que se utilizan, repuestos, etc. y domina el uso de las herramientas y procedimientos para dejar en perfectas condiciones las máquinas que repara. Interpretará croquis y planos de conjunto y de toda la máquina. Conoce huelgos, tolerancias, aparatos de medición y materiales que se emplean y sus características. Domina el uso y en empleo de las herramientas y máquinas que se utilizan en la especialidad.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-079.0-06/15

Función: MECANICO TORNERO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Repara o construye piezas mecánicas utilizando la máquina herramienta llamada torno, en los distintos tipos, eje horizontal, vertical, revólver automático, copiador, etc. Tiene conocimiento de la mecánica general y ajuste y en especial del torno a su cargo, capacidad, rendimiento, trabajos que puede efectuar con él, cuidado, limpieza, lubricación y las distintas operaciones como ser: desvastado, cortado, taladro, refrentado, limado, moleteado, roscado, trazado, centrado, colocación de piezas a maquinar y el torneado de sus distintas formas: cilíndrico, cónico, excéntrico, de forma, etc. Conoce sistemas de medidas y sus equivalencias, características de los materiales o herramientas que emplea, interpreta croquis y planos, elige el tipo y forma de herramientas apropiadas a las tareas que ejecuta. Sabe prepararlas y afilarlas. Conoce la

velocidad del trabajo, profundidad de corte y avance, conforme al material empleado, herramientas que usa y piezas que realiza, etc. Conoce y calcula tipos de roscas, fileteado de distintas clases incluidos tornillos sin fin para helicoidales a "Módulo" y "Dimentral Piton".

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-080.0-06/15

Función: MONTADOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Ejecuta en lo concerniente a su especialidad (Mecánica, Hidráulica, etc) el montaje de las distintas partes de una instalación de acuerdo a planos o a indicaciones determinadas. Domina con amplitud el manejo del instrumental y herramientas propias del oficio (función del montador) poseyendo sentido práctico para la resolución de los problemas no previstos que se presenten durante la ejecución de los montajes. Interpreta planos y prepara croquis que permitan construir las piezas requeridas sin inconvenientes posteriores para su adaptación, prepara sin dificultad cómputos y discriminaciones de los materiales necesarios a los efectos de formular los correspondientes pedidos. Es capaz de manejar las máquinas y las herramientas comunes a los fines de la adaptación de los materiales que así lo requieran.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-081.0-06/13

Función: OBRERO DE TAREAS Y/U OFICIOS VARIOS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de esta función, realizar tareas correspondientes a dos o más oficios, fabrica, repara y/o transforma distintos elementos de piezas de carpintería, herrería, albañilería, tornería, electricidad, soldadura, arenado, cañerías, etc. de acuerdo con las necesidades del sector de trabajo que se desempeña. Colaborar con los oficios varios en la realización de sus tareas, sin efectuar permanentemente las exigencias de un oficio determinado. Eventualmente podrá desarrollar sus tareas en lugares ajenos al asiento habitual de labor.

Instrucción: Primaria completa

NOTA: No deberá integrar en forma permanente, cuadrillas o grupos de trabajo ambulantes.

Código: 4-082.0-06/12

Función: OPERADOR CAPTACIÓN AGUAS SUPERFICIALES

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Tiene a su cargo el mantenimiento conservación y funcionamiento de las instalaciones de captación de agua (superficial o a nivel) de lagos, vertientes, arroyos, ríos, etc. Realiza el manejo y maniobra de válvulas, compuertas, rejas, desarenadores, etc. que requieran las necesidades del servicio. Toma e interpreta los datos de los aparatos indicadores de gastos, nivel de agua u otros fines.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-083.0-06/10

Función: OPERADOR DE REJAS Y DESARENADORES

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Ejecuta tareas de limpieza y atención de las distintas rejillas o cámaras existentes en los establecimientos o estaciones de bombeo de líquidos cloacales, realizando las operaciones manuales correspondientes. Se ocupa del lavado y cuidado de los desarenadores y cámara de carga de líquidos cloacales crudos, retira sobrenadantes mediante espumado y lavado a presión. Colaborará en la desobstrucción de cualquier cañería interna que por taponamiento no permita el normal funcionamiento del Establecimiento. Mantendrá en perfectas condiciones de higiene las partes del sector de trabajo donde desarrolle sus tareas. Colaborará con el retiro de los desperdicios extraídos, sin retirarse del Establecimiento o Estación de Bombeo.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-084.0-06/15

Función: OPERADOR DE EQUIPOS DESOBSTRUCTORES MÓVILES**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Tendrá a su cargo el mantenimiento ligero, conservación y funcionamiento de los equipos desobstructores hidráulicos y/o mecánicos montados sobre vehículos autoimpulsados o de remolque. Es responsable de los trabajos encomendados tanto domiciliarios como en los sistemas primarios o secundarios de las prestaciones. Tendrá personal a cargo o no. Deberá contar con conocimientos rudimentarios sobre mecánica y equipos de impulsión cuando se encuentre a cargo de una unidad desobstructora y de personal operador. Conocerá la ubicación de los hidrantes a través de la interpretación de planos.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-085.0-11/15

Función: OPERADOR PLANTAS DEPURADORAS y/o ESTABLECIMIENTOS**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Tiene a su cargo el cuidado y operación de las Plantas de Procesamiento de líquidos captados por los sistemas colectores domiciliarios. Efectúa las tareas de puesta en marcha, control, registro, mantenimiento ligero del sistema operativo a su cargo, tanto físico como químico o simultáneo. Ejecuta o dispone las maniobras de válvulas, equipos y otros elementos que corresponden de acuerdo con las necesidades. Es responsable de la custodia de materiales, herramientas y otros elementos propios del sistema a su cargo que se guardan en el recinto. Puede tener personas a cargo que se guardan en el recinto. Puede tener personas a cargo de acuerdo con la función que desempeñe.

En establecimientos tiene a su cargo el cuidado general de los depósitos y/o tanques manteniéndolos en condiciones de higiene y efectuando las anotaciones de control pertinente de acuerdo con la organización dispuesta en cada caso. Ejecuta o dispone de las maniobras de válvulas que correspondan de acuerdo a las necesidades. Es responsable de la custodia de los materiales que se guardan en el recinto en que actúa, en caso de no existir almacenista a cargo. Puede tener personal a cargo o no.

Instrucción: Hasta clase XIII Primaria completa
Clases XIV y XV Ciclo básico completo

Código: 4-088.0-11/12

Función: PATRON DE EMBARCACIÓN**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo, conducir y mantener embarcaciones a motor incorporado, destinada al transporte de personal y equipos con destino a extracción de muestras e instrumental para análisis. Conducir la embarcación en operación de navegación o atraque al muelle. Controlar nivel de combustible, aceite, batería y efectuar reparaciones menores. Controlar el mantenimiento preventivo del motor, casco de la embarcación, accesorios de la misma y solicitar las reparaciones necesarias. Realizar arreglos ligeros en motores y circuitos eléctricos. Controlar la existencia y conservación de equipos de salvavidas, herramientas, remos, cabos, extinguidores, bengalas, etc. Verificar el funcionamiento de los motores y de su comando, luces reglamentarias como asimismo la existencia de la documentación exigida para navegar. Auxiliar al personal en caso de naufragio.

Instrucción: Primaria completa

Requisitos: Poseer libreta de motorista Patrón de Embarcación.

Código: 4-091.0-06/14

Función: PERFORADOR DE MECÁNICA DE SUELOS**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Realiza perforaciones para la obtención de muestras de suelos, ensayos de penetración Terzhaqui y demás ensayos de campaña. Debe tener conocimientos prácticos sobre los distintos tipos de suelos, detección y medición de acuíferos freáticos y las correspondientes modalidades de muestreos.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-092.0-06/15

Función: PERFORADOR POZOS DE AGUA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Realiza perforaciones de pozos para captar agua subterránea utilizando los sistemas de perforar de percusión o de rotación. Conocerá las máquinas y las maniobras a realizar como así también deberá tener capacidad para efectuar reparaciones menores y mantenimiento preventivo de los equipos y deberá conducir el equipo conjuntamente con la entubación de las perforaciones, debe conocer y extraer muestras de los distintos estratos geológicos que se atraviesan al perforar. Tendrá conocimientos prácticos sobre el procedimiento de ensayo de dureza para apreciar la calidad del agua. Interpretará planos y confeccionará croquis sobre la entubación de pozos, determinará los caudales y niveles estáticos del agua de los acuíferos y colaborará en todas las tareas con el responsable de la perforación.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-093.0-06/14

Función: PINTOR**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Prepara y recubre superficies en edificios con pinturas, a la cal, tiza y cola, al agua, látex, sintéticas o especiales, aplicadas con pincel, sopletes, etc. Realizada enduados, masillados, fileteados, etc. La especialidad de esta tarea será la de pintar con nitrosintéticas en automotores y ventanas de hierro, puertas, o metal, etc. con pinturas epoxy, etc.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-096.0-06/12

Función: PREPARADOR DE POTABILIZANTES

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Efectúa las operaciones de disolución de productos químicos utilizados para el tratamiento de purificación de agua. Conoce las proporciones a utilizar de los mismos de acuerdo a las indicaciones que le suministre el personal de laboratorio de guardia. Atiende el manejo de las distintas válvulas de conexiones de los tanques para transvase respectivo. Efectúa la limpieza periódica de los mismos y tiene al día el orden y cuidado de los demás elementos que utiliza, como así también sabe proceder a efectuar las operaciones de purga de las distintas cañerías. Controla en su turno asentando en planilla los distintos consumos de los productos utilizados.

Instrucción: Primaria completa

Código 4-101.0-09/10

Función: RECORREDOR DE CANALES Y/O ACUEDUCTOS Y TOMERO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Se ocupa de la limpieza, mantención en buen estado y vigilancia de canales o acueductos de O.S.B.A.

Instrucción: Primaria completa

Código: 4-102.0-06/14

Función: REPARADOR Y/O MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Se ocupa de la reparación y mantenimiento de los instrumentos y/o dispositivos de medición en general, dosificadores de cloro, graforegistradores, manómetros, etc. Deberá contar con conocimientos de mecánica de precisión, electricidad, física, etc. Conocerá dibujo e interpretará esquemas y tendrá nociones de relojería.

Instrucción: Ciclo Básico Técnico

Código: 4-108.0-06/15

Función: SOLDADOR (Autógena, Oxhídrica, Eléctrica o de otro tipo)

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Rellena o une piezas o elementos de estructura por fusión de materiales o con aporte de materiales utilizando las herramientas o elementos adecuados a tal fin. Se especializa en recubrir o recrecer con materiales metálicos en fusión la superficie de piezas desgastadas o expuestas a agentes deteriorantes.

Deberá tener conocimiento de la teoría de soldadura y de los implementos o materiales a utilizar. Suelta en cualquier posición y posee conocimientos generales sobre la prevención de accidentes

y las enfermedades atinentes a la especialidad.
Instrucción: Primaria completa

Código: 4-110.0-06/13

Función: TAPICERO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Realiza trabajos en alfombras, cortinados, tapizados de muebles, carrocerías, automóviles, etc.
Instrucción: Primaria completa

Código: 4-115.0-06/12

Función: VERIFICADOR MEDIDORES A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Verifica y controla el funcionamiento y ajuste de medidores de agua, también mantiene o repara los mismos. Hace pruebas prácticas de control para determinar el caudal, sensibilidad presión y desgaste de los medidores de agua, para su adecuado uso.
Instrucción: Primaria completa

Código: 5-005.0-09/18

Función: ANALISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Ejecuta e interpreta análisis físico-químicos, microbiológico en muestras de aguas, líquidos residuales y cloacales como así también de materiales y materias primas usadas en el tratamiento de aguas, todo según normas establecidas por O.S.B.A. u otras equivalentes. Podrá efectuar la extracción de muestras destinadas a esos análisis. Asesora en problemas de purificación de aguas, líquidos cloacales de contaminantes y materiales diversos. Imparte instrucciones sobre el funcionamiento de los sistemas de suministro de agua corriente.

Instrucción: Hasta clase XVI Secundario completo (Técnico)
De clase XVII en adelante: Título terciario o universitario

Código: 5-006.0-11/18

Función: ANALISTA DE COSTOS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Poseyendo conocimientos de contabilidad, está dedicado al estudio y determinación de costos de servicio y sus correspondientes análisis.

Instrucción: Hasta clase XVI Título Secundario. Perito Mercantil
Clase XVII y XVIII Título universitario

Función: ANALISTA DE SISTEMAS Y/O COMPUTACIÓN**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Desarrolla y modifica sistemas aplicados a computadoras. Diseña archivos, determina métodos de acceso y lenguajes a utilizar en los sistemas computarizados.

Documenta resultados, define programas y es responsable de la implementación de sistemas de computación. En las clases superiores recopila y analiza información para desarrollar y modificar sistemas administrativos y/o información. Diseña y especifica sistemas y métodos para instalarlos y supervisa o guía su instalación. Evalúa sistemas en operación y recomienda mejoras. Trabaja con usuarios en áreas de problemas para recopilar información y definir objetivos de sistemas.

Instrucción: Hasta clase XVI, Título secundario y cursos de especialización.

De clase XVII en adelante, Título universitario o terciario oficializado afín a la Informática.

Código: 5-008.0-09/16

Función: APROBADOR ARTICULOS SANITARIOS, MATERIALES Y MUESTRAS**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Realiza los ensayos químicos, físicos y/o mecánicos necesarios a fin de determinar si los materiales, elementos o muestras, etc. que se someten a la aprobación de la Dependencia, son aptos para su utilización y cumplen con las reglamentaciones vigentes, e interpreta los resultados para determinar la posible utilización de los mismos en artefactos sanitarios domiciliarios y las características tecnológicas de los elementos ensayados.

Deberá conocer sucintamente los métodos de fabricación y/o comercialización y explotación de los elementos ensayados y en su caso las normas respectivas.

Instrucción: Título secundario (Técnico afín con la tarea)

Código: 5-009.012/18

Función: APROBADOR DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE INSTALACIONES SANITARIAS INDUSTRIALES**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Aprueba planos, memorias técnica y demás documentaciones presentadas por los establecimientos industriales relativas a las instalaciones de colección, tratamiento y evacuación de líquidos residuales, verificando que las mismas se ajusten a las disposiciones vigentes. Confecciona las planillas de observaciones, las de liquidación de derechos por aprobación de planos y eleva los informes respectivos para la prosecución del trámite correspondiente. Conoce en detalle la reglamentación y normas que rigen en la materia, así como distintos tipos de instalaciones para el tratamiento del líquidos residuales. Asesora técnicamente a los propietarios de los establecimientos en lo que hace al cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Instrucción : Título universitario habilitante.

Código: 5-010.0-09/16

Función: APROBADOR DE PLANOS E INSTALACIONES SANITARIAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS.:

Aprobará los planos e instalaciones sanitarias domiciliarias, determinando la correcta aplicación de las disposiciones reglamentarias. Deberá conocer al detalle dichas reglamentaciones y sus normas complementarias.

Instrucción: Título secundario Técnico.

Código: 5-013.0-10/16

Función: ASISTENTE DE PRESUPUESTO**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Efectúa tareas generales relacionadas con la preparación del presupuesto y la gestión financiera de la O.S.B.A se dedica a la información y preparación de registros contables, contralor, liquidación respecto a : crédito, planes de obras, servicios financieros y pedidos de fondos al Gobierno de la Nación, por todo concepto.

Instrucción: Título Secundario (Perito Mercantil o afín)

Código: 5-014.0-18/18

Función: AUDITOR**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Tiene la responsabilidad de controlar, revisar, observar, asesorar y dictaminar sobre los temas específicos y relativos a la profesión dentro de cada una de las dependencias de la Repartición, tanto por causa natural como a requerimiento de las autoridades, dejando expresa constancia de sus actos y aconsejando sobre los procedimientos a seguir para rectificar las faltas u errores encontrados en el transcurso de su labor así como también en cuanto a los organismos que correspondiere dar intervención para el fiel cometido de las misiones de la Repartición.

Instrucción: Título universitario habilitante según la especialidad.

NOTA: Deberá ser profesional de la abogacía, de la medicina, de las ciencias económicas, de la ingeniería o informática, según determine en las Misiones y Funciones específicas. Las funciones del Auditor (que en el cargo deberá estar antepuesto el Título, ej: "Médico Auditor", "Abogado Auditor", etc) será dispuesta por la legislación vigente al respecto.

Código: 5-016.0-11/16

Función: AUXILIAR PROYECTISTA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Realiza tareas de campaña, efectúa dibujos. Interpreta planos y croquis, realiza cómputos de redes (agua y cloacas) edificios, estaciones de bombeo, etc). Colabora en la confección de proyectos de obras complementarias, plantas depuradoras, estaciones elevadores, etc. Integra equipos de proyecto y conjuntamente con el proyectista realiza o integra las tareas de proyecto según su especialidad. Prepara pliegos de bases y condiciones para la contratación de obras mediante el llamado a licitación pública o privada. Podrá ser designado para efectuar los estudios técnicos-económicos de las ofertas correspondientes a licitaciones públicas o privadas, mediante las que se efectúan las adquisiciones de obras instalaciones y/o materiales. Podrá también integrar comisiones de estudio o asesoramiento.

Instrucción: Secundaria completa técnico afín.

Código: 5-017.0-11/16

Función: AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Posee conocimientos generales y experiencia suficiente para la fiscalización, control de la ejecución de obras, interpreta planos, domina el manejo de instrumentos de medición, asiste al inspector en el control de la ejecución de redes de agua y cloacales, plantas depuradoras, potabilizadoras, acueductos y colectoras troncales, está en condiciones de integrar equipos de proyectos. Efectúa inspecciones de pozos de perforación. Podrá también ser designado para efectuar los estudios técnicos-económicos de las ofertas correspondientes a licitaciones públicas y privadas, mediante las que se efectúan las adjudicaciones de obras, instalaciones y materiales, como así también integrar comisiones para la recepción de obras.

Instrucción: Secundario completo Técnico afín.

Código: 5-018.0-11/18

Función: AYUDANTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Es el agente que, poseyendo conocimientos técnicos generales o experiencias suficientes como para desempeñarse con eficiencia, realiza tareas técnicas inherentes a la Subdirección, Departamento o sector de trabajo, donde presta servicios. Podrá ser designado para efectuar los estudios técnicos-económicos de las ofertas correspondientes a licitaciones públicas y privadas, mediante las que se efectúan las adquisiciones de obras, instalaciones, maquinarias y materiales, como así también integrar comisiones de estudio y asesoramiento.

Instrucción: Título Técnico

Código: 5-025.0-10/15

Función: CATASTRISTA SANITARIO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo supervisión, mantener y actualizar la Guía de Servicios Sanitarios y su compaginación en base a la información de Censo Catastral. Realizar visitas domiciliarias a fin de obtener datos requeridos por la Declaración Jurada de Obras Sanitarias. Verificar datos obtenidos con la Guía. Controlar y verificar recibos con Guía de Servicios Sanitarios e Inmobiliario Básico. Practicar liquidaciones y confeccionar recibos supletorios. Realizar censos catastrales. Confeccionar planchetas y mantener actualizada la información por composición con los originales. Controlar actualización de declaraciones e incorporar nuevos contribuyentes, etc. Interpretar planos, conocer la documentación relativa a las tareas de empadronamiento catastral del inmueble y su registro.

Instrucción: Ciclo básico

Código: 5-035.0-09/14

Función: DIBUJANTE

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Ejecuta en detalle y en cualquier escala dibujos de parcelas catastrales, planos, estructuras, instalaciones, máquinas y elementos, comprendiendo e interpretando los cálculos y proyectos realizando trabajos en perspectiva. Poseerá conocimientos básicos de matemáticas y teóricos de su especialidad.

Instrucción: Secundario (Técnico o bachiller especializado afín)

Código: 5-039.0-11/18

Función: ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS Y GEOTÉCNICA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Estudia áreas o cuencas hídricas y estima el potencial, calcula reservas, evalúa técnico-económicamente los recursos hídricos. Efectúa relevamientos hidrogeológicos, ejecuta diagnósticos del recurso hídrico subterráneo a cualquier escala, confecciona e interpreta mapas y perfiles hidrogeológicos y mapas utilitarios vinculados al tema, colabora con el área proyectos en los anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, pliegos, carpetas técnicas, dirección e inspección, estudios de fuentes, perforaciones, de exploración, de explotación, obras de captación, ensayo de bombeo, obras de recarga de acuíferos para obras civiles, drenajes subterráneos, etc. Efectúa la interpretación de condiciones hidrogeológicas en proyectos de desarrollos, planeamientos y de protección o reparación ecológicas, de estudio geoquímico y geofísicos aplicados a la geología; de planificación regional, zonal y local, del manejo de acuíferos. Efectúa estudios de aprovechamientos de recursos hídricos para todos los usos. Efectúa estudios y colabora en los controles de contaminación de cualquier tipo, efectos de la sobreexplotación, obras de infraestructuras, rellenamientos sanitarios. Uso conjunto de recursos hídricos.

Efectúa estudios de mecánica de suelos y rocas con tareas de gabinete, laboratorio y campaña, determinación de las propiedades físicas y características geológicas de los suelos, sedimentos o rocas vinculados a problemas de estabilidad en general. Controla el rendimiento del acuífero en explotación. Control de proyectos o cálculos presentados a la Repartición por terceros específicos de la función. Podrá ser también designado para efectuar los estudios técnicos económicos de las ofertas correspondientes a licitaciones públicas o privadas mediante las que se efectuarán las adquisiciones de obras, instalaciones de máquinas y materiales, e integrar comisiones de estudio y asesoramiento.

Instrucción: Hasta clase XVI secundario completo (técnico afín con la especialidad)

Clases XVII y XVIII Título universitario habilitante.

Código: 5-040.0-14/18

Función: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Programa, coordina y supervisa las tareas inherentes del estudio, análisis, interpretación, coordinación y control de procesos, normas y métodos en la Organización en materia de recursos y relaciones humanas. Organiza, instrumenta y evalúa la capacitación y adiestramiento de personal. Organiza y evalúa reuniones grupales efectuando el seguimiento laboral de los grupos afectados. Realiza descripción, análisis y evaluación de tareas. Aplica en su función técnicas de dinámicas de grupos. Evalúa puestos de trabajo y recursos humanos. Promueve la formación y perfeccionamiento del personal. Reúne material bibliográfico de textos, revistas y publicaciones especializadas, estableciendo conexiones con Organismos afines. Organiza y estructura planes de asesoramiento para los distintos niveles laborales. Conduce y supervisa equipos de trabajos. Desarrolla programas de difusión ante la opinión pública de la labor del organismo intensificando al propio tiempo las comunicaciones internas.

Instrucción: Hasta clase XVI Técnico en Ciencias de la Comunicación o afín.

Clase XVII y XVIII Título Universitario: Licenciado en Relaciones Humanas. Licenciado en Psicología, Licenciado en Sociología, Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social.

Código: 5-041.0-10/16

Función: ESPECIALISTA EN RED DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Efectúa el mantenimiento preventivo de la red asegurando el funcionamiento de la misma, recibe y resuelve requerimientos de los usuarios en caso de falla de los componentes. Efectúa el seguimiento del mantenimiento de cada dispositivo conectado a la red. Realiza y/o supervisa las conexiones de nuevos dispositivos. Resuelve e indica, para cada caso, los medios de comunicación necesarios e idóneos para la red Local o para las necesidades de teleprocesamiento. Debe mantener al día y con recursos suficientes el stock mínimo de repuestos y materiales para el normal funcionamiento de la red y sus dispositivos.

Instrucción: Título secundario y cursos de especialización

Código: 5-042.0-11/18

Función: ESPECIALISTA EN VARIACIONES DE COSTOS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Cálculo de certificados de obra, variaciones de costos y acopio, con valores provisorios y definitivos según Resoluciones, leyes y decretos de aplicación. Cálculo de gastos improductivos, de indemnización y multas. Estudios de adicionales de obra, análisis de precios, fórmulas polinómicas. Estudio para la emisión de tablas con los valores necesarios para el cálculo de Variaciones de Costos, estudio y aplicación de las pautas Técnico-Legales específicas de las tareas. Efectúa cálculos estadísticos sobre costos y precios del Item, rendimiento e incidencia de los diferentes rubros e insumos que conforman el costo de la obra pública. Control y supervisión de la marcha de la obra referida al plan de trabajo e inversiones. Integrar comisiones de análisis de precios de preadjudicación, de compra, de presupuesto. Asesorar en todo lo concerniente al régimen de Variaciones de Precios. Redacción de informes técnicos. Efectuar análisis de trabajos que serán procesados por computadora. Elaboración de la liquidación de certificados de obra y de variaciones de costo.

Instrucción: Secundario completo.

Clase XVII y XVIII título universitario afín.

Código: 5-043.0-18/18

Función: ESTADÍSTICO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Realizará la programación, captación, elaboración y análisis de los datos necesarios para la formulación del plan y su evaluación. Planificará técnicas de recolección y tabulación de datos para su procesamiento. Coordinará acciones de trabajo con otros sectores estatales o privados. Realizará estudios especiales y de investigación y aplicaciones de planes de trabajo. Preparará cuadros y datos originales para su posterior publicación oficial. Analizará y propondrá o decidirá necesidad de ampliación o rectificación. Evaluará producción, decidirá o calculará coeficiente e

índices. Asesorará en la especialidad. Propondrá y hará cumplir normas específicas y generales de operación en base a directivas fijadas en los sectores. Analizará y propondrá metodologías para la formulación de programas de información.

Instrucción: Universitaria

Código: 5-045.0-09/15

Función: EXTRACTOR DE MUESTRAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Se ocupa de la extracción de muestras de agua tanto superficiales, naturales, tratadas o subterráneas como así también de líquidos cloacales o industriales, con destino a análisis fisicoquímicos y bacteriológicos y/o cualquier otro tipo de muestras destinado a análisis o ensayos inherentes al funcionamiento específico de la Repartición. Informa de las condiciones de funcionamiento de los distintos elementos del sistema de suministro de agua corriente de los cuales debe tener conocimiento. Conoce técnicas de extracción de muestras, determinación de cloro y operación de dispositivos de cloración.

Instrucción: Hasta clase X, ciclo básico

De clase XI en adelante: título secundario Técnico Químico o afín.

Código: 5-053.0-10/16

Función: INFORMANTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Deberá poseer conocimiento técnico general a fin de producir los informes que correspondiera de acuerdo al sector de trabajo donde actúa, sobre especificaciones técnicas, proyectos, planos, presupuestos, sistemas de montaje, construcciones, recepciones, maquinarias, materiales, ensayos y reglamentaciones técnico-administrativas, jurídicas de compra venta, sobre adjudicaciones de licitaciones públicas y privadas, disposiciones de importancia y sobre las adquisiciones.

Instrucción: Secundario completo - Técnico afín

Código: 5-054.0-12/18

Función: INSPECTOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Fiscaliza y controla la ejecución de obras, ajustando su cometido a las reglamentaciones vigentes sobre el particular, las que conoce al detalle lo mismo que los sistemas constructivos consagrados por la técnica respectiva, siendo responsable de la aprobación de los mismos. Realiza inspecciones en fábrica u obra de cualquier tipo de materiales, artefactos, maquinarias o equipos, comprobando su estado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas o normas que rijan para su construcción o provisión, deberá conocer los materiales a utilizar en obras y la totalidad de los ensayos que se puedan efectuar a materiales, máquinas o instalaciones. Confecciona la medición mensual para la elaboración de certificados y liquidaciones de las obras que se realicen, en sus distintas etapas o al finalizar las mismas, como así también los reajustes que resulten de la modificación, supresión y/o adicionales. Podrá disponer u ordenar según corresponda todas aquellas medidas que resulten necesarias para mejorar la ejecución de los trabajos. Podrá también ser designado para efectuar los estudios técnicos-económicos de las ofertas

correspondientes a licitaciones públicas y privadas mediante los que se efectúan las adquisiciones de obras, instalaciones, maquinarias y materiales, como así también integrar comisiones, para la recepción de obras, de estudio y asesoramiento.

Instrucción: Título universitario habilitante.

Código: 5-055.0-11/18

Función: INSPECTOR DE EFLUENTES INDUSTRIALES CLOACALES Y/O CUERPOS RECEPTORES.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Realiza la verificación y control de efluentes industriales, cloacales y/o cuerpos receptores, procediendo para ello a comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos para su depuración y/o tratamiento. Procede a la extracción de muestras de los mismos para la realización de análisis físico-químicos y bacteriológicos, como asimismo de otras etapas del proceso que considere de interés para su mejor control. Efectúa "in situ" determinaciones de orientación de elementos o sustancias de las que puede presumirse su presencia. Recabará del propietario o personal encargado, toda información complementaria, la que volcará en planillas determinadas a ese fin, junto con un informe de la inspección, que elevará a sus superiores.

Tendrá acceso a la información y antecedentes que le permitan coordinar adecuadamente las inspecciones a realizar. Conoce química y materiales afines que le permiten cumplimentar su cometido así como las leyes y reglamentos vigentes en la función.

Instrucción: Hasta Clase XVI: Secundario Técnico

De Clase XVII en adelante: Título universitario habilitante

Código: 5-056.0-10/18

Función: INSPECTOR DE INSTALACIONES SANITARIAS DOMICILIARIAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Tiene a su cargo la inspección y contralor de las obras sanitarias domiciliarias, ajustando su cometido a la reglamentación vigente sobre el particular que conoce en detalle, lo mismo que los sistemas constructivos consagrados por la técnica respectiva, realiza inspecciones de funcionamiento e informa todos los expedientes inherentes a su función, calcula los derechos y proyecta las conexiones de servicio; despacha la boleta de nivel, siendo responsable de los datos que en ella consigna. Cuando sea necesario efectuará en el terreno la nivelación correspondiente para determinar o controlar las cotas: realiza inspecciones en las fincas para localizar escapes y pérdidas de agua en cañería y artefactos sanitarios, además inspecciona por denuncias y las solicitadas por otros sectores. Sabrá interpretar planos de las instalaciones domiciliarias.

Instrucción: Hasta Clase XVI, Título secundario técnico. Especialidad Construcciones.

De Clase XVII en adelante: título universitario habilitante.

Código: 5-057.0-11/18

Función: INSPECTOR DE INSTALACIONES SANITARIAS INDUSTRIALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Controla la construcción de las instalaciones sanitarias de los establecimientos industriales, verificando que los mismos se ajustan a la documentación técnica aprobada y normas que rigen

sobre la materia. Realiza inspecciones para comprobar el funcionamiento de dichas instalaciones y su periódico mantenimiento. Constata la existencia de vuelcos de líquidos residuales no autorizados de establecimientos no empadronados. En todos los casos confecciona actas de inspección y eleva los respectivos informes para la prosecución del trámite correspondiente. Conoce en detalle la reglamentación y normas que rigen en la materia así como los sistemas constructivos consagrados por la técnica. En caso de consulta asesora técnicamente a los propietarios de los establecimientos en lo que hace al cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Instrucción: Hasta Clase XVI: Secundario Técnico.

De Clase XVII en adelante: Técnico universitario habilitante.

Código: 5-058.0-09/14

Función: INSPECTOR DE POZOS Y PERFORACIONES DE AGUA DOMICILIARIAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Controla si la construcción y/o funcionamiento de pozos de agua se ajustan a las reglamentaciones y normas vigentes. Tiene conocimientos relativos a napas de agua, subsuelos y técnica de perforación de pozos y especialmente su desinfección.

Instrucción: Clases IX y X ciclo básico completo.

Clase XI en adelante título secundario (Técnico afín)

Código: 5-059.0-10/16

Función: INSPECTOR DE RENTAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Interpreta planos de distribución de agua corriente o de construcción, efectúa cálculos métricos y realiza las tareas requeridas para la aplicación y contralor del régimen tarifario. Realiza la inspección a fincas y establecimientos industriales a fin de establecer la índole de la ocupación y aplicar las tarifas correspondientes.

Instrucción: Clase X y XI Ciclo básico completo.

Clase XII en adelante: título secundario técnico.

Código: 5-070.0-09/14

Función: LABORATORISTA DE GUARDIA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Efectúa el control de las distintas etapas del proceso de purificación de agua en planta de tratamiento. Determina mediante ensayos de laboratorio la dosificación necesaria de productos químicos que agregará durante el proceso. Procede en base a análisis químicos de control y en forma periódica a determinar las características del agua a tratar y tratada, asentando en planillas los datos correspondientes. Es el responsable de la correcta marcha de las operaciones en lo que al aspecto químico se refiere y da las indicaciones que crea conveniente a los manipuladores coagulantes. Tiene conocimientos de química y demás materiales afines.

Instrucción: Clase IX y X ciclo básico completo.
Clase XI en adelante título técnico químico o similar habilitante.

Código: 5-072.0-09/18

Función: LIQUIDADOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Revisa, ajusta, liquida sueldos, jornales, horas extras, viáticos, movilidad y cualquier otra remuneración que corresponda al personal de O.S.B.A. debiendo interpretar y aplicar las normas que fijan la actividad como asimismo las modalidades estatutarias y escalafonarias que hacen a la remuneración del personal. Deberá estar capacitado para revisar, controlar, ajustar y confeccionar liquidaciones de certificados, cancelación de facturas, actualizaciones, monetarias, reajustes de precios, intereses, devoluciones de garantías, reintegro por pago indebido de tasas sanitarias, conexiones de servicio, revisión y contralor de liquidaciones de prestaciones médicas y paramédicas y toda otra liquidación que se deba practicar en O.S.B.A. Realiza retenciones de impuestos, bonificaciones, multas, etc. Efectuará el control técnico de todas las actuaciones inherentes a los servicios públicos, convenios con terceros, rendiciones de cajas chicas, legajos de pago y todo otro documento que ingrese a la Repartición e implique la efectivización de pago. Deberá poseer acabado conocimiento de las tareas descriptas que supervisará, planificará y proyectará las tareas para un mejor desenvolvimiento de la labor, como así también resolver liquidaciones de gran complejidad efectuando un análisis previo para su determinación. Todos deberán conocer a la perfección la aplicación de las leyes de contabilidad, obras públicas y las reglamentaciones nacionales, provinciales y municipales aplicables.

Instrucción: Hasta Clase XVI Secundario Técnico afín.
Clase XVII y XVIII Universitario

Código: 5-094.0-18/18

Función: PLANIFICADOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Compatibilizará planes de la Repartición, realizará la evaluación económico social de programas, proyectos referentes a toda área de la Repartición (Servicios generales sociales y económicos). Elaborará metodología para el asesoramiento de estudios y diagnósticos sectoriales (generales sociales económicas) y para el análisis de la gestión de los planes de desarrollo, proponiendo medidas correctivas para eliminar los inconvenientes de metodologías de control de gestión sobre la base de técnicas de programación y control, fundamentadas en Investigación Operativa.

Instrucción: Universitaria

Código: 5-095.0-09/16

Función: PREPARADOR DE MEDIOS DE CULTIVOS Y ESTERILIZANTES

DESCRIPCION DE TAREAS:

Prepara y controla los medios de cultivos usados normalmente según Normas o Instrucciones al respecto. Efectuará la limpieza preparación y acondicionamiento del material de laboratorio de uso común en bacteriología. Esterilización de medios de cultivos y todo oro material del vidrio, metálico o equipos que

requieren ese tratamiento. Mantenimiento y operación de distintos equipos , aparatos y dispositivos de esterilización.

Instrucción: Clase IX y X, Ciclo básico completo
Clase XI en adelante, Título secundario. (Técnico Químico o afín)

Código: 5-097.0-13/18

Función: PROFESIONAL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Realiza tareas de fiscalización, supervisión, asesoramiento y contralor de las propias y específicas que corresponden al ámbito donde desarrollan su actividad, sugiriendo según corresponda, todas aquellas medidas que resulten necesarias para mejorar la eficiencia del sector.

Ejecutará aquellas tareas que sean necesarios sus conocimientos profesionales. Podrá también ser designado para efectuar los estudios de las ofertas correspondientes a licitaciones públicas y privadas mediante las que se efectúan las adquisiciones de obras, instalaciones, maquinarias y materiales, como así también integrar comisiones de estudio y asesoramiento.

Instrucción: Título universitario habilitante.

Código: 5-098.0-09/16

Función: PROGRAMADOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Diseña y prueba la lógica de los programas, los codifica y los prepara para su operación en computadoras. Prepara diagramas de flujo y codifica las rutinas requeridas para procesar datos. Asiste al analista de computación a establecer requerimientos de archivos y las especificaciones de procesamiento. Realiza tareas de programación, conforme a las normas standards establecidas por análisis. Prueba en detalle las operaciones de programas finalizados y la vinculación con otros programas. Realiza las modificaciones y el mantenimiento de los programas en producción para adecuarlos a las nuevas necesidades de los usuarios y para asegurar su operación eficiente. Actualiza la documentación histórica y el procesamiento para reflejar las modificaciones efectuadas.

Instrucción: Título secundario y cursos de especialización.

Código: 5-099.0-10/18

Función: PROGRAMADOR DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Estudia y evalúa el software suministrado por el proveedor y sus posibles cambios o mejoras determina la configuración óptima requerida del equipamiento así como su uso por los sistemas de producción. Guía a los analistas para el cumplimiento en la utilización de los programas productos, de todo el centro de cómputos.

Instrucción: Título universitario y cursos de especialización

Código: 5-100.0-12/18

Función: PROYECTISTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Es el agente que concibe una estructura, edificio, máquina o instalación en forma total. Para lograr su objetivo, realiza los estudios técnico-económico necesarios, selecciona los terrenos donde se construirán los edificios o instalaciones a proyectar, interpreta informes sobre la calidad del suelo, topografía o tipo de materiales a utilizar en obras, efectúa los cálculos correspondientes para el dimensionamiento de elementos, estructuras o máquinas, prepara las especificaciones técnicas correspondientes a los elementos, estructura, máquinas o instalaciones a construir. Estará dentro de su función el control de proyectos o cálculos presentados a la Repartición por terceros. Podrá también ser designado para efectuar los estudios técnicos-económicos de las ofertas correspondientes a licitaciones públicas y privadas mediante las que se efectúan las adquisiciones de obras, instalaciones, maquinarias y materiales, como así también integrar comisiones de estudios y asesoramiento.

Instrucción: Hasta clase XVI título secundario técnico afín.

Desde clase XVII en adelante título universitario habilitante.

Código: 5-103.0-11/18

Función: RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Coordina la definición de los subsistemas que han de ser integrados a los sistemas de mayor nivel. Estudia y elabora normas de documentación y de codificación para los sistemas a desarrollar. Elabora las recomendaciones que se deberán tener en cuenta para la implementación de los sistemas no integrados. Apoya a las áreas en tareas de definición de sistemas. Imparte las directivas a las distintas áreas para asegurar el crecimiento compatible de los sistemas. Establece las normas para la utilización de los recursos contratados para la automatización de oficinas.

Instrucción: Hasta clase XVI, Título secundario y cursos de especialización.

De clase XVII en adelante: Título universitario o terciario oficializado relacionado con la Informática.

Código. 5-104.0-09/15

Función: RESPONSABLE DE OPERACIONES**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Opera la computadora y controla la performance de ésta a través de la consola. Asegura que los archivos y datos de entrada ingresen cuando se requieren a fin de mantener el plan de producción. Controla los mensajes de consola y actúa de acuerdo a las instrucciones del sistema o programa de aplicación, analiza problemas potenciales y aplicaciones correctivas. Lleva a cabo procedimientos de resguardo del sistema, incluyendo las copias de los archivos de los distintos sistemas, puntos de reenganche.

Instrucción: Título secundario y capacitación en concepto de procesamiento de datos y sistemas operativos.

Código: 5-105.0-11/18

Función: RESPONSABLE DE OPERACIONES DE LA RED INFORMÁTICA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Asegura el normal funcionamiento de la red. Analiza los paquetes de programas que mejoren la prestación de la red. Evalúa los medios de transmisión de datos que optimicen el rendimiento del equipamiento. Establece, administra y autoriza la utilización de los recursos instalados por medio de los procesos de contabilización automáticos del equipamiento instalado.

Instrucción: Hasta clase XVI, Título secundario y cursos de especialización.

De clase XVII en adelante, Título universitario o terciario oficializado relacionado con la Informática.

Código: 5-107.0-09/18

Función: SERVICIOS ASISTENCIALES**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Realiza las tareas de acuerdo a la profesión o los estudios cursados que le habiliten al agente a desempeñarse con verdadera idoneidad en la labor que fuera designado. Estará dentro de sus funciones la puesta en práctica y supervisión de planes de vacunación, dictar cursos sobre prevención de la salud, coordinando su tarea con la Comisión de Seguridad e Higiene, organizar y supervisar la compra y entrega de medicamentos, encargarse del traslado de los agentes accidentados, asistir toda urgencia médica y/o enfermedad del personal durante el horario de trabajo y todo tipo de informe técnico relativo a su área. Mantendrá en condiciones el material necesario para la atención sanitaria.

Instrucción: Hasta clase XVI Título secundario técnico o afín.

Clase XVII y XVIII Título universitario habilitante.

Código: 5-111.0-09/18

Función: TÉCNICO CONTABLE**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Es el agente que aplica las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan la ejecución normal del Presupuesto, y de la Contabilidad de Explotación. Prepara e informa balances generales, estados de cuentas, conciliaciones bancaria y resúmenes periódicos Contables, informa expedientes relativos a compromisos de pagos, imputaciones, saldos de cuenta, etc.

Elabora estudios e informes contables y presupuestarios y analiza el movimiento contable de Cuentas y Libros de Contabilidad. Realiza tareas de contabilización, registro y control de ingresos, gastos e inversiones. Controla y efectúa asientos, compromisos o imputaciones de: Certificados de Obra y Variaciones de Costos, Legajos de Pagos, Cajas Chicas, Facturas Conformadas, Servicios Públicos, Intereses y Actualizaciones Monetarias, Convenios con Terceros, Viáticos, Movilidades, Sueldos, etc. Elabora los estados contables del Cierre de Ejercicio. Analiza documentación a pagar a efectos de confeccionar el listado de Resultados Pasivos. Realiza la confrontación de la intervención de fondos con la Contabilidad de Responsables. Opera máquina de contabilidad.

Instrucción: Hasta clase XVI: Secundario Completo (Perito Mercantil)

Clases XVII y XVIII: Universitario afín.

Código: 5-114.0-09/18

Función: TOPOGRAFO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

En campaña efectúa las operaciones necesarias para la medición y representación geométrica. Deberá estar capacitado para efectuar levantamiento planimétrico, nivelaciones geométricas o trigonométricas y mediciones taquimétricas. A partir de la clase XVII ejecutará tareas de carácter técnico-profesional relativas a trabajos geodésicos, topográficos, cartográficos, hidrográficos, agrimensura legal, arbitrajes, pericias y tasaciones.

Instrucción: Clase IX y X ciclo básico completo.
Clase XI a XVI título secundario técnico.
Clase XVII en adelante universitario habilitante.

Código: 5-116.0-09/14

Función: VITROPLASTA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Conoce la tecnología del vidrio y tiene la habilidad para trabajarlo. Construye y/o repara los aparatos, equipos y elementos para el laboratorio. Conoce perfectamente los distintos tipos de vidrios y la aplicación más conveniente de los mismos e interpreta croquis de su especialidad.

Instrucción: Ciclo básico completo y cursos de especialización en la materia.

Código: 6-109.0-24/24

Función: SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Desempeña su cargo asesorando al Director o cuando corresponda a la Administración en la resolución de los asuntos que por su naturaleza se encuentra dentro de la esfera de su competencia, conforme a la Estructura Orgánico-Funcional de A.G.O.S.B.A. Impone a los Jefes de Departamentos de las instrucciones emanadas de la Dirección con relación a los problemas suscitados en los distintos servicios; ejerce el control técnico-administrativo de los mismos y dispone las medidas que aseguren su mejor funcionamiento.

Código: 6-063.0-23/23

Función: JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Designado en tal carácter tiene a su cargo la supervisión del trabajo que le compete a su área conforme a la Estructura Orgánico-Funcional de A.G.O.S.B.A. Conoce en detalle, según corresponda los aspectos técnicos como administrativos de la tarea que desarrolla su Departamento y da instrucciones sobre el cumplimiento de planes de trabajo y sus prioridades, aconsejando y proponiendo a su Superior Jerárquico la resolución de los asuntos sometidos a su consideración.

Código: 6-064.0-22/22

Función: JEFE DE DIVISIÓN**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Es el agente que se desempeña en la función correspondiente de acuerdo a la Estructura Orgánica de O.S.B.A., conforme a las previsiones que determinan su funcionamiento, posee un amplio conocimiento de la tarea que le incumbe. Domina las técnicas de trabajo de su División, organiza y distribuye la tarea entre el personal a sus órdenes, realizando los controles correspondientes.

Código: 6-068.0-20/20

Función: JEFE DE SECCIÓN**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Es el agente que ocupa tal función tiene a su cargo la organización, coordinación y control de las tareas que compete a la Sección, conociendo en detalle los distintos trabajos y trámite de los asuntos que se diligencian en el Sector, instruyendo a los agentes que le secundan.

Código: 6-065.0-18/18

Función: JEFE DE OFICINA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Es el agente que desempeña tal función y tiene a su cargo la organización y control de las tareas que competen a la Oficina conforme a las previsiones que determinan su funcionamiento, conociendo detalladamente las tareas que se cumplen supervisando y programando la ejecución de las mismas.

Código: 0-069.0-17/23

Función: JEFE DE SECCIONAL**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo, representando a la Administración General de Obras Sanitarias, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de aguas corrientes y/o cloacas en una Seccional de Obras Sanitarias, programar y supervisar las tareas del personal técnico, administrativo y obrero a su cargo y asesorarlo técnica y administrativamente. Dirigir trabajos relacionados con la reparación de redes de agua y cloacas. Especificar métodos y materiales a emplearse. Controlar trabajos y detalles constructivos, inspeccionando y verificando su adecuación a las especificaciones técnicas. Atender público en general. Instituciones privadas, públicas, etc., referentes a problemas surgidos de la prestación de servicios. Dar pautas para la confección de planillas de altas y bajas patrimoniales, como así también facturas de servicios públicos. Aprobar informes en expedientes técnicos. Realizar toda tarea específica del cargo, que le encomienda la superioridad.

Jefe "A" de Seccional: Nivel Departamental

Jefe "B" de Seccional: Clase XXI

Jefe "C" de Seccional: Clase XX

Jefe "D" de Seccional: Clase XIX

Jefe "E" de Seccional: Clase XVIII

Jefe "F" de Seccional: Clase XVII

Código: 6-066.0-16/19

Función: JEFE DE PLANTA DEPURADORA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo, controlar el tratamiento de líquidos cloacales para su depuración, el funcionamiento y mantenimiento de la planta depuradora, de menor complejidad y la supervisión del personal de la misma. Controlar guardias. Controlar funcionamiento de coladeras, rejas, compuertas, válvulas esclusas, decantadores, medidores y sus mecanismos graforegistradores, etc. Verificar de acuerdo a especificaciones técnicas, diversas operaciones, extracción de muestras, manipulación de materiales, purgas de cañerías, limpieza de instalaciones, etc. Coordinar con el superior las reparaciones o mejoras de instalaciones, abastecimiento de materiales, repuestos, herramientas, etc. y controlar sus existencias. Informar sobre entrada y salida de agua. Consumo de productos químicos para purificación, etc.

Código: 6-067.0-16/23

Función: JEFE DE PLANTA POTABILIZADORA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo, el control del funcionamiento y mantenimiento del Establecimiento Potabilizador, así como la supervisión del personal de la misma. Control de guardias. Control de Funcionamiento de: Obra de Toma; Desarenadores; Dispensores; Dosadores de Potabilizantes; Decantadores; Canales Colectores; Filtros; Estación de Bombeo; Clorinadores y sus respectivos equipos graforegistradores. Verificar de acuerdo a especificaciones técnicas los distintos procesos y/u operaciones, como extracción de muestras, lavado de decantadores y filtros, canales, etc. Proceder a purgar cañerías, manipulación de distintos materiales; Limpieza de instalaciones. Gestionar ante quien corresponda reparaciones o mejoras en las instalaciones, así como el abastecimiento de los elementos para el normal funcionamiento del Establecimiento. Interpretar planillas y/o gráficos de rendimiento y/o funcionamiento de equipos, así como también de consumo de distintos materiales. Controlar existencias actuales y prever las futuras. Información de consumo de productos químicos y producción de agua potable.

Código: 6-023.0-17/17

Función: CAPATAZ GENERAL

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

Corresponde a los ocupantes de este cargo programar y coordinar, de acuerdo a las directivas emanadas de la Superioridad, en su área de trabajo, las tareas de una unidad a su cargo, que centraliza oficios de distinta índole. Supervisar y controlar las tareas de los capataces o de los obreros de los sectores que no hubiere aquellos. Implementar los recursos necesarios para mejor rendimiento de los equipos e informar sobre el mismo. Colaborar en la planificación de tareas efectuando sugerencias. Responsabilizarse de la existencia de materiales, maquinarias y herramientas de la unidad. Responder por los resultados de la actividad de su sector. Promover la formación y perfeccionamiento del personal. Evaluar la idoneidad y eficiencia del mismo. Es el responsable del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, como así también de la exigencia de su utilización por parte del personal a su cargo.

Código: 6-021.0-16/16

Función: CAPATAZ DE PRIMERA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo programar y controlar tareas de un oficio u oficios determinados en talleres o sectores con más de 7 supervisados a su cargo. Asignar y supervisar tareas según habilidades individuales. Distribuir las cargas de trabajo, determinar su tiempo de ejecución, coordinar con el nivel superior, u otros sectores la programación y prioridad de los trabajos a realizar, como también el abastecimiento de materiales. Controlar calidad y tiempo en los trabajos efectuados, la existencia y el aprovisionamiento y uso de herramientas y materiales. Verificar el cumplimiento de normas de seguridad. Instruir al personal sobre métodos y normas de trabajo. Controlar la limpieza y orden del lugar de trabajo. Confeccionar partes diarios y producir informes. Es el responsable del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, como así también de la exigencia de su utilización por parte del personal a su cargo.

Código: 6-022.0-15/15

Función: CAPATAZ DE SEGUNDA**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo, programar y controlar tareas de un oficio u oficios determinados en talleres o sectores con menos de 7 supervisados a su cargo. Asignar y supervisar tareas según habilidades individuales. Distribuir las cargas de trabajo, determinar su tiempo de ejecución, coordinación con el nivel superior, u otros sectores la programación y prioridad de los trabajos a realizar, como también del abastecimiento de materiales. Controlar calidad y tiempo en los trabajos efectuados, la existencia y el aprovisionamiento y uso de herramientas y materiales. Verificar el cumplimiento de normas de trabajo. Controlar la limpieza y orden del lugar de trabajo. Confeccionar partes diarios y producir informes. Es el responsable del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, como así también de la exigencia de su utilización por parte del personal a su cargo.

Código: 6-061.0-16/16

Función: INTENDENTE**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo dirigir, organizar y controlar las tareas de mayordomía en los servicios de comedor, cafetería, limpieza, mantenimiento de los elementos utilizados. Programar el mantenimiento del edificio y sus instalaciones. Adiestrar a su personal. Efectuar control periódico de inventarios. Coordinar y programar con los mayordomos las tareas.

Código: 6-076.0-14/14

Función: MAYORDOMO**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

Corresponde a los ocupantes de este cargo, bajo supervisión, programar y controlar las actividades de los servicios de limpieza, cafetería, mantenimiento, vigilancia de edificios y sus instalaciones. Controlar la existencia de vajillas, útiles y materiales. Controlar la seguridad del edificio. Coordinar las tareas diarias.

NOTA: Las Planillas no se encuentran digitalizadas, las mismas constan de 12 fojas, pueden ser consultadas vía e-mail: dijl@gob.gba.gov.ar

LEY n° 10.384, Artículo 128

ANEXO II.-

REGLAMENTACIÓN DE LA LEY 10.384.-

CAPITULO I.-

ALCANCES.-

ARTICULO 1°.: Entiendese por Planta Permanente al conjunto de los agentes afectados a servicios o actividades o lugares de trabajo de naturaleza habitual y permanente.-

ARTICULO 2°.: No requiere reglamentación.-

ARTICULO 3°.: No requiere reglamentación.-

ARTICULO 4°.: No requiere reglamentación.-

CAPITULO II.- II.-

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.-

ARTICULO 5°.- No requiere reglamentación.-

ARTICULO 6°.- No requiere reglamentación.-

Inc. a): No requiere reglamentación.-

Inc. b): No requiere reglamentación.-

Inc. c): No requiere reglamentación.-

Inc. d): No requiere reglamentación.-

Inc. e): No requiere reglamentación.-

Inc. f): No requiere reglamentación.-

Inc. g): No requiere reglamentación.-

Inc. h): I) Se entiende por Horario de Labor, el general, especial o extraordinario, que de acuerdo con la naturaleza y necesidades de los mismos, determine la autoridad administrativa competente.-

Dicho horario deberá cumplirse por el agente íntegramente.-

II) El cumplimiento del horario, se documentara, mediante la verificación por medio de un sistema de asistencias debidamente autorizado, registrándose la presencia del agente a la iniciación y terminación del horario de trabajo.-

III) Inmediatamente de iniciada la labor, el sector Personal deberá informar al Jefe de la Dependencia o a su reemplazante natural sobre el parte de novedades con las anotaciones pertinentes, estableciéndose en ellas, las observaciones que correspondan. Notificada dicha información, deberá ser remitida en devolución al sector mencionado.-

Esta ultima después de tomar nota y dentro de la hora de iniciación del horario las remitirá a conocimiento de la Administración General.-

De adoptarse otro sistema de control de asistencia, se le imprimirá el mismo trámite a la documentación que se confeccione para el caso.-

IV) El sistema de control de salida, juntamente con el parte de novedades del día, serán también remitidos a la Administración General.-

En caso de que por la distancia no pueda cumplirse este requisito, las planillas de control de salida serán giradas junto con las de entrada del día siguiente.-

V) Personal de dependencias del Interior: El sector de Personal implementara el sistema para unificar métodos para el contralor, en los casos en que no pueda cumplimentarse lo dispuesto precedentemente.-

VI) La Administración General autorizara las excepciones de registrar asistencias.-

VII) Comisiones: Cuando el agente se hallare cumpliendo una comisión de Servicio, dispuesta por la autoridad correspondiente, el Jefe de la Dependencia que tenga a su cargo el control de la asistencia del personal, consignara esta circunstancia en el parte de novedades o control de asistencia.-

VIII) Permisos: Podrá acordarse horario especial con carácter eventual por razones de estudio, al personal que justifique su concurrencia a clases o trabajos prácticos, mediante certificados de la correspondiente autoridad educacional del establecimiento respectivo reconocido oficialmente.-

El mantenimiento del beneficio acordado esta condicionado al desarrollo de los estudios del agente, quien justificara con los certificados correspondientes, haber rendido y/o cursado las materias y/o trabajos prácticos que dieron origen al pedido.-

IX) El Administrador General o en quien este delegue con conocimiento del sector de personal y siempre que no afecte el normal funcionamiento del servicio, podrá conceder al personal, permiso para salir en horas de labor, que no podrá exceder de DOS (2) HORAS cada vez, y de un total de CINCO (5) HORAS por mes calendario y no mas de TREINTA (30) HORAS anuales.-

En el mismo día, solo podrá otorgarse un único permiso de DOS (2) HORAS.-

X) El Administrador General podrá justificar hasta TRES (3) LLEGADAS TARDE dentro del mes.-

El agente que se presentare a iniciar sus tareas después de la hora fijada, sufrirá un descuento en sus haberes, equivalente al día de sueldo, cuando se produzca la segunda llegada tarde y subsiguientes sin justificar, dentro del mes.-

En este caso, el agente no estará obligado a prestar servicios.- A los efectos del computo del mes que se establece precedentemente se consideraran los TREINTA (30) DIAS CORRIDOS anteriores a la ultima llegada tarde, siendo esta la que se halla en tramite de justificación.-

El agente no podrá prestar servicios cuando la demora exceda de TREINTA (30) MINUTOS, exceptuando circunstancias de fuerza mayor plenamente justificadas dentro del término del párrafo anterior.-

Cuando el agente no preste servicios por este motivo, deberá presentar dentro de los DOS (2) DIAS HABLES de producido su reintegro, el pedido de justificación de su inasistencia.-

Su Jefe inmediato, luego de evaluar los motivos expuestos en el pedido de justificación, la remitirá con opinión fundada al sector de Personal para su intervención, el que previo informe, la elevara a la Administración General para su resolución definitiva.-

XI) Inasistencias: El agente que incurra en inasistencias sin justificar, será sancionado en forma directa, como se indica:

a) Por TRES (3) INASISTENCIAS en un termino de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS entre la primera y la tercera: CINCO (5) DIAS de suspensión.-

b) Por TRES (3) INASISTENCIAS en el termino de hasta TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS entre la primera y la tercera registradas en un lapso de hasta DOS (2) AÑOS a contar de la ultima que motivo la sanción del Inciso anterior: QUINCE (15) DIAS de suspensión.-

c) Por TRES (3) INASISTENCIAS en el termino de hasta TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS entre la primera y la tercera, registradas en un lapso de hasta DOS (2) AÑOS a contar de la ultima que motivo la sanción del Inciso anterior: TREINTA (30) DIAS de suspensión.-

d) Cualquier inasistencia sin justificar que se registre en un lapso de DOS (2) AÑOS a contar de la ultima que motivo la sanción anterior, podrá originar la cesantía del agente, previa

sustanciación del sumario pertinente.- En ningún caso la sanción que establezca el sumario referido podrá ser inferior a la establecida en el párrafo anterior.-

El agente que incurra en las faltas previstas en los sub.-Apartados a) , b) y c) del Apartado XI. (Inasistencias) se le otorgara un plazo de TRES (3) DIAS para que formule su descargo.- De considerarse atendibles los motivos expuestos no se aplicaran las sanciones precedentes pero se procederá al descuento de haberes por los días inasistidos.-.-

La resolución pertinente será adoptada por el Administrador General con clara exposición de las causales determinantes de la medida.-

Inc. i): No requiere reglamentación.-

Inc. j): No requiere reglamentación.-

Inc. k): No requiere reglamentación.-

Inc. l): La excusación debe ser debidamente fundada y por escrito.-

Inc. m): No requiere reglamentación.-

Inc. n): No requiere reglamentación.-

Inc. ñ): El agente deberá notificar dentro de las SETENTA Y DOS (72) HORAS cualquier cambio en la situación laboral declarada al ingreso a O.S.B.A.-

Inc. o): La declaración de cambio de domicilio, deberá denunciarse dentro de los CINCO (5) DÍAS HABLES de producido al sector de Personal.-

Inc. p): La obligación del renunciante de permanecer en el cargo por el término de TREINTA (30) DIAS a que se refiere la Ley, se extingue:

I) Por el transcurso del tiempo fijado.-

II) Por haberse operado el reemplazo del agente.-

III) Por resolución de la Administración General que acepte la dimisión del agente o autorice su cese en la función.-

Inc. q): No requiere reglamentación.-

Inc. r): No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 7°.: No requiere reglamentación.-

Inc. a): No requiere reglamentación.-

Inc. b): No requiere reglamentación.-

Inc. c): No requiere reglamentación.-

Inc. d): No requiere reglamentación.-

Inc. e): No requiere reglamentación

Inc. f): La autorización a que alude este Inciso, será otorgada por resolución del Administrador General.-

Inc. g): No requiere reglamentación.-

Inc. h): No requiere reglamentación.-

Inc. i): No requiere reglamentación.-

Inc. j): No requiere reglamentación.-

Inc. k): No requiere reglamentación.-

Inc. l): No requiere reglamentación.-

Inc. 11): No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 8°. : No requiere reglamentación.-

Inc. a): No requiere reglamentación.-

Inc. b): No requiere reglamentación.-

Inc. c): No requiere reglamentación.-

Inc. d): No requiere reglamentación.-

Inc. e): No requiere reglamentación.-

Inc. f): No requiere reglamentación.-

Inc. g): No requiere reglamentación.-

Inc. h): No requiere reglamentación.-

Inc. i): No requiere reglamentación.-

Inc. j): No requiere reglamentación.-

Inc. k): No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 9°:

Inc. a): Renuncia aceptada: La renuncia deberá ser presentada por escrito ante el superior inmediato, quien deberá certificar que la firma pertenece al agente. Por circunstancias especiales podrá hacerlo por telegrama colacionado, o elevando la nota al Administrador General siendo requisito en este caso, que la firma se halle autenticada ante Escribano Público, autoridad judicial o policial competente, debiendo asimismo constituir domicilio legal a este sólo efecto.-

El acto administrativo pertinente deberá dictarse dentro de los TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS de recepción en el Organismo sectorial de Personal.

Si el agente estuviere sometido a sumario, o se tuviere conocimiento de que ha incurrido en falta que dé lugar a sanción disciplinaria, deberá consignarse en el respectivo acto la posibilidad de modificar la causal del cese conforme a las resultas del mismo.

Inc. b): Cesantía: No requiere reglamentación.-

Inc. c): Exoneración: No requiere reglamentación.-

Inc. d): La baja por fallecimiento deberá ser dispuesta por acto administrativo del titular del sector Personal.

Inc. e): Cuando el agente hubiere agotado el máximo de licencias por razones de enfermedad, y no pudiere reintegrarse a la actividad, será declarado cesante.

Cuando el agente padeciera de una incapacidad laboral que no le permita el reintegro a la actividad, determinada por Junta Médica siempre que pueda acogerse a los beneficios jubilatorios, podrá ser declarado cesante, aún cuando no tenga lugar el supuesto del Apartado anterior.

Inc. f): Cuando el agente hubiere falseado la declaración jurada de cargos y actividades, será declarado cesante.

Si se comprobare que el agente se hallare en la situación de incompatibilidad a que se refiere el Artículo 41° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, no existiendo la situación prevista en el Apartado anterior, se decretará el cese del agente en el cargo al cual hubiere ingresado más recientemente sin más trámites.

CAPITULO III.-

-

DE LOS PLANTELES BASICOS

ARTÍCULO 10°: No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 11°: No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 12°: No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 13°: No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 14°: La propuesta de modificación o creación de los planteles básicos, cuando sea iniciativa de cualquiera de las partes de la Junta Mixta Permanente, será elevada al Administrador General.

Toda propuesta de modificación o creación de los planteles básicos deberá ser específicamente fundamentada en los beneficios que reportara la modificación o creación en la concreción de los objetivos de la A.G.O.S.B.A.-

ARTÍCULO 15°: No requiere reglamentación.-

CAPITULO IV .-

DE LAS REMUNERACIONES .-

ARTÍCULO 16° .:

Inc. a): Las remuneraciones que comprendan: Sueldo Básico, Sueldo Anual Complementario, Adicional por Antigüedad, Calificación, Adicional por Título, Adicional por dedicación funcional, Adicional por tareas riesgosas o insalubres, o guardias rotativas, Adicional por falla de Caja, quedarán sujetas a descuentos provisionales y asistenciales establecidos por Ley.

Inc. b): La base fija convencional establecida en la Ley será de SESENTA AUSTRALES (A: 60.-), conforme Actas del 18 de Octubre de 1985 y del 6 de Noviembre de 1985, de la Comisión creada por Decreto 5520 del 17 de Octubre de 1985.-

A partir de dicha fecha la base será reajustada por el Poder Ejecutivo, como mínimo por los mismos coeficientes de incrementos salariales que, con carácter general, sufran los sueldos del personal de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.

Además, la Junta Mixta Permanente cuando lo considere oportuno, asesorará y propondrá a la Administración General sobre el ajuste de dicha base, para su resolución por el Poder Ejecutivo.

Inc. c): No requiere reglamentación.-

Inc. d): A los efectos del reconocimiento del Adicional por Antigüedad por servicios prestados en Reparticiones Nacionales, Provinciales o Municipales, el agente deberá acreditar fehacientemente tal circunstancia, mediante certificados de prestación de servicios correspondientes, debiendo efectivizarse dicho adicional, dentro de los SESENTA (60) DIAS de su presentación.

Inc. e): Para el reconocimiento de este Adicional, el agente deberá acreditar su condición, mediante copia debidamente autenticada de certificados de estudios o títulos respectivos. Si documentare DOS (2) o más certificados y/o títulos, sólo se le reconocerá el adicional por el mayor de ellos según la escala pertinente.

La Administración General, autorizará el reconocimiento de este adicional, previo dictamen de la Junta Mixta Permanente, dejándose establecido que cuando las características y naturalezas del título y/o certificados presentados lo hagan necesario se dará intervención a la Dirección General de Personal de la Provincia quien dictaminará acerca del reconocimiento de los mismos y su encuadre en la escala dado en la Ley.

Inc. f) No requiere reglamentación.-

Inc. g) Entiéndase por DEDICACIÓN FUNCIONAL la disponibilidad permanente que la A.G.O.S.B.A. requiera de un agente para que desempeñe la actividad de acuerdo con las Misiones y Funciones que le fueron asignadas en el Nomenclador de Cargos.

El beneficiario deberá cumplir con carácter habitual permanente y exclusivo, el exceso de jornada de labor que exija la tarea, sin derecho a la percepción de Horas Extras; Además, cuando las circunstancias lo requieran, podrá ser solicitado y deberá intervenir fuera de las horas y días hábiles de trabajo.-

Este derecho se extingue por el cambio de función.-

La retribución que corresponda a este adicional, se fijará previa resolución de la Administración General en el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de sus respectivas Clases de revista para las funciones de Jefes de Seccional, Jefe de Planta Potabilizadora y Jefe de Planta Depuradora Cloacal.-

El Administrador General, cuando razones de servicios lo determine, podrá otorgar al personal este adicional, fijándose en la resolución respectiva el porcentaje que percibirá el agente.-

Inc. h): La percepción del adicional por Guardias Rotativas, no será incompatible con el adicional por tareas insalubres.-

Inc. i): No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 17° .:

Inc. A: No requiere reglamentación.-

Inc. B: a) Configura DESARRAIGO, a los efectos del beneficio de este adicional, el desempeño de tareas alejadas de su residencia habitual en Comisión de Servicios, en las siguientes condiciones: Cuando la Comisión de Servicios exceda los CINCO (5) DIAS continuos dentro del mes calendario.-

b) Se reconocerá este adicional al agente que por razones de servicio debidamente fundadas por resolución de la Administración General deba transitoriamente trasladar su residencia, cuando necesidades del servicio lo requieran y no haya mediado solicitud expresa del agente.-

Este adicional será del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del sueldo básico de su Clase de revista.-

Además la A.G.O.S.B.A. se hará cargo de la mudanza o de los gastos que demande el traslado como así también de brindarle vivienda en condiciones dignas de habitabilidad al agente trasladado y a su grupo familiar.-

La A.G.O.S.B.A. podrá disponer el traslado transitorio de un mismo agente una vez por año y solamente hasta OCHO (8) MESES del mismo año calendario.- No pudiendo disponer de un nuevo traslado del mismo agente sino hasta transcurridos TRES (3) AÑOS desde la finalización del anterior.-

Inc. C): Cuando el cese se produjere para la obtención de los beneficios previsionales, sin contar el agente con la antigüedad de TREINTA (30) AÑOS de servicios computables, igualmente tendrá derecho a la retribución indicada en la Ley pero ajustada en forma directamente proporcional a la antigüedad en servicios prestados en la Administración Pública Nacional, provincial o Municipal, por las cuales haya percibido remuneraciones.-

En caso de fallecimiento del agente, sin que haya percibido la asignación especial por cese, el o los derecho-habientes, deberán requerirla ante la dependencia Gastos en Personal u Oficina que hace sus veces, debiendo presentar ante la misma la siguiente documentación:

- Documento de Identidad.-
- Partida de Defunción y documento que pruebe el vínculo que se invoque.-
- Fianza a satisfacción de la dependencia por un monto equivalente al haber a pagarse al sólo efecto de constituir garantía para el caso que se presenten acreedores de mejor derecho.-

Inc. D: I) VIATICOS: Es la asignación diaria que se acuerda a los agentes de O.S.B.A. con exclusión de los pasajes y Ordenes de Carga para atender todos los gastos personales que le ocasiones el desempeño de una Comisión de Servicios a cumplir fuera del lugar de su asiento habitual de trabajo.-

A los efectos de la aplicación de esta Reglamentación, considerase Asiento Habitual de trabajo la localidad donde el agente presta efectiva y permanentemente sus servicios.-

Para la liquidación de viáticos se tendrá en cuenta la siguiente clasificación, para la cual se fija el importe diario equivalente a la veinteva parte de la asignación mensual de la Clase VI del Escalafón, sobre el que se aplicarán los coeficientes que se indican a continuación:

a) Coeficientes:

-

-

1.-Personal hasta Clase X inclusive, coeficiente de aplicación: TRES (3).-

2.- Personal desde Clase XI hasta Clase XIX inclusive, coeficiente de aplicación: TRES CON CINCO (3,5) .-

3.- Personal desde Clase XX hasta Clase XXIV inclusive coeficiente de aplicación: CUATRO CON CINCO (4,5).-

b) Normas de Otorgamiento:

1.- Comenzara devengarse desde que el agente salga de su asiento habitual, para el desempeño de la Comisión de Servicios que le ha sido encomendada hasta que regrese a él.-

Para las Comisiones que comprendan más de UN (1) DIA, el viático se liquidará de la siguiente forma: El día de iniciación o de regreso, se liquidará hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50%) si la comisión abarca alguno de los horarios comunes de almuerzo o cena, hasta el VIATICO INTEGRRO si comprende ambos horarios, si no abarca ninguno de los horarios se liquidará el VEINTE POR CIENTO (20%).-

- 2.- Cuando las Comisiones se realicen en un mismo día corresponderá liquidar:
 - a) EL CUARENTA POR CIENTO (40%) del viático cuando exceda el horario administrativo común y comprenda alguno de los horarios de almuerzo o cena.-
 - b) EL SETENTA POR CIENTO (70%) del viático cuando abarque ambos horarios.-
- 3.- En los casos en que el agente el Comisión deba residir por razones de servicio, en el mismo alojamiento que su superior, se le liquidará el mismo viático que a éste, siempre y cuando el superior no desempeñe cargo inferior a la Clase XXIII, siendo suficiente para ello que la certificación de tal circunstancia la efectúe el superior aludido.-
- 4.- La escala que fija el Apartado a) del Punto 2.-, representa importes máximos y la Administración General podrá ajustar la liquidación a los gastos reales que el agente haya realizado.-

El ajuste de la liquidación de gastos realmente realizados por el agente será avalado con los respectivos comprobantes.-
- 5.- Cuando la Comisión de Servicios se realice en lugares donde se brinde al agente alojamiento y/o comida, la Administración General liquidará como máximo:
 - a) EL SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del viático si se le diera alojamiento sin comida.-
 - b) EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático si se le diera comida sin alojamiento.-
 - c) EL VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del viático si se le diera alojamiento y comida.-
- 6.- No se liquidarán viáticos por las Comisiones que se realicen entre los Partidos de La Plata, (con excepción de la isla MARTIN GARCIA), Ensenada, y Berisso, o cuando la Comisión no exceda del horario común que cumple normalmente el agente. -
- 7.- La liquidación de los viáticos por Comisiones en el mismo día con origen en cada una de las dependencias de O.S.B.A. cuando excedan una distancia de SESENTA (60) KILOMETROS del asiento habitual del agente y el horario administrativo común, se efectivizará según lo normado en el Punto 2 Apartados a) y b).-
- 8.- La liquidación de viáticos por Comisiones en el mismo día con origen en cada una de las dependencias de O.S.B.A. cuando no excedan una distancia de SESENTA (60) KILOMETROS del asiento habitual del agente, se efectivizará previa rendición de cuentas documentadas de la inversión y acreditación de los motivos justificantes del gasto, según lo normado en el Punto 2 Apartado a).-
- 9.- Una vez finalizada la Comisión el responsable del área que la autorizó, deberá dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) HORAS bajo constancia presentar las planillas de Comisión liquidadas al sector correspondiente.-

Las liquidaciones de viáticos deberán ser percibidas por el agente, dentro de los VEINTE (20) DIAS CORRIDOS subsiguientes.-
- 10.- El viático será liquidado conforme a la función que desempeñe el agente al momento de la realización de la Comisión de Servicios.-
- 11.- Toda Comisión de Servicios que supere los NOVENTA (90) DIAS deberá ser autorizada por el Administrador General.-
- 12.- Cuando se realicen comisiones en otras Provincias la Administración General podrá incrementar hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la suma que corresponda según la

clasificación del Apartado a) (Coeficientes).-

Cuando la comisión de Servicios se realice en lugares donde se brinde alojamiento y/o comida se aplicarán sobre el importe del viático, los coeficientes que correspondan de acuerdo con la escala establecida en el P.5.-

II) MOVILIDAD: Es el importe que se acuerda al personal de O.S.B.A. en forma directa o de reintegro de los gastos de movilidad efectuados con motivo del cumplimiento de funciones y/o tareas para cuya ejecución es menester trasladarse de un punto a otro y siempre que no sea factible el uso de Ordenes de Pasajes, u otros medios Oficiales de transportes.-

El importe diario a asignar por tal concepto resultará de multiplicar la veinteva parte de la remuneración básica de la Clase VI del Escalafón por el coeficiente CERO CON CINCO (0,5).-

Los gastos de Movilidad se regirán por las siguientes normas:

- a) Cuando el agente deba realizar comisiones de servicio dentro o fuera de su asiento habitual, se le reconocerán los gastos de movilidad que se originen, sin cargo de rendir cuentas.-
- b) Cuando para el traslado o desplazamiento del agente no fuere posible utilizar Ordenes de Pasajes o medios de transportes Oficiales, corresponderá el reintegro de la movilidad abonada por aquél previa rendición de cuentas documentadas de la inversión y acreditación de los motivos justificantes del gasto, aprobados por la Administración General.-
- c) Los gastos de Movilidad serán autorizados y aprobados por el Administrador General o en quien éste delegue la correspondiente autorización.-

III) DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Quedan comprendidas dentro de las disposiciones precedentes, las Comisiones de Servicio que deban realizarse fuera de la Provincia, pero dentro del territorio nacional, cuando las mismas sean consecuencia de la propia función de O.S.B.A.
- b) EL agente comisionado que preste conformidad para la liquidación de una planilla de viáticos, será responsable de las sumas que se liquidaren erróneamente en más y que fueran observadas en la etapa de contralor en función del término y modalidad de la Comisión de Servicio efectivamente realizado.- Tal responsabilidad alcanzará también a los funcionarios que hayan conformado la liquidación cuando se observe y compruebe dolo o culpa de su parte, comprobación que también deberá documentarse para poder formular cargo al agente comisionado.
- c) Los importes que se asignen en concepto de viáticos para las Comisiones de Servicio que se dispongan, podrán ser adelantados con cargo a rendir cuentas de su inversión al término de las mismas, a requerimiento de la Administración General o de los funcionarios autorizados para refrendar pedidos de tal naturaleza.

Dicha autorización no exime de responsabilidad al titular de la Repartición.-

Este adelanto no podrá exceder del importe correspondiente a UN (1) MES de viático.-

Cuando la Comisión de Servicios se cumpla en menor término que el fijado y en consecuencia el importe a liquidar sea menor que el adelanto acordado el agente comisionado deberá reintegrar de inmediato la diferencia resultante no pudiendo ésta ser aplicada a comisiones posteriores.-

En caso de no realizar la Comisión para la cual se acordó adelanto de viático éste deberá ser reintegrado de inmediato.-

El funcionario autorizante comunicará tal circunstancia al responsable de la dependencia encargada de la liquidación quien de no producirse reintegro lo hará saber al superior a los efectos consiguientes. El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior será considerado falta grave pasible de las sanciones correspondientes, de la cual serán responsables los funcionarios intervinientes y el agente comisionado.-

El agente en Comisión que realice éstas y no rindiera cuentas dentro de los QUINCE (15) DIAS HABILES de terminadas sufrirá la demora en el pago de sus haberes hasta tanto normalice su situación o el descuento correspondiente de los mismos debiendo el hecho ser llevado a conocimiento del Administrador General a los efectos de las sanciones disciplinarias correspondientes.-

En casos especiales de agentes cuyas funciones estén determinadas por la realización de comisiones continuas, la Administración General o sus reemplazantes naturales, podrán autorizar en carácter de anticipo y como crédito rotativo una suma de dinero que en ningún caso podrá exceder del importe correspondiente a UN (1) MES de viáticos.-

Dicho anticipo deberá ser rendido indefectiblemente al cierre del ejercicio o en oportunidad en que lo disponga la Administración General.-

Inc. E) El pago de la compensación se determinará sobre el valor de la última percepción mensual del agente en forma proporcional a los días de licencia no gozados.-

Inc. F) No requiere reglamentación.-

Inc. G) Para determinar el valor hora, el número indicado en la Ley CIENTO SETENTA Y CINCO (175) O CIENTO CINCUENTA (150), según corresponda operará como divisor del haber neto mensual.-

Entiéndase por Haber Neto Mensual, la remuneración integrada por Sueldo y Adicional por antigüedad y Calificación sin descuentos asistenciales y previsionales.-

1.- No requiere reglamentación.-

2.-No requiere reglamentación.-

3.-Podrán compensarse total o parcialmente las horas extraordinarias de labor, considerando en su caso la asignación en valor tiempo que prevé el Apartado 1) del presente Inciso.-

4.- No requiere reglamentación.-

5.- El pago de esta compensación se determinará mediante el cociente de dividir el haber neto mensual por CIENTO CINCUENTA (150) y el incremento será del CINCUENTA POR CIENTO (50%) o CIEN POR CIENTO (100%) del coeficiente obtenido conforme lo indicado en los Puntos 1 y 2 del Inc. G) del Artículo 17° de la Ley. -

6.- En la programación de las horas extraordinarias además de constar la cantidad de horas extraordinarias a realizar por cada agente deberán especificarse los días y el horario en que se deberán realizar.-

DISPOSICIONES GENERALES. – HORAS EXTRAORDINARIAS:

Tarea extraordinaria es aquella que resulta indispensable realizar como complemento de labor ejecutada durante la jornada de trabajo fijada para la A.G.O.S.B.A., ya sea por escasez de personal y equipos instalaciones o locales y/o tiempo útil.-

Defínese como: Jornada de trabajo, -a los fines de la Ley – el período que, como horario general para O.S.B.A., fija el Artículo 129° de la ley 10.384.-

No se asignará tarea extraordinaria de labor, el agente que se encuentre en uso de licencia de cualquier tipo o no haya prestado servicios por inasistencias, cualquiera fuera el motivo de la misma.-

Tampoco se asignará tareas en horario extraordinario de labor, al agente que desempeñe tareas en lugares determinados como insalubres por la autoridad competente, salvo el supuesto previsto en el Apartado 5 del Inciso G) del Artículo 17°.-

Sin embargo, el agente no estará impedido de realizarlas en otros sectores, lugares o dependencias que no reúnan tal condición.-

En el DIA DEL “TRABAJADOR SANITARIO”, se liquidarán las horas extraordinarias de labor, de igual manera que se liquidan para los días no hábiles.-

Para la determinación de la contraprestación que correspondería abonar, el agente que realice tareas extraordinarias, fuera de sus funciones propias, se tendrá en cuenta el tipo, características y nivel de prestación, la responsabilidad de las tareas y conocimientos especiales que deba poseer, correlacionándolo con las exigencias que guarden relación directa en el Nomenclador de Cargos.-

No procederá el pago de horas extraordinarias de labor en los casos de fracciones inferiores a UNA (1) HORA.-

El pago deberá hacerse efectivo en forma inmediata, por mes calendario, por lo cual el sector de Personal con los antecedentes que tiene en su poder y que reciba de las distintas dependencias de la Administración General, donde se desarrollen tareas extraordinarias, comunicará a la dependencia encargada de la liquidación de haberes, la cantidad de horas trabajadas por cada agente con indicación de si son diurnas o nocturnas, y si fueron realizadas en días laborables o no, con la correspondiente certificación de acuerdo con lo establecido en el Inc. G) Apartado 6 Sub-Apartado c) de este Artículo.-

La Administración General podrá autorizar la cantidad de horas extraordinarias de labor mensuales por agente, cuando esa cantidad sea excedida, la Administración General, previa justificación del responsable del área, autorizará a realización de las mismas por intermedio de la correspondiente resolución.-

Para el control de asistencia de cumplimiento de horas extraordinarias, se utilizará el mismo sistema que para el control del horario normal de labor, registrándose la hora de iniciación y finalización de las horas extraordinarias.-

No habrá tolerancia alguna respecto del horario de iniciación y finalización de tareas suplementarias. Siendo su incumplimiento motivo de sanción disciplinaria. Los agentes de O.S.B.A., podrán realizar tareas extraordinarias de labor en otra Reparticiones o Jurisdicciones, pero, con prioridad deberán hacerlo donde presten servicios.-

La percepción de horas extraordinarias de labor es incompatible con el adicional por dedicación funcional.-

La interpretación o encuadramiento del presente Artículo se resolverá previa intervención de la Junta Mixta Permanente.-

ARTÍCULO 18°.- Todo adicional, bonificación, beneficio, compensación, subsidio, indemnización y/o premio fijado con carácter general para la Administración Pública Provincial, no contemplados en la Ley, se percibirán con autorización de la Administración General previa vista de la Junta Mixta Permanente y dictamen de la Secretaria General de la Gobernación.

ARTÍCULO 19°.- No requiere reglamentación.

CAPITULO V

DEL INGRESO

-

ARTÍCULO 20°.- No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 21°.- El ingresante deberá hacerlo en la Clase vacante inferior de la Función que vaya a desempeñar dentro de cada Agrupamiento y de Cada Plantel Básico.

Solamente podrán cubrirse vacantes de otra Clase cuando producida la situación prevista en el Capítulo VII – DE LA PROMOCIONES Y/O CAMBIO DE FUNCIONES- no hubiere sido posible la cobertura de las mismas.

ARTÍCULO 22°.- No requiere reglamentación

Inc. a) No requiere reglamentación

Inc. b) No requiere reglamentación

Inc. c) La acreditación se hará mediante la presentación de antecedentes expedidos por autoridad policial competente.

Inc. d) No requiere reglamentación.

Inc. e) Cuando se admita el ingreso de extranjeros, en el acto administrativo de designación, deberán expresarse las razones que justifiquen la misma.

Inc. f) Los servicios computables a los fines jubilatorios que no correspondan a la Administración Pública Nacional, Provincial, o Municipal, deberán ser certificadas por la autoridad provisional correspondiente.

ARTÍCULO 23°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 24°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 25°.- No requiere reglamentación.

-

ARTÍCULO 26°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 27°.- El área de Personal instrumentará el procedimiento calificadorio de los ingresantes, el cual deberá estar cumplimentado por el titular del plantel básico dentro de los términos fijados por la Ley.

El ingresante que haya cumplido los SIES (6) MESES a que alude la Ley seguirá prestando servicios en O.S.B.A., con carácter provisional y percibiendo los haberes de su Clase de revista, hasta que se complete el proceso calificadorio. Cumplido éste se definirá su situación conforme a los que la Ley establece.

La cesantía a que alude el Artículo no dará derecho a la percepción de ninguna indemnización.

ARTÍCULO 28°.- No requiere reglamentación.

CAPITULO VI

DE LOS PASES Y PERMUTAS

ARTÍCULO 29°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 30°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 31°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 32°.- El Organismo médico Oficial será la Dirección de Reconocimientos Médicos.

ARTÍCULO 33°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 34°.- El Organismo médico oficial será la Dirección de Reconocimientos Médicos.

ARTÍCULO 35°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 36°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 37°.- No requiere reglamentación

CAPITULO VII

DE LAS PROMOCIONES Y/O CAMBIOS DE FUNCIONES

-

DISPOSICIÓN GENERAL: Cuando para la cobertura de una vacante se exija una instrucción determinada se podrá proponer la designación de postulantes que no posean esa instrucción, pero que demuestren una especial preparación, la que será resuelta por la Administración General previo dictamen de la Comisión de Capacitación, con vista de la Junta Mixta Permanente.

La especial preparación se acreditará por trabajos que demuestren un profundo y completo conocimiento de la tarea desarrollada durante un período no inferior a CINCO (5) AÑOS.

Esta propuesta deberá estar resuelta con anterioridad a cualquier valoración que se efectúe con relación a los postulantes para cubrir el cargo.

Esta excepción no tendrá lugar cuando la vacante a cubrir requiera para su desempeño títulos técnicos o Universitarios habilitantes.

ARTÍCULO 38°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 39°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 40°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 41°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 42°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 43°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 44°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 45°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 46°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 47°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 48°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 49°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 50°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 51°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 52°.- Cuando el agente en condiciones de postularse se encuentre ausente en virtud del régimen de licencia, cualquiera fuere la causa de la ausencia será notificado de la vacante a concursar mediante telegrama, carta –documento o cualquier otro medio fehaciente con la antelación suficiente.

La Junta Mixta Permanente adoptará los recaudos necesarios, a fin que cada postulante pueda presentarse a la Mesa examinadora en tiempo y forma, constatando el cumplimiento de los requisitos de la notificación.

ARTÍCULO 53°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 54°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 55°.- No requiere reglamentación

-

ARTÍCULO 56°.- No requiere reglamentación

CAPITULO VIII

DE LOS REEMPLAZOS

ARTÍCULO 57°.- La necesidad de reemplazo del personal de los distintos agrupamientos, excepto el de conducción, será propuesto por el jefe del Plantel Básico y en su defecto excepcionalmente por razones fundamentadas en el servicio, por el Administrador General en todos los casos con vista y dictamen de la Junta Mixta Permanente y resolución de la Administración.

CAPITULO IX

DE LAS REINCORPORACIONES

-

ARTÍCULO 58°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 59°.- No requiere reglamentación

CAPITULO X

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 60°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 61°.- No requiere reglamentación

ARTÍCULO 62°.- Para hacer uso de ésta licencia, se deberá tomar la actividad registrada al 31 de diciembre de cada año, no obstante, por razones de programación podrán usufructuarse a partir del 1° de diciembre de cada año.

I) Esta licencia podrá fraccionarse hasta en DOS (2) periodos debiendo finalizar indefectiblemente este beneficio, el 31 de diciembre de cada año.-

En los casos de fraccionamiento, el agente deberá solicitar la segunda fracción de la licencia, con una anticipación de TREINTA (30) DIAS a la fecha de iniciación de este segundo periodo.-

II) A los efectos del computo de antigüedad, para el uso de la licencia anual, se tomaran en cuenta los años de servicio trabajados en la Administración pública Nacional, Provincial o Municipal, debiendo encontrarse legalizados en su legajo personal los certificados que acrediten esta prestación de servicios.-

III) A los efectos de la graduación de la licencia para descanso anual se consideraran los plazos que seguidamente se establecen, conforme a la antigüedad que registre el agente:

a) De UN (1) AÑO a CINCO (5) AÑOS de antigüedad: QUINCE (15) DIAS HABILES.-

b) De mas de CINCO (5) AÑOS hasta QUINCE (15) AÑOS: VEINTE (20) DIAS HABILES.-

c) De mas de QUINCE (15) AÑOS y hasta VEINTE (20) AÑOS, VEINTICINCO (25) DIAS HABILES.-

d) De mas de VEINTE (20) AÑOS; TREINTA (30) DIAS HABILES.-

IV) Las Licencias comenzaran los días Lunes ó el siguiente hábil, si aquel feriado salvo pedido expreso en contrario efectuado por el agente.

La licencia por descanso anual será concedida a requerimiento del agente por el titular de la Repartición, o en quien delegue, el que atendiendo la necesidad del servicio, deberá programar los periodos de licenciamiento, considerando los pedidos especiales que puedan formular aquellos agentes que por razones de salud debidamente certificada por autoridad oficial deban hacer uso de la misma en periodos determinados previa intervención de la Junta Mixta Permanente.

V) De igual manera podrán atenderse las solicitudes que formulen los agentes por razones de estricto orden social, programadas con fecha determinada por Organismos oficiales o entidades gremiales.

VI) En los casos en que la programación de las licencias hubieren sido efectuados por el titular de la Repartición deberá comunicar la fecha de otorgamiento de ésta licencia al agente, con por lo menos TREINTA (30) DIAS de anticipación caso contrario el agente adquirirá el derecho de hacer uso de la licencia en la forma solicitada.

VII) El período de licencia para aquellos agentes cuya actividad sea mayor de SEIS (6) MESES y menor de DOCE (12) , será el que se consigna seguidamente estableciéndose como mes completo, cuando las fracciones superen los QUINCE (15) DIAS , depreciándose en caso contrario:

ACTIVIDAD AL 31

APARTADO III, Incisos:

<u>DE DICIEMBRE</u>	<u>a)</u>	<u>b)</u>	<u>c)</u>	<u>d)</u>
-				
UN (1) MES	1	2	3	4
DOS (2) MESES	2	3	4	6
TRES (3) MESES	4	5	6	8
CUATRO (4) MESES	5	7	8	10
CINCO (5) MESES	6	8	10	12
SEIS (6) MESES	8	10	12	15
SIETE (7) MESES	9	11	14	18
OCHO (8) MESES	10	13	17	20
NUEVE (9) MESES	11	15	19	20
DIEZ (10) MESES	13	16	20	25
ONCE (11) MESES	14	18	22	27

En el caso de los agentes que al 31 de diciembre no registren una actividad de SIES (6) MESES, podrán hacer uso de la licencia en forma proporcional de acuerdo a como se determina precedentemente, a partir del momento que cumplan con el mínimo de la actividad requerida y por el período de prestación de servicios computados al 31 de diciembre del año anterior.

VIII) Cuando un matrimonio o personas unidas en aparente matrimonio, se desempeñen en la Administración Pública Provincial su licencia deberá otorgarse en forma conjunta y simultánea si así lo solicitaran, siempre que con ello no se altere el normal funcionamiento del servicio.

IX) Para los agentes afectados a los sistemas de guardias rotativas establecidas en ésta Reglamentación entiéndase por DIAS HÁBILES a todos los que corresponde laborar en sus respectivos diagramas de guardias.

ARTÍCULO 63°.- Cuando debe interrumpirse la licencia por razones de servicio, el titular de la Repartición, comunicará a la dependencia de Personal en un Plazo no mayor de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS tal circunstancia haciendo constar las razones que la motivan y el tiempo estimado para la reanulación del resto de la misma, previo dictamen de la Junta Mixta Permanente.

Cuando la interrupción se produjere por razones de enfermedad, la licencia se considerara interrumpida hasta tanto se produzca el alta medica, continuando el agente en uso de dicho beneficio, aunque hayan transcurrido los plazos establecidos en el artículo 62, segundo párrafo de esta Reglamentación. Para tener este derecho, el agente deberá comunicar al sector Personal por el medio más rápido y eficiente su condición de enfermedad, haciendo constar el domicilio en el que se encuentre en tal condición. Desaparecida esta causal, comunicara inmediatamente esta situación al mencionado sector y continuara en uso de la licencia anual que le restara usufructuar.-

Para el caso establecido anteriormente y si el agente se encontrare fuera de su residencia habitual, a su reintegro, deberá presentar Certificado medico de Organismo oficial, así fuera en nuestro país o en el extranjero, de acuerdo al procedimiento que se establece en el artículo 65, apartado 15).-

La continuación de esta licencia anual, inmediatamente de producida el alta medica, no será considerada como una nueva fracción.-

ARTICULO 64°.- No requiere reglamentación.-

ARTÍCULO 65°.- I) Por índole de la enfermedad, de corta o larga enfermedad se concederá licencia por los términos máximos que a continuación se establecen:

A) Licencia por enfermedad:

a) Licencia por enfermedad de corta evolución:

1) Hasta CIENTO VEINTE (120) DIAS CORRIDOS por año calendario en forma continua o alternada en las siguientes condiciones:

- Los primeros VEINTICINCO (25) DIAS con goce íntegro de haberes
- Los TREINTA Y CINCO (35) DIAS subsiguientes con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de haberes.
- Los SESENTA (60) DIAS restantes sin goce de haberes

b) Licencia por enfermedad de larga evolución:

1) Hasta MIL NOVENTA Y CINCO (1095) DIAS corridos en forma continúa o alternada en las siguientes condiciones:

- Los primeros QUINIENTOS CINCUENTA (550) DIAS con goce íntegro de haberes
- Los CIENTO OCHENTA (180) DIAS subsiguientes con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de haberes
- Los TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS restantes sin goce de haberes.

B. Licencia enfermedad profesional o accidente de trabajo:

- I. El término de ésta licencia será de MIL NOVENTA Y CINCO (1095) DIAS con goce íntegro de haberes.
- II. Cuando una Junta Médica comprobare la existencia de una incapacidad permanente que alcance el límite de reducción de la capacidad laborativa prevista por la Ley previsional, para el otorgamiento de la jubilación por ésta causal, la Dirección de Reconocimientos Médicos aconsejará su cese para jubilarse.
- III. El agente que registre TREINTA (30) DIAS de ausentismos continuos por la misma afección imputada al Apartado a) del Inciso A) del presente, podrá solicitar una Junta Médica de contralor la que ratificará o rectificará la imputación anterior hasta los SESENTA (60) DIAS de licencia con goce de haberes.
- El sector de Personal, no dará curso a ninguna solicitud de Junta Médica, cuando la licencia por enfermedad del agente no exceda de TREINTA (30) DIAS continuos. Las actuaciones que no se ajusten a dichos términos serán devueltas por la Dirección Reconocimientos Médicos sin considerar.
- IV. La Dirección de Reconocimientos Médicos está facultada para citar al agente que se encuentre en uso de licencia por enfermedad a efectos de practicarle examen por Junta Médica bajo cualquier circunstancia.
- V. El agente que no pudiera reintegrarse a su tarea una vez agotados los SESENTA (60) DIAS previstos en el Apartado III) podrá solicitar una nueva Junta Médica ante la gravedad de la afección y/o prolongada de la misma con intervención del sector de personal u oficina que haga sus veces debiendo la Dirección de Reconocimientos Médicos con el dictamen de la Junta Médica aconsejar lo siguiente:
- a. Prolongación de licencia y otorgamiento de licencia extraordinaria para el supuesto que el agente se encuentre en uso de licencia ordinaria.-
 - b. Alta a sus tareas habituales.-
 - c. Alta a tareas acorde a su incapacidad psicofísicas, en el mismo o distinto ámbito laboral sin perjuicio de los derechos que le otorga este Estatuto y su Reglamentación, y sin disminución de haberes; salvo los adicionales de carácter especial que le pudieren corresponder para desempeñar tareas en lugares determinados o con obligaciones horarias pre-establecidas.-
- Los agentes que cumplan tareas en guardias rotativas y/o insalubres seguirán percibiendo el adicional establecido en el Artículo 16° Inciso h) cuando el alta a que se refieren al Apartado c), sea de carácter temporario. Si el alta en otra tarea es permanente, perderá el derecho a percibir este adicional.-
- El sector de Personal u oficinas que hagan sus veces, podrán de oficio, al detectar ausencias prolongadas por licencias medicas, requerir la formación de Juntas Medicas para los agentes de la Repartición.-
- VI. En los casos de accidentes de trabajo, el titular de la Repartición, comunicara inmediatamente al sector de Personal u oficinas que hagan sus veces, tal circunstancia, haciendo un detalle del acontecimiento y la forma en que se produjo, debiendo formular la pertinente denuncia ante la Seccional Policial correspondiente y ante la Subsecretaria de Trabajo o Delegación con Jurisdicción en el lugar del hecho.-
- VII. En caso de que el accidente ocurra en el trayecto del agente entre su lugar de trabajo y su domicilio, o viceversa, el titular de la Repartición deberá certificar si el mismo ocurrió en la ruta habitual, y que no fue interrumpido por interes particular del agente o por cualquier razón extraña al trabajo.-

- VIII. El sector de Personal u oficina que haga sus veces una vez tomado nota y dentro de las VENTICUATRO (24) HORAS de deprecionada la información la elevara a la Dirección de Reconocimientos Médicos, la que con carácter inmediato la someterá, si el estado del agente lo permite, a Junta Medica, la que para su dictamen podrá solicitar todos los antecedentes necesarios.-
- IX. Por enfermedad profesional imputable al servicio, el agente será sometido a examen por una Junta Medica, dispuesta por la Dirección de Reconocimientos Médicos, la que dictaminara sobre el particular, estando en sus facultades, solicitar todos los antecedentes que estime pertinentes para mejor proveer.-
- X. El otorgamiento de licencia por razones de enfermedad profesional o accidente de trabajo, será competencia de la Dirección de Reconocimientos Médicos. El sector de Personal u oficina que haga sus veces, registrara la licencia concedida, comunicando al sector correspondiente los descuentos que correspondiere efectuar por tales conceptos.-
- XI. Todo agente en uso de licencia por enfermedad, no podrá desempeñar en forma simultánea otras ocupaciones, ya sea en el ámbito privado u oficial, ni ausentarse de su domicilio habitual sin autorización expresa de la Dirección de Reconocimientos Médicos. En caso de comprobarse trasgresión de lo anteriormente expuesto, la licencia será dejada sin efecto.-
- XII. Las conclusiones y dictámenes de la Junta Medica no pueden ser recurridos.-
- XIII. a) La solicitud de licencia medica se efectuara a la dependencia donde el agente preste servicios al iniciarse el horario asignado para su labor, en caso de que pueda deambular, solicitara autorización a su dependencia para retirar el formulario en la oficina de Personal, el que deberá ser llenado y firmado por esta oficina.-
La solicitud de licencias medicas serán enviadas a la Dirección de Reconocimientos Médicos, por el sector Personal u oficina que haga sus veces, en el día de la fecha planillazas por "Duplicado" y dentro de las DOS (2) horas de iniciado el respectivo turno de tareas, procediendo el archivo del "Duplicado" de la Planilla Resumen, para el posterior control de las licencias otorgadas por la Dirección de Reconocimientos Médicos.-
- b) El talón de constancia, certificado por el profesional perteneciente a la Dirección de Reconocimientos Médicos que queda en poder del agente será entregado dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) HORAS de iniciada la inasistencia, en la dependencia donde el agente preste servicios, la que una vez tomada debida nota, lo remitirá al sector de Personal u oficina que haga sus veces.-
- c) La Dirección de Reconocimientos Médicos, en los reconocimientos domiciliarios no justificara las licencias requeridas en los siguientes casos:
1. Si el profesional comprueba que el agente no tiene patología invalidante o puede deambular.-
 2. Si no se encontrase en su domicilio, salvo en el caso de internación imprevista.-
 3. Si se hubiese consignado un domicilio erróneo salvo que la pertinente rectificación se hiciera antes que el agente estuviere en condiciones de reintegrarse.-

- XIV. Cuando una solicitud de reconocimiento a domicilio no fuera efectuada, cualquiera fuera la causa, el agente, dentro de un plazo no mayor a los TRES (3) DIAS a contar del comienzo de la inasistencia, está obligado a comunicar tal circunstancia a la dependencia en que presta servicios para que esta reitere el pedido, a fin de adoptar las medidas necesarias para dar curso a la licencia de que se trate. Si el agente no es visitado por el profesional y se reintegra a sus funciones, el sector de Personal u

oficinas que haga a sus veces, comunicará tal circunstancia el día del reintegro del agente a la Dirección de Reconocimiento Médicos, la que deberá adoptar las medidas conducentes para la justificación de la licencia.

XV. Si el agente enfermare en el interior de la Provincia, la Capital Federal o fuera de los límites de la Provincia, a su regreso deberá presentar la certificación con diagnóstico y término de días expedida por profesionales pertenecientes a Reparticiones Nacionales, Provinciales o Municipales. Si ello ocurriere en el extranjero, será exigible una certificación de carácter oficial con la correspondiente traducción al idioma castellano, debiéndose en tales casos dar intervención a la Representación Consular Argentina del lugar.

Las certificaciones referidas en los dos párrafos precedentes, deberán ser presentadas con nota explicativa a la dependencia a donde el agente presta servicios, consignando el domicilio accidental, para su elevación al Sector de Personal u oficinas que haga sus veces, quien la remitirá a la Dirección de Reconocimientos Médicos, agregando el respectivo formulario de licencia médica con los datos personales del agente.

Si la licencia solicitada cuando el agente se halle en el extranjero, fuera superior a los DIEZ (10) DIAS corridos, la misma no será justificada si a su reintegro no presentare la historia clínica legible, con descripción de: diagnóstico, evolución de la afección, fecha de alta, exámenes clínicos y/o de laboratorios, etc., y tratamientos efectuados.

Junta Médica, la que previo examen del peticionante, dictaminará si corresponde o no justificación, para la realización de dicho examen, al regresar el agente a sus residencia habitual, el sector Personal deberá cursar comunicación a la Dirección de Reconocimientos Médicos, a efectos de programar las citaciones correspondientes.

XVI. El personal que cumple tareas en horario nocturnos o en días feriados o no laborables, y la inasistencia se limite a una sola jornada, deberá presentarse el primer día hábil siguiente ante su dependencia con certificación oficial para ser agregada al formulario de licencia médica por intermedio del sector de Personal u oficinas que haga sus veces, la que lo remitirá a la Dirección de Reconocimientos Médicos. Si el término de la inasistencia fuere mayor, se deberá proceder de acuerdo con lo indicado en el Apartado XIV) del presente Artículo.

ARTICULO 66°.- Esta licencia será otorgada por la Administración General. El agente deberá acompañar a la solicitud respectiva, la certificación expedida por autoridad competente.

Para poder reintegrarse al cargo una vez dado de baja, el agente deberá presentar la Libreta de Enrollamiento, o Documento Nacional de Identidad o constancia que acredite su licenciamiento dentro de los plazos previstos en el presente Estatuto.

Si el agente se excediera de los plazos previstos en la Ley, se hará pasible a las sanciones disciplinarias que correspondan.

ARTICULO 67°.- Esta licencia será acordada por la Administración General, resultando indispensable acompañar al pedido, el certificado que acredite el grado militar asignado, y la retribución. El agente estará obligado a comunicar al sector Personal, dentro de los TREINTA (30) DIAS de producido, cualquier variación en el monto de la retribución aludida.

El encuadramiento de su licencia en ningún caso podrá acceder los TREINTA(30) DIAS corridos a contar de la fecha de haber sido dado de baja.

El certificado que acredite la baja, deberá consignar la última retribución percibida.

ARTÍCULO 68°.- El pedido de ésta licencia, deberá formularse ante la Administración General con no menos de VEINTE (20) DÍAS a la fecha de iniciación, acompañando la documentación que justifique la solicitud. El Administrador General con opinión fundada de la Junta Mixta Permanente remitirá la misma al sector Personal para que proceda en consecuencia, elaborando el acto administrativo pertinente.

ARTÍCULO 69°.- No requiere reglamentación.

ARTÍCULO 70°.- La licencia de que trata la Ley, se le concederá aquel agente que sea designado para intervenir en campeonatos selectivos dispuestos por Organismos competentes, de acuerdo

con lo establecido en la legislación provincial vigente en la materia, a la que deberá estarse para determinar los alcances y efectos.

I) Esta licencia será concedida por :

a) En caso de competencias de orden nacional, o provincial por el Administrador General.

b) En el caso de competencias de orden internacional, por el Poder Ejecutivo.

II) El pedido de esta licencia, lo formulará el agente ante el sector de Personal con una anticipación de VEINTE (20) DIAS a la fecha de iniciación del evento, acompañando certificación expedida por la Entidad directriz del deporte en cuestión, en la que se acredite su condición de deportista aficionado, carácter de su intervención, o actividad a desarrollar, competencia en la que participa y duración de la misma.

ARTÍCULO 71°.- Para el otorgamiento de esta licencia, será de aplicación la legislación a la que se refiere el Artículo anterior.

ARTÍCULO 72°.- I) Para la atención de familiar enfermo, se concederá al agente licencia con goce íntegro de haberes hasta un máximo de VEINTE (20) DIAS CORRIDOS, continuos o alternados, por año calendario.

II) Si el familiar se hallare internado en un establecimiento asistencial, el agente no tendrá derecho a esta licencia , salvo de que el estado de aquel haga imprescindible su presencia.

III) La concesión de esta licencia será competencia de la Dirección de Reconocimientos Médicos y registrada por el sector de Personal.

Estará acondicionada a la acreditación de los siguientes requisitos, con carácter de declaración jurada:

a) Que el agente sea único familiar que pueda llevar ese cometido.

b) Que habite en el mismo domicilio o integre el mismo grupo familiar.

c) Que el familiar enfermo no pueda valerse por sus propios medios para desarrollar las actividades elementales.

d) El grado de parentesco existente.

En caso de comprobarse falsedad en la manifestación de los datos, se considerará el término de la licencia como inasistencia sin justificar.

ARTÍCULO 73°.- I) Esta licencia se graduará de la siguiente manera:

a) Por fallecimiento de madre, padre, cónyuge o persona que estuviera unida en aparente matrimonio, siempre que acredite la convivencia durante los DOS (2)

ULTIMOS AÑOS como mínimo, con el agente; hijo, hermano, padrastro, madrastra, hermanastro o hijastro, CINCO (5) DIAS HABILES.

- b) Por fallecimiento de abuelo, nieto, bisabuelo, tío carnal, TRES (3) DIAS HABILES.
- c) Por fallecimiento de sobrino, primo-hermano, padres políticos, hermanos políticos, hijos políticos, sobrinos políticos y tíos políticos TRES (3) DIAS HABILES.

II) Esta licencia será ampliada en DOS (2) DIAS HABILES mas cuando el agente deba trasladarse al lugar distante, a mas de DOSCIENTOS (200) KILÓMETROS de su residencia habitual.

III) La solicitud de justificación de esta licencia el agente la efectuará en formulario especial debiendo acompañar para todos los casos documentación que acredite fehacientemente la veracidad de lo manifestado, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) HORAS de producido su reintegro al servicio.

IV) Esta licencia podrá iniciarse el día del fallecimiento, el de las exequias o el hábil siguiente, a opción de la agente.

V) Esta licencia será concedida por la Administración General, por intermedio del sector de Personal.

ARTÍCULO 74°.- I) La licencia por matrimonio tendrá una duración de QUINCE (15) DIAS HABILES, será solicitada por el agente, en formulario especial, con una anticipación de CINCO (5) DIAS como mínimo, ante el Administrador General, quien le dará traslado al sector de Personal u oficina que haga sus veces.

II) La licencia quedará pendiente de justificación por parte de dicho sector, hasta CUARENTA Y CINCO (45) DIAS posteriores a la fecha de vencimiento de la misma, plazo este, en que el interesado deberá acreditar con la presentación del certificado pertinente la celebración del matrimonio; caso contrario se procederá al descuento de sus haberes por el período inasistido.

III) La aprobación de esta licencia, estará condicionada a que el matrimonio sea válido, conforme a la legislación vigente.

IV) De acuerdo con la legislación vigente en el territorio argentino, no tendrán derecho a esta licencia aquellos agentes cuyo matrimonio anterior no haya sido disuelto.

ARTÍCULO 75° I) Nacimiento de un niño prematuro: (Peso de DOS KILOS TRESCIENTOS GRAMOS (2,300 kg). Se acordarán CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CORRIDOS de licencia.

II) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, en caso de parto prematuro con niño normal, la licencia será CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS CORRIDOS.

III) Si se produjera la defunción fetal entre el cuarto y séptimo y medio mes de gestación, se otorgarán QUINCE (15) DIAS de licencia a partir de la fecha de interrupción del mismo.

IV) El personal femenino en el mismo momento que certifique su estado de embarazo gozará de las siguientes medidas de protección por su estado:

- a) Cuando desempeñe sus tareas en servicios donde exista la posibilidad de exposición a radiaciones, tóxicos, o condiciones ambientales peligrosas, trabajos incompatibles con el embarazo certificado, se le asignaran en forma inmediata y dentro de las SETENTA Y DOS (72) HORAS un destino provisorio.
- b) Cuando se encuentre cursando el primer cuatrimestre del embarazo, en caso de declararse una enfermedad de carácter teratogénica (rubéola, hepatitis, sarampión, etc.) se encontrará eximida de prestar servicios hasta que se disponga con carácter transitorio su cambio de destino a otro ámbito en que no exista tal situación y mientras persista la misma en su lugar de origen.

En los supuestos precedentes la Dirección de Reconocimientos Médicos y los Organismos competentes del Ministerio de Salud, aconsejarán la ubicación del personal involucrado hasta que desaparezca la causal motivo del cambio de destino o tareas. La situaciones que devenguen de la aplicación del presente Apartado, serán comunicadas al sector de Personal u oficina que haga sus veces con vista de la Comisión de Seguridad e Higiene.

V) Esta licencia será otorgada por la Administración General con intervención del sector de Personal u oficina que haga sus veces.

-
ARTÍCULO 76°.- Este permiso, será concedido por el sector de Personal u oficina que haga sus veces, a solicitud de la interesada, debiendo consignar cuando hará uso del mismo, y de acuerdo a las siguientes modalidades:

a) Al comienzo del horario de labor.

b) A la finalización del horario de labor.-

c) Al comienzo y la finalización del horario de labor (ingresar una hora después y retirarse una hora antes del horario asignado).-

De no surgir de su legajo personal, la agente estará obligada a acreditar la edad del menor.-

El derecho que confiere este artículo, resulta incompatible con la realización de tareas que excedan su horario normal de trabajo.-

Este beneficio no tiene carácter acumulativo.-

Dado el carácter social del beneficio otorgado, el mismo será irrenunciable.-

ARTICULO 77°.- Igual tratamiento que el formulado en el artículo precedente, se dará a aquellas agentes que acrediten ser poseedoras de este beneficio.-

ARTICULO 78°.- Se graduara esta licencia de la siguiente manera:

- a) Carreras Universitarias, correspondientes al curso superior de enseñanza, post grado universitario o terciarias; hasta un máximo de QUINCE (15) DIAS HABILES por año calendario, para la preparación de exámenes parciales o finales. Esta licencia será otorgada en fracciones de hasta CINCO (5) DIAS HABILES por vez, inmediatos anteriores a la fecha fijada para el examen. Además el agente tendrá derecho a licencia por el día del examen, la que será prorrogada automáticamente cuando la Mesa Examinadora no se reúna o postergue su cometido, hecho este que deberá certificarse debidamente.
- b) Enseñanza media, el o los días de examen.

c) Cursos preparatorios a carreras universitarias; el o los días de examen.

d) Curso primario, el o los días de examen.

e) Por practicas obligatorias de grado terciario, universitario o post grado universitario, DIEZ (10) DIAS HABLES por año calendario.

f) Cuando el agente tuviera que rendir la ultima materia de la carrera universitaria, de estudios de nivel terciario o la tesis profesional correspondiente se la concederá por única vez DIEZ (10) DIAS HABLES de licencia.-

I) La solicitud de esta licencia se efectuara en formulario especial con indicación del día y el examen a rendir y establecimiento educacional, con no menos de VEINTICUATRO (24) HORAS de anticipación a la iniciación de la misma.-

II) Para su justificación, el agente, deberá presentar a la Administración General, a través del sector Personal u oficina que haga las veces, dentro de los QUINCE (15) DIAS posteriores al examen certificado que acredite la fecha y establecimiento educacional donde ha rendido, para ser agregado a la solicitud de licencia.-

III) Estas licencias, serán otorgadas por el titular del sector de Personal.-

IV) Cuando razones especiales, justificadas fehacientemente, no permiten al agente rendir examen y haya hecho uso de la licencia por pre-examen, esta quedara pendiente de justificación por un plazo de hasta CIENTO OCHENTA (180) DIAS CORRIDOS, y si en dicho periodo no acredita haber rendido examen que justifique la licencia utilizada, se dispondrá el descuento de sus haberes como si se tratara de inasistencias injustificadas con vista previa de la Junta Mixta Permanente.-

Para hacerse acreedor a este beneficio, el agente deberá comunicar la circunstancia antedicha por nota al sector Personal o dependencia que haga sus veces, adjuntando certificaciones en caso de corresponder.-

ARTÍCULO 79°.- Las causales y términos de las licencias por razones particulares comprendidas en este Artículo, podrán ser concedidas por el titular del sector de Personal u oficina que haga sus veces; ellas son:

I) a) Por nacimiento de hijo, TRES (3) DIAS HABLES y CUATRO (4) DIAS HABLES en caso de nacimiento múltiple, al personal masculino.

b) Por examen medico prematrimonial hasta DOS (2) DIAS HABLES.-

c) Por donación de sangre, el día de extracción.-

d) Por motivos de índole particular, el agente podrá inasistir hasta CINCO (5) DIAS por año calendario, en periodos no mayores de un (1) DIA.-

e) El personal femenino gozara durante el mes de UN (1) DIA de licencia.-

f) Por casamiento de hijos, o padres DOS (2) DIAS HABLES.-

g) Por concurrencia a exámenes de salud efectuados por Organismos oficiales UN (1) DIA.-

h) Por cambio de residencia habitual (manzana) el día en que se efectivice tal circunstancias.-

II) Estas licencias serán concedidas de oficio, previa cumplimentacion de las siguientes formalidades:

a) Para el Inciso a) del Apartado I), podrá utilizarse el día de licencia en fecha inmediata posterior, y la justificación se efectuara dentro de los QUINCE (15) DIAS HABLES acompañada del certificado del nacimiento del hijo extendido por el Organismo oficial.

b) Para el Inciso b), Apartado I), dentro de los DOS (2) Días HABLES a contar de su reintegro, el agente deberá presentar el certificado oficial que acredite los días que concurrió para someterse

a examen.-

- c) Para el Inciso c) del Apartado I), dentro de los DOS (2) DIAS HABLES siguientes, el agente deberá presentar CERTIFICADO que acredite la extracción. En el constara si es dador voluntario regular o el destinatario de la donación.-

Será imprescindible que medie un plazo no menor de TRES (3) MESES entre esta extracción y la anterior que haya efectuado.-

d) Para el Inciso d) del Apartado I), no se consideraran discontinuas las inasistencias anteriores y posteriores a días feriados y/o no laborables para O.S.B.A. o a otras ausencias del agente, cualquiera fuera su causa.

e) Para el Inciso f) del Apartado I), dentro de los CINCO (5) DIAS HABLES posteriores deberá presentar certificado de casamiento.-

f) Para el Inciso g) del Apartado I), dentro de los DOS (2) DIAS HABLES siguientes, deberá presentar certificado que acredite la concurrencia a exámenes de salud.-

III) Las licencias mencionadas en los Incisos b) al h) del Apartado I), deberán solicitarse con una anticipación de VEINTICUATRO (24) HORAS.-

IV) No se consideraran justificadas las licencias del presente Artículo que no cumplan con los requisitos y términos determinados precedentemente. En este caso, se deberá descontar al agente el, o los días correspondientes como inasistencia sin justificar.-

ARTICULO 80°.- Para hacer uso de esta licencia, el agente deberá solicitarla con una antelación no menor de TREINTA (30) DIAS CORRIDOS a la fecha de iniciación de la misma.-

I) Esta licencia podrá fraccionarse en dos periodos de igual o diferente numero de meses y no menor de TRES (3) MESES.-

II) El uso de la fracción de esta licencia no implica la obligatoriedad de hacer uso de la fracción restante.-

III) En ningún caso el agente podrá acumular los beneficios otorgados por este Artículo computando dos o mas decenios a la vez, ni utilizar la fracción de licencia restante en los decenios siguientes.-

IV) Para tener derecho a la licencia en distintos decenios deberá transcurrir un plazo mínimo de UN (1) AÑO, entre la terminación de una y la iniciación de la otra.-

V) Esta licencia será concedida por el Administrador General.-

ARTÍCULO 81°.- Las licencias especiales que establece este Artículo serán concedidas con o sin goce de retribución en términos no superiores a UN (1) AÑO, por el Administrador General.-

Toda ampliación de licencia especial que supere el termino de UN (1) AÑO, será resuelto por el Poder Ejecutivo, no pudiendo superar los TRES (3) AÑOS.-

Estas licencias, se computaran en DIAS CORRIDOS, y para tener derecho a las mismas, el agente deberá registrar UN (1) AÑO de actividad inmediata a la fecha de su pedido, debiendo solicitarlas con una anticipación no menor de TREINTA (30) DIAS CORRIDOS, ante el Administrador General quien lo elevara con opinión al sector de Personal u oficina que haga sus veces, no pudiendo comenzar a usufructuar la misma, si no ha sido notificado de la resolución favorable, previa intervención de la Junta Mixta Permanente.-

El agente que haya sido designado para desempeñar cargos superiores o directivos, nacionales, provinciales o municipales sin estabilidad, incluidos los cargos electivos, se le otorgara licencia especial durante el periodo que dure tal designación, reservando el cargo de revista durante el tiempo que permanezcan en el ejercicio de aquel.-

Tal circunstancia deberá justificarse con certificación de la correspondiente autoridad.-

El agente que fuera designado por agrupaciones o partidos políticos reconocidos como candidatos a cargo electivo municipal, provincial o nacional, y en cualquier jurisdicción, deberá hacer uso de la licencia con goce integro de haberes hasta el día del comicio y desde SESENTA (60) DIAS CORRIDOS anteriores al mismo como máximo.

La calidad de candidato a cargo electivo, deberá justificarse con certificación de la autoridad electoral correspondiente, y la licencia se hará efectiva a partir del momento en que se acredite tal

circunstancia.

ARTÍCULO 82°.- En los casos contemplados en este artículo, atento el alcance de la licencia a otorgarse al agente, se dará intervención a la Dirección de Reconocimientos Médicos a través del sector de Personal.

Esta licencia tendrá una duración entre DOS (2) y CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CORRIDOS.

I) Para el uso de ésta licencia el agente deberá presentar la solicitud con no menos de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS de antelación, debiendo cumplimentar la misma con los siguientes requisitos, según se trate de:

a) Donación de piel: la certificación médica donde se indique la necesidad del acto.

b) Donación de órganos: la certificación de la autoridad nacional, provincial o internacional respectiva.

II) Estas licencias tendrán validez, con la presentación ante la Dirección de Reconocimientos Médicos, de la documentación que certifique el acto médico cumplimentado.

ARTÍCULO 83°.- No requiere reglamentación.

ARTÍCULO 84°.- No requiere reglamentación.

ARTÍCULO 85°.- No requiere reglamentación.

ARTÍCULO 86°.- Dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores deberá presentar cédula de citación o constancia expedida por autoridad competente.

ARTÍCULO 87°.- No requiere reglamentación.

CAPITULO XI.-

DE LAS CALIFICACIONES.-

NORMAS GENERALES:

I.- La A.G.O.S.B.A., dictara anualmente el acto administrativo que de comienzo al proceso calificadorio en los términos y modalidades establecidas en la presente. Asimismo acompañara como parte integrante del citado acto, la nomina de los funcionarios designados en representación de la Administración General, para integrar los Tribunales Primarios. En el mismo acto, notificara a la entidad Gremial, para que proceda a la designación de representantes que compongan los Tribunales Primarios. La nomina de representantes del Gremio, deberá ser presentada antes del 15 de Octubre de cada año.-

II.- La Administración General remitirá a las distintas áreas, en los términos previstos en el Artículo 98° del Estatuto-Escalafón, a todas sus dependencias, la comunicación a que hace referencia el Apartado anterior, como así también las planillas individuales, planillas de resumen y toda instrucción emanada de la Junta Mixta Permanente.-

Simultáneamente la Administración General remitirá a la Junta Mixta Permanente, nomina completa en la que constara la totalidad de los Tribunales Primarios que se constituyan, con la identificación de sus integrantes.-

III.- Si dentro del año calendario, un agente hubiera cambiado de destino interno y/o situación de revista, será calificado por el Tribunal Primario y en la situación de revista en que hubiere permanecido durante un lapso de SEIS (6) MESES o mas. Si los cambios de destino fueran tales,

que no permitieran la permanencia establecida precedentemente, lo calificara el Tribunal Primario constituido en el lugar de mayor permanencia del agente debiendo dejarse expresa constancia de la calidad en que se lo califico.

IV.- La Junta Mixta Permanente, cuando lo estime conveniente, podrá citar a los integrantes del Tribunal Primario, antes de expedirse respecto de la disidencia.

V.- Las planillas individuales de calificación de los agentes, correspondientes a cada Agrupamiento, serán encabezadas y cumplimentadas en el Sector Personal de O.S.B.A.. No deberá omitirse ninguna firma de los integrantes del Tribunal Primario; en caso de omisión, las planillas carecerán de validez.

VI.- El agente que hubiere permanecido por un lapso de SEIS (6) MESES o más ausente de sus funciones en razón del régimen de licencias previstas en el Estatuto-Escalafón, o por haber fallecido o por cualquier otra causa no prevista será calificado por el Tribunal Primario que se constituya en el lugar o sector de tareas, debiéndose dejar constancia de la calidad en que se lo califica.

VII.- Si la ausencia fuese de UN (1) AÑO calendario, se repetirá la calificación del año anterior.

VIII.- La nómina de los agentes que se encuentren en las condiciones indicadas, será remitida a la Junta Mixta Permanente por el sector Personal, en oportunidad de iniciarse el proceso calificadorio.

ARTICULO 88°.- No requiere reglamentación.

ARTICULO 89°.-No requiere reglamentación.

ARTICULO 90°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 91°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 92°.- A los efectos del proceso calificadorio se entenderá responsable directo del Plantel Básico, al Jefe inmediato del personal del sector, Área o Dependencia a calificar.

A su vez los superiores jerárquicos de los funcionarios llamados a calificar serán integrantes del Tribunal Primario que califique a aquellos.

Las calificaciones se efectuarán con la participación de todos los integrantes del Tribunal Primario, sin cuyo requisitos requisito serán nulas.

El Acta a que se refiere esta artículo será elevado a la Junta Mixta Permanente, junto con el resto de la documentación del sector, Área o Dependencia en que se efectúa.

Dicha Acta deberá explicitar ampliamente él, o los fundamentos individuales que estructuren las posiciones disidentes de cada integrante del Tribunal.

ARTICULO 93°.- El funcionario calificador podrá excusarse, por las siguientes causales, respecto de los agentes a calificar:

a) Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta

c) Ser acreedor, deudor o fiador

Las causales de excusación expresadas precedentemente serán también de recusación para los agentes a calificar.

En los casos de excusación y recusación, los integrantes del Tribunal Primario, elevarán las actuaciones fundadas a la Junta Mixta Permanente dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) HORAS , quien analizará su procedencia. De considerarse procedente se elevarán a la Administración General las actuaciones a fin de que se proceda a designar el funcionario sustituto en caso de que el recusado o excusado sea el Jefe inmediato o el funcionario representante de la Administración General. Si el recusado o excusado fue representante de S.O.S.B.A, la Junta Mixta Permanente notificará al mismo, para que proceda a designar al sustituto.

De no considerarlo procedente, devolverá las actuaciones al Tribunal Primario, para el cumplimiento de su cometido.

ARTICULO 94°.- No requiere reglamentación.

ARTICULO 95°.- No requiere reglamentación.

ARTICULO 96°.- En los casos que el agente calificado interponga reclamo por la calificación asignada, el tratamiento del mismo será sustanciado por la Junta Mixta Permanente, pudiendo ésta, a tal efecto, requerir la opinión fundada de los integrantes del Tribunal Primario actuantes; elevando las conclusiones para resolución por la Administración General.

Para interponer reclamo por su calificación, el agente deberá:

a) Indicar su disconformidad en la Planilla individual de calificación.

b) Exponer los fundamentos de su posición en la misma planilla o bien podrá hacerlo por nota, la que, se tramitará por Mesa de Entradas de O.S.B.A. Los agentes de localidades distantes podrán efectuar notas de reclamos por Mesa de Entradas de la dependencia correspondiente, dirigida a la Junta Mixta Permanente de O.S.B.A. En este último caso, el cumplimiento del plazo establecido en el Estatuto –Escalafón para interponer reclamo, será acreditado con la fecha y el sello de la Mesa de Entradas de la dependencia correspondiente.

ARTICULO 97°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 98°.- No requiere reglamentación.

ARTICULO 99°.- Los plazos fijados en éste Artículo se imponen por igual a todos los intervinientes del proceso, por lo que será cometido de la Junta Mixta Permanente, exigir su cumplimiento, y dar la indicación clara de la iniciación y finalización etapa que lo comprende.

Si alguno o algunos de los plazos no se cumplieran será o serán responsables individualmente quien o quienes hubieren incurrido en la demora.

Al agente que deba ser calificado en virtud del Artículo 27° de la ley, se le constituirá Tribunal Primario de calificación. Dicho Tribunal se regirá sobre la base de lo establecido en el Capítulo XI de la presente Ley, debiendo cumplimentar el proceso de calificación en todas sus etapas, dentro de los NOVENTA (90) DIAS subsiguientes, a los SEIS (6) MESES del nombramiento del agente. La Junta Mixta Permanente comunicará a la Administración General las conclusiones a que arribe.

CAPITULO XII

DEL REGIMEN DE DISCIPLINA Y SUMARIOS

ARTICULO 100°.- Cuando la aplicación del régimen disciplinario de la Administración Pública Provincial se sancione a un agente sin sustanciación de sumario previo, deberán observarse las siguientes formalidades:

a) El superior que solicite sanción disciplinaria a un agente, por vía jerárquica, informará fundadamente de los hechos u omisiones que motivan.

b) Analizada la actuación y de ser procedente, el funcionario interviniente, notificará al agente para que en el plazo de CINCO (5) DIAS pueda efectuar descargo que haga a su derecho.

c) Presentado el descargo o vencido el término, la actuación se remitirá a la Administración General para que, previa intervención de la Junta Mixta Permanente, dicte resolución fundada.

ARTICULO 101°.- No requiere reglamentación.

CAPITULO XIII

DE LAS JUBILACIONES

ARTICULO 102°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 103°.- Se compatibilizarán los beneficios que figuran en el certificado de cese presentado ante el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires para la obtención de la jubilación, con los del Estatuto-Escalafón para el personal de Obras Sanitarias de la Provincia de Buenos Aires (Ley 10.384)

CAPITULO XIV

DE LA CAPACITACION.-

ARTICULO 104°.- No requiere reglamentación.

ARTICULO 105°.- No requiere reglamentación

CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

ARTICULO 106°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 107°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 108°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 109°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 110°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 111°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 112°.- No requiere reglamentación

CAPITULO XVI

DE LA JUNTA MIXTA PERMANENTE

ARTICULO 113°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 114°.- La comunicación a que se refiere este Artículo, debe ser efectuada por escrito.

ARTICULO 115°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 116°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 117°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 118°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 119°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 120°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 121°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 122°.- La prórroga que prevé el Artículo no podrá superar los QUINCE (15) DIAS HABILES.

ARTICULO 123°.- No requiere reglamentación

CAPITULO XVII

DE LOS SERVICIOS SOCIALES

ARTICULO 124°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 125°.- No requiere reglamentación

CAPITULO XVIII

DEL ESCALAFON

ARTICULO 126°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 127°.- El personal que de acuerdo con el presente Estatuto tenga estabilidad como componente de la planta permanente de OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (O.S.B.A.) en los términos y con el alcance prescripto en su Artículo primero, revistará en los siguientes AGRUPAMIENTOS, conforme con la índole de sus tareas:

- 1.- Agrupamiento "OBRERO"
- 2.- Agrupamiento "SERVICIOS Y MAESTRANZA"
- 3.- Agrupamiento "ADMINISTRATIVO"
- 4.- Agrupamiento "OBRERO DE OFICIOS"
- 5.- Agrupamiento "TÉCNICO-PROFESIONAL", y
- 6.- Agrupamiento "PERSONAL DE CONDUCCIÓN"

Cada uno de estos Agrupamientos está constituido por el conjunto de agentes que realizarán actividades afines o correlativas en cuanto a la naturaleza de sus tareas.

A cada Agrupamiento le corresponderá un Escalafón que se dividirá en Clases. Dicho Escalafón representa el conjunto de Clases que puede alcanzar el agente, durante su carrera.

Las Clases constituyen niveles de complejidad establecidos en base a los distintos factores determinados para la evaluación de tareas y responsabilidades asociadas al ejercicio de la misma conducción de personal y manejo de técnicas determinadas.

ARTICULO 128°.- El personal de O.S.B.A. encuadrado dentro del presente Estatuto, revistará en uno de los Agrupamientos y en una Función del Nomenclador, obrante como Anexo I de esta Reglamentación.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 129°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 130°.- Se establecen dos sistemas para el personal afectado al servicio de guardias rotativas en jornadas de OCHO (8) HORAS de labor diaria. Dichos diagramas se identifican como:

a) Régimen VEINTIUNO POR CATORCE (21 X 14)

b) Régimen TRES POR UNO (3 X 1); TRES POR DOS (3 X 2); TRES POR TRES (3 X 3)

En el régimen enunciado en el Apartado a), el agente cumple VEINTIUN (21) DIAS CORRIDOS de OCHO (8) HORAS de labor continuos, en TRES (3) turnos rotativos de SIETE (7) DIAS cada uno, obteniendo a continuación CATORCE (14) DIAS de franco consecutivos, con lo cual cumple un ciclo de TREINTA Y CINCO (35) DIAS diagramados.

Este diagrama se cubrirá con CINCO (5) agentes por Función específica en el sector de aplicación del sistema y un período de descanso diario mínimo de DIECISESIS (16) HORAS entre jornadas.

El ciclo de trabajo, comienza a cumplirse siempre a partir de un día lunes.

En horario matutino de 06,00' a 14,00', horas durante la primera semana.

En horario vespertino, de 14,00' a 22,00' horas durante la segunda semana.

En horario nocturno, de 22,00' a 06,00', horas durante la tercera semana.

Cumplida esta etapa de trabajo, el agente ingresa en la etapa del descanso del diagrama, consistente en DOS (2) SEMANAS consecutivas de franco, que comienzan a contabilizarse a partir de concluida la última jornada nocturna y hasta el inicio de la jornada matutina del próximo ciclo.

En el régimen enunciado en el Apartado b), que se adopta como excepción en las estaciones de bombeo de BOSQUES, Parque SAN MARTÍN y de Parque SAAVEDRA de La Plata, atento las condiciones particulares de esas plantas, hasta tanto se resuelva sobre la conveniencia de implantar un sistema u otro a fin de compatibilizar un diagrama en forma unificada para todas las dependencias de la Repartición.

En este régimen el agente cumple TRES (3) DIAS corridos de OCHO (8) HORAS de labor en TRES (3) turnos rotativos, con francos intercalados entre cada turno de labor, con lo cual cumple un ciclo de QUINCE (15) DIAS diagramados.

El diagrama se cubrirá con CINCO (5) agentes por Función específica en el sector de aplicación del sistema y un período de descanso diario mínimo de DIECISESIS (16) HORAS entre jornadas.

El ciclo de trabajo comienza a cumplirse en cualquier día de la semana y de acuerdo a la siguiente secuencia para el ciclo inicial y sucesivos.

El agente inicia el diagrama con un turno de TRES (3) DIAS, en horario matutino, de 06,00' a 14,00' horas, y a continuación, UN (1) DIA de franco.

En el turno siguiente, el agente prosigue con un turno nuevamente de TRES (3) DIAS, en horario vespertino de 14,00' a 22,00' horas, y a continuación DOS (2) DIAS de franco.

Finaliza el agente con un turno de TRES (3) DIAS en horario nocturno de 22,00' a 06,00' horas y a continuación TRES (3) DIAS de franco. Retornando a su diagrama de acuerdo con la programación de cobertura de guardias en el sector, retomando el turno en el horario de 06,00' a 14,00' horas.

ARTICULO 131°.- Para el personal afectado a guardias rotativas en tareas insalubres establécese un único sistema identificado como régimen VEINTE POR DIEZ (20 X 10).

En este régimen el agente cumple VEINTE (20) DIAS corridos de SEIS (6) HORAS de labor, en CUATRO (4) turnos rotativos de CINCO (5) DIAS cada uno, tomando a continuación DIEZ (10) DIAS CORRIDOS de franco, con lo cual cumple un ciclo diagramado de TREINTA (30) DIAS.

Este diagrama se cubrirá con SEIS (6) AGENTES por Función específica en el sector de aplicación del sistema, con una jornada de labor de SEIS (6) HORAS corridas y un período de descanso mínimo de DIECIOCHO (18) HORAS entre jornadas.

El ciclo de trabajo comienza a aplicarse en cualquier día de la semana y de acuerdo a la siguiente secuencia para el ciclo inicial y sucesivos;

El agente que inicia el diagrama con un turno de CINCO (5) DIAS CORRIDOS, EN HORARIO DE 06,00' a 12,00' horas.

Prosigue con un turno de CINCO (5) DIAS CORRIDOS en horario de 12,00' a 18,00' horas.

A continuación, cumple un turno de CINCO (5) DIAS CORRIDOS, en horario de 18,00' a 24,00' horas.

Finaliza el diagrama con un turno de CINCO (5) DIAS CORRIDOS en horario de 00,00' a 06,00' horas. Se cumple el ciclo completo, haciendo uso de un franco de DIEZ (10) DIAS CORRIDOS a partir del último día de turno de 00,00' a 06,00' horas, retornando nuevamente a su diagrama de acuerdo a la programación anual de cobertura de guardia del sector.

DISPOSICIONES GENERALES-COMPENSACIONES (ARTICULOS 130° y 131°)

Cuando un agente que se encuentra de guardia en diagrama se le recarga la misma por faltar algún agente de turno siguiente, se le deberá compensar ese exceso de labor con horas suplementarias conforme al Artículo 17° Inciso G) Apartado 1 de la Ley. Si el recargo de la labor es por una jornada completa, le corresponderá además un franco compensatorio.

La misma compensación precitada corresponderá al agente que sufre un recargo de guardia en diagrama en el mismo día de labor.

Cuando un agente sea llamado a prestar servicios encontrándose franco por diagrama, las horas de labor que deba prestar se le abonarán conforme a lo establecido en el Artículo 17° Inciso G) Apartado 2 de la ley. Si el tiempo de labor para el que es solicitado es por una jornada completa, le corresponderá además un franco compensatorio.

Para el agente que presta servicios en O.S.B.A., afectado a los distintos sistemas de guardias rotativas los días Sábados y Domingos, cuando coincidan con días de trabajo por diagrama, son considerados como días hábiles de labor.

El agente que se encuentre en servicio por guardia diagramada un día declarado feriado nacional, o local, las horas laboradas de su turno se le liquidarán con el recargo salarial establecido en el Artículo 17° Inciso G) Apartado 2 de la Ley. Esta liquidación será efectivizada una vez al año con los haberes del mes de Marzo.

Cuando un agente tenga que efectuar horas extraordinarias de labor encontrándose en servicio por guardia diagramada en día declarado feriado nacional o local, las mismas se liquidarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17° Inciso G) Apartado 1 de la Ley. Si esas horas extraordinarias equivalen a un turno completo le corresponderá además, un franco compensatorio. Conforme al Decreto 16.115/933, se compensará con OCHO (8) MINUTOS por cada hora nocturna trabajada. Esta compensación se hará de la siguiente manera: Por cada SIETE (7) DIAS de trabajo nocturno se le liquidará, conjuntamente con los haberes del mes de Marzo, el equivalente a una jornada más de trabajo.

Para los casos en que al agente le corresponda franco compensatorio, se procederá como se indica seguidamente: deberá solicitar el franco compensatorio dentro de los días trabajados en el diagrama en que se originó dicho franco, para ser tomado en el diagrama subsiguiente. Si en ese plazo no requiriera la compensación se dispondrá la liquidación correspondiente.

La programación de la licencia anual de todo el personal afectado a los distintos sistemas de guardias rotativas deberá ser elevada antes del TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE de cada año.

ARTICULO 132°.- No requiere reglamentación,

-

ARTICULO 133°.- No requiere reglamentación

-

ARTICULO 134°.- No requiere reglamentación

-

ARTICULO 135°.- No requiere reglamentación

-

ARTICULO 136°.- No requiere reglamentación

-

ARTICULO 137°.- No requiere reglamentación

CAPITULO XX

-

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 138°.- No requiere reglamentación

-

ARTICULO 139°.- Las modalidades de estructuras, planteles y el consiguiente encasillamiento serán remitidos por la Administración General a la Secretaría General de la Gobernación para su resolución por el Poder Ejecutivo.

Para el encasillamiento de los actuales agentes de O.S.B.A. se deberá tomar en cuenta la efectiva Función desempeñada por cada uno.

Por esta única vez a los fines del reencasillamiento se obviarán los requisitos de instrucción del Nomenclador de Funciones, salvo la exigencia de título de habilitación pertinente si se tratare de profesionales o actividades técnicas reglamentadas. En ningún caso el reencasillamiento del agente significará disminución de las remuneraciones que tenía en el Régimen del Decreto-Ley 8721/77.

ARTICULO 140°.- Los agentes que revistan en la Planta Temporaria de la Ley de Obras Públicas 6021 y el Decreto-Ley 8721/77 que realizan tareas de carácter permanente en O.S.B.A. se incorporan a la Planta Permanente, debiéndose reencasillar a los mismos como el resto de los agentes en la Función y Clase que realmente desempeñan.

En la elaboración de los planteles básicos deberán preverse las vacantes para su incorporación.

ARTICULO 141°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 142°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 143°.- No requiere reglamentación

ARTICULO 144°.- No requiere reglamentación

-

