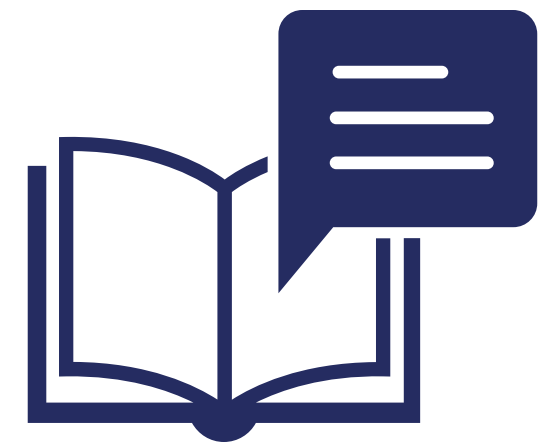


# Honorable Tribunal Disciplinario



Gobierno de la provincia de  
**SANTA CRUZ**

# Instructivo para áreas de RR.HH. y Legales



# ¡Seguinos!



[/tribunaldisciplinariosantacruz](#)



[/tribunaldisciplinario](#)



[www.santacruz.gob.ar/tribunaldisciplinario](http://www.santacruz.gob.ar/tribunaldisciplinario)

El Tribunal de Disciplina de la Provincia de Santa Cruz es un cuerpo colegiado de raigambre Constitucional que interviene como Tribunal de Apelación ante sanciones de más de diez días de suspensión o como garantía de los empleados públicos que puedan estar sujetos a sanciones de cesantía o exoneración.



# ¿Cuándo interviene el HTD?

Previo a la aplicación de las sanciones mencionadas a fin de examinar la causa, el procedimiento y el derecho aplicado



Luego de que el administrador haya dictado el cierre de sumario y emitido la resolución ministerial correspondiente



# Nuestra misión

Conocer todas las cuestiones que le sean sometidas a decisión, del HTD vinculadas con las atribuciones que le otorga el **artículo 124°** de la Constitución Provincial y aquellas que les confiere la ley que regula su funcionamiento.



# Ingreso de expedientes



**1 CARATULA DE EXPEDIENTE**  
Debe contener N° de expediente, letra, año de inicio, iniciador, agente, situación

**2 ACTA DE INICIO DE EXPEDIENTE**  
Nota de pedido de inicio de expediente e informando la situación actual del agente en cuestión

**3 COPIA LEGAJO LEGALIZADO**  
Debe contener una copia legalizada del legajo del agente en cuestión advirtiendo último **domicilio real vigente**

**4 SUSTANCIACIÓN**  
Toda etapa del procedimiento administrativo, de un incidente o de un recurso, durante la cual un agente cuenta con la posibilidad de dar a conocer a la autoridad competente su pretensión o causa.

**5 DICTAMEN JURÍDICO**  
Intervención de Asesoría Letrada y su correspondiente análisis y dictamen jurídico: adecuación jurídica determinando la causal objeto de sanción administrativa.

**6 PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y RESOLUCIÓN FINAL**  
Ambas dando intervención al Honorable Tribunal Disciplinario, con su respectiva notificación y remitiendo los actuados.



# Abandono de servicio



- 1 CARATULA DE EXPEDIENTE**  
Debe contener N° de expediente, letra, año de inicio, iniciador, agente, situación
- 2 ACTA DE INICIO DE EXPEDIENTE**  
Nota de pedido de inicio de expediente e informando la situación actual del agente en cuestión
- 3 COPIA LEGAJO LEGALIZADO**  
Debe contener una copia legalizada del legajo del agente en cuestión advirtiéndolo **último domicilio real** vigente
- 4 CARTAS DOCUMENTO**  
Cartas Documento de la *3era inasistencia continua* y *9na inasistencia continua* (en el hipotético caso que se configurara abandono de servicio con inasistencia continua).

- 5 PLANILLAS DE ASISTENCIA**  
Documentación de control de asistencia o personal debidamente legalizada por la autoridad competente.
- 6 DICTAMEN JURÍDICO**  
Intervención de Asesoría Letrada y su correspondiente análisis y dictamen jurídico, que todo el procedimiento tenga su adecuación jurídica determinando la causal objeto de sanción administrativa.
- 7 PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y RESOLUCIÓN FINAL**  
Ambos dando intervención al Honorable Tribunal Disciplinario, con su respectiva notificación y remitiendo los actuados.

# Derechos, Deberes y Prohibiciones



# Derechos

Los derechos de los que gozan las y los agentes de planta permanente se encuentran regulados a lo largo del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) comenzando por artículos como el **33, 34, 39 , 40 y 44** sobre temáticas como

Conservación  
del empleo



Igualdad de oportunidades



Procesos de selección con  
evaluación objetiva



# Deberes

¿Qué dice el artículo 47 del CCT?



## Artículo 47 Inciso A

“**Prestar servicio en forma personal, regular y continua** dentro del horario general, especial o extraordinario y en el lugar que de acuerdo con la naturaleza y necesidades de los mismos se determine, con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la Administración Pública Provincial”

## Inciso F

“Observar en el trabajo, **conducta decorosa y digna**, compatible con el cargo que desempeña. Asimismo proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el público”.

## Inciso G

“Mantener vínculos cordiales y demostrar espíritu de colaboración, solidaridad y **respeto para con los demás trabajadores** de la Administración Pública Provincial”.

## Inciso W

"**Respetar la vía jerárquica** para llegar a las escalas superiores salvo que el superior inmediato se negara a atender su presentación"



Registrar ingreso y egreso de sus tareas



Mantener actualizado el domicilio

# Prohibiciones

¿Qué dice el artículo 48 del CCT?



## Artículo 48 Inciso L y N

Establecen que no se puede **abandonar del lugar de trabajo** sin previa autorización, y por otro, **excederse sin justificación en el término de las licencias** ordinarias y extraordinarias o permisos o bien, cometer cualquier acto de simulación o falsedad para obtenerlas o prolongarlas.





Establece como **prohibición**

**Inciso A**

"aceptar **dádivas u obsequios** que se ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas".

**Inciso F**

“Retirar y/o utilizar con fines particulares los bienes del Estado y los documentos de las reparticiones públicas, como así también los de servicios del personal a sus órdenes dentro del horario de trabajo que e mismo tenga fijado”

Existe coincidencia entre los deberes de los incisos A) F) y G) sobre la forma en la cual se presta el servicio, que en las prohibiciones establecidas, el agente de modo alguno podrá:

“Cumplir tareas en estado de ebriedad comprobado, disminución e alteración de facultades por uso indebido de drogas”. (Inciso k)

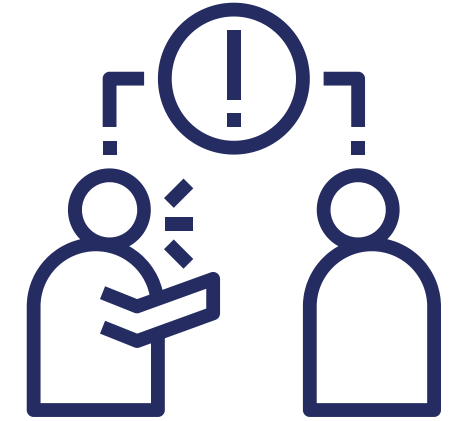
“Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moralidad y buenas costumbres, dentro de la Administración Pública Provincial y en especial actos que impliquen violencia laboral o acoso sexual”. (Inciso m)

# Tipos de Sanciones



# Régimen disciplinario

## Sanciones



El trabajador comprendido en el CCT no podrá ser privado de su empleo ni ser objeto de sanciones disciplinarias **ni se podrá sancionar al trabajador dos (2) veces por la misma falta**, sino por las causas que el Convenio determina y, con excepción del apercibimiento y la **suspensión de hasta cinco (5) días requerirá el trámite** de información sumaria.

# Las sanciones pueden ser

## Correctivas

Apercibimiento

Suspensión de hasta treinta (30) días en los últimos doce (12) meses inmediatos anteriores, contados a partir de la primera suspensión

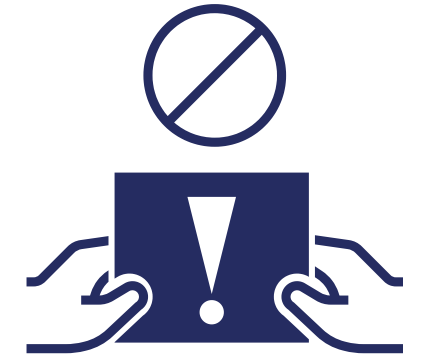
\*Solo se aplican estas sanciones hasta un máximo de 30 días.

## Expulsivas

Cesantía

Exoneración

# Tipos de sanciones



## Suspensiones correctivas

1. De cumplimiento efectivo
2. Sin prestación de servicios
3. Sin percepción de haberes.

## Suspensiones preventivas

1. De cumplimiento efectivo;
2. Sin prestación de servicios y;
3. Con percepción de haberes.

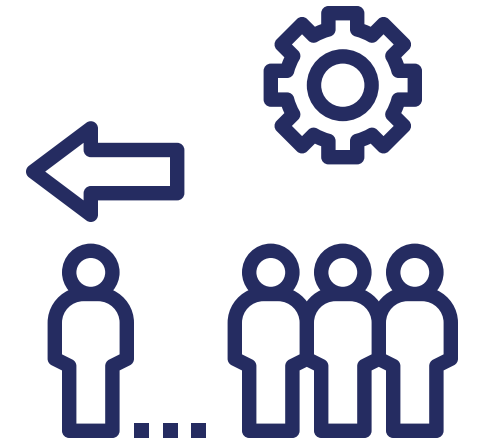
Los dos tipos de sanciones se cumplimentarán en días corridos, a partir del primer día siguiente al de su notificación, sea laborable o no.

# Causas de Sanciones correctivas



- a) Incumplimiento reiterado del horario en los términos establecidos en el artículo 156.
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de diez (10) días discontinuos en el lapso de doce (12) meses inmediatos anteriores y siempre que no configure abandono de servicio.
- c) Negligencia en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 47 y 48 del presente Convenio, salvo que la gravedad y reiteración de los hechos justifiquen la aplicación de la causal de la cesantía.

# Causas de Sanciones expulsivas (cesantía)



- a) Inasistencias injustificadas que excedan de diez (10) días continuos o veinte (20) discontinuos en los doce (12) meses inmediatos anteriores.
- b) Incurrir en nuevas infracciones que den lugar a suspensión cuando el inculpado haya acumulado, en los doce (12) meses inmediatos anteriores, treinta (30) días de suspensión disciplinaria.
- c) Incumplimiento de los deberes establecidos en los artículos 47 y 48 del Convenio, cuando a juicio de la autoridad administrativa por la gravedad y/o reiteración de la falta así correspondiere.





d) Abandono de servicio

e) Violación de las prohibiciones especificadas en el Convenio, salvo que la gravedad y/o reiteración de los hechos, amerite la aplicación de la causal de exoneración.

f) Omisión sobre los impedimentos establecidos en el artículo 11 del convenio, referidos a las condiciones de ingreso.

g) Calificación deficiente como resultado de evaluaciones que impliquen desempeño ineficaz durante tres (3) años consecutivos o cuatro (4) alternados en los últimos diez (10) años de servicio y haya contado con oportunidades de capacitación suficientes y adecuadas para el desempeño de las tareas.

# Causas de Sanciones expulsivas (exoneración)



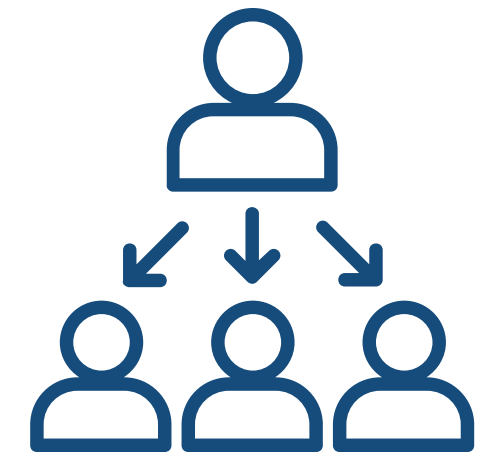
- a) Sentencia condenatoria firme por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o Empresas del Estado.
- b) Falta grave que perjudique material y/o moralmente a la Administración Pública.
- c) Incumplimiento u ocultamiento intencional de los impedimentos del Convenio (artículo 11), o de órdenes legales.
- d) Incumplimiento de las prohibiciones fijadas en el artículo 48 del Convenio, cuando por la gravedad y/o reiteración de las faltas así correspondiere.



e) Imposición de pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para la función pública.

f) Delito doloso no referido a la Administración Pública. La exoneración conllevará necesariamente la baja en todos los cargos públicos que ejerciere el trabajador sancionado en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

# Autoridades de Aplicación



- a) Los Directores, Directores Generales, Directores Provinciales o autoridades equivalentes estarán facultados para aplicar las sanciones de apercibimiento y suspensión hasta por cinco (5) días, hasta acumular un máximo de treinta (30) días en un año, contados a partir de la primera suspensión
- b) Las suspensiones de más de cinco (5) y hasta diez (10) días serán facultad de los Subsecretarios y Secretarios de Estado o Autoridades de nivel equivalente, hasta acumular un máximo de treinta (30) días en un año, contados a partir de la primera suspensión
- c) Las suspensiones que excedan de diez (10) días y hasta (30) treinta días serán facultad de los señores Ministros de los Departamento de Estado y/o Autoridad Equivalente, con apelación ante el Tribunal Disciplinario
- d) Las sanciones expulsivas serán aplicadas por el Poder Ejecutivo Provincial, o La autoridad máxima del organismo autárquico y/o descentralizado, con previa intervención del Tribunal Disciplinario.

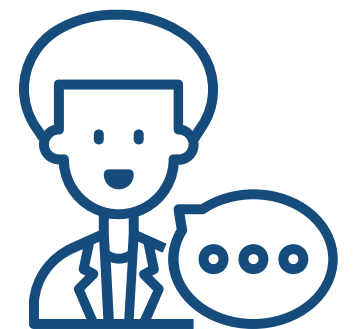
- a) Los Directores, Directores Generales, Directores Provinciales o autoridades equivalentes estarán facultados para aplicar las sanciones de apercibimiento y suspensión hasta por cinco (5) días, hasta acumular un máximo de treinta (30) días en un año, contados a partir de la primera suspensión
- b) Las suspensiones de más de cinco (5) y hasta diez (10) días serán facultad de los Subsecretarios y Secretarios de Estado o Autoridades de nivel equivalente, hasta acumular un máximo de treinta (30) días en un año, contados a partir de la primera suspensión
- c) Las suspensiones que excedan de diez (10) días y hasta (30) treinta días serán facultad de los señores Ministros de los Departamento de Estado y/o Autoridad Equivalente, con apelación ante el Tribunal Disciplinario
- d) Las sanciones expulsivas serán aplicadas por el Poder Ejecutivo Provincial, o La autoridad máxima del organismo autárquico y/o descentralizado, con previa intervención del Tribunal Disciplinario.

# Regulación de Sanciones Disciplinarias



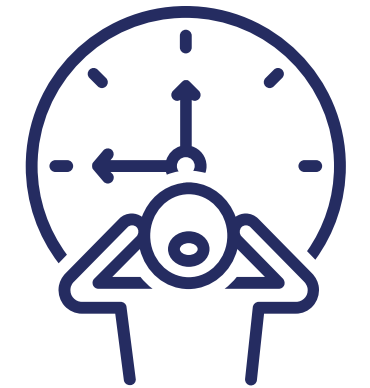
# Faltas con aviso

·A los trabajadores les serán justificadas con descuento de haberes hasta diez (10) días de faltas con aviso anuales y no más de dos (2) mensuales, considerándose el exceso como falta sin aviso o injustificada.





# Faltas a la puntualidad



Se considera llegada tarde la que se produce cuando el trabajador ingrese a su lugar de trabajo después de los primeros diez (10) minutos de hora de entrada y dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) minutos. Si la entrada se produjere transcurrido dicho plazo fijado para su ingreso, se considerará falta con aviso.

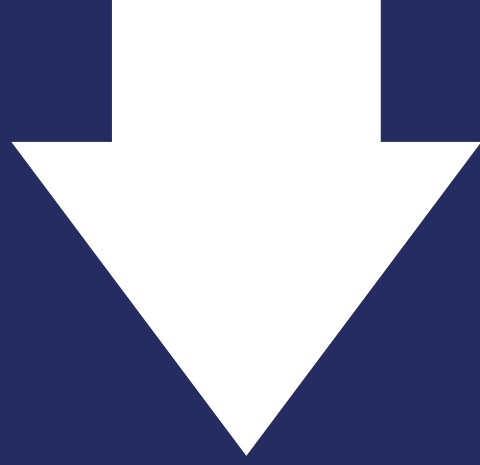
El trabajador, que durante el año calendario incurra en incumplimiento reiterado del horario de trabajo, será sancionado de la siguiente forma:

Primera a décima novena llegada tarde (1-19): Sin sanción disciplinaria

Vigésima llegada tarde: Apercibimiento



En la notificación de la sanción por la vigésima (20) llegada tarde a su lugar de trabajo sin autorización escrita, se deberá comunicar al trabajador que si incurre en un nuevo incumplimiento se lo sancionará con un (1) día de Suspensión



Vigésima Primera Llegada tarde : Un (1) día suspensión.

Vigésima Segunda Llegada tarde : Dos (2) días Suspensión.

Vigésima Tercera Llegada tarde : Tres (3) días Suspensión.

Vigésima Cuarta Llegada tarde : Cuatro (4) días Suspensión.

Vigésima Quinta Llegada tarde : Cinco (5) días Suspensión.

En el art. 146 del CCT, correspondiente al Capítulo VIII- Franquicias se desarrolla una serie de situaciones que justifican la reducción horaria del personal y la llegada posterior o retiro anterior respecto al horario normal de trabajo. A continuación se detallan las excepciones:



Horarios para estudiantes

Asistencia a Congresos

Trabajadores que padecen violencia

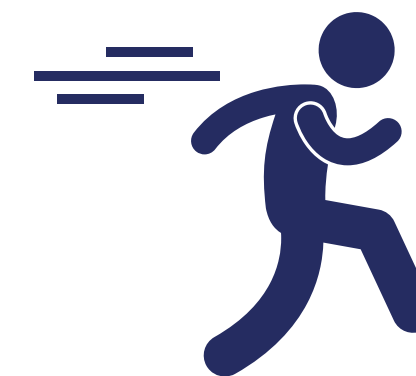
Atención de hijos con capacidades especiales

Salida por motivos particulares

Estudiantes de carreras de nivel superior



\*El exceso de horas respecto a las mencionadas excepciones, se computan y están sujetas a descuento, sin perjuicio del apercibimiento o suspensión que correspondiere en mira del art.156.-



# Retiro sin autorización

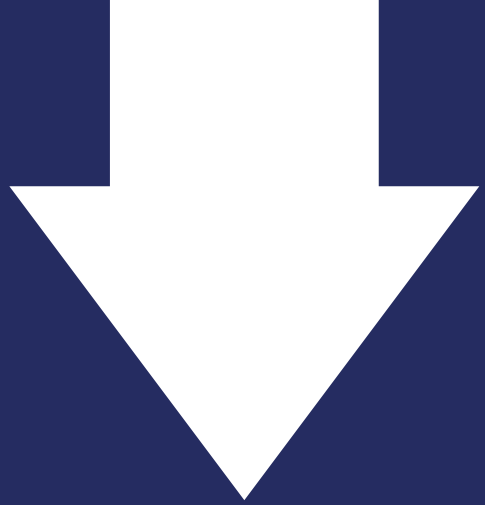
Se considerará cuando se ausentare dentro de su jornada de trabajo, sin el consentimiento o autorización escrita del superior jerárquico.

Por lo tanto, el trabajador que durante el año calendario incurra en incumplimiento reiterado de retiro de su lugar de trabajo sin autorización escrita del superior será sancionado en la forma que a continuación se determina:

**Primero a Cuarto retiro sin autorización: Sin sanción disciplinaria**

**Quinto retiro sin autorización: Apercibimiento.**

En la notificación de la sanción por el quinto (5) retiro de su lugar de trabajo sin autorización escrita, se deberá comunicar al trabajador que si incurre en un nuevo incumplimiento se lo sancionará con un (1) día de Suspensión



Sexto retiro sin autorización: Un (1) día suspensión.

Séptimo retiro sin autorización: Dos (2) días Suspensión.

Octavo retiro sin autorización: Tres (3) días Suspensión.

Noveno retiro sin autorización: Cuatro (4) días Suspensión.

Décimo retiro sin autorización: Cinco (5) días Suspensión.

# Justificación de inasistencias

Serán justificadas con goce de haberes las siguientes inasistencias:

- Fallecimiento de un familiar en el país o en el extranjero. Si es cónyuge o concubino, padre, madre, hijo, hermano, abuelo, nieto (5 cinco días hábiles), si es tío, sobrino, suegro, cuñado (3 tres días hábiles).
- Razones especiales: fenómenos meteorológicos o fuerza mayor comprobados.
- Donación de sangre: el día de la misma. Presentando certificado médico.
- Razones particulares: hasta seis (6) días hábiles por año calendario, no más de dos (2) por mes.
- Mesas examinadoras: diez días hábiles por año calendario.



# Abandono de servicio



Los supuestos para que se configure abandono de servicio son

## **Faltas sin aviso injustificadas discontinuas**

El CCT establece que: El trabajador que durante el año calendario incurra en faltas sin aviso e inasistencias injustificadas discontinuas se hará pasible, además del correspondiente descuento de haberes, a las siguientes sanciones

Primera Inasistencia: Apercibimiento. Emitir instrumento.

Segunda Inasistencia: Apercibimiento. Emitir instrumento y notificar conforme 171.

Tercera Inasistencia: Un (1) día de suspensión.

Cuarta Inasistencia: Un (1) día de Suspensión.

Quinta Inasistencia: Dos (2) días de Suspensión.

Sexta Inasistencia: Dos (2) días de Suspensión.

Séptima Inasistencia: Tres (3) días de Suspensión.

Octava Inasistencia: Tres (3) días de Suspensión.

Novena Inasistencia: Cuatro (4) días de Suspensión..

Décima Inasistencia: Cinco (5) días de Suspensión.

# Aclaraciones importantes

1.

Las sanciones de apercibimiento y suspensión hasta un máximo de cinco (5) días, no requerirá instrucción de información sumaria y será facultad de los Directores, Directores Generales, Directores Provinciales o Autoridad equivalente la aplicación de las mismas. La apelación de tales sanciones será interpuesta ante la instancia superior con facultad para imponerlas.

## 2.

Si el trabajador sobrepasara los límites establecidos, y correspondiera la aplicación de la medida de suspensión superior a cinco (5) días y hasta diez (10) días se requerirá el trámite de información sumaria y deberá ser interpuesta por los Secretarios, Subsecretarios o autoridades equivalentes. La sectorial de personal del organismo elevará los antecedentes al Secretario, Subsecretario y/o titular del organismo descentralizado o autárquico de quien dependa el trabajador, para la apertura del trámite.

# 3.

La suspensión que exceda de los diez (10) días y hasta treinta (30) días será aplicada previa instrucción sumaria y se aplicará mediante resolución de la autoridad competente con apelación ante el Honorable Tribunal Disciplinario.

# 4.

El instrumento legal siempre deberá ser notificado en forma inmediata, prioritariamente al día siguiente, o bien cuando el trabajador concorra a prestar servicios, o en el domicilio del mismo si no retorna a su trabajo o mediante carta documento o telegrama.



# Faltas sin aviso e inustificadas continuas

Una vez cumplidas tres (3) inasistencias consecutivas sin justificación, se intimará al trabajador mediante carta documento o telegrama.

Cumplido el plazo de nueve (9) días continuos de inasistencias sin que medie presentación o justificación, corresponderá reiterar la intimación al trabajador para regularizar su situación laboral bajo apercibimiento que en caso de incurrir en una nueva inasistencia quedará incurso en la causal de cesantía por abandono de servicio.



Si el trabajador incurriere en la décima (10) inasistencia injustificada se lo considerará comprendido en **abandono de servicio.**

# La notificación





Si el trabajador se encontrare imposibilitado de concurrir a su organismo, deberá remitir por medio fehaciente, o a través de terceros, las justificaciones pertinentes a la sectorial de personal correspondiente



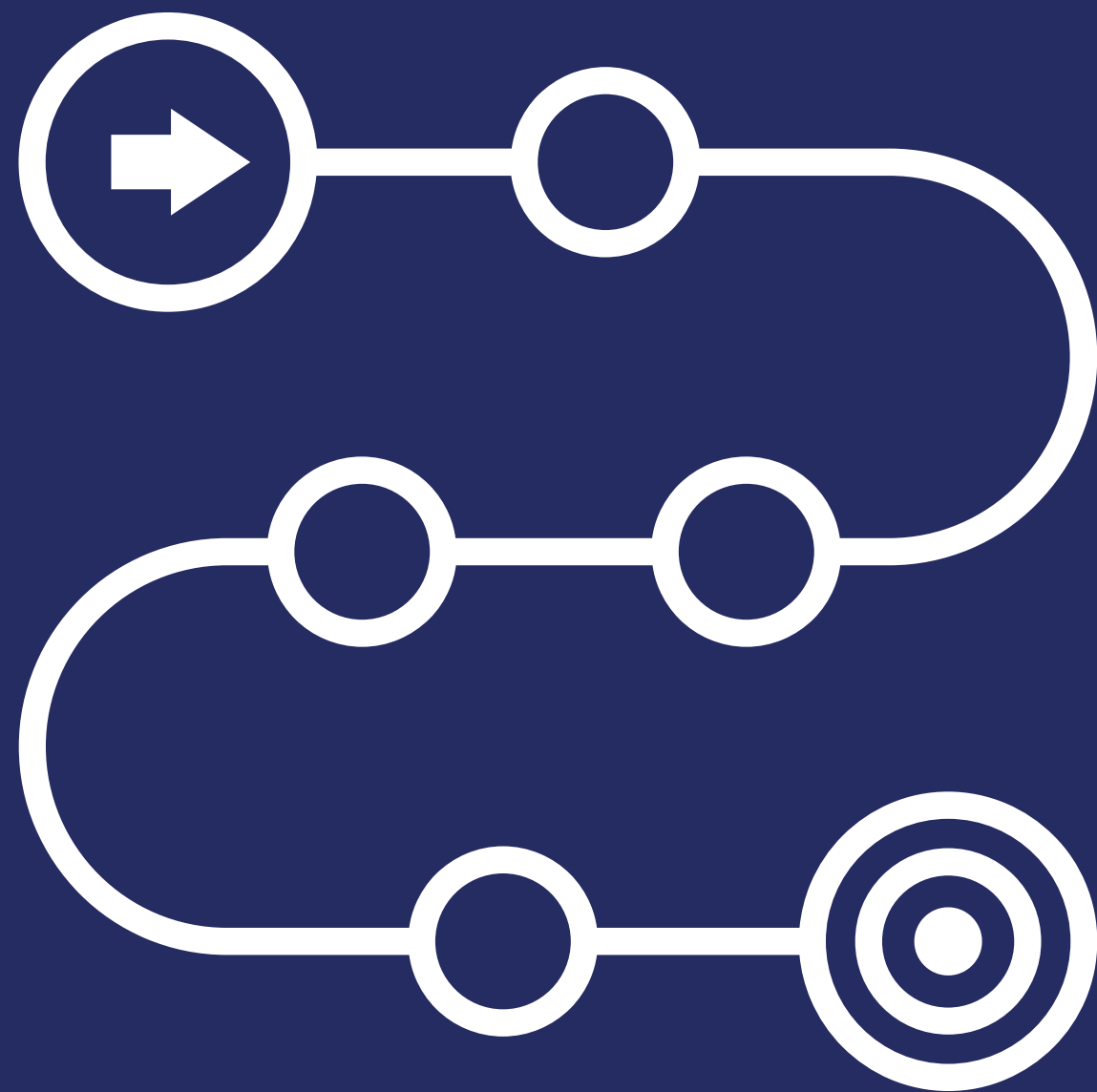
Luego de la décima falta y habiendo enviado la carta documento, el servicio jurídico del organismo del cual depende el agente debe expedirse a fin de que la autoridad superior emita su resolución final, sugiriendo la sanción de cesantía o exoneración.



Luego de la décima falta y habiendo enviado la carta documento, el servicio jurídico del organismo del cual depende el agente debe expedirse a fin de que la autoridad superior emita su resolución final, sugiriendo la sanción de cesantía o exoneración.



Principio laboral “IN DUBIO PRO OPERARIO” se aplica en la discordancia entre los artículos 150 inc. a) y artículo 172 del CCT



Primero, se le envía CD al domicilio intimando a que se presente a trabajar. Y luego, cuando se presenta se lo notifica de las sanciones

Muchos organismos ponen en práctica el uso de un oficial notificador, que puede ser un empleado del organismo que va hasta los domicilios de los agentes con una cédula modelo a fin de poder hacer más efectiva y rápida la comunicación.

En la discordancia entre los artículos 150 inc. a) y artículo 172 del CCT se aplica el, Principio laboral “IN DUBIO PRO OPERARIO” que deberá estar lo más favorable al trabajador, debiendo contabilizar las faltas por año calendario.

# Instrumentación y notificaciones de sanciones



1. Las sanciones disciplinarias deberán ser debidamente instrumentadas y notificadas a medida que se produzcan las faltas en cuestión
2. Cada inasistencia debe estar instrumentada por separado de las demás
3. Luego, debe elevarse a quien corresponda a fin de aplicar las normas del convenio. Una vez realizado el instrumento que contiene la sanción por tal falta, inmediatamente debe notificarse al agente



La instrumentación de sanciones correctivas por faltas injustificadas no resulta ser requisito para considerar a un trabajador incurso en abandono de servicios, y por tanto, no puede ser exigible su debida aplicación para dar lugar a una cesantía. Distinto es el caso de inasistencias discontinuas, cuya acumulación puede llevar a una sanción de cesantía, pero con un sustento distinto del de abandono de servicios.



La primera obligación del agente es acudir a prestar servicios (art. 47 inc. a del CCT).

De no presentarse, tiene que informar el motivo de su inasistencia y justificarla, a fin de no ser pasible de sanciones por faltas injustificadas y, en última instancia, para no quedar encuadrado dentro de la causal de cesantía por abandono de servicios.

Conform al art. 178 del CCT es responsabilidad del trabajador remitir por medio fehaciente las justificaciones de sus inasistencias en caso de no poder concurrir a su organismo habitual de revista.



# Modos de Notificaciones: Decreto Reglamentario Nº181



1. Por acceso directo de la parte interesada al expediente, dejando expresa constancia de ello.
2. Presentación (escrito) espontánea de la parte interesada, de la que resulta que esta en conocimiento del acto.
3. Por cédula, diligenciada conforme código procesal
4. Por telegrama colacionado , copiado o certificado con aviso de entrega
5. Por oficio con aviso de recepción
6. Por edictos a persona incierta o cuyo domicilio se ignore

# Contenido de Notificaciones



Transcripción de fundamentos y parte dispositiva del acto a notificar.



Nombre de la persona a notificar.



Domicilio que figura en el legajo



Firma y sello de autoridad competente



Fecha de la cédula

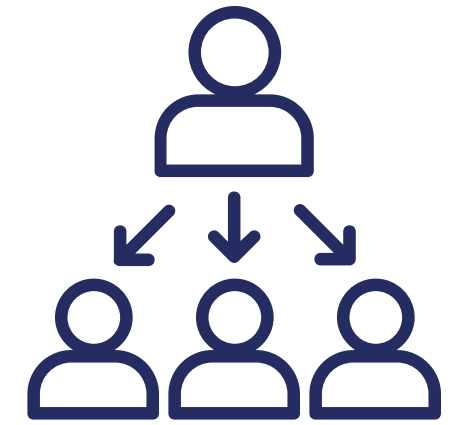


# Información sumaria



Cuando un hecho, acción u omisión, pueda significar responsabilidad patrimonial o disciplinaria se sustanciará la información sumaria<sup>1</sup>, para comprobar el hecho irregular, y a su turno el sumario, para esclarecer precisamente aquel, individualizar a los responsables y proponer sanciones.

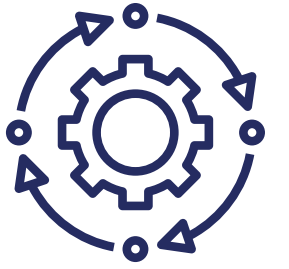
# Quiénes inician un sumario



Los directores y/o autoridades con jerarquía igual o superior, con jurisdicción sobre el lugar o dependencia donde hubiere ocurrido el hecho podrán ordenar la instrucción de información sumaria, la cual se sustanciará por la dependencia de administración del personal, con competencia específica para conocer en tales causas, en los siguientes casos:

- a.** Con excepción del apercibimiento y suspensión de hasta cinco (5) días el resto de las faltas requerirá el trámite de información sumaria.
- b.** Cuando sea necesaria una investigación para comprobar la existencia de hechos que pudieran dar lugar a la instrucción de sumario
- c.** Cuando correspondiere instruir sumario y no fuere posible iniciarlo con la premura que demandaren las circunstancias En tal caso, deberán iniciarse las actuaciones con un informe detallado que deberá elevarse de inmediato a la superioridad, proponiendo la apertura de información sumaria, sujeto a ampliación posterior conforme a las averiguaciones que se practicaron

# Procedimiento

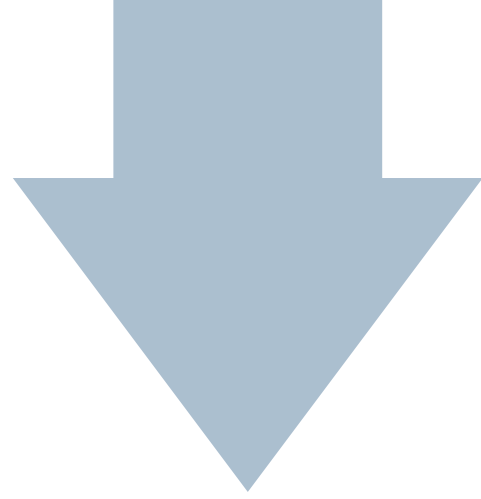


Al presunto se le recibirá declaración cuando existiere estado de sospecha, y se expresara sobre hechos personales que pudieran implicarlo. En tal caso, estará amparado por las garantías establecidas para la declaración del sumariado, sin que ello implique el carácter de tal.

En caso de advertirse hechos independientes que requieran otra investigación, se dejará constancia de ello y se comunicará, mediante informe circunstanciado, a quien tenga a cargo la facultad de ordenar la investigación.

El plazo para la sustanciación de la información sumaria será de veinte (20) días.





Informe Final.: el instructor hará un informe final de todo lo actuado, donde propondrá a la autoridad que ordenó la investigación, la instrucción o no de sumario.

La autoridad superior, en el plazo de cinco (5) días de recibido el informe final, dictará el acto administrativo, resolviendo o no la instrucción de sumario. Esta resolución será notificada al imputado.

Por otra parte, el trámite de información sumaria, no obstará los derechos escalafonarios del trabajador, pero los ascensos o cambios de categoría que pudieran corresponderle no se harán efectivos hasta la resolución definitiva de la información sumaria, reservándose la correspondiente vacante, accediendo a la misma con efecto retroactivo en caso que la resolución no afectare el derecho.



# Legajo personal de agentes





Si bien no existe una norma legal que establezca y defina cómo debe hacerse un legajo de personal, es imprescindible realizarlo con cuidado ya que si no existe o está incompleto pueden desencadenarse situaciones desfavorables ante inspecciones, auditorías o causas judiciales, así como dificultarse la gestión cotidiana del personal.

# ¿Qué debe incluir el legajo?



## **Datos personales**

Una ficha completa con nombre, dirección, teléfonos de contacto y otros datos (agregar cuales) personales de cada empleado ayudará en la gestión de recursos humanos.

## **Antecedentes laborales**

Es conveniente guardar en el legajo el CV, la carta de presentación, los exámenes de aptitud y otros documentos relacionados con el proceso de selección.

## **Cumplimiento a las normas legales**

Es necesario tener un registro de las situaciones derivadas del contrato de trabajo (tipo de contratación, licencias, vacaciones, etc.), de la documentación relacionada con AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) y ANSES (Administración Nacional de la Seguridad Social), de los seguros obligatorios y de las normas locales que pudieran aplicarse.

## **Desarrollo en su trabajo**

·A la información inicial es recomendable ir agregando documentos sobre capacitación, licencias, vacaciones, evaluaciones de desempeño y otros datos relevantes durante la permanencia del agente en su asiento de trabajo.

En todos los casos, la información debe ser fácil de consultar cuando se lo requiera, pero a la vez es imprescindible mantener la confidencialidad



# Declaración Jurada

El artículo 47 CCT establece los DEBERES de los trabajadores, indicando, entre otros, en su inciso M “Declarar y mantener actualizado su domicilio ante la repartición donde presta servicios, el que subsistirá a todos los efectos legales mientras no denuncie otro nuevo”.

# Ley 1260 y su decreto reglamentario



La ley de Procedimiento Administrativo establece las normas a las cuales se ajustará todo procedimiento que se realice ante las Autoridades provinciales... (Centralizada, descentralizada o entes autárquicos que haya en la provincia). Algunas faltas formales pueden ser subsanadas posteriormente y no tornan nulo al acto.



# El Acto Administrativo es NULO, y pierde sus efectos jurídicos conforme artículo 14:

- a.** Cuando por un error esencial se excluyo la voluntad de la Administración, Intención de tener antecedentes o hechos que son inexistentes o falsos, violencia física o moral sobre el agente, simulación absoluta
  
- b.** Se emitió el Acto mediando incompetencia en razón de la materia, territorio, del tiempo o grado, salvo en los casos de delegación o sustitución, Falta de Causa por no existir o ser falso el hecho o derechos invocados, o por violación de la ley aplicable, formas esenciales, o de la finalidad que inspiró su dictado.

**Artículo 16** La invalidez de una cláusula accidental o accesorio, no torna nulo al Acto Administrativo, siempre que fuere separable y no afecte su esencia.



## **Artículo 17**

El acto Administrativo afectado de Nulidad Absoluta es considerado Irregular y debe ser revocado o sustituido, por razones de ilegitimidad, aún en sede administrativa.

## **Artículo 18**

El Acto Administrativo Regular, del que hubieren nacido derechos subjetivos a favor de administrados no puede ser revocado, modificado o sustituido en sede administrativa una vez Notificado”.- Puede ser revocado, modificado o sustituido por razones de oportunidad, merito o conveniencia indemnizando los perjuicios que ocasione a los administrados. .

# Saneamiento del acto administrativo

El acto administrativo puede ser saneado por

- a.** RATIFICACION (por el órgano superior competente)
- b.** CONFIRMACION (por el mismo órgano que dicto el acto, subsana el vicio)
- c.** CONVERSION (con efectos a partir de la perfección del nuevo acto)
- d.** CADUCIDAD (la administración la declara cuando el interesado no cumple con las condiciones fijadas en el mismo, previa constitución en mora)
- e.** REVISION (de un acto firme porque hay contradicciones en su parte dispositiva)

Situaciones irregulares  
de empleados  
contratados



# Causas para aplicar apercibimientos y suspensiones de hasta 30 días

- 1.** Incumplimiento reiterado del horario
- 2.** Inasistencias injustificadas que no excedan de diez (10) días en el año.
- 3.** Falta de respeto a los superiores o al público
- 4.** Negligencia en el cumplimiento de sus funciones
- 5.** Incumplimiento de los deberes impuestos por el Artículo 5° - Incisos 1), 2),3), 5), 6), y 7).
- 6.** Violación de la vía jerárquica

# Causas de rescisión contractual

- 1.** Inasistencia injustificada que exceda de los diez (10) días durante el año calendario, sean éstas faltas continuas o discontinuas
- 2.** Abandono del servicio sin causas justificadas que excedan de los cinco (5) días.
- 3.** Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas, y faltas graves respecto a su superior en el acto de servicio.
- 4.** Ser declarado en concurso civil o quiebra, salvo casos debidamente justificados
- 5.** Inconducta notoria.
- 6.** Delitos que no se refieren a la administración, cuando el hecho sea doloso.

- 7.** Falta grave que perjudique material o moralmente a la administración
- 8.** Delito contra la Administración.
- 9.** Incumplimiento intencional de órdenes legales
- 10.** Indignidad moral
- 11.** Incumplimiento de los deberes impuestos por el Artículo 5º, y no sancionados en el Artículo 11º.

En el caso de que el administrador opte por la rescisión contractual, la autoridad facultada para hacerlo es el PODER EJECUTIVO a propuestas del MINISTERIO que corresponda.



# De las **normativa**

---

En cuanto a la normativa del Convenio Colectivo para el Sector Público de la Provincia de Santa Cruz: Título III: Relación de Empleo Público, Capítulo IV: Deberes – Derechos y Prohibiciones, Artículo 47, 48 y subsiguientes, Título XII – Régimen Disciplinario Capítulo I – Tipo de Sanciones, Artículo 147, 148, 149, 150 inciso a, b, c, d, e, f, g, 151 inciso a, b, c, d, e, f. Capítulo III Regulaciones de las Sanciones Disciplinarias, Artículos 155, 156, 157 y subsiguientes.



# De las **prescripciones**

---

Capítulo VI, artículo 202 a) Las faltas susceptibles de ser sancionadas con penas correctivas, prescriben al año de cometida la falta. b) En caso de faltas susceptibles de ser sancionadas con penas expulsivas prescriben después de haber transcurrido 3 (tres) años de cometida la falta que se le imputó.

# De las **notificaciones**

---

Tener en cuenta Ley Provincial N° 1260 de Procedimientos administrativos y su decreto reglamentario 181/79.-

# Cuerpo de vocales y personal Honorable Tribunal Disciplinario



**Presidente**

**Vicepresidente**

**Vocal por el P. Ejecutivo**

**Vocal por Gremios**

Juan S. Gallardo

Ítalo Bringas

Walter Parsons

Sandra Sutherland



Gobierno de la provincia de  
**SANTA CRUZ**