En la Ciudad de Mendoza, a los 28 días del mes de Junio de 2019, siendo las 10:00 horas, en la sede de la Subsecretaria de Trabajo y Empleo, comparecen ante el Jefe de Relaciones Colectivas Osvaldo E. Marín, por APEL Gustavo Juan Ramón, Luis Alejandro Baldoni, Maria Angelica Barrera por ATE Roberto Macho y Mihail Zagorac, por la H. Cámara de Senadores el Secretario Administrativo, Lic. Leonardo González Luque, la Secretaria Legislativa Dra. Andrea Lara y el Secretario Legal y Técnico, Dr. Pedro Mosso, por la H. Cámara de Diputados se presenta nota que se agrega al expediente y se da lectura a los comparecientes. Abierto el acto las partes expresan que se presentan expontáneamente ante el organismo laboral, a los efectos de presentar **ACUERDO** sobre el escalafón que regirá al personal de la H. Cámara de Senadores y Unidad Legislatura acompañando con esta presentación texto de escalafón, nomenclador y casilla de reencasillamiento del personal todo suscripto por la H. Cámara de Senadores, representantes de APEL y de ATE. Aclaran que el reencasillamiento es el resultado del trabajo de la Comisión consitutida a tal efecto. Acto seguido expresa el reprsentante de la H. Cámara de Senadores que conforme a lo que fuera acordado en fecha 27 de diciembre de 2018, las partes intervinientes en esta Paritaria, realizaron el tratamiento conjunto del proyecto de escalafón y el consecuente encasillamiento de personal de la Cámara de Senadores, habiendo trabajado ambas Cámaras y entidades sindicales en conjunto a este fin. Que la suscripción del nuevo escalafón tiene por objetivo la mejora de la carrera del personal de la Cámara y la transparencia en el proceso de ingreso y ascenso del personal evitando la discrecionalidad y promoviendo un régimen que apunta al mejor desempeño individual e institucional así como la voluntad de perseverar en el respeto a las previsiones del Convenio Colectivo de Trabajo de los empleados legislativos que desde 2008 exige que el ingreso a planta permanente sea por concurso. Manifiesta que la planta de funcionarios no escalafonados que durante la gestión en curso ha acompañado a la Presidencia de la Cámara de Senadores cesará en sus funciones indefectiblemente el día 09 de diciembre de 2019, encontrándose la totalidad de las decisiones administrativas en ese sentido ya emitidas. Asimismo se indica que durante la gestión actual se ha reducido un once por ciento el personal de la H. Cámara de Senadores y un ochenta y nueve por ciento los contratos de locación de servicio en la Unidad de Gestión Legislativa. Manifiesta que no se aumentarán los cargos de personal hasta el cierre del ejercicio 2019. Se acompañan para ser agregados al expediente los siguientes informes elaborados por la Dirección de Presupuesto y Hacienda de la H. Cámara de Senadores de la Provincia de Mendoza: a) Presentación

Dr. PEDRO JUAN MOSSO
Secretario Legal y Técnico
H. CÁMARA DE SENADORES

LIC. LEONARDO GONZÁLEZ LUQUE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

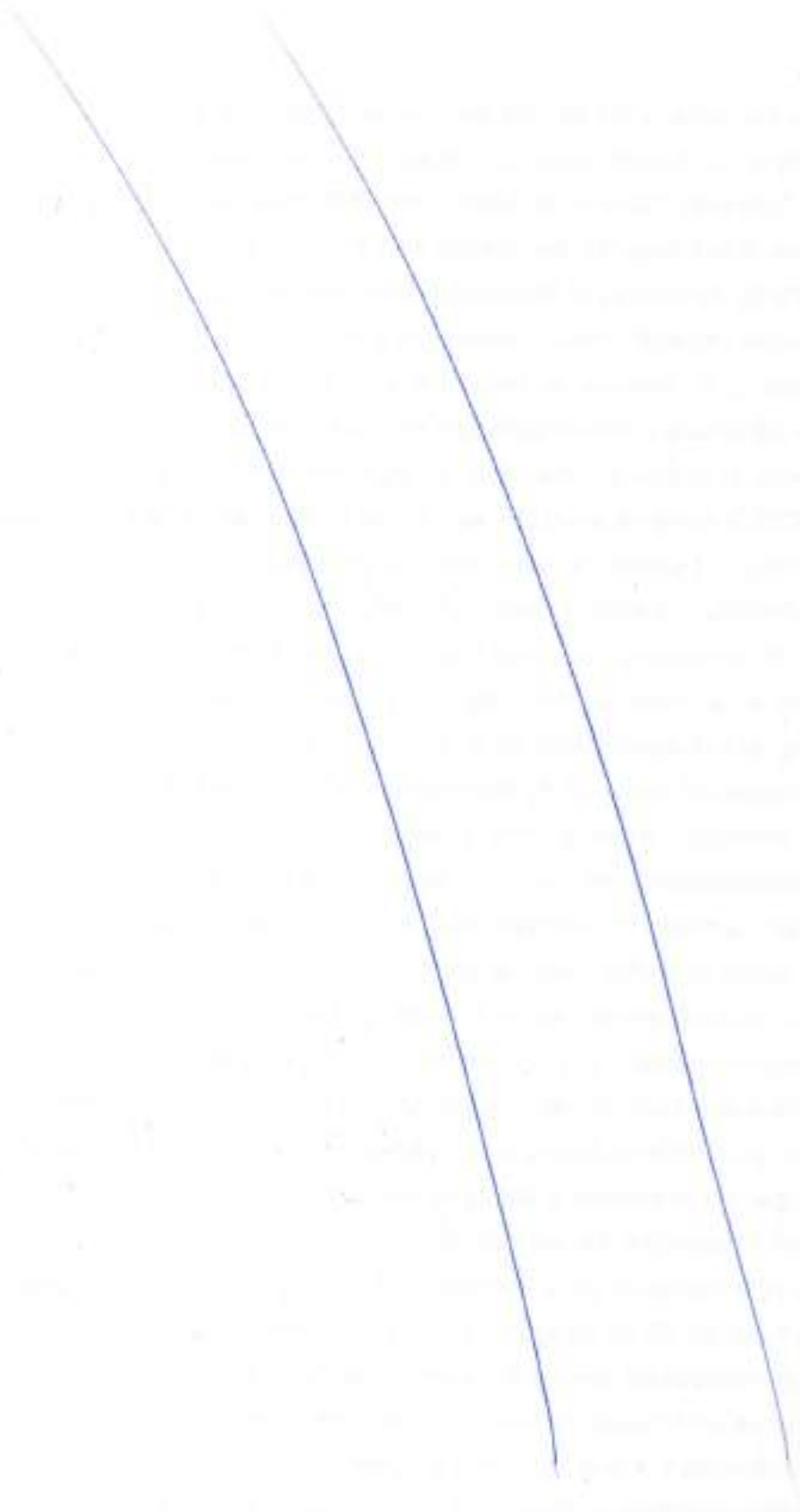
MIHAIL ZAGORAC
SECRETARIO GRAL. ADJUNTO
CONSEJO DIRECTIVO PROVINCIAL
A.T.E. Mendoza

GUSTAVO JUAN RAMÓN
Secretario General
ASOCIACIÓN PERSONAL EMPLEADOS LEGISLATIVOS - A.P.E.L.

ROBERTO A. MACHO
SECRETARIO GENERAL
Consejo Directivo Provincial
A.T.E. Mendoza

MARIA ANGELICA BARRERA
Secretaria de Acción Social y Administración
ASOCIACIÓN PERSONAL EMPLEADOS LEGISLATIVOS

OSVALDO E. MARÍN
JEFE DIVISIÓN CONFLICTOS COLECTIVOS
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO
MINISTERIO DE GOBIERNO, TRABAJO



de ejecución presupuestaria 2018 realizada en el marco de la ley de acceso a la información pública provincial. b) Informe de ejecución presupuestaria, que acreditan la actividad desarrollada por la Presidencia. Ambos informes pueden ser consultados en la página web de la Legislatura de Mendoza. Cedida la palabra a la parte sindical expresa, APEL: Que habiendo realizado Asamblea de los cuerpos orgánicos del Sindicato se aceptó la implementación del nuevo escalafón y el reencasillamiento del personal por unanimidad, ATE: Que se ha realizado la Asamblea de Trabajadores y en forma individual se firmó en mayoría la aceptación de la propuesta. Por lo que se solicita el acuerdo de los mismos con la Cámara de Senadores de la Provincia de Mendoza. En consecuencia las Partes solicitan se proceda al trámite de homologación correspondiente, con lo que se dio por terminado el acto ante el funcionario que certifica. ----------

Dr. PEDRO JUAN MOSSO
Secretario Legal y Técnico
H. CAMARA DE SENADORES

Lic. LEONARDO GONZALEZ LUQUE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

ROBERTO R. MACHO
SECRETARIO GENERAL
Consejo Directivo Provincial
A.T.E. Mendoza

GUSTAVO JUAN RAMÓN
Secretario General
ASOCIACIÓN PERSONAL
EMPLEADOS LEGISLATIVOS -A.P.E.L.-

MARIA ANGELICA FERRERA
Secretaria de Actas y
Administración
ASOCIACION DEL PERSONAL
DE LOS PODERES LEGISLATIVOS

OSVALDO R. MARÍN
JEFE DIVISIÓN CONFLICTOS COLECTIVOS
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO
MINISTERIO DE GOBIERNO, TRABAJO
Y JUSTICIA

HONORABLE CÁMARA DE SENADORES DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

ESCALAFON DEL PERSONAL DE LA H. CAMARA DE SENADORES

Convenio Colectivo del Personal Legislativo- Ley 7920

ROBERTO A. MACHO
SECRETARIO GENERAL
Consejo Directivo Provincial
A.T.E. Mendoza

CONTENIDO

CAPITULO I-DISPOSICIONES GENERALES 8
ÁMBITO DE APLICACIÓN. 8
PERSONAL PERMANENTE 8
PERSONAL TEMPORARIO 8
PERSONAL EXCLUIDO 8
ESCALAFÓN 8
AGRUPAMIENTOS 9
TRAMOS 9
NIVELES ESCALAFONARIOS 9
CARGO 9
GRADO 9
CARRERA 9
CAPITULO II.- AGRUPAMIENTOS- TRAMOS- NIVELES ESCALAFONARIOS 9
AGRUPAMIENTOS 9
TRAMOS 10
NIVELES ESCALAFONARIOS 10
AGRUPAMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TÉCNICA 11
AGRUPAMIENTO DE GESTION LEGISLATIVA 11
SUBAGRUPAMIENTO DE ASISTENCIA LEGISLATIVA: 12
AGRUPAMIENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS 12
CAPITULO III- INGRESO A LA CARRERA 13
INGRESO AL AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TÉCNICA 13
INGRESO AL AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA 14
INGRESO AL AGRUPAMIENTO de SERVICIOS, MANTENIMIENTO y OBRAS 15
CAPITULO IV- PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA 16
PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA 16
CAPITULO V- PROMOCION EN LA CARRERA 16
PROMOCIÓN VERTICAL 16
PROMOCIÓN DE NIVEL ESCALAFONARIO 17
PROMOCIÓN HORIZONTAL 17
PROMOCIÓN DE GRADO 17
GRADO 18
GRADOS DE LOS AGRUPAMIENTOS Y NIVELES ESCALAFONARIOS: 18
AGRUPAMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TECNICO 18
AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA 18
AGRUPAMIENTO DE SERVICIOS, MAESTRANZA Y OBRAS 19
CAMBIO DE AGRUPAMIENTO. 19
CAPITULO VI- REGIMEN DE REMUNERACIONES 19
ASIGNACION BASICA DE NIVEL 19
ADICIONAL GENERAL PERSONAL LEGISLATIVO 19
ADICIONALES PARTICULARES 20
SUPLEMENTOS 20
ANTIGÜEDAD 20
MAYOR DEDICACION 21
GRADO 21
RESPONSABILIDAD JERARQUICA 22
FUNCIÓN ESPECÍFICA CHOFERES 23
RESPONSABILIDAD POR GESTION DEL SISTEMA INFORMATICO 24

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL 24
RESPONSABILIDAD PROFESIONAL 24
FUNCIÓN ESPECÍFICA TAQUÍGRAPOS 24
SUBROGANCIA 24
ADICIONAL PREVISIONAL POR PERMANENCIA 25
CAPITULO VII- REGIMEN DE CONCURSOS 26
CLASE Y MODALIDAD DE LOS CONCURSOS 26
CONVOCATORIA 27
REQUISITOS GENERALES EXCLUYENTES 27
IMPEDIMENTOS 27
INSCRIPCIÓN 27
ÓRGANOS DEL PROCESO. JUNTA EXAMINADORA. INTEGRACIÓN 28
FACULTADES y DEBERES 28
COMISIÓN DE CONCURSO. INTEGRACIÓN 29
FACULTADES y DEBERES 29
PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES 30
EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN 30
ORDEN DE MERITO FINAL 31
CASOS DE EMPATE 31
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO 32
NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO 32
CAPITULO VIII- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 33
CAPITULO IX- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 35
CAPÍTULO X- DISPOSICIONES TRANSITORIAS 35
ANEXOS 37
ANEXO I- FORMULARIO UNIFORME DE INSCRIPCIÓN 38
I-NOMENCLADOR PRELIMINAR DE PUESTOS DE TRABAJO 50
II-AGRUPAMIENTOS 50
II.1.Familias de Puestos de Trabajo: 50
II.2.Nombre y Alcance del Puesto 50
II.3. Esquemas 51
III-AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TÉCNICA 53
A- Servicios Administrativos Generales 53
B-Servicios de Contaduría y finanzas 53
C- Servicios de Compras, Contrataciones e Insumos 53
D.- Servicios legales 53
E.- Servicios de personal y recursos humanos 53
F.- Servicios informáticos 53
G.- Servicios de Prensa y Comunicación Institucional 53
H.- Servicios de Ceremonial y Protocolo 53
I.- Servicios de Archivo 53
J.- Servicios de Atención al Público 53
I-Biblioteca y Hemeroteca 53
II-Mesa de Entradas Administrativa 53
III-Atención al Ciudadano y participación ciudadana 53
A- Servicios Administrativos Generales 53
1.- Analista administrativo 53
2.-Asistente administrativo 54
3.- Auxiliar administrativo 54

B.-Servicios de Contaduría y finanzas 54
1. Analista Superior de contaduría 55
2- Analista especializado de Tesorería 55
3.-Analista especializado de Liquidación de Haberes 56
4.-Analista especializado profesional de Contaduría. 56
5.- Analista de presupuesto 56
6.- Analista de contaduría y tesorería 57
7.-Analista de Inventario 57
8.- Analista de liquidación de haberes 57
9.- Asistente especializado de contaduría. 58
10.-Asistente especializado de administración y liquidación de haberes. 58
11.-Asistente de Inventario 58
12.- Auxiliar de Inventario 58
C- Servicios de Compras, Contrataciones y Suministros 59
1.- Analista especializado de Compras, suministros y contrataciones. 59
2.-Analista de compras, suministros y contrataciones 59
3.- Asistente de compras y contrataciones 60
D.- Servicios legales y técnicos 60
1.- Analista Superior legal y técnico 60
2.-Analista especializado legal profesional avanzado 61
3.-Analista especializado profesional notarial 61
4.-Analista especializado profesional contable 61
5.- Analista profesional legal inicial 62
E.- Servicios de personal y recursos humanos 62
1.- Analista Superior de personal y recursos humanos 62
2.- Analista especializado de personal 62
3.- Analista especializado de recursos humanos y capacitación 63
4.- Analista de personal y recursos humanos 63
5.-Analista de programas educativos. 64
6- Analista capacitador. 64
7.-- Analista de salud y bienestar laboral 64
8.- Asistente de personal y recursos humanos. 65
9.- Asistente de capacitación. 65
F.- Servicios informáticos 65
1.- Analista Superior de informática 65
2.- Analista especializado de programación y diseño informático 66
3.- Analista especializado de servicio técnico e infraestructura informática. 67
4.- Analista de programación informática 67
5.- Analista de diseño informático 67
6.- Analista de redes 68
7.- Analista de servidores 68
8.- Analista de asistencia al usuario informático 68
9.-Asistente especializado de tecnologías 68
10.-Asistente de tecnologías. 69
G.- Servicios de Prensa y Comunicación Institucional 69
1. Analista Superior Prensa y Comunicación Institucional 69
2.-Analista especializado de Prensa y Comunicación Institucional. 70
3.- Analista Redactor Periodístico 71
4.- Analista de Comunicación Gráfica 71

5.-Analista de comunicación digital y audiovisual. 72
6.- Asistente especializado de prensa y comunicación 72
7.- Asistente Técnico operador de audio. 72
8.- Asistente Camarógrafo. 72
9.- Asistente Operador audiovisual 73
10.- Asistente Fotógrafo. 73
H.- Servicios de Ceremonial y Protocolo 73
1.- Analista especializado de protocolo y ceremonial. 73
2.- Analista de Protocolo 74
3.- Asistente especializado de protocolo y ceremonial. 74
4.- Asistente de protocolo y ceremonial. 75
5.- Asistente Locutor 75
I.- Servicios de Archivo 75
1.- Analista especializado de Archivo 75
2.-Analista de archivo 76
3.-Asistente de archivo y digitalización. 76
J- Servicios de Atención al Público 76
I.-Servicios de Biblioteca y Hemeroteca 76
1-Analista especializado de biblioteca y hemeroteca. 76
2.-Analista de Biblioteca 77
3.- Analista de hemeroteca 77
4.-Asistente especializado de biblioteca y hemeroteca. 78
II- Servicios de Mesa de Entradas de asuntos administrativos. 78
1.- Analista de Mesa de Entradas de Asuntos Administrativos 78
2.- Asistente de mesa de entradas. 78
III-Atención al Ciudadano y participación ciudadana 79
1.- Analista de Atención al Ciudadano 79
2.- Analista de participación ciudadana. 79
3.- Asistente de Atención al Ciudadano: 79
IV-AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA 79
A- Servicios de gestión legislativa 80
B- Servicios de Gestión Documental 80
C- Servicios de Registro de Sesiones 80
I.-Servicios de Taquigrafía 80
II.-Servicios de Diario de Sesiones 80
D-Servicios de Información Legislativa 80
E.- Servicios de Comisiones Legislativas 80
F-Servicios de Asesoramiento Legislativo 80
G-Subagrupamiento de Asistencia Legislativa 80
A- Servicios de gestión legislativa 80
1.-Analista Superior de coordinación legislativa 80
2.- Analista especializado de coordinación legislativa. 80
3.- Analista de revisión legal 81
4.-Analista de revisión de técnica legislativa 81
B. Servicios de gestión documental 81
1.- Analista especializado de Mesa General de Entradas. 81
2.- Analista de Mesa de Entradas de asuntos legislativos. 82
3.-Asistente especializado de mesa de entrada de asuntos legislativos. 82
C- Servicios de Registro de Sesiones 82

I- Servicios Taquigráficos 82
1.- Analista especializado de Taquigrafía. 82
2.- Analista Taquígrafo de primera 83
3.- Asistente especializado Taquígrafo de segunda 83
4.- Asistente transcriptor 83
5.- Asistente corrector 83
II- Servicios de Diario de Sesiones 84
1.- Analista especializado de Diario de Sesiones 84
2.-Analista de Diario de Sesiones 84
3.-Asistente especializado Corrector de Diario de Sesiones 84
D-Servicios de Información Legislativa 84
1.-Analista Superior de información legislativa 84
2.- Analista especializado de información legislativa. 85
3.- Analista de información legislativa 85
4.-Analista de informática legislativa 85
5.-Asistente de información legislativa 86
D.- Servicios de Comisión Legislativa 86
1.- Analista Superior de Comisiones Legislativas 86
2.- Analista especializado/Analista Secretario de Comisiones 86
3.-Analista de Comisiones 87
4.-Asistente especializado de Comisiones. 87
5.- Asistente de comisiones 87
F-Servicios de Asesoramiento Legislativo 87
1.- Analista Especializado de Asesoramiento Legislativo 87
2.-Analista de Asesoramiento Legislativo 88
G. Subagrupamiento de Personal Temporario de Asistencia Legislativa: 88
1. Analista de Bloque 88
2. Asistente de Bloque 88
3. Auxiliar de Bloque 88
V.-AGRUPAMIENTO SERVICIOS, MANTENIMIENTO y OBRAS 88
A.- Servicios de Movilidad y Transporte 88
B.- Servicios de Mantenimiento y Obras 88
C.-Servicios de Maestranza 88
D.- Servicios de Refrigerio 88
E.-Servicios de Encuadernación 88
F.- Servicios de Fotocopiado 88
1.- Analista Superior de Servicios Generales, Mantenimiento y Obras 88
A.- Servicios de Movilidad y Transporte 89
1.- Analista de Movilidad y Transporte 89
2.- Chofer de autoridades 89
3.- Conductor de vehículos 90
B.-Servicios de Mantenimiento y Obras 90
1.-Analista Especializado de Servicios Generales, Mantenimiento y Obras 90
2.- Analista técnico en Higiene y Seguridad 90
3.-Analista de conservación y seguridad edilicia. 91
4.- Asistente especializado Electricista 92
5.- Asistente especializado Carpintero 92
6.- Asistente especializado Plomero 92
7.- Asistente especializado Calderista 92

8.- Asistente especializado Pintor 93
9.-Asistente de mantenimiento 93
10.- Auxiliar de mantenimiento 93
C.- Servicios de Maestranza 93
2.- Asistente de maestranza 93
3.- Auxiliar de maestranza 94
D.- Servicios de Refrigerio 94
1.- Analista especializado de mayordomía 94
2.- Asistente de refrigerio 94
3.-Auxiliar de cocina 94
E.- Servicios de Encuadernación 95
1.-Analista de Encuadernación 95
2.- Asistente de encuadernación 95
F.- Servicios de Fotocopiado 95
1.-Analista de Fotocopiadora 95
2.-Asistente de fotocopiado 95

CAPITULO I-DISPOSICIONES GENERALES
ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1- El presente escalafón es de aplicación al personal que preste servicios remunerados en el Poder Legislativo de la Provincia de Mendoza, en las Unidades Legislatura y H. Cámara de Senadores, en virtud de acto administrativo emanado de autoridad competente. El personal podrá revistar en planta permanente o en planta temporaria. Cada situación de revista tiene los derechos y obligaciones que específicamente le acuerde el presente escalafón.

PERSONAL PERMANENTE

Artículo 2 - Se considera personal de Planta Permanente a la trabajadora y el trabajador legislativa/o designada/o en tal carácter expresamente, que realiza tareas y ejecuta trabajos en forma continua y permanente en el ámbito del Poder Legislativo de la Provincia de Mendoza, e ingresa de conformidad con lo establecido en el CCT ratificado por ley 7920 en sus artículos 1.2.a, 1.2.b. y 5.1, y que en virtud de ello, goza de los derechos a la estabilidad en el empleo y al progreso en la carrera administrativa.

PERSONAL TEMPORARIO

Artículo 3- Se considera Personal Temporario aquel que se emplea exclusivamente para la realización de servicios de carácter temporal por su naturaleza política y/o administrativa, siendo aplicables las disposiciones del CCT ratificado por ley 7920, conforme a sus artículos 1.1.b y 1.1.c, no gozando del derecho a la carrera administrativa, ni a la estabilidad.

PERSONAL EXCLUIDO

Artículo 4- Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este régimen jurídico, por no revestir en categoría escalafonaria:

a) Los funcionarios de la Constitución Provincial de duración limitada y aquellos para cuya función la Constitución exija un régimen especial;

b) las Autoridades Superiores del Poder Legislativo: Presidentes/as de Cámara, Secretarios/as y Prosecretarios/as; Vicepresidencias de Cámara;

c) Los legisladores y las legisladoras, sus secretarios/as privados/as y asesores/as;

d) Secretarios/as: privado/a de la Vicegobernación, de las presidencias de la H. Legislatura, y H. Senado, de los bloques; secretarios/as y asesores/as de las presidencias y vicepresidencias de los mismos cuerpos; secretarios/as y prosecretarios/as y los/as asesores/as de bloques;

e) El Personal Directivo del Poder Legislativo: directores/as, subdirectores/as, coordinadores/as, administradores/as, habilitados/as, asesores/as letrados/as, asesores/as técnicos/as y apoderados/as que se encontraran fuera de los niveles escalafonarios, y/o funcionarios/as de jerarquía equivalente dependientes de las Presidencias de Cámara y sus Secretarías;

f) Los y las que desempeñen comisiones especiales o hayan sido designados/as para misiones o trabajos que por su naturaleza, son temporarios;

g) reemplazantes e interinos/as;

h) quienes no hubieren ingresado de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de este escalafón

i) El personal de Planta Temporaria en lo atinente a la carrera, la promoción y la estabilidad.

La exclusión del régimen subsistirá aun cuando se modifique la nomenclatura de los cargos o se cree una nueva en el futuro. El personal excluido no podrá acceder a la estabilidad bajo ningún concepto durante su mandato. Vencido el mismo sólo podrá acceder mediante el proceso de selección previsto en el presente escalafón.

ESCALAFÓN

Artículo 5- El Escalafón representa el conjunto de agrupamientos, tramos y niveles escalafonarios que integran la carrera del agente y de la agente y que éste/a puede

alcanzar en el desarrollo de la misma, así como los diversos adicionales y suplementos que constituyen su retribución

AGRUPAMIENTOS

Artículo 6 - Los Agrupamientos son el conjunto de puestos cuyas funciones o tareas son caracterizadas por una misma naturaleza finalidad

TRAMOS

Artículo 7- Los Tramos constituyen subdivisiones de los agrupamientos y definen las distintas instancias que conforman la complejidad de dicho agrupamiento, en forma creciente, en el ejercicio de la tarea, responsabilidad y autoridad.

NIVELES ESCALAFONARIOS

Artículo 8 - Los Niveles Escalafonarios constituyen el grupo de funciones ordenado según su responsabilidad, complejidad, autonomía y requisitos propios de las actividades respectivas

CARGO

Artículo 9 - El Cargo constituye la definición de los requisitos, conocimientos, características especiales, tareas y responsabilidades asociados al ejercicio del mismo

GRADO

Artículo 10 - El Grado es la instancia de progresión horizontal en la carrera, que se obtiene mediante la acreditación de los requisitos establecidos en el presente

CARRERA

Artículo 11- La carrera administrativa es la resultante del progreso del agente en su ubicación escalafonaria, mediante la promoción a los distintos niveles. En todos los casos, se hará con sujeción a los sistemas de selección y procedimientos de evaluación previamente establecidos para cada agrupamiento.
La carrera administrativa del personal de Planta Permanente del Poder Legislativo estará orientada a facilitar la incorporación, el desarrollo y la optimización de los recursos humanos que permitan a los órganos del Poder Legislativo cumplir con efectividad sus objetivos y responsabilidades.

CAPITULO II.- AGRUPAMIENTOS- TRAMOS- NIVELES ESCALAFONARIOS
AGRUPAMIENTOS

Artículo 12- El presente Escalafón se compone de tres agrupamientos, dividido en dos tramos cada uno y seis niveles escalafonarios conforme se detallan seguidamente.
Los agrupamientos que integran este escalafón son:
1) Agrupamiento de Gestión Administrativa, Profesional y Técnica: Comprende funciones de planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación, y control de todas aquellas actividades vinculadas a la administración de los distintos recursos: humanos, materiales, financieros e informáticos. Registración y custodia de documentación, sistematización e instrumentación, actualización, logística y adquisición de bienes y servicios. Programación y articulación en sus dimensiones vertical y horizontal con las distintas unidades de la organización. Comprende funciones principales, complementarias, auxiliares o elementales de índole administrativa, técnica, tecnológica, profesional y de servicios de apoyo de dichas funciones.
2) Agrupamiento de Gestión Legislativa: Comprende las funciones de planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control del proceso legislativo. Comprende funciones de recepción, transferencia, administración, análisis, y/o evaluación relativas a la elaboración, asesoramiento, estudio, transcripción, impresión, divulgación y sanción de Leyes, Resoluciones de Cámara y Despachos de Comisiones, apoyo técnico-administrativo, registración, sistematización y soporte tecnológico de información legislativa--para la toma de decisiones. Comprende el Subagrupamiento de asistencia legislativa a bloques legislativos.

3) Agrupamiento de Servicios, Mantenimiento y Obras: Comprende funciones de planificación, organización, dirección y control del uso, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, además de la prestación de los servicios generales requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades de la Legislatura. Comprende funciones de custodia, saneamiento, producción, construcción, reparación, y conservación de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles, automotores y toda otra clase de bienes en general, como así también relativas a prestación de servicios de movilidad y transporte, limpieza, refrigerio, fotocopiado y encuadernación, seguridad e higiene laboral, prevención ante riesgos y accidentes laborales.

TRAMOS

Artículo 13- Cada agrupamiento posee dos tramos, a saber:

a) Personal Superior: Comprende al Personal que ejerce funciones de planificación, coordinación, organización, dirección y control de un área asignada, responsable por el cumplimiento de funciones y misiones asignadas, de las normas del sector, y de las directivas que se le impartan, ejerciendo la supervisión del cumplimiento de las normas legales vigentes, con autoridad sobre el personal que tiene a su cargo. Comprende también al personal que ejerce funciones de análisis especializado para la aplicación de normas legales, profesionales y técnicas en las funciones del área en que se desempeña y otras de la organización.

b) Personal de Gestión Operativa o Apoyo: Comprende al Personal que ejerce funciones de ejecución ya sean principales, complementarias, auxiliares y/o elementales, en relación de subordinación con la jerarquía incluida en el tramo superior, responsable por el cumplimiento de funciones y directivas que se le impartan, realizando las actividades que son su consecuencia. Se encarga de ejecutar las actividades del área a la que corresponde.

NIVELES ESCALAFONARIOS

Artículo 14.- Los Niveles Escalafonarios se identifican con los números de 1 a 6.
Cada Agrupamiento está integrado por dos Tramos y cada Tramo está compuesto por tres Niveles Escalafonarios, a saber:

a) Personal de Tramo Superior:

NIVEL 1: Corresponde a funciones de planificación, coordinación, organización, dirección, ejecución y control de áreas operativas, que impliquen la formulación y el desarrollo de planes y proyectos, también comprende funciones profesionales o de aplicación de técnicas. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada dentro de las pautas establecidas por la superioridad. Requiere formación general y específica para la función. Puede o no tener personal a cargo.

NIVEL 2: Corresponde a funciones de organización, ejecución y control de áreas operativas que impliquen la formulación y el desarrollo de procesos, programas y procedimientos; también comprende funciones profesionales o de aplicación de técnicas o procesos administrativos complejos. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función. Puede tener o no personal a cargo

NIVEL 3: Corresponde a funciones de análisis, ejecución y control que impliquen el desarrollo de procesos y procedimientos; también comprende funciones de asistencia profesional y/o técnica y aplicación de procesos administrativos o técnicos complejos. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes, marcos normativos o técnicos, e instrucciones, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función. Puede o no tener personal a cargo.

b) Personal de Tramo Gestión Operativa o Apoyo:

NIVEL 4: Corresponde a ejecución de funciones administrativas de mediana complejidad, y funciones de asistencia técnica especializada. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos a su cargo con sujeción a marcos normativos y técnicos específicos, e instrucciones, con autonomía para la aplicación de criterios propios de su especialidad, bajo supervisión directa de colegas o autoridades. Requiere formación general y específica para la función.
NIVEL 5: Corresponde a funciones con escasa diversidad de tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos. Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño. Requiere formación específica para la función.
NIVEL 6: Corresponde a tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad. Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo establecidas por su superior inmediato. Requiere aptitud y habilidad para la tarea, sin implicar formación específica para su desempeño.

AGRUPAMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TÉCNICA

Artículo 15.- El Agrupamiento Administrativo se divide en dos tramos y los niveles escalafonarios pertinentes, como se describe seguidamente.
a) Personal de Tramo Superior: comprende los niveles 1, 2 y 3
Nivel 1: Corresponde a funciones de planificación, coordinación, organización, dirección, ejecución, elaboración y supervisión en la aplicación de planes y proyectos, revisión y firma de actos administrativos vinculantes, con asunción de responsabilidad por administración, disposición y conservación de documentación y recursos materiales o responsabilidad por administración de recursos humanos. Puede tener o no personal a cargo.
Nivel 2: Corresponde a funciones de organización, ejecución y control en la aplicación y desarrollo de procesos, programas y procedimientos, revisión y firma de actos administrativos de trámite e información, con asunción de responsabilidad por el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos asignados al área de su competencia, responsabilidad por el cumplimiento de tareas de los recursos humanos que pueda tener a su cargo. Comprende a profesionales y/o técnicos cuya incumbencia profesional resulte necesaria en la elaboración de actos administrativos como requisito previo a la emisión de los mismos.
Nivel 3: Corresponde a funciones de análisis, ejecución y control en la aplicación de procedimientos determinados, y funciones de asistencia profesional y/o técnica en procesos administrativos complejos. Puede tener o no personal a cargo
b) Personal de Tramo Operativo, de Apoyo: comprende tres niveles 4, 5 y 6
Nivel 4: Corresponde a funciones administrativas de mediana complejidad, de asistencia técnica, y funciones técnicas especializadas
Nivel 5: Corresponde a, funciones habituales de redacción de proveídos, tramitación de expedientes, carga de datos, administración de datos en el ámbito de su competencia, revisión de procedimientos, gestión de trámites internos y externos, elaboración de documentos.
Nivel 6: Corresponde a personal con funciones auxiliares de la gestión administrativa necesarias para el cumplimiento de los procedimientos.

AGRUPAMIENTO DE GESTION LEGISLATIVA

Artículo 16- El Agrupamiento de Gestión Legislativa se divide en dos tramos y seis niveles escalafonarios. Comprende también al Subagrupamiento de Asistencia Legislativa del Personal Temporario.
a) Personal de Tramo Superior: comprende los niveles 1, 2 y 3
NIVEL 1: Corresponde a funciones de planificación, coordinación, organización, dirección, elaboración y supervisión en la aplicación de planes y proyectos dentro del proceso legislativo, comprende desarrollo de vínculos institucionales con legisladores, bloques, comisiones, ciudadanos y organizaciones, con responsabilidad por la administración, custodia y disposición de documentación e información parlamentaria,

responsabilidad por administración, disposición y conservación de recursos materiales, y/o responsabilidad por administración de recursos humanos.

NIVEL 2: Corresponde a funciones de organización, control, y supervisión en la aplicación y desarrollo de procesos, programas y procedimientos, originados en la elaboración y sanción de leyes, despachos de comisión, actuación de bloques parlamentarios, administración, custodia y disposición de documentación e información legislativa en relación al público en general, a los legisladores, a la ciudadanía, a las autoridades y a otros empleados legislativos, así como la revisión y firma de actos administrativos de trámite e información dentro de tales procesos, con asunción de responsabilidad por el cumplimiento de los procedimientos legales asignados al área de su competencia, responsabilidad por el cumplimiento de tareas de los recursos humanos que pueda tener a cargo. Comprende a profesionales y/o técnicos cuya incumbencia profesional resulte necesaria en la elaboración de actos propios del proceso legislativo como requisito previo a la emisión de los mismos.

NIVEL 3: Corresponde a funciones de análisis, ejecución y control en la aplicación de procedimientos determinados, funciones de asistencia profesional y/o técnica en los procesos de elaboración y sanción de leyes, despachos de comisión, actuación de bloques parlamentarios, administración y disposición de información legislativa en relación al público en general, a los legisladores, a la ciudadanía, a las autoridades y a otros empleados legislativos. Puede tener o no personal a cargo

b) Personal de Tramo Gestión Operativa o Apoyo: está integrado por 3 niveles escalafonarios

NIVEL 4: Corresponde a funciones de asistencia profesional y/o técnica, y funciones profesionales o técnicas especializadas propias de la ejecución de procesos relativos a la elaboración y sanción de leyes, despachos de comisión, administración y disposición de información legislativa en relación al público en general, a los legisladores, a la ciudadanía, a las autoridades y a otros empleados legislativos.

NIVEL 5: Corresponde a funciones habituales, con o sin especialización, de redacción de proveídos, tramitación de expedientes, carga de datos, administración de datos en el ámbito de su competencia, revisión de procedimientos, gestión de trámites internos y externos, y otras tareas propias de la ejecución de procesos directamente relacionados con la elaboración y sanción de leyes, administración y disposición de información legislativa en relación al público en general, a los legisladores, a la ciudadanía, a las autoridades y a otros empleados legislativos.

NIVEL 6: Corresponde a personal con funciones auxiliares necesarias para el cumplimiento de los procedimientos propios de la ejecución de procesos directamente relacionados con la elaboración y sanción de leyes, administración y disposición de información legislativa en relación al público en general, a los legisladores, a la ciudadanía, a las autoridades y a otros empleados legislativos.

SUBAGRUPAMIENTO DE ASISTENCIA LEGISLATIVA:

Artículo 17- El Subagrupamiento de Asistencia Legislativa comprende al Personal de Planta Temporaria previsto en el Capítulo IV con los siguientes niveles escalafonarios:

NIVEL 1: Corresponde a funciones profesionales y/o técnicas en los procesos originados en la actuación de bloques parlamentarios en la elaboración y sanción de leyes.

NIVEL 2: Corresponde a funciones de asistencia en la ejecución de procesos directamente relacionados con la actuación de los bloques parlamentarios en la elaboración y sanción de leyes, administración y disposición de información legislativa de los bloques parlamentarios en relación al público en general, a los legisladores, a la ciudadanía, a las autoridades y a otros empleados legislativos.

NIVEL 3: Corresponde a funciones auxiliares necesarias para el cumplimiento de la ejecución de procedimientos directamente relacionados con la actuación de los bloques parlamentarios en la elaboración y sanción de leyes, funciones habituales de gestión de trámites internos y externos.

AGRUPAMIENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS

Artículo 18- El Agrupamiento de Servicios, Mantenimiento y Obras se divide en dos tramos y seis niveles escalafonarios, como se describe seguidamente.

a) **Personal de Tramo Superior:** comprende los niveles 1, 2 y 3.

NIVEL 1: Corresponde a funciones de planificación, coordinación, organización, dirección, elaboración, y supervisión en la aplicación de planes y proyectos relativos a la conservación y mantenimiento de bienes y patrimonio, cultural e histórico tangible, como así también el cumplimiento de servicios generales, de seguridad, movilidad, mayordomía, maestranza, revisión y firma de actos administrativos vinculantes en la órbita de su competencia, con asunción de responsabilidad por administración, disposición y conservación de recursos materiales, responsabilidad por administración de recursos humanos que pueda tener a cargo, responsabilidad por ejecución de obras de refacción, construcción y conservación de bienes, y atención de los servicios a su cargo.

NIVEL 2: Corresponde a funciones de organización, ejecución y. supervisión en la aplicación y ejecución de procesos, programas, y procedimientos, revisión y firma de actos administrativos, de trámite e información, relativos a la ejecución de obras de refacción, construcción, conservación y mantenimiento de bienes, y/o a la atención de servicios de higiene, seguridad, movilidad y refrigerio, con asunción de responsabilidad por el cumplimiento de los procedimientos legales asignados al área de su competencia, y responsabilidad por el cumplimiento de tareas de los recursos humanos que pueda tener a cargo. Comprende a profesionales y/o técnicos/as cuya incumbencia profesional resulte necesaria en la ejecución de los planes, procesos y procedimientos del área de su competencia.

NIVEL 3: Corresponde a funciones de análisis, ejecución y control en la aplicación de procedimientos determinados, y funciones de asistencia profesional y/o técnica que impliquen el desarrollo de procedimientos relativos a la ejecución de obras de refacción, construcción, conservación y mantenimiento de bienes, y/o a la atención de servicios de seguridad, movilidad, higiene y refrigerio. Puede tener o no personal a cargo.

b) Personal de Tramo Gestión Operativa o Apoyo: comprende los niveles 4, 5 y 6.

NIVEL 4: Corresponde a funciones de asistencia profesional y/o técnica, y funciones profesionales o técnicas especializadas, relativas a la ejecución de obras de refacción, construcción, conservación y mantenimiento de bienes, y/o a la atención de servicios de seguridad, movilidad, higiene y refrigerio. Requiere formación general y especifica para la función.

NIVEL 5: Corresponde a funciones con escasa diversidad de tareas relativas a la ejecución de obras de refacción, construcción, conservación y mantenimiento de bienes, y/o a la atención de servicios de seguridad, movilidad, higiene y refrigerio que requieran la aplicación de conocimientos específicos.

NIVEL 6: Corresponde a tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad relativas a la ejecución de obras de refacción, construcción, conservación y mantenimiento de bienes, y/o a la atención de servicios de seguridad, movilidad, higiene refrigerio.

CAPITULO III- INGRESO A LA CARRERA

Artículo 19- El ingreso del trabajador y la trabajadora del Poder Legislativo a la planta permanente se hará previo cumplimiento de lo dispuesto en los requisitos generales y particulares que para cada agrupamiento se determinen, en las condiciones establecidas en el convenio colectivo de trabajo ratificado por ley 7920 y el presente escalafón. El/la agente deberá acreditar idoneidad, condiciones de conducta, y aptitud psicofísica. Es requisito indispensable ser argentino/a nativo/a o por opción, salvo excepción justificada en la actividad o las condiciones personales, y ser mayor de dieciocho años.

INGRESO AL AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TÉCNICA

Artículo 20- El ingreso a los niveles escalafonarios del Agrupamiento de Gestión Administrativa, Profesional y Técnica se producirá por el cargo vacante cuando se cumplan las condiciones generales establecidas en el art. 5.1 y 5.2 de la Ley 7920 y las condiciones particulares que a continuación se detallan, conforme sean las funciones del cargo.

a) Nivel escalafonario 1:

1) Titulo terciario de tres o más años, salvo que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a cinco (5) años.
3) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezcan al efecto.

b) Nivel escalafonario 2:

1) Título terciario de tres o más años, salvo que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a tres (3) años.
3) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezcan al efecto.

c) Nivel escalafonario 3:

1) Título terciario de tres o más años, salvo que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a tres (3) años.
3) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezcan al efecto.

d) Nivel escalafonario 4:

1) Secundario completo o Título terciario de tres o más años, cuando el perfil del cargo lo requiera.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones no inferior a dos (2) años

e) Nivel escalafonario 5:

1) Secundario completo.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones no inferior a dos (2) años.

f) Nivel escalafonario 6:

1) Secundario completo.
2) Estudios o experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones.

INGRESO AL AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA

Artículo 21- El ingreso a los niveles escalafonarios del Agrupamiento de Gestión Legislativa se producirá por el cargo vacante cuando se cumplan las condiciones generales establecidas en el art. 5.1 y 5.2 de la Ley 7920 y las condiciones particulares que a continuación se detallan, conforme sean las funciones del cargo.

a) Nivel escalafonario 1:

1) Título terciario de tres o más años, salvo que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a cinco (5) años.
3) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezcan al efecto.

b) Nivel escalafonario 2:

1) Título terciario de tres o más años, salvo que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a tres (3) años.
3) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezcan al efecto.

c) Nivel escalafonario 3:

1) Título terciario de tres o más años, salvo que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a tres (3) años.
3) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezcan al efecto.

d) Nivel escalafonario 4:
1) Secundario completo o Título terciario de tres o más años, cuando el perfil del cargo lo requiera.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones no inferior a dos (2) años

e) Nivel escalafonario 5:
1) Secundario completo.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones no inferior a dos (2) años.

f) Nivel escalafonario 6:
1) Secundario completo.
2) Estudios o experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones.

INGRESO AL AGRUPAMIENTO de SERVICIOS, MANTENIMIENTO y OBRAS

Artículo 22.- El ingreso a los niveles escalafonarios del Agrupamiento de Gestión de Servicios, Mantenimiento y Obras se producirá por el cargo vacante cuando se cumplan las condiciones generales establecidas en el art. 5.1 y 5.2 de la Ley 7920 y las condiciones particulares que a continuación se detallan, conforme sean las funciones del cargo.

a) Nivel escalafonario 1:
1) Título terciario de tres o más años, salvo que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a cinco (5) años.
3) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezcan al efecto.

b) Nivel escalafonario 2:
1) Título secundario completo o terciario de tres o más años, según que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a tres (3) años.
3) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezca al efecto.

c) Nivel escalafonario 3:
1) Título secundario completo o terciario de tres o más años, según que el perfil del cargo requiera un título de grado inherente a la función a ejercer.
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones, no inferior a tres (3) años.
3) En caso de corresponder, matrícula habilitante vigente y/o carnet profesional.
4) Para los cargos en cuyo perfil quede debidamente expresado que se requieren habilidades de conducción o liderazgo se exigirá haber aprobado los cursos y capacitaciones que se establezca al efecto.

d) Niveles escalafonarios 4 y 5 inclusive:
1) Secundario completo y matrícula habilitante y vigente para el oficio que así lo requiera
2) Estudios y experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones no inferior a dos (2) años.

e) Nivel escalafonario 6:
1) Secundario completo.
2) Estudios o experiencia laboral en la especialidad atinente a las funciones.

CAPITULO IV- PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA

PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA

Artículo 23 — Será personal de planta temporaria para asistencia legislativa conforme al artículo 3 del presente, el contratado para cumplir funciones a las órdenes de un bloque legislativo. La designación como empleado/a temporario/a de bloque será producida por el Presidente de la Cámara correspondiente a propuesta del Presidente de aquél.

Los empleados/as de bloque tendrán derecho a conservar el empleo mientras exista el bloque y hasta tanto se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia;
b) Fallecimiento;
c) Incapacidad absoluta y permanente;
d) Cesantía o exoneración;
e) Baja a solicitud del Presidente del bloque;
f) Reducción del número de legisladores del bloque. En este supuesto la baja será dispuesta por la Presidencia de la Cámara conforme la reglamentación que corresponda. Integrarán el Subagrupamiento de Gestión Legislativa.

Artículo 24- Será personal de planta temporaria para asistencia funcional conforme al artículo 3 del presente, el contratado para cumplir servicios a las órdenes directas de las autoridades superiores del Poder Legislativo, a saber Presidencia de Cámara, Secretarías Legislativa y Administrativa o Habilitada. El empleado contratado para asistencia funcional dejará de pertenecer al Poder Legislativo en los siguientes casos:

1) Renuncia;
2) Rescisión;
3) Vencimiento de contrato,
4) Cesantía o exoneración.
5) Fallecimiento;
6) Incapacidad absoluta y permanente;
7) Terminación del mandato o designación de la autoridad superior o personal directivo del cual dependan. En este caso la baja operará en forma concomitante con tales hechos.

Artículo 25- El personal temporario de asistencia funcional integrará el agrupamiento, tramo y nivel escalafonario que corresponda según las funciones que se asignen en el acto de contratación. Serán de aplicación a este personal temporario las disposiciones del Capítulo II del presente a estos efectos.

Artículo 26- El personal temporario no adquirirá derecho a la estabilidad por ningún proceso, acto administrativo o sistema que no sea el procedimiento de selección previsto en el presente escalafón.

CAPITULO V- PROMOCION EN LA CARRERA

PROMOCIÓN VERTICAL

Artículo 27- El trabajador y la trabajadora del Poder Legislativo revista en un tramo y un nivel escalafonario dentro del agrupamiento, de acuerdo con la complejidad, responsabilidad y autonomía de la función o puesto de trabajo para el que haya sido seleccionado/a, y del correspondiente grado de educación formal y experiencia laboral que ello exija.

La promoción vertical consiste en el acceso a niveles escalafonarios superiores mediante los procesos de selección diseñados para ocupar cargos o funciones de mayor responsabilidad, complejidad y autonomía.

Será vacante programada aquella que por el motivo que la genera hace posible su previsión y el desarrollo de acciones consecuentes.

Será vacante no programada, aquella que por el motivo que la genera, no hace posible su previsión.

A fin de proceder a la promoción vertical, para el caso de las vacantes programadas, el concurso para cubrir las vacantes generada debe convocarse con anticipación a su

ocurrencia, de manera que al producirse la misma, ya se encuentre seleccionado/a quien deba ocuparla. Para las vacantes no programadas, el concurso deberá producirse en el plazo máximo de un año de ocurridas las mismas.

PROMOCIÓN DE NIVEL ESCALAFONARIO

Artículo 28- El personal podrá promover de Nivel escalafonario mediante el régimen de selección establecido de conformidad con el presente.
El personal que accediera a un nivel escalafonario superior dentro de su agrupamiento continuará con su carrera a partir del grado inicial de dicho nivel.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Artículo 29- La promoción horizontal comprende el acceso a los diferentes grados previstos para el nivel escalafonario en el que revista el personal, como resultado de la capacitación, la acreditación de sus desempeños y competencias laborales respectivas, según corresponda. El personal promueve a un grado superior dentro de su nivel una vez que acredita las calificaciones resultantes de su desempeño laboral y/o de la capacitación exigida, según corresponda.

PROMOCIÓN DE GRADO

Artículo 30- Para cada nivel escalafonario se establece lo siguiente:

a) **Nivel 1:** el personal promoverá al grado siguiente dentro del nivel escalafonario en el que revista mediante la acreditación de:
   1) Las actividades de capacitación o desarrollo profesional, técnico o laboral que se establezcan en cualquiera de las modalidades habilitadas por el Plan Institucional de Capacitación y que deberán ser equivalentes o superiores a una especialización.
   2) La evaluación de capacidades y competencias técnicas y actitudinales requeridas para el puesto de trabajo de que se trate, que asegure igualdad y objetividad. En todos los casos en que se requiera título no inferior a nivel terciario deberá darse especial valoración a aquellos que sean específicos a la función o puesto a cubrir. A este fin, los órganos del régimen confeccionarán y evaluarán a los aspirantes, haciendo aplicación de las disposiciones de dicho régimen que resulten pertinentes.
   3) No poseer sanciones disciplinarias firmes dentro de los dos años anteriores a aquél en que se pretende promocionar.
   4) Una permanencia de tres (3) años en el puesto de trabajo en que revista al momento de postularse a la promoción.

b) **Nivel 2**: el personal promoverá al grado siguiente dentro del nivel escalafonario en el que revista mediante la acreditación de:
   1) Las actividades de capacitación o desarrollo profesional, técnico o laboral que se establezcan en cualquiera de las modalidades habilitadas por el Plan Institucional de Capacitación.
   2) La evaluación de capacidades y competencias técnicas y actitudinales requeridas para el puesto de trabajo de que se trate, que asegure igualdad y objetividad. En todos los casos en que se requiera título no inferior a nivel terciario deberá darse especial valoración a aquellos que sean específicos a la función o puesto a cubrir. A este fin, los órganos del régimen confeccionarán y evaluarán a los aspirantes, haciendo aplicación de las disposiciones de dicho régimen que resulten pertinentes.
   3) No poseer sanciones disciplinarias firmes dentro de los dos años anteriores a aquél en que se pretende promocionar.
   4) Una permanencia de tres (3) años en el puesto de trabajo en que revista al momento de postularse a la promoción.

c) **Nivel 3**: el personal promoverá al grado siguiente dentro del nivel escalafonario en el que revista mediante la acreditación de:
   1) Las actividades de capacitación o desarrollo profesional, técnico o laboral que se establezcan en cualquiera de las modalidades habilitadas por el Plan de Capacitación. :

2) La evaluación de competencias técnicas por las que se apreciarán los conocimientos, habilidades y capacidades para aplicarlos a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto de trabajo. En todos los casos en que se requiera título no inferior a nivel terciario deberá darse especial valoración a aquellos que sean específicos a la función o puesto a cubrir. A este fin, los órganos del régimen confeccionarán y evaluarán a los aspirantes, haciendo aplicación de las disposiciones de dicho régimen que resulten pertinentes.
3) No poseer sanciones disciplinarias firmes dentro de los dos años anteriores a aquél en que se pretende promocionar.
4) Una permanencia de dos (2) años en el puesto de trabajo en que revista al momento de postularse a la promoción.

d) **Niveles 4 a 6**: el personal promoverá al grado siguiente dentro del nivel escalafonario en el que revista mediante la acreditación de:

1) Las actividades de capacitación o de desarrollo profesional, técnico o laboral que se establezcan en cualquiera de las modalidades habilitadas por la Escuela de Gobierno.
2) La aprobación de los cursos de capacitación o de desarrollo profesional, técnico o laboral previstas para el puesto de trabajo conforme al Plan Institucional de Capacitación.
3) No poseer sanciones disciplinarias firmes dentro de los dos años anteriores a aquél en que se pretende promocionar.
4) Una permanencia de dos (2) años en el puesto de trabajo en que revista al momento de postularse a la promoción.

Las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente artículo deberán encontrarse firmes, habiendo agotado las instancias recursivas administrativas y judiciales.
Para la promoción de grado sólo serán acreditadas las actividades de capacitación incluidas en los Planes Anuales de Capacitación de acuerdo con lo que se establezca para cada agrupamiento y nivel escalafonario. Las evaluaciones destinadas a la promoción de grado se implementarán cada dos años calendarios, no pudiendo discontinuarse ni alterar su ritmo.
Son responsables del control del cumplimiento del régimen de promociones los funcionarios de quienes depende directa o indirectamente el personal, no pudiendo delegar esta responsabilidad. Las transgresiones serán causales de sanciones y motivaran sumario administrativo para el responsable del control.

GRADO

Artículo 31- El grado es un adicional correspondiente a la promoción horizontal, y se conserva sólo para el mismo nivel escalafonario y en la medida en que se mantengan los requisitos de evaluación

GRADOS DE LOS AGRUPAMIENTOS Y NIVELES ESCALAFONARIOS: AGRUPAMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TECNICO

Artículo 32- En el Agrupamiento Administrativo y Técnico los grados dentro de cada Nivel Escalafonario serán los siguientes:

a) Nivel 1: Grados Ay B
b) Nivel 2: Grados A; B; C; D; y E
c) Nivel 3: Grados A; B; C; D; y E
d) Nivel 4: Grados A; B; C; D; y E
e) Nivel 5: Grados A; B; C; D; y E
f) Nivel 6: Grados A; B; C; D; y E

AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA

Artículo 33- En el Agrupamiento de Gestión Legislativa los grados dentro de cada Nivel Escalafonario serán los siguientes:

a) Nivel 1: Grados A y B
b) Nivel 2: Grados A; B; C; D; y E
c) Nivel 3: Grados A; B; C; D; y E
d) Nivel 4: Grados A; B; C; D; y E

e) Nivel 5: Grados A; B; C; D; y E
f) Nivel 6: Grados A; B; C; D; y E

El Subagrupamiento de Asistencia Legislativa no percibirá adicional de grado. En razón de encontrarse excluido del derecho a la carrera

AGRUPAMIENTO DE SERVICIOS, MAESTRANZA Y OBRAS

Artículo 34- En el Agrupamiento de Servicios, Maestranza y Obras los grados dentro de cada Nivel Escalafonario serán los siguientes:

a) Nivel 1: Grados A y B
b) Nivel 2: Grados A; B; C; D; y E
c) Nivel 3: Grados A; B; C; D; y E
d) Nivel 4: Grados A; B; C; D; y E
e) Nivel 5: Grados A; B; C; D; y E
f) Nivel 6: Grados A; B; C; D; y E

CAMBIO DE AGRUPAMIENTO.

Artículo 35- El personal que revistara en un Agrupamiento y reuniera los requisitos para acceder a otro, dentro del mismo Nivel Escalafonario o superior, podrá solicitar su reubicación a estos últimos manifestando por escrito su voluntad hasta el 30 de junio de cada año.

Producida una vacante en el Agrupamiento al cual el agente pretende acceder conforme a su voluntad escrita en la fecha indicada, podrá presentarse al concurso pertinente en condiciones de igualdad respecto de los empleados que conforme al régimen de concursos puedan postularse.

CAPITULO VI- REGIMEN DE REMUNERACIONES

Artículo 36.- La retribución del trabajador y la trabajadora del Poder Legislativo de planta permanente y temporaria se compone de la asignación básica del nivel, de los adicionales generales, adicionales particulares y de los suplementos que correspondan a su situación de revista y condiciones especiales. Las remuneraciones establecidas por el presente capítulo están sujetas a aportes, deducciones y contribuciones previsionales y asistenciales de conformidad con las normas en vigor.

ASIGNACION BASICA DE NIVEL

Artículo 37- Establécese que la asignación básica para la trabajadora y el trabajador del Poder Legislativo de planta permanente y planta temporaria se integrará por módulos conforme al nivel escalafonario del agente y a la escala que a continuación se consigna. El valor de la asignación del nivel será la que resulte de multiplicar el valor unitario del módulo por la cantidad de módulos correspondiente a cada nivel.

NIVEL	MODULOS
1	**2056**
2	**1695**
3	**1398**
4	**1163**
5	**977**
6	**828**

ADICIONAL GENERAL PERSONAL LEGISLATIVO

Artículo 38- Establécese para el personal de planta permanente el adicional Personal Legislativo. Este adicional se compone de una cantidad de módulos asignados a cada nivel escalafonario, conforme a la tabla que seguidamente se agrega. Su valor surge de multiplicar el valor unitario del módulo por la cantidad de módulos del nivel escalafonario del agente.

NIVEL	MODULOS
1	**2056**
2	**1695**
3	**1398**
4	**1163**
5	**977**

6	**828**

ADICIONALES PARTICULARES

Artículo 39- Establécese para el personal de planta permanente los siguientes adicionales particulares:
a) Antigüedad
b) Mayor dedicación.
c) Grado
d) Título

SUPLEMENTOS

Artículo 40- Establécese para el personal de planta permanente los siguientes suplementos:
a) Presentismo
b) Responsabilidad jerárquica
c) Función especifica choferes
d) Responsabilidad por gestión informática
f) Responsabilidad patrimonial
g) Responsabilidad profesional
h) Función especifica taquígrafos
i) Subrogancia
j) Previsional por permanencia
k) Función en órganos de concurso y junta de disciplina

ANTIGÜEDAD

Artículo 41- A partir del 1 de enero de cada año el personal percibirá en concepto de adicional por antigüedad, por cada año de servicio o fracción mayor de seis meses que registre al 31 de diciembre inmediato anterior, el monto equivalente al dos por ciento (2%) aplicado sobre la suma de la asignación básica del nivel y adicional general personal legislativo correspondiente a su situación de revista. La determinación de la antigüedad total de cada agente se hará computando los servicios no simultáneos cumplidos en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales.

TÍTULO

Artículo 41 bis: El adicional por título se abonará al personal de la siguiente manera:
a) títulos secundarios: veinte con sesenta y dos por ciento (20,62%) sobre la asignación básica de nivel correspondiente a su situación de revista.-
b)certificados de estudios extendidos por organismos gubernamentales o internacionales correspondientes a cursos con duración no inferior a tres meses y certificados de capacitación técnica para agentes del Agrupamiento de Servicios, Mantenimiento y Obras: doce con sesenta y dos por ciento (12,62%) sobre la asignación básica de nivel correspondiente a su situación de revista.-
c) certificados de título universitario o de estudios superiores que demanden de uno a dos años de estudios de tercer nivel: treinta por ciento (30%) sobre la asignación básica de nivel correspondiente a su situación de revista.
d) certificados de título universitario o de estudios superiores que demanden tres o más años de estudios de tercer nivel o la tecnicatura legislativa dictada por la Escuela de Gobierno de la Legislatura: setenta por ciento (70%) sobre la asignación básica de nivel correspondiente a su situación de revista.
No podrá bonificarse más de un título por empleo, reconociéndose en todos los casos aquel al que corresponde un adicional mayor. Sera abonado desde el mes de presentación del título o certificado que lo supla.
Los títulos extranjeros solo serán considerados cuando estén legalizados de acuerdo con las normas vigentes y se demuestre que su contenido es similar a los otorgados por los organismos educacionales oficiales argentinos.

MAYOR DEDICACION

Artículo 42- El adicional por mayor dedicación se liquidará mensualmente al trabajador y la trabajadora del Poder Legislativo de acuerdo con las condiciones que se establecen a continuación:

1) Podrá ser aplicado a los agentes comprendidos en el ámbito de este escalafón, con excepción de aquellos que tienen establecido un régimen especial en el mismo.
2) El personal deberá cumplir, además del horario habitual, una jornada adicional de labor de hasta quince horas semanales, las cuales serán asignadas de acuerdo a la necesidad de servicio del área correspondiente. Podrá requerirse excepcionalmente una mayor prestación cuando lo exijan las necesidades de la administración y siempre deberá ser compensado el tiempo extra de trabajo.
3) El adicional será equivalente al importe que resulte de aplicar el cincuenta por ciento (50%) sobre la retribución que se fije sobre la asignación básica del nivel escalafonario del agente, más adicionales particulares por Antigüedad y Título, más los suplementos por Responsabilidad Jerárquica, Función especifica Choferes, Responsabilidad por Gestión Informática, Responsabilidad Patrimonial, Responsabilidad Profesional, Función Especifica Taquígrafos y Subrogancia, cuando cumpla la jornada adicional expresada en el punto anterior. Este porcentaje se reducirá proporcionalmente cuando la jornada adicional que se establezca sea inferior a las quince (15) horas mencionadas.
4) La falta de prestación de servicios por cualquier causa, excepto por vacaciones anuales y enfermedades de justificadas, darán lugar a la deducción del adicional respectivo por los días no trabajados.
5) No podrá incorporarse a este régimen al personal que desempeñe funciones docentes que representen más de doce horas semanales cátedra, ni al que perciba remuneraciones que se complementen con participaciones, fondos de estímulo o compensaciones especiales como incentivos.
6) Son responsables del control del cumplimiento de la jornada adicional los funcionarios de quienes depende el personal, no pudiendo delegar esta responsabilidad. Las transgresiones serán causales de cesantía para el agente y motivaran sumario administrativo para el responsable del control.
7) La incorporación de personal a este régimen se hará por resolución emitida por Presidencia de Cámara por tiempo determinado y fundado en las características y necesidades del servicio a cubrir. Por el mismo medio podrá disponerse la desafectación en cualquier época, debiendo abonarse el adicional devengado por los días en que se ha cumplimentado hasta el momento de la notificación.

GRADO

Artículo 43- El personal promoverá al grado siguiente dentro del tramo y nivel escalafonario en el que revista mediante la acreditación de los requisitos previstos en el Capítulo V del presente escalafón.

La promoción al grado siguiente se efectuará a partir de primer día del mes siguiente al que se acreditara el cumplimiento de los requisitos establecidos.

El adicional de grado se calculará de la siguiente manera:

a) Para el grado A, aplicando un porcentaje equivalente al cinco por ciento (5%) sobre la asignación básica de nivel y el adicional general personal legislativo.
b) Para el grado B, al monto correspondiente al grado A, se le adicionará un porcentaje equivalente al cinco por ciento (5%) sobre asignación básica de nivel, el adicional general personal legislativo y el adicional de grado anterior.
c) Para el grado C, al monto correspondiente al grado B, se le adicionará un porcentaje equivalente al tres por ciento (3%) sobre asignación básica de nivel, el adicional general personal legislativo y el adicional de grado anterior.
d) Todo aquel o aquella trabajadora o trabajador legislativo/a que cumpla con los siguientes requisitos promoverá a un grado extraordinario:
   1- poseer diez años de permanencia en el mismo nivel escalafonario,
   2- alcanzar todos los grados posibles dentro de un mismo nivel,
   3- concursar al menos tres (3) veces revistando en ese nivel, e integrar el orden de mérito por lo menos una vez en tales concursos;

El grado extraordinario será de ciento veinte (120) módulos. El grado extraordinario habilitado a este efecto queda automáticamente suprimido en la fecha en la que se produjera el egreso del agente.

PRESENTISMO

Artículo 44- Establécese un Suplemento por Presentismo para el personal del Poder Legislativo escalafonado, equivalente al diez por ciento (10%) de la retribución mensual total del agente, comprendidos los conceptos remunerativos y no remunerativos, excepto aquellos que tienen características de estímulo en donde se considera también el aspecto de asistencia.

Será abonado al agente que registre asistencia perfecta en cada mes. No afectan el derecho a percibir este Suplemento las inasistencias con goce integro de haberes, a saber:

a) licencia anual ordinaria, artículo 10.1 CCT

b) por enfermedad debidamente justificada del agente o familiar en primer grado, ascendiente, descendiente o cónyuge y controlado por el órgano de contralor de ausentismo conforme artículo 10.2.1 del CCT.

c) licencias especiales por accidentes o enfermedades inculpables que impidan la prestación del servicio, conforme lo establecido en el artículo 10.2.2 del CCT

d) licencia por donación de órganos, según artículo 10.3 del CCT

e) licencia por embarazo complicado, según artículo 10.4 del CCT

g) licencia especial por enfermedad de hijo/a discapacitado, según artículo 10.6 del CCT

h) licencia Gremial, según artículo 10.7 del CCT

i) las causales de justificaciones dispuestas en el artículo 10.9 del CCT en las condiciones y plazos allí previstos.

j) Licencia especial de maternidad y/o paternidad.

k) Por accidente de trabajo o enfermedad ocupacional contraída en el acto de servicio.

l) Por razones particulares, hasta seis días por año

m) Franquicia por lactancia (Texto Inc. F Dec. N° 1130/90 art. 23)

n) Permiso para rendir exámenes, por el día del examen exclusivamente.

o) Licencia por enfermedad, por el tiempo en el que el Agente se encuentre internado en un centro hospitalario o asistencial, exclusivamente (Texto Inc. G y H según Ley 5811 art. 24)

p) Licencia Especial para estudios Ginecológicos (Ley 8792) Acta Paritaria Feb 2019

q) Licencia Especial por casos de Violencia de Género. Acta Paritaria Feb 2019

r) Licencia por Matrimonio

Las fracciones de inasistencias harán perder el derecho a la presente bonificación, excepto los casos que se establecen a continuación:

1) Cuando la fracción de inasistencia sea compensada con tiempo extra de trabajo equivalente dentro de la misma jornada.

2) El personal profesional universitario cualquiera sea su situación de revista, y el que desempeña funciones jerárquicas, tendrá derecho a percibir este suplemento cuando acredite el complimiento de la cantidad de horas de prestación semanal de servicio establecida por las disposiciones vigentes.

Este suplemento está sujeto a descuentos y aportes previsionales, asistenciales y gremiales y es computable para la determinación del sueldo anual complementario y de los haberes de pasividad.

RESPONSABILIDAD JERARQUICA

Artículo 45- La asignación de responsabilidad jerárquica no implicara cambios en la situación escalafonaria de revista del agente, quien continuara sujeto al mismo régimen de promoción fijado por este escalafón.

El suplemento por responsabilidad jerárquica se abonara mensualmente al siguiente personal:

1) Personal del agrupamiento administrativo, profesional y técnico -tramo superior;

2) Personal del agrupamiento de gestión legislativa -tramo de superior;

3) Personal del agrupamiento servicios, mantenimiento y obras -tramo superior.

En todos los casos, siempre que dicho personal se encuentre escalafonado y se le asigne el cumplimiento de las funciones que se indican a continuación:

a) el ejercicio de los puestos de trabajo que Importen la titularidad de una Unidad Organizativa compuesta de varias áreas, con funciones de planificación, organización, dirección, ejecución y control. Formulación y desarrollo de planes y proyectos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.
b) el ejercicio de los puestos de trabajo que Importen la titularidad de un área, comprende funciones de organización, ejecución y control en áreas operativas, formulación y desarrollo de programas y procedimientos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.
c) el ejercicio de puestos de trabajo que Importen la titularidad de la sección de un área que requiera asumir responsabilidad por bienes o personas, corresponde a funciones de análisis, ejecución y control, formulación y desarrollo de procesos y procedimientos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes, marcos normativos y/o técnicos, e instrucciones. Autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas de mediana envergadura dentro de las pautas establecidas.
El suplemento por responsabilidad jerárquica será percibido por quiénes hubieran sido seleccionados de conformidad con lo establecido mediante el sistema de selección previsto en este escalafón. Se abonará a partir del día de la toma de posesión respectiva del cargo y hasta el día en que se produjera el cese del ejercicio de la función que se retribuye. Este suplemento requiere el ejercicio efectivo de la función asignada. La falta de ejercicio del cargo con responsabilidad jerárquica producto de las inasistencias en las que incurriera el titular habilitado para percibir el Suplemento, por un periodo superior a los treinta (30) días corridos, exceptuando el lapso correspondiente a la licencia anual ordinaria y las previsiones del Artículo 10.2-2, a) y b) del Convenio Colectivo Ley 7920, implicará el descuento del adicional. En los supuestos en que el agente fuera afectado a cumplir funciones en otro organismo por adscripción, asignación de misión especial u otro acto, dejará de percibir el suplemento. De igual modo se procederá en el caso que el agente de planta permanente que fuera asignado a cumplir funciones en un bloque o a las órdenes de un legislador.
Se calculará aplicando un porcentaje del treinta y dos por ciento (32%) sobre la asignación básica de nivel del agente.

FUNCIÓN ESPECÍFICA CHOFERES

Artículo 46- El personal que desempeñe funciones de chofer con carácter permanente al servicio del Poder Legislativo percibirá un adicional, que será equivalente al importe que resulte de aplicar el porcentaje detallado para cada caso sobre la asignación básica del Nivel Escalafonario 3, conforme a la siguiente escala:
a) Chofer general: cincuenta y cinco (55 %)
b) Chofer inicial: cuarenta y dos (42%)
Es chofer general de vehículos el afectado a realizar transporte de personas, y de todo tipo de documentación, materiales, equipos, etc. recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos con más de cinco (5) años de antigüedad en la función.
Es chofer inicial el afectado a realizar transporte de personas, y de todo tipo de documentación, materiales, equipos, etc. recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos hasta los cinco (5) años de antigüedad en la función.
Este suplemento no se liquidara en los casos de ausencia sin derecho a la percepción de haberes.
La afectación a la función aludida deberá efectuarse por resolución de la Presidencia de Cámara. El personal que haya desempeñado la tarea bonificada por más de veinte años y sea cambiado de función, continuara percibiendo el adicional siempre que dicho cambio responda a razones ajenas a su voluntad y no derive de actuaciones correspondientes al régimen disciplinario.

RESPONSABILIDAD POR GESTION DEL SISTEMA INFORMATICO

Artículo 47- El adicional por responsabilidad por gestión del sistema informático se abonara mensualmente al personal que desempeñe funciones de:

1.- Analista Superior de informática,
2.- Analista especializado de programación y diseño informático.
3.- Analista especializado de servicio técnico e infraestructura informática.
4.- Analista de programación informática
5.- Analista de diseño informático
6.- Analista de redes
7.- Analista de servidores
8.- Analista de asistencia al usuario informático
9.-Asistente especializado de tecnologías
10.-Asistente de tecnologías.

Consistirá en el importe que resulte de aplicar el cincuenta y cinco por ciento (55 %) sobre la asignación básica de nivel escalafonario en que reviste el agente designado en los puestos de trabajo correspondientes a dichas funciones. Este adicional no será compatible con el adicional por responsabilidad profesional, tampoco podrá percibirse simultáneamente el adicional de responsabilidad jerárquica.

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Artículo 48- El adicional por responsabilidad patrimonial será percibido por los agentes del agrupamiento administrativo, profesional y técnico, tramo superior, que tengan a su cargo manejo, administración, supervisión, control de fondos y/o valores (cheques y/o efectivo) que resulten firmantes responsables ante el Tribunal de Cuentas mientras cumplan efectivamente la función; se excluye de dicho adicional aquel personal que se encuentra afectado a cambio de tareas, cambio de funciones y adscripción. Se calculará aplicando el veintiocho por ciento (28 %) sobre la asignación básica de nivel escalafonario del agente. Este adicional será liquidado en proporción a los días trabajados por el agente.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Artículo 49- El suplemento por responsabilidad profesional se abonara al personal escalafonado que ostentando título de grado o más, deba aplicar su calificación profesional en la función que ejerce. Se abonará siempre que el agente no perciba el suplemento por responsabilidad jerárquica. Se calculará aplicando el veintiocho por ciento (28 %) sobre la asignación básica de nivel del agente.

FUNCIÓN ESPECÍFICA TAQUÍGRAFOS

Artículo 50- El suplemento por función específica de taquígrafos se liquidará y abonará mensualmente al personal que realice funciones de Analista especializado de Taquigrafía, Analista Taquígrafo de primera, Asistente Taquígrafo de segunda, Asistente transcriptor y Asistente corrector. Consistirá en una cantidad de módulos igual para todos los niveles escalafonarios y que se fija en 312 módulos.

SUBROGANCIA

Artículo 51- El suplemento por subrogancia se liquidara mensualmente al personal al que se haya asignado funciones transitorias correspondientes a cargos del tramo superior, en reemplazo del titular de tales funciones o en caso de vacancia. El suplemento será igual a la diferencia entre el importe de la asignación básica del nivel escalafonario y adicionales particulares del agente y el que le correspondería por el cargo que ejerza en calidad de reemplazante.

Son requisitos para su liquidación:

a) que el cargo se halle vacante o su titular se encuentre en alguna de estas condiciones:

1) designado en otro cargo con retención del propio.
2) cumpliendo una función superior con carácter transitorio
3) en uso de licencia extraordinaria con o sin goce de sueldo o especial por razones de salud.
4) suspendido o separado del cargo por causales de sumario.

b) que el periodo de la subrogancia sea superior a treinta días corridos.
c) que en el ejercicio del cargo se mantenga la forma, modalidades propias de trabajo y horario de prestación de servicios.
En los casos de vacantes transitorias, la subrogancia caducara indefectiblemente el dia en que se reintegre el titular del cargo.

ADICIONAL PREVISIONAL POR PERMANENCIA

Artículo 52- El adicional previsional será percibido por el personal legislativo durante los últimos cinco (5) años de prestación de servicios previos a la jubilación, teniendo en cuenta las siguientes pautas:
a) Las mujeres lo percibirán a partir de los 55 años de edad cumplidos hasta los 60 años.
b) Los hombres lo percibirán a partir de los 60 años de edad cumplidos hasta los 65 años.
No se aplicará por los años que excedan dichos límites, en los casos en que los agentes hubieren optado por ampliar su edad jubilatoria.
Este adicional es no bonificable, pagadero mensualmente y modulado. Su valor será el que surja de multiplicar el valor unitario del módulo por la cantidad de módulos correspondientes al nivel escalafonario de acuerdo al siguiente cuadro:

NIVEL	MODULOS
1	**1102**
2	**934**
3	**792**
4	**671**
5	**580**
6	**501**

SUPLEMENTO POR FUNCION EN ORGANOS DE CONCURSO Y JUNTA DE DISCIPLINA

Artículo 53- El adicional por funciones en los órganos de concurso, a saber: comisión de concurso y junta examinadora, y junta de disciplina, se abonará al personal escalafonado que desempeñe efectivamente las actividades correspondientes a dichos cuerpos, conforme surja de las actas labrada en cada procedimiento por tales órganos. En tal sentido, los miembros suplentes sólo tendrán derecho a su percepción en los casos en que hayan reemplazado a los titulares por las razones y con los alcances de los reglamentos de los órganos mencionados. Es incompatible el pago de este adicional al miembro titular y al miembro suplente, designados por una parte por funciones desempeñadas en idénticas fechas.
Se devengará desde la resolución de convocatoria a concurso o convocatoria a la junta de disciplina en razón de haber recibido el sumario, según corresponda, hasta 15 días posteriores a la emisión de la orden de mérito final o dictamen de la junta de disciplina, según sea el procedimiento de que se trate. Será abonado por la Cámara en la cual cada procedimiento se cumpla y será modulado, equivalente a 1176 módulos.

REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE PLANTA TEMPORARIA

Artículo 54- Los empleados de planta temporaria de asistencia legislativa comprendidos en el Capítulo IV, artículo 23, percibirán la asignación básica modulada conforme a la siguiente escala:

NIVEL	MODULOS
S1	**1467**
S2	**1241**
S3	**963**

Artículo 55- El personal de planta temporaria comprendido en el Capítulo IV, artículo 23, percibirá el adicional Personal Legislativo conforme a la siguiente escala:

NIVEL	MODULOS
S1	**1467**
S2	**1241**
S3	**963**

Artículo 56-Establécese un adicional particular para el personal de Planta Temporaria de Asistencia Legislativa, artículo 23, que se denominará "Adicional de Bloque", que se calculará aplicando un porcentaje entre el diez por ciento (10%) y el cincuenta por ciento (50%) sobre la asignación básica modulada, conforme a las funciones y disponibilidad horaria exigida al agente. Es incompatible la percepción del adicional de mayor dedicación con el carácter de personal temporario del Capítulo IV. Establécese un adicional particular para el personal de Planta Temporaria de Asistencia Funcional, artículo 24, que se denominará "Adicional de Cámara", , que se calculará aplicando un porcentaje entre el diez por ciento (10%) y el cincuenta por ciento (50%) sobre la asignación básica modulada, conforme a las funciones y disponibilidad horaria exigida al agente. Es incompatible la percepción del adicional de mayor dedicación con el carácter de personal temporario del Capítulo IV. El personal de planta temporaria percibirá los adicionales Presentismo y Antigüedad en los términos del presente escalafón.

Artículo 57-El personal de planta temporaria de asistencia funcional, artículo 24, percibirá la remuneración correspondiente a los niveles escalafonarios del personal permanente conforme a las funciones que le sean asignadas.

CAPITULO VII- REGIMEN DE CONCURSOS

Artículo 58- El Procedimiento de Concurso regirá para la selección de personal destinado a cumplir funciones en las Unidades Organizativas Senado y Legislatura de la Honorable Legislatura de la Provincia de Mendoza, a efectos de cubrir cargos vacantes de planta permanente, como también para la promoción vertical en la carrera.

CLASE Y MODALIDAD DE LOS CONCURSOS

Artículo 59- Los concursos podrán ser cerrados o abiertos, de antecedentes y oposición. Serán siempre públicos y con plena difusión. Deberán respetarse los principios de igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia e igualdad de trato por razones de sexo y discapacidad.

Artículo 60- El llamado a concurso será cerrado para ascenso en la carrera, destinado a empleados de planta permanente de las Unidades Organizativas Senado, y Legislatura de la Honorable Legislatura de la Provincia de Mendoza. La amplitud de la convocatoria comprenderá en primer término al personal de la Cámara convocante, y en segundo término al personal de todo el Poder Legislativo. Excepcionalmente y para el caso que no exista personal de planta permanente conforme a los requerimientos del cargo a cumplir la convocatoria a concurso cerrado podrá disponer la participación de personal de planta temporaria, con la debida justificación.

Excepcionalmente, para el caso de las vacantes no programadas, en caso que la autoridad considere necesario cubrirlas, podrá optar por hacerlo mediante subrogancia. En este caso el subrogante deberá cumplir con los requisitos del perfil del cargo y se desempeñará en el mismo hasta que sea cubierto por personal seleccionado por concurso, cuyo proceso deberá concluir con el agente seleccionado y su designación en el plazo máximo de un año de producida la vacancia. Cuando la autoridad considere que la vacante no puede ser cubierta mediante subrogancia y requiera cubrirla antes del llamado a concurso, podrá hacerlo mediante personal temporario. El personal contratado en estas condiciones deberá contar como mínimo con dos años de antigüedad en la Legislatura y cumplir con los requisitos del perfil del cargo para poder concursar dicho cargo en el próximo llamado a concurso. Si en el mismo no resultara seleccionado, cesará en sus funciones. El proceso de selección deberá concluir con el agente seleccionado y su designación en el plazo máximo de un año de producida la vacancia.

Para el caso de la vacante programada el concurso deberá realizarse de modo de haber finalizado el proceso de selección antes de generarse la vacante.

Todas las vacantes deberán ser concursadas.

Artículo 61- El concurso será abierto cuando se disponga la cobertura de cargos nuevos o vacantes que no pudieren ser cubiertas conforme a las previsiones del artículo 60 ni aun aplicando el supuesto de excepción, como así también en los casos en que resultare desierto o fracasado el concurso cerrado. Podrán participar, además de los agentes legislativos, toda persona ajena a la Honorable Legislatura que reúna los requisitos exigidos para el cargo concursado y para el ingreso a la función pública.

Artículo 62- El concurso podrá ser:
a) de antecedentes y oposición, en cuyo caso existirán dos etapas a cumplir en cada uno de los llamados: Examen de Valoración de los Antecedentes y de Evaluación de Prueba de Oposición.
b) sólo de antecedentes: conforme a la naturaleza de los cargos a cubrir, podrá disponerse sólo el cumplimiento del Examen de Valoración de Antecedentes.
Los Concursos contemplarán como exigencias mínimas: evaluación objetiva de antecedentes, experiencia relacionada con la función y examen de conocimientos técnicos de la especialidad.
Con carácter previo a los Concursos, los postulantes deberán acreditar la aptitud psicofísica como recaudo de admisión a los mismos, mediante estudios médicos que permitan concluir que el aspirante está apto para desarrollar la función a la que pretende acceder, expedida por autoridad sanitaria oficial.

CONVOCATORIA

Artículo 63- La convocatoria a concurso será para la cobertura de la vacante producida en planta permanente, que cuente con la correspondiente partida presupuestaria y especificará: 1- Unidad Organizativa a la que corresponde el cargo a cubrir y naturaleza del concurso; 2- Cantidad de vacantes a proveer, con indicación de nivel, función y horario. 3- Perfil del puesto. 4-Condiciones generales y particulares exigibles; 5- Fecha de apertura y cierre de inscripción; 6- Fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las pruebas de oposición cuando así corresponda. La Convocatoria se difundirá durante dos (2) días en el Boletín Oficial y durante dos (2) días consecutivos en por lo menos un diario local de gran circulación y deberá difundirse a través de medios informáticos y mediante circulares, avisos y todo otro medio de información en los lugares de trabajo donde sean más visibles.

REQUISITOS GENERALES EXCLUYENTES

Artículo 64- Los requisitos excluyentes para la postulación de los aspirantes son:
a) Ser argentino nativo o por opción
b) Ser personal de la planta de las Unidades Organizativas Senado y Legislatura de la Honorable Legislatura de la Provincia de Mendoza para los concursos cerrados.

IMPEDIMENTOS

Artículo 65 - Se encuentra impedido para la postulación al presente régimen:
a) El que hubiera sufrido condena por hecho doloso
b) El que hubiera sido condenado por delito cometido en perjuicio o contra la administración pública.
c) El fallido o concursado, hasta que obtuviere su rehabilitación.
d) El que esté inhabilitado para el ejercicio de cargos público durante el término de la inhabilitación.
e) El que hubiera sido exonerado en cualquier dependencia de la nación, de las provincias o de las municipalidades, hasta tanto no fuere habilitado
f) El que hubiere sido dejado cesante de la Administración Pública Provincial, Nacional o Municipal, mediante sumario previo resuelto definitivamente (hasta cumplidos 5 años de la fecha de su cesantía) o causales que no den lugar a indemnización, hasta 5 años después de la fecha de su cesantía.
g) El que se encuentre en situación de incompatibilidad.
h) El que hubiere sido declarado deudor moroso del fisco, mientras no haya regularizado su situación.
i) Los contratistas o proveedores del estado provincial en el ámbito de actuación del Poder Legislativo.
j) El que se encuentre inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

INSCRIPCIÓN

Artículo 66 -La inscripción se realizará en el lugar indicado en la Convocatoria a Concurso, en formularios preparados al efecto, cuyo modelo se adjunta como ANEXO I y forma parte de la presente. Los formularios deberán contener como mínimo: identificación del concurso de que se trata, nombre y apellido del postulante, número de

documento de identidad, domicilio real, edad, nacionalidad, estado civil, y demás antecedentes que se estimen necesarios. En el mismo formulario se dejará constancia de haberse compulsado la documentación que respalda los datos de identidad consignados y que se acompañan los antecedentes, debidamente acreditados, en carpeta foliada. El postulante presentará una planilla con el detalle de los antecedentes, la que será conformada como constancia de recepción de los mismos. En todos los casos se indicará fecha y hora de recepción. El inicio de plazo de inscripciones deberá ser siempre con al menos un mes de posterioridad a la convocatoria al concurso.

ÓRGANOS DEL PROCESO. JUNTA EXAMINADORA. INTEGRACIÓN

Artículo 67-La Junta Examinadora estará integrada por ocho miembros (8) Cuatro miembros titulares e igual número de suplentes, designados por la Presidencia de la Cámara; tres (3) titulares e igual número de suplentes por las entidades sindicales con Personería Gremial en proporción a los afiliados cotizantes al momento de la convocatoria a Concurso y un (1) representante de los trabajadores conforme lo determinado por el Convenio Colectivo aprobado por Ley 7920. Los integrantes de la Junta deberán ser agentes o funcionarios de la Cámara.

La representación directa de los trabajadores será elegida por voto directo, secreto y obligatorio de los trabajadores escalafonados de la cámara no afiliados a sindicato alguno. Se convocará a elecciones de representante directo de los trabajadores con una antelación de seis (6) meses, Los candidatos deberán presentar treinta días antes del acto eleccionario su candidatura, con una aval mínimo del 2% del padrón de votantes de la Cámara. Durará tres años en su mandato y podrá ser reelecto sólo una vez. Serán requisitos para poder ser candidato: a) ser trabajador escalafonado de la planta permanente; b) no podrá cumplir funciones de jefatura o encargaturas de la cámara; c) poseer al momento del inicio del mandato una antigüedad no inferior a cinco (5) años y d) no poseer antecedentes de sanciones disciplinarias firmes durante los últimos dos (2) años.

EXCUSACIÓN

Artículo 68-Los miembros de la Junta Examinadora deberán excusarse de intervenir cuando mediaren las causales de impedimento establecidas por el Artículo 116° de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N° 9003, en cuyo caso se designará un nuevo miembro en la forma prevista en el artículo anterior.

FACULTADES y DEBERES

Artículo 69- La Junta Examinadora tendrá las siguientes facultades y deberes:

a) Reunirse con carácter constitutivo a fin de dictar su propio reglamento interno funcional, eligiendo a un presidente.

b) Realizar las sesiones con sus miembros titulares, debiendo incorporarse los suplentes por su orden sólo en caso necesario, siendo válidas las decisiones que se adopten por simple mayoría de votos.

c) Registrar, mediante actas, todo lo actuado con relación a la tramitación del concurso.

d) Intervenir en el acto de cierre de la inscripción al concurso para labrar el acta correspondiente y solicitar la documentación de los postulantes. El acta será firmada por todos sus integrantes.

e) Recepción, análisis, evaluación y calificación de los antecedentes de los postulantes conforme a la grilla de ponderación que elabore y aplique al efecto.

f) Recepción, análisis, evaluación y calificación de los exámenes de oposición, de acuerdo con la ponderación asignada por la Comisión de Concursos.

g) Elaborar un primer orden de mérito para la etapa de valoración de antecedentes y otro para la segunda etapa de evaluación de prueba de oposición, discriminando por perfil y elevarlos juntamente con la documentación respectiva a la Comisión de Concursos

h) Determinación de la insuficiencia de méritos de los postulantes o de la falta de aspirantes, debiendo, en estos dos casos, elevar informe a la Comisión de Concursos.

En caso que eventualmente se produjere un empate de votos en la definición de cualquier tema inherente a las funciones que le competen a la Junta Examinadora,

tendrá doble voto el presidente de la Junta Examinadora que deberá ser elegido entre los miembros representantes de la Presidencia de la Cámara.
Artículo 70- La Junta Examinadora revisará en primera instancia si los postulantes reúnen los requisitos mínimos exigidos como excluyentes para el perfil del cargo que se concursa y remitirá la nómina de candidatos excluidos por no cumplir los requisitos mínimos a la Comisión de Concursos.
Artículo 71- Todas las decisiones que tome la Junta Examinadora, lo hará a través de resoluciones que deberán observar un orden correlativo y la identificación del concurso de que se trate.

COMISIÓN DE CONCURSO. INTEGRACIÓN

Artículo 72-La Comisión de Concurso estará integrada por ocho miembros (8) Cuatro miembros titulares e igual número de suplentes, designados por la Presidencia de la Cámara; tres (3) titulares e igual número de suplentes por las entidades sindicales con Personería Gremial en proporción a los afiliados cotizantes al momento de la convocatoria a Concurso y un (1) representante de los trabajadores conforme lo determinado por el Convenio Colectivo aprobado por Ley 7920. Los integrantes que de la Comisión deberán ser agentes o funcionarios de la Cámara.
La representación directa de los trabajadores será elegida por voto directo, secreto y obligatorio de los trabajadores escalafonados de la Cámara no afiliados a sindicato alguno. Se convocará a elecciones de representante directo de los trabajadores con una antelación de seis (6) meses, Los candidatos deberán presentar treinta días antes del acto eleccionario su candidatura, con una aval mínimo del 2% del padrón de votantes de la Cámara. Durará tres años en su mandato y podrá ser reelecto sólo una vez. Serán requisitos para poder ser candidato: a) ser trabajador escalafonado de la planta permanente; b) no podrá cumplir funciones de jefatura o encargaturas de la cámara; c) poseer al momento del inicio del mandato una antigüedad no inferior a cinco (5) años y d) no poseer antecedentes de sanciones disciplinarias firmes durante los últimos dos (2) años.
Artículo 73- Los miembros de la Comisión de Concurso no podrán ser simultáneamente, miembros de la Junta Examinadora ni viceversa. Regirán las mismas causales de excusación que las dispuestas en el artículo 66 de este cuerpo legal.

FACULTADES y DEBERES

Artículo 74- La Comisión de Concurso tendrá las siguientes facultades y deberes:
a) Reunirse con carácter constitutivo a fin de dictar su propio reglamento interno funcional, eligiendo a un presidente y un Secretario.
b) Realizar las sesiones con sus miembros titulares, debiendo incorporarse los suplentes por su orden sólo en caso necesario, siendo válidas las decisiones que se adopten por simple mayoría de votos.
c) Registrar, mediante actas, todo lo actuado con relación a la tramitación del concurso.
d) Realizar todos los actos útiles destinados a cumplimentar el llamado a concurso, entre ellos, el diseño de formularios y demás instrumentos necesarios para la correcta implementación del procedimiento.
e) Preparar las pruebas de oposición y establecer la ponderación que le corresponde a cada ítem o tema de las mismas. Para cada cargo que se concurse preparará tres pruebas de oposición distintas. Cada uno de los temas con la correspondiente ponderación asignada y las respuestas a cada ítem por separado, serán remitidos a la Junta Examinadora en sobre cerrado y firmado. La Comisión de Concurso podrá requerir asesoramiento técnico específico cuando lo estime conveniente en cualquiera de las etapas del concurso, respetando el plazo estipulado al efecto en el reglamento interno funcional de la Comisión.
f) Solicitar a la Presidencia de la Cámara que corresponda declarar desierto el concurso cuando así surja de los informes elevados por la Junta Examinadora.
g) Recibir las órdenes de mérito efectuadas por la Junta Examinadora.
h) Elaborar y aprobar el orden de mérito final.
i) Resolver en las impugnaciones que se interpusieren respecto del proceso y resultado del concurso de conformidad con el artículo 91 del presente.

En caso que eventualmente se produjere un empate de votos en la definición de cualquier tema inherente a las funciones que le competen a la Junta Examinadora, tendrá doble voto el presidente de la Junta Examinadora que deberá ser elegido entre los miembros representantes de la Presidencia de la Cámara.
Artículo 75- La Comisión de Concursos podrá proponer un esquema de evaluación basado en lo siguiente:
1) Pruebas de conocimientos técnicos de la especialidad requeridos para el desempeño del cargo.
2) Resolución de casos para determinar las habilidades y aptitudes demandadas en el perfil del cargo.
La preparación de los temas y la correspondiente tramitación tendrán carácter secreto y toda infidencia al respecto se considerará incumplimiento grave al deber de reserva previsto por el inciso f) del artículo 6 del Convenio Colectivo ratificado por Ley 7920.
Artículo 76-La Comisión registrará todo lo actuado mediante actas. En caso que eventualmente se produjere un empate de votos en la definición de cualquier tema inherente a las funciones que le competen a la Comisión de Concurso, tendrá doble voto el presidente de la Comisión de Concurso.
Artículo 77- Recibida de la Junta Examinadora la nómina de candidatos excluidos por no cumplir los requisitos mínimos, la Comisión de Concursos revisará y resolverá al respecto. Los postulantes que conforme lo resuelva la Comisión de Concursos no acrediten estos requisitos mínimos quedarán automáticamente excluidos del procedimiento de concurso y deberán ser inmediatamente notificados de esta situación a través de la oficina de personal o recursos humanos de la Cámara.
Artículo 78- Todas las decisiones que tome la Comisión de Concursos, lo hará a través de resoluciones que deberán observar un orden correlativo y la identificación del concurso de que se trate.

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Artículo 79- La Junta Examinadora valorará los antecedentes de los postulantes discriminando por perfil. La puntuación máxima que se otorgará a esta etapa así como el mínimo requerido para pasar a la siguiente se determinará en cada convocatoria. Los postulantes que hayan aprobado esta etapa serán citados para la prueba de oposición.
Artículo 80.- En forma inmediata de recibidas las carpetas de antecedentes, la Junta Examinadora comenzará a evaluar los antecedentes, consignando los puntajes de cada uno de los factores e ítems evaluados en la Planilla de Evaluación de Antecedentes, cuyo modelo orientativo forma parte del presente como Anexo II, como simple referencia para los casos en que por la naturaleza de las funciones resulte aplicable, y sin perjuicio de que los ítems adquieran otra ponderación conforme al perfil de puesto a concursar .

EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE OPOSICIÓN

Artículo 81-La Junta Examinadora realizará la Evaluación de la Prueba de Oposición aprobada por la Comisión de Concurso. Las pruebas de oposición serán teórico-prácticas. Siempre que sea posible, los exámenes serán escritos. Se ajustarán a las especificaciones particulares que se determinen para cada cargo, categoría y función, con sujeción a los tópicos generales que serán seleccionados y graduados en orden a la naturaleza y especialidad del cargo por la Comisión de Concursos, con las siguientes pautas generales:

a) Conocimientos específicos inherentes a la función y cargo por desempeñar
b) Conocimiento de las disposiciones administrativas, reglamentarias o legales de aplicación a la tarea.
c) Conocimiento de la organización y funciones del organismo donde el agente cumplirá sus funciones.
d) Demostraciones de aptitudes en la resolución de problemas prácticos vinculados con asuntos inherentes a la función, cargo y especialidad.

La puntuación máxima que se otorgará a esta etapa así como el mínimo requerido para pasar a la siguiente se determinará en cada convocatoria. La Prueba de Oposición que se entregue a los postulantes deberá indicar el puntaje asignado a cada tema y/o pregunta.

Artículo 82- La Prueba de Oposición deberá ser remitida a la Junta Examinadora, en sobre cerrado y lacrado el día fijado en la convocatoria para la evaluación, con una antelación de no más de una (1) hora a la establecida para el comienzo de la prueba, junto con las carpetas de antecedentes de cada postulante.
Artículo 83- Cuando en el aspecto práctico de la prueba de oposición deba contarse con instrumentos, maquinarias, equipos, herramientas, etc. para el desarrollo de la prueba, la Comisión de Concursos deberá tomar los recaudos necesarios para contar con la infraestructura que permita la evaluación correspondiente. Así mismo cuando la especificidad de la materia haya requerido la participación de profesionales, asesores o idóneos, la Comisión de Concursos los invitará al acto de Pruebas de Oposición a efectos de asistir a la Junta Examinadora en caso de resultar necesario para garantizar la solvencia de conocimientos del órgano examinador en dicha instancia.
Artículo 84- La Junta Examinadora recibirá de la Comisión de Concurso tres (3) sobres cerrados y lacrados para la Prueba de Oposición o bien los equipos que correspondan si se dan las circunstancias del artículo anterior de la presente. Iniciada la prueba, la Junta Examinadora procederá a la identificación de los concursantes. Se les entregará hojas en blanco, selladas y firmadas por todos los miembros de la Junta.
Artículo 85- En presencia de todos los concursantes se sorteará a uno de ellos para que elija uno de los tres (3) sobres que será el objeto de la prueba. Los otros dos (2) sobres serán posteriormente devueltos a la Comisión de Concursos, en las condiciones que fueron recibidos. La Junta Examinadora, una vez verificada la prueba incorporada en el sobre seleccionado, pondrá en conocimiento de los concursantes, el contenido del sobre, explicará la metodología de trabajo, el aspecto teórico y el aspecto práctico con las respectivas ponderaciones y/o puntajes y se procederá al desarrollo, primero del aspecto teórico y luego el aspecto práctico. Podrá disponer tiempo prudencial para el cumplimiento de cada etapa.
Artículo 86- La prueba de oposición que se entregue a los postulantes deberá indicar el puntaje asignado a cada tema y/o pregunta; además, la carátula de dicha prueba deberá indicar el porcentaje o puntaje mínimo que deberán obtener los postulantes para aprobar la prueba de conocimientos de la especialidad y el estudio de casos para la determinación de habilidades y aptitudes buscadas.

ORDEN DE MERITO FINAL

Artículo 87- Una vez finalizadas las etapas de selección del concurso, la Junta Examinadora confeccionará una Planilla Resumen General, que contendrá los valores obtenidos por cada postulante en cada ítem de la Evaluación de Antecedentes y Evaluación de la Pruebas de Oposición y los remitirá a la Comisión de Concurso. De la sumatoria de estos valores resultará el "orden de mérito final" del concurso que deberá ser consignado en planilla aparte que contendrá: identificación de concurso, apellido y nombre de los concursantes, puntaje total obtenido y el orden que le correspondió en el concurso.
Artículo 88- La Junta Examinadora definirá el Orden de Mérito dentro de los 5 días de finalizada la prueba, debiendo remitir a la Comisión de Concurso en un plazo no mayor de 7 días a partir del día fijado para la prueba, el Orden de Mérito Final acompañado de la Planilla Resumen General, junto a toda la documentación obrante en su poder.
Artículo 89- Recibido por la Comisión de Concursos el Orden de Mérito elaborado por la Junta Examinadora, tendrá un plazo máximo de 5 días para expedirse, mediante Resolución, sobre el resultado de la selección. Este plazo comenzará a correr desde el día de la recepción de la Orden de Mérito Final elaborada por la Junta Examinadora. La Comisión de Concursos, deberá aprobar el orden de mérito final mediante dictamen no vinculante, y remitirlo a la Presidencia de la Cámara que corresponda para proceder a la designación, debiendo notificar además a todos los postulantes y a la Oficina de Personal o Recursos Humanos, según corresponda. Éste se considerará Orden de mérito definitivo.

CASOS DE EMPATE

Artículo 90- En aquellos casos que resultara igualdad en el puntaje final atribuido a los concursantes, la cuestión deberá ser dirimida por el Concejo de Notables previsto en el artículo 3 del Convenio Colectivo aprobado por Ley 7920. Para el caso que

dicho órgano no se expidiera en el término de treinta (30) días corridos y previa notificación a los postulantes interesados, la Comisión de Concurso y la Oficina de Personal de tal circunstancia, el empate se resolverá mediante el voto de la Junta Examinadora.

Artículo 91- Dentro de los diez (10) días hábiles de notificado el orden de mérito definitivo, podrá recurrirse ante la autoridad que hubiere dictado el acto aprobatorio, es decir la Comisión de Concurso, mediante recurso de revocatoria en las condiciones establecidas por los artículos 177 y 178 de la Ley 9003 y, dicha autoridad resolverá en forma definitiva dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el plazo para recurrir del último postulante notificado. Denegado el mismo queda expedita la vía de recurso jerárquico ante el órgano inmediatamente superior al que dictó el acto. El mismo se regirá conforme lo establecido por los artículos 179 a 182 de la Ley 9003.El resultado del Orden de Mérito podrá ser recurrido en los siguientes casos: a) irregularidad en el procedimiento formal. b) aplicación errónea de las bases fijadas en la normativa legal reguladora del régimen de concurso.

Artículo 92- Los recursos interpuestos en ningún caso tendrán efectos suspensivos, debiendo proseguirse con los actos útiles necesarios para la cobertura del cargo concursado.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

Artículo 93- La Comisión de Concurso propondrá a la Presidencia de la Cámara que corresponda que declare desierto el concurso cuando se cumplan alguna de las siguientes condiciones informadas previamente por la Junta Examinadora:

a) Cuando ninguno de los postulantes alcance el mínimo establecido para integrar el Orden de Mérito respectivo.

b) Cuando no existan postulantes para concursar el cargo.

En estos casos, la Presidencia de la Cámara que corresponda deberá efectuar un nuevo llamado a concurso, en un término de hasta noventa (90) días, debiendo comunicarlo a la Comisión de Concurso. Pudiendo proceder a la subrogancia que estime pertinente mientras se realiza el concurso.

NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

Artículo 94-Concluido el Procedimiento de Concurso y establecido el Orden de Mérito Definitivo los postulantes serán notificados del resultado obtenido y su ubicación en el mismo, mediante publicación en la Oficina de Personal o Recursos Humanos, según corresponda.

Artículo 95- La Oficina de Personal o Recursos Humanos procederá a notificar en forma escrita al postulante que obtuvo el primer lugar y contendrá el ofrecimiento del cargo. Esta notificación deberá hacerse como máximo al día hábil siguiente de la resolución de la Comisión de Concursos que aprobó el Orden de Mérito definitivo, y simultáneamente girará a la Presidencia de la Cámara que corresponda, la documentación e información sobre los resultados del Concurso a los efectos que se proceda a la designación correspondiente, la que deberá ocurrir en un plazo no mayor a 30 días hábiles desde la fecha de la resolución aprobatoria del Orden de Mérito del Concurso.

Una vez notificada la resolución con la designación del ganador del concurso, éste deberá tomar posesión del cargo concursado en un plazo perentorio de cinco (5) días. Si la toma de posesión del cargo no se efectivizare en dicho plazo o no se aceptare la causal de demora por la autoridad que emitió el acto de designación, la misma quedará sin efecto quedando seleccionado quien obtuvo segundo lugar en el concurso respectivo, siempre que éste haya aprobado e ingresado en la orden de mérito. En su defecto deberá convocarse a un nuevo llamado a concurso para cubrir el cargo respectivo o proceder a la contratación que se estime pertinente.

En el supuesto de acceder un postulante en el primer lugar en el Orden de Mérito, en más de un concurso de un mismo llamado, el concursante deberá optar por uno de los cargos y hacer renuncia expresa del resto con exposición de causa en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la última notificación de que fuera objeto sobre los resultados. Pasado ese tiempo sin que mediara dicha opción, se dará por válido el resultado del primer concurso, procediendo a ocupar el lugar de ganador del otro

concurso quien obtuviera el segundo lugar, siempre que siempre que éste haya aprobado e ingresado en la orden de mérito. En su defecto deberá convocarse a un nuevo llamado a concurso para cubrir el cargo o proceder a la contratación que estime pertinente.
Artículo 96 - Todos los plazos se considerarán como días hábiles, salvo disposición expresa en contrario.

CAPITULO VIII- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 97 – La Escuela de Gobierno y Capacitación Legislativa propiciará el acceso a planes de educación formal de terminalidad educativa, estudios de pregrado y grado, con formación técnica y profesional de orientaciones y conocimientos con carreras de tecnicaturas y licenciaturas afines a la función del órgano legislativo, conforme lo establece el Convenio Colectivo de Trabajo ratificado por Ley 7920.
El Plan Institucional de Capacitación, determinará las acciones que contribuyan a mejorar el desempeño de las unidades organizativas y del personal en el logro de los objetivos y resultados prioritarios de la gestión y de la prestación de los servicios al público.
La elaboración del mismo, será coordinada por los titulares de la Dirección de Recursos Humanos o Personal de la Cámara, con la asistencia técnica de la Escuela de Gobierno y Capacitación Legislativa. Las organizaciones sindicales representativas de los trabajadores y las trabajadoras del Poder Legislativo participarán en esta instancia aportando propuestas acordes a los objetivos planteados, a cuyo fin serán convocadas por las áreas indicadas en el presente artículo.
El Plan se fundamentará en un proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación y en su proyección temporal, e integrará las propuestas de las autoridades superiores y funcionarios responsables del personal, y las pautas metodológicas y lineamientos para su diseño, elaboración y evaluación que establezca la Escuela de Gobierno y Capacitación Legislativa. La vigencia del plan será de tres años como mínimo con una revisión anual, pudiendo ser objeto de reformas para atender cambios en los supuestos que lo fundamentan.
El Plan Institucional de Capacitación deberá estar resuelto antes del 30 de noviembre del año anterior al que corresponda a su puesta en práctica. Las actividades de capacitación a realizar, correspondientes al primer semestre del año siguiente serán presentadas antes del 30 de noviembre de cada año. Las actividades a desarrollar en el segundo semestre serán presentadas antes del 31 de mayo de cada año.
Artículo 98- Los programas de capacitación procurarán los siguientes objetivos:
a) Afianzar la comprensión del contexto en el que se insertan las responsabilidades del servicio Público.
b) Involucrar al personal en el proceso de planificación estratégica de la gestión, orientada a la ciudadanía y al logro de resultados, y en la construcción de compromisos para su obtención.
c) Facilitar la sistematización de un marco conceptual integrado relativo a la gestión estatal de políticas públicas.
d) Contribuir a una reflexión profunda de los valores que orientan una administración pública democrática, en particular la relación entre la profesionalización y la ética pública en la construcción de la gobernabilidad.
e) Facilitar la incorporación y adaptación de tecnologías más avanzadas de gestión pública, capacitar en los macro procesos administrativos de acuerdo con las directivas de sus órganos rectores, y profundizar y mantener al día las capacidades técnicas operacionales del personal.
f) Desarrollar competencias de conducción de equipos de trabajo que favorezcan el desarrollo de las personas, mediante acciones e instrumentos aptos para fortalecer el desempeño y la contribución del personal con el logro de los resultados establecidos.
g) Promover intercambio de conocimientos que mejoren la eficacia, eficiencia y efectividad del sector público, que jerarquicen a sus empleados ante la opinión pública difundiendo aquellos programas que promuevan una cultura de excelencia y calidad del servicio.

h) Garantizar el acceso y la formación permanente, para promover el progreso en la carrera administrativa, realizando actividades y estudios que atiendan a la diversidad de perfiles y características de cada trabajador y trabajadora, haciendo efectiva la igualdad de oportunidades.

Artículo 99- Los programas de capacitación deberán respetar los siguientes lineamientos:

a) Módulos Temáticos. Los Programas se organizarán en módulos temáticos, comprendiendo cada uno un contenido variable de cursos, de acuerdo con una programación anual. En este proceso, la ampliación de cursos prevé la integración de aquellos que se acuerden mediante un convenio particular con otras instituciones del Estado, instituciones académicas universitarias y asociaciones profesionales y/o sindicales.

b) Metodología. La metodología se basará fundamentalmente en los siguientes aspectos:

1. Combinación equilibrada de teoría y práctica: Cada curso combinará las exposiciones teóricas que aporten un marco conceptual sobre la materia, con experiencias prácticas derivadas de la gestión gubernamental.
2. Participación activa, que responderá a criterios de exigencia de compromiso de quienes participen en el proceso de formación, aprovechando las posibilidades de la gestión del conocimiento.
3. Constitución de redes que faciliten a los participantes una comunicación fluida en el futuro, dando lugar a la conformación de comunidades de práctica

c) Los planes de estudio podrán comprender:

1. Cursos de asistencia y aprobación obligatorias.
2. Trabajos de Campo, Prácticas Profesionales.
3. Trabajos de investigación o estudio.
4. Trabajo final integrador o examen final integrador.

d) Modalidad. La oferta de formación podrá ser en distintas modalidades, presencial, semi presencial o a distancia. En este último caso se deberá implementar en una plataforma interactiva de capacitación propia de la Escuela de Gobierno y Capacitación Legislativa o de la institución educativa que lo dicte.

e) Certificación. Los cursos de capacitación deberán ser certificados bajo una de las dos modalidades que se detallan:

1. Por participación: se le otorgará al participante que cumpla con los requisitos pautados en el curso pero que no cuente con una instancia formal de evaluación.
2. Por evaluación: se le otorgará al participante que cumpla con los requisitos pautados en el curso y que haya rendido y aprobado una evaluación teórica y/o práctica.

Los cursos se dictarán conforme a la programación, pudiendo variar las fechas y horarios en función de circunstancias que lo hagan necesario, lo que será oportunamente comunicado, y siempre dando lugar a la recuperación de oportunidades que permitan asegurar la regularidad de cursado.

Artículo 100- Las actividades de capacitación deberán contener modalidades de evaluación que permitan reflejar y acreditar fehacientemente la adquisición de los conocimientos, habilidades, competencias o técnicas impartidas o desarrolladas.

Artículo 101- El Programa de entrenamiento laboral estará dirigido a los agentes que revistan en el nivel inicial de los tres agrupamientos y estará compuesto por actividades en temáticas comunes a la gestión del organismo y/o funciones propias al puesto de trabajo. Asimismo propenderá a la capacitación que habilite al personal para el cumplimiento de variadas funciones dentro de sus respectivas categorías y facilite su progreso en la carrera.

Artículo 102- La Escuela de Gobierno y Capacitación Legislativa documentará fehacientemente el cumplimiento y/o las calificaciones de cada agente, según sea el caso. Asimismo, certificará tales aspectos a efectos de la presentación de dicha documentación ante la Dirección de Recursos Humanos/ Personal de la Cámara para su inserción en el Legajo del agente.

Artículo 103- Las actividades de capacitación organizadas en modalidades formales, no formales, o de desarrollo y acreditación de competencias laborales realizadas fuera de la Escuela de Gobierno y Capacitación Legislativa o de los entes con los que hubiere

convenio celebrado, serán acreditadas conforme a la ponderación de la pertinencia de la actividad con relación a la satisfacción de las necesidades del agente para el mejor desempeño de sus responsabilidades o tareas o de las de su organismo o servicio.
Para ello se tendrá en cuenta:
a) El Plan Institucional de Capacitación.
b) El dictamen escrito del titular de la unidad organizativa de rango no inferior a Director fundamentado el pedido de reconocimiento de la actividad, el que será adjuntado al resto de la documentación correspondiente.
c) La intervención del titular de la Dirección de la Escuela de Gobierno y Capacitación Legislativa y el titular de la Dirección de Recursos Humanos/Personal de la Cámara estimando la pertinencia aludida.
d) el dictamen de la Comisión Permanente de Seguimiento de Escalafón y Carrera
Artículo 104- Quienes participan, desde el momento de su inscripción, gozan de los derechos:
a) Recibir una formación acorde con las exigencias de capacitación que establece la el escalafón que rija en el ámbito de los cursantes.
b) Obtener certificados por todas las tareas o cursos que hayan realizado en el marco de sus respectivos planes de estudios en la medida que hayan cumplido con las normas que se establecen en la presente normativa.
c) Disponer del permiso de la oficina en la que presta funciones para cumplir con las exigencias horarias que las actividades requieran preservando las necesidades del servicio.
Artículo 105- Son obligaciones generales de los cursantes:
a) Realizar un uso responsable de las instalaciones y bienes de las sedes donde se cursen las asignaturas;
b) Cumplir con los requisitos de asistencia, puntualidad y exigencias académicas que se establezcan en cada caso. En el supuesto de incumplimiento injustificado, el personal no podrá inscribirse en actividades de capacitación por el resto del año en curso. Se considerará incumplimiento injustificado, las tres (3) inasistencias seguidas o cinco (5) alternadas no justificadas.
c) Dar cumplimiento a aquellos deberes que, aun no estando expresamente mencionados, surjan de las modalidades de la vida académica.

CAPITULO IX- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 106- Crease la Comisión Paritaria Permanente de Escalafón y Carrera que quedará conformada por Cuatro Representantes de la Cámara y Cuatro Representantes de las entidades sindicales signatarias del presente escalafón en la proporción que les corresponda conforme a sus afiliados cotizantes considerados al inicio de cada ejercicio. Corresponderá a dicha Comisión entender en la interpretación y aplicación del escalafón acordado, así como en los convenios y documentos conjuntos que sean su consecuencia. Contará con las competencias y funciones que en el presente escalafón se determinan.
Artículo 107- Apruébese el Nomenclador de Puestos de Trabajo que como Anexo III forma parte del presente. En lo sucesivo la Comisión Permanente de Seguimiento de Escalafón y Carrera podrá proponer las modificaciones que estime corresponder de acuerdo a la evolución de las estructuras funcionales de las Cámaras, modificaciones reglamentarias o legales e innovaciones tecnológicas.

CAPÍTULO X- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 108- El personal de planta permanente con funciones asignadas a Bloques Legislativos, a la fecha de entrada en vigencia del presente escalafón, deberá optar dentro del término de 30 días por permanecer en dichas funciones o reincorporarse a su puesto de trabajo en la Cámara. La opción deberá notificarse a la Dirección de Personal/RRHH de la Cámara. El agente será reencasillado conforme a su categoría y las funciones inherentes al puesto de trabajo que prestaba al momento de ser asignado al Bloque. Dicho personal, podrá concursar para ascenso en las convocatorias que se realicen para el agrupamiento al cual pertenece el cargo de planta permanente que detenta; en caso de resultar seleccionado en el concurso respectivo y habiendo tomado

posesión del cargo, efectuada su designación no podrá volver a tener asignación de funciones en bloques legislativos.
El personal que opte por permanecer en las funciones de Bloque, será reencasillado conforme a sus funciones haciendo aplicación analógica de los niveles dispuestos en el Subagrupamiento Legislativo. Este personal, podrá participar en concursos de ascenso en cargos de Cámara en los casos de convocatoria abierta a las dos Cámaras. En este supuesto, y en caso de resultar seleccionado en el concurso respectivo y habiendo tomado posesión del cargo, efectuada su designación no podrá volver a tener asignación de funciones en bloques legislativos.
Idéntica solución se aplicará para el que tuviera la condición de personal permanente de bloque al momento de entrada en vigencia del presente escalafón, en estos casos, al cesar en sus funciones, los cargos de planta permanente ingresarán como cargos permanentes de Cámara. Este reencasillamiento en niveles análogos al Subagrupamiento Legislativo será realizado por única vez, y no será aplicable en lo sucesivo para personal de planta permanente.
En el caso de la desaparición de un bloque partidario, el personal permanente que hubiera optado por permanecer en el bloque, deberá reintegrarse a la Cámara.
Artículo 109- En el reencasillamiento correspondiente al presente escalafón, el agente conservará el monto salarial bruto, exceptuando la mayor dedicación, que hubiere alcanzado por aplicación del anterior escalafón. En el caso de que la retribución que le corresponda por su agrupamiento, tramo y nivel en este escalafón sea inferior a la que percibía al momento del encasillamiento, se abonará la diferencia. A estos efectos se computara el salario del cargo de planta permanente del agente. En los casos de personal temporario de bloque se considerará el correspondiente a su situación de revista en tal calidad. Esta diferencia será calificada como "Adicional por Reencasillamiento". Este adicional es no bonificable, modulado y garantizará al personal objeto de reencasillamiento que se respete la proporcionalidad del mismo respecto a la cantidad de módulos de la asignación de clase y adicional personal legislativo resultante de dicho reencasillamiento. Asimismo en los supuestos en que el personal reencasillado conserve el adicional por mayor dedicación y que como consecuencia del nuevo nivel asignado se produjera una disminución del sueldo bruto total percibido antes del reencasillamiento, se abonará un adicional compensatorio de la diferencia que se denominará "mayor dedicación por reencasillamiento". Este ítem es accesorio del adicional mayor dedicación por lo que se encuentra sujeto a las modificaciones que se produzcan en este último. Además este adicional es remunerativo y no bonificable.
Artículo 110-El requisito de título académico terciario o universitario, previsto en el presente escalafón, exigido como condición para el ingreso a cada tramo o nivel en los distintos agrupamientos, no será exigible para aquellos agentes de planta permanente que, a la entrada en vigencia del presente escalafón, ya se encuentren desempeñando funciones en el puesto de trabajo que así lo requiera con una antigüedad mínima de 3 años en dicha función. En cambio, será exigible cuando el agente pretenda cubrir una vacante en el tramo superior o nivel escalafonario superior al que detenta, en cualquier agrupamiento, salvo que, en oportunidad de concursar dicha vacante el interesado acredite una experiencia laboral atinente a las funciones adquiridas en Poder Legislativo de 20 años.
Artículo 111.- Al implementarse este escalafón todos los agentes tendrán grado inicial dentro de cada nivel escalafonario, a efectos de propiciar la promoción en la carrera horizontal.
Artículo 112- A los fines del encasillamiento del personal, la representación de la Cámara elaborará una propuesta, de la cual se correrá vista a la representación de las entidades sindicales, y convocará a la conformación de una comisión técnica integrada por las partes signatarias del presente a efectos que realice las constataciones y modificaciones que estime corresponder a dicha propuesta. El reencasillamiento en el correspondiente agrupamiento, tramo y nivel, se realizará conforme a la función efectivamente desempeñada y valoración de los siguientes aspectos: 1) complejidad de las funciones, 2) nivel de responsabilidad, 3) grado de autonomía en la toma de decisiones, 4) formación y títulos habilitantes, 5) experiencia en la función, 6) Nomenclador de Puestos de Trabajo. La Comisión, podrá requerir documentación

adicional, aclaraciones, certificaciones y/u opiniones que considere útiles y necesarias para conformar su resolución, pudiendo sugerir cambio de función de los agentes. Culminada la labor de la Comisión, elevará informe a las partes signatarias del presente escalafón para su aprobación formal.
Producido el reencasillamiento del Personal, y dentro del término de quince (15) días hábiles, quien resulte interesado podrá solicitar la revisión de su ubicación escalafonaria ante la Comisión Permanente de Seguimiento de Escalafón y Carrera, fundando debidamente su reclamo. La Comisión deberá expedirse en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles mediante dictamen que elevará a la Presidencia de la Cámara para su resolución.
La Comisión Técnica podrá proponer las modificaciones que estime pertinentes al Nomenclador aprobado en el artículo 107, de conformidad a la información surgida del proceso de reencasillamiento.
Artículo 113- Los agentes que se encuentren en situación de licencia prolongada, por cargo de mayor jerarquía, adscriptos, serán reencasillados de acuerdo a las funciones que desempeñaban al momento de disponerse esa situación de revista. Los agentes a quienes se les hayan asignado transitoriamente funciones superiores, serán reencasillados conforme las funciones que desempeñaban hasta el momento de disponerse dicha asignación transitoria.
Artículo 114- El Personal de Planta Permanente que, con tal calidad, revista en las Clases 14 y 15 a la fecha de entrada en vigencia del presente, podrá optar, por única vez en el transcurso de treinta (30) días de entrada en vigencia del escalafón, en mantener dichas ubicaciones extraescalafonarias o ser escalafonados conforme al procedimiento que en el presente se implementa. En caso de adoptar la primera opción, éstos se considerarán puestos de trabajo fuera de escalafón, no siendo aplicables en lo sucesivo a dicho personal las normas relativas a carrera y capacitación, ni adicionales o suplementos previstos en el presente, debiendo regirse en tal aspecto por las disposiciones que hasta el presente les son aplicables. Producida una vacante en tales clases de planta permanente, la misma será absorbida dentro del presente escalafón, no pudiendo designarse en lo sucesivo personal permanente en dichas categorías escalafonarias. A los fines del ejercicio de la opción, se requerirá declaración escrita y expresa del agente.
Artículo 115- La implementación de los grados D y E previstos en los artículos 32. 33 y 34 se llevarán a cabo dentro de los dos años de entrada en vigencia del presente. A tal fin, la Comisión Paritaria Permanente de Escalafón y Carrera elaborará el documento pertinente.
Artículo 116- En lo sucesivo los incrementos salariales que se acuerden sólo podrán referirse al valor del módulo establecido como base de cálculo del sistema de remuneraciones. .
Artículo 117- Este escalafón comenzará a regir una vez homologado y ratificado.

ANEXOS

Anexo I: Formulario de Inscripción para Concurso

Anexo II: Modelo de Planilla de Ponderación de Antecedentes

Anexo III: Nomenclador de Puestos de Trabajo

ANEXO I- FORMULARIO UNIFORME DE INSCRIPCIÓN

INSTRUCTIVO

Para cada concurso se deberá presentar el formulario foliado, el original firmado en cada hoja en el margen superior derecho y en la última al pie y dos (2) copias debidamente rubricadas, del modo indicado, en todas sus fojas.

-Deberá presentar el original de su Documento Nacional de Identidad y dos (2) copias. El original le será devuelto al postulante una vez certificadas las copias.

- Deberá presentar certificado de buena conducta.

- Deberá acompañar un (1) juego en original y un (1) juego de copias que serán certificadas por personal encargado al efecto al momento de la inscripción, de la documentación acreditante de los antecedentes declarados. La foliatura de la documentación del juego original y del juego de copias deberá ser coincidente, por lo que se recomienda confeccionar el original y luego sacar las copias correspondientes.- Deberá foliarse la documentación respaldatoria e indicarse en cada ítem del formulario uniforme de inscripción el número de foja/s donde se encuentra agregada.

CONCURSO N°		**Fecha cierre de inscripción:**
CARGO A CONCURSAR:		
PERFIL:		
1. DATOS PERSONALES:		
Apellido:		Nombre/s:
Documento de Identidad-D.N.I. (__)/L.E. (___)/L.C.(__) N° _____.-		
Edad:	Sexo:	Nacionalidad:
Fecha de nacimiento:		Estado civil:
Apellido y nombre del cónyuge:		
Hijos:		
Domicilio real:		
Tel:	Tel. Celular:	Código Postal:
Domicilio constituido a los efectos del concurso: (Deberá constituirse domicilio en la Ciudad de Mendoza.)		
Dirección:		
Localidad:		Código Postal:
Correo electrónico:		
Nivel de Estudios Completos Alcanzado :		
Entidad Educativa en que se graduó:		
Fecha de culminación de estudios:		
Fecha de expedición de título:		
Antigüedad en el título (desde fecha de expedición):		
Copia agregada a fs. _____.-		
TITULO DE LA ESPECIALIDAD CONCURSADA:		
Institución Educativa:		
Fecha de culminación de estudios:		
Fecha de expedición:		
Antigüedad en el título (desde fecha de expedición):		

Copia agregada a fs. _____.-
2.- ANTECEDENTES LABORALES: (Indicar los cargos o actividades desempeñadas ordenados cronológicamente a partir del actual. Reproducir el ítem que corresponda las veces que sea necesario).
a)Cargo desempeñado:
Dependencia:
Período de actuación: Naturaleza de la designación:
Motivos del cese:
Licencias extraordinarias por razones científicas, culturales o particulares de tres (3) o más meses, con o sin goce de haberes:
Certificado de servicios a fs. _____.-
b) Cargo desempeñado:
Dependencia:
Período de actuación: Naturaleza de la designación:
Motivos del cese:
Licencias extraordinarias por razones científicas, culturales o particulares de tres (3) o más meses, con o sin goce de haberes:
Certificado de servicios a fs. _____.-
c) Cargo desempeñado:
Dependencia:
Período de actuación: Naturaleza de la designación:
Motivos del cese:
Licencias extraordinarias por razones científicas, culturales o particulares de tres (3) o más meses, con o sin goce de haberes:
Certificado de servicios a fs. _____.-
3.- OTROS ANTECEDENTES LABORALES Y PROFESIONALES
A) CARGOS PÚBLICOS
Cargo:
Dependencia:
Período de actuación:
Naturaleza de la designación:
Motivos del cese:
Licencias extraordinarias por razones científicas, culturales o particulares de tres (3) o más meses, con o sin goce de haberes:
Certificado de servicios a fs. _____.-
Normativa que regula su actividad y/o certificación de autoridad competente que la describe, agregada a fs. ___.-
B) LABOR EN ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES :
Cargo:
Organismo:
Período de actuación:

Naturaleza de la designación:
Motivos del cese:
Licencias extraordinarias por razones científicas, culturales o particulares de tres (3) o más meses, con o sin goce de haberes:
Certificado de servicios a fs. _____.-
Normativa que regula su actividad y/o certificación por autoridad competente que la describe, agregada a fs.___.-
C) EJERCICIO PROFESIONAL:
Período de actuación:
Certificado/s de estado de matrícula/s agregado/s a fs. _____.-
Especialidad:
Actividad desarrollada:
Elementos que acreditan el desempeño de la actividad invocada, agregados a fs._____.
Motivos del cese:
4.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS:
A) Especialización -carreras concluidas- (En el supuesto de más de una carrera, reproducir el ítem las veces que sea necesario, agrupándolas por Universidad y cronológicamente, a partir de la/s más reciente/s):
Título obtenido: fs. ____.-
Universidad:
Fecha culminación de los estudios:
Programa de la carrera a fs. _____.-
Detalle y calificación de materias y/o cursos aprobados:
Cantidad total de horas cursadas (en su caso, indicar si se trató de estudios a distancia):
Materia de Tesis/Tesina y/o trabajo final:
Calificación Tesis/Tesina y/o trabajo final:
Tribunal examinador (integrantes):
Certificado analítico y/u otra documentación que acredita lo indicado precedentemente agregado a fs. _____.-
B) Cursos realizados como parte de una Especialización , incompletos (En el supuesto de haber iniciado más de una carrera, reproducir el ítem las veces que sea necesario; agrupándolos por Universidad y cronológicamente -a partir del/los más recientes-):
Título de la carrera que cursa:
Universidad:
Programa de la carrera a fs. ____ .-
Cursos o materias y, en su caso, calificaciones:
Fecha:
Cantidad de horas cursadas (en su caso, indicar si se trató de estudios a distancia):
Certificado a fs. _____.-
C) Cursos de actualización o de posgrado siempre que se acredite que el alumno ha sido

evaluado (En el supuesto de más de un curso, reproducir el ítem las veces que sea necesario, agrupándolos por Universidad y cronológicamente -a partir del/los más recientes):
Curso:
Institución:
Programa:
Cantidad de horas cursadas (en su caso, indicar si se trató de estudios a distancia):
Calificación:
Fecha:
Certificación a fs. _____.-
D) Participación en carácter de disertante, panelista o ponente en cursos o congresos (Reproducir el ítem las veces que sea necesario, ordenándolos cronológicamente, a partir del más reciente):
Carácter:
Institución organizadora:
Tema:
Fecha: Certificación a fs. _____.-
5.- BECAS Y PREMIOS: (En el supuesto de más de una beca/premio, reproducir el ítem las veces que sea necesario, agrupándolos por Institución y cronológicamente -a partir del/el actual/es hasta el/los más antiguo/s-):
Institución:
Fecha de otorgamiento de la beca/premio:
Detalle de la beca/premio:
Motivo del otorgamiento:
Documentación respaldatoria agregada a fs. ____.-
Nota: La presentación oficial de esta solicitud de inscripción importará por parte del aspirante el conocimiento de las disposiciones legales que rigen este Concurso. Conforme lo dispuesto en la normativa citada, todo el contenido de la documentación presentada tendrá carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe en ella dará lugar a la exclusión del concursante, sin perjuicio de las demás consecuencias a que pudiere dar su conducta. No serán evaluados aquellos antecedentes indicados en el formulario de inscripción que no cuenten con la debida prueba y certificación, mediante la documentación respaldatoria emanada de autoridad competente.-
Declaro bajo juramento que reúno los requisitos establecidos en el Art. .... de la Resolución N° ...../... , que conozco y acepto los requisitos exigidos para el presente concurso y sobre la veracidad de los datos contenidos en esta presentación. FIRMA ACLARACIÓN Mendoza, ...de ..... de 20....

ANEXO II- MODELOS DE PLANILLAS DE PONDERACIÓN

<table>
<tr><td colspan="5">AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y OBRAS</td></tr>
<tr><td colspan="5">Personal que realiza tareas de saneamiento, producción, construcción, atención, conducción o conservación de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles y toda otra clase de bienes en general.</td></tr>
<tr><td>PUESTO DE TRABAJO</td><td colspan="4">FACTORES DE PONDERACION DE ANTECEDENTES (100 PUNTOS=50%)</td></tr>
<tr><td rowspan="7">TRAMO GESTION DE APOYO
FUNCIONES:
Incluye a los agentes que ejecuten en forma directa las tareas mencionadas, en relación subordinación con las jerarquías incluidas en el tramo personal superior
REQUISITO ACADEMICO:
Aprobado el ciclo de enseñanza secundaria completo.
CARGOS:
.....</td><td colspan="4">1. FACTOR ANTECEDENTES LABORALES- MAXIMO 40 PUNTOS</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL AFIN AL CARGO A CONCURSAR</td><td>Experiencia laboral en idénticas o similares funciones a las del cargo que se concursa</td><td>un año = 10 puntos por cada año siguiente 1 punto</td><td>MAXIMO 20 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral en idénticas o similares funciones a las del cargo que se concursa en la misma unidad organizativa de la jurisdicción respectiva</td><td>dos años = 1 punto por cada año siguiente 1 punto</td><td>MAXIMO 10 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral en funciones similares o vinculadas al cargo que se concursa en la Administración Pública Provincial en diferente Unidad Organizativa</td><td>dos años = 1 punto por cada año siguiente 1 punto</td><td>MAXIMO 5 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>Otra/s experiencias/s laboral/es</td><td>Mayor a dos años continuos</td><td>2 puntos</td><td></td></tr>
<tr><td>Menciones o premios aludidos al rendimiento laboral</td><td></td><td>3 puntos</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">2. FACTOR ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA- MAXIMO 20 PUNTOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Antigüedad en la Administración Pública Provincial</td><td>Por cada año = 1 punto</td><td>MAXIMO 12 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>Antigüedad en la Administración</td><td>Por cada año = 1 punto</td><td>MAXIMO 8 PUNTOS</td></tr>
</table>

	Pública Municipal o Nacional		
3. FACTOR ANTECEDENTES ACADEMICOS (RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO A CONCURSAR) - MAXIMO 36 PUNTOS			
	Estudios secundarios		7 puntos
	Estudios terciarios o tecnicaturas		10 puntos
	Cursos (*)	Con carácter de asistente	1/2 punto
		Evaluado y aprobado	2 puntos
	Talleres (*)	Con carácter de asistente	1 punto
		Con carácter de expositor	3 puntos
	Matriculación del oficio		7 puntos
	Certificación oficial del oficio		3 1/2 puntos
	Docencia formal en relación al oficio		2 puntos
4. FACTOR ANALISIS DEL LEGAJO DEL POSTULANTE (EN CASO QUE CORRESPONDA) MAXIMO 4 PUNTOS			
No haber sido sancionado con medidas disciplinarias		4 puntos	
No haber sido sancionado con medidas disciplinarias en los últimos 5 años		1 punto	

ANEXO III

ESCALAFON DEL PERSONAL DE LA H. CAMARA DE SENADORES

Convenio Colectivo del Personal Legislativo- Ley 7920

Contenido

I-NOMENCLADOR DE PUESTOS DE TRABAJO 50
II-AGRUPAMIENTOS 50
II.1.Familias de Puestos de Trabajo:..... 50
II.2.Nombre y Alcance del Puesto 50
II.3. Esquemas 51
III-AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TÉCNICA 53
A- Servicios Administrativos Generales 53
B-Servicios de Contaduría y finanzas 53
C- Servicios de Compras, Contrataciones e Insumos 53
D.- Servicios legales 53
E.- Servicios de personal y recursos humanos..... 53
F.- Servicios informáticos..... 53
G.- Servicios de Prensa y Comunicación Institucional 53
H.- Servicios de Ceremonial y Protocolo..... 53
I.- Servicios de Archivo..... 53
J.- Servicios de Atención al Pùblico..... 53
I-Biblioteca y Hemeroteca 53
II-Mesa de Entradas Administrativa..... 53
III-Atención al Ciudadano y participación ciudadana..... 53
A- Servicios Administrativos Generales..... 53
1.- Analista administrativo..... 53
2.-Asistente administrativo 54
3.- Auxiliar administrativo 54
B.-Servicios de Contaduría y finanzas..... 54
1. Analista Superior de contaduría 55
2- Analista especializado de Tesorería..... 55
3.-Analista especializado de Liquidación de Haberes 56
4.-Analista especializado profesional de Contaduría. 56
5.- Analista de presupuesto 56
6.- Analista de contaduría y tesorería 57
7.-Analista de Inventario..... 57
8.- Analista de liquidación de haberes..... 57
9.- Asistente especializado de contaduría. 58
10.-Asistente especializado de administración y liquidación de haberes. 58
11.-Asistente de Inventario 58
12.- Auxiliar de Inventario 58
C- Servicios de Compras, Contrataciones y Suministros 59
1.- Analista especializado de Compras, suministros y contrataciones. 59
2.-Analista de compras, suministros y contrataciones..... 59
3.- Asistente de compras y contrataciones. 60
D.- Servicios legales y técnicos 60
1.- Analista Superior legal y técnico..... 60
2.-Analista especializado legal profesional avanzado 61
3.-Analista especializado profesional notarial..... 61
4.-Analista especializado profesional contable..... 61
5.- Analista profesional legal inicial..... 62
E.- Servicios de personal y recursos humanos 62
1.- Analista Superior de personal y recursos humanos..... 62
2.- Analista especializado de personal..... 62
3.- Analista especializado de recursos humanos y capacitación..... 63
4.- Analista de personal y recursos humanos..... 63
5.-Analista de programas educativos. 64
6- Analista capacitador..... 64
7.-- Analista de salud y bienestar laboral 64
8.- Asistente de personal y recursos humanos. 65
9.- Asistente de capacitación. 65
F.- Servicios informáticos 65
1.- Analista Superior de informática 65
2.- Analista especializado de programación y diseño informático..... 66
3.- Analista especializado de servicio técnico e infraestructura informática. 67
4.- Analista de programación informática..... 67
5.- Analista de diseño informático..... 67
6.- Analista de redes..... 68
7.- Analista de servidores..... 68
8.- Analista de asistencia al usuario informático 68

9.-Asistente especializado de tecnologías 68
10.-Asistente de tecnologías 69
G.- Servicios de Prensa y Comunicación Institucional 69
1. Analista Superior Prensa y Comunicación Institucional 69
2.-Analista especializado de Prensa y Comunicación Institucional 70
3.- Analista Redactor Periodístico 71
4.- Analista de Comunicación Gráfica 71
5.-Analista de comunicación digital y audiovisual. 72
6.- Asistente especializado de prensa y comunicación 72
7.- Asistente Técnico operador de audio. 72
8.- Asistente Camarógrafo. 72
9.- Asistente Operador audiovisual. 73
10.- Asistente Fotógrafo. 73
H.- Servicios de Ceremonial y Protocolo 73
1.- Analista especializado de protocolo y ceremonial. 73
2.- Analista de Protocolo 74
3.- Asistente especializado de protocolo y ceremonial. 74
4.- Asistente de protocolo y ceremonial. 75
5.- Asistente Locutor 75
I.- Servicios de Archivo 75
1.- Analista especializado de Archivo 75
2.-Analista de archivo. 76
3.-Asistente de archivo y digitalización. 76
J- Servicios de Atención al Público 76
I.-Servicios de Biblioteca y Hemeroteca 76
1-Analista especializado de biblioteca y hemeroteca. 76
2.-Analista de Biblioteca 77
3.- Analista de hemeroteca 77
4.-Asistente especializado de biblioteca y hemeroteca. 78
II- Servicios de Mesa de Entradas de asuntos administrativos. 78
1.- Analista de Mesa de Entradas de Asuntos Administrativos 78
2.- Asistente de mesa de entradas. 78
III-Atención al Ciudadano y participación ciudadana 79
1.- Analista de Atención al Ciudadano 79
2.- Analista de participación ciudadana. 79
3.- Asistente de Atención al Ciudadano: 79
4 79
IV-AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA 79
A- Servicios de gestión legislativa 80
B- Servicios de Gestión Documental 80
C- Servicios de Registro de Sesiones 80
I.-Servicios de Taquigrafía 80
II.-Servicios de Diario de Sesiones 80
D-Servicios de Información Legislativa 80
E.- Servicios de Comisiones Legislativas 80
F-Servicios de Asesoramiento Legislativo 80
G-Subagrupamiento de Asistencia Legislativa 80
A- Servicios de gestión legislativa 80
1.-Analista Superior de coordinación legislativa 80
2.- Analista especializado de coordinación legislativa. 80
3.- Analista de revisión legal 81
4.-Analista de revisión de técnica legislativa 81
B. Servicios de gestión documental 81
1.- Analista especializado de Mesa General de Entradas. 81
2.- Analista de Mesa de Entradas de asuntos legislativos. 82
3.-Asistente especializado de mesa de entrada de asuntos legislativos. 82
C- Servicios de Registro de Sesiones 82
I- Servicios Taquigráficos 82
1.- Analista especializado de Taquigrafía. 82
2.- Analista Taquígrafo de primera 83
3.- Asistente especializado Taquígrafo de segunda 83
4.- Asistente transcriptor 83
5.- Asistente corrector 83
II- Servicios de Diario de Sesiones 84
1.- Analista especializado de Diario de Sesiones 84
2.-Analista de Diario de Sesiones 84

3.-Asistente especializado Corrector de Diario de Sesiones 84
D-Servicios de Información Legislativa 84
1.-Analista Superior de información legislativa 84
2.- Analista especializado de información legislativa. 85
3.- Analista de información legislativa 85
4.-Analista de informática legislativa 85
5.-Asistente de información legislativa 86
D.- Servicios de Comisión Legislativa 86
1.- Analista Superior de Comisiones Legislativas 86
2.- Analista especializado/Analista Secretario de Comisiones 86
3.-Analista de Comisiones 87
4.-Asistente especializado de Comisiones. 87
5.- Asistente de comisiones 87
F-Servicios de Asesoramiento Legislativo 87
1.- Analista Especializado de Asesoramiento Legislativo 87
2.-Analista de Asesoramiento Legislativo 88
G. Subagrupamiento de Personal Temporario de Asistencia Legislativa: 88
1. Analista de Bloque 88
2. Asistente de Bloque 88
3. Auxiliar de Bloque 88
V.-AGRUPAMIENTO SERVICIOS, MANTENIMIENTO y OBRAS 88
A.- Servicios de Movilidad y Transporte 88
B.- Servicios de Mantenimiento y Obras 88
C.-Servicios de Maestranza 88
D.- Servicios de Refrigerio 88
E.-Servicios de Encuadernación 88
F.- Servicios de Fotocopiado 88
1.- Analista Superior de Servicios Generales, Mantenimiento y Obras 88
A.- Servicios de Movilidad y Transporte 89
1.- Analista de Movilidad y Transporte 89
2.- Chofer de autoridades 89
3.- Conductor de vehiculos. 90
B.-Servicios de Mantenimiento y Obras 90
1.-Analista Especializado de Servicios Generales, Mantenimiento y Obras 90
2.- Analista técnico en Higiene y Seguridad 90
3.-Analista de conservación y seguridad edilicia. 91
4.- Asistente especializado Electricista 92
5.- Asistente especializado Carpintero 92
6.- Asistente especializado Plomero 92
7.- Asistente especializado Calderista 92
8.- Asistente especializado Pintor 93
9.-Asistente de mantenimiento 93
10.- Auxiliar de mantenimiento 93
C.- Servicios de Maestranza 93
1.- Analista especializado de maestranza 93
2.- Asistente de maestranza 93
3.- Auxiliar de maestranza 94
D.- Servicios de Refrigerio 94
1.- Analista especializado de mayordomia 94
2.- Asistente de refrigerio 94
3.-Auxiliar de cocina 94
E.- Servicios de Encuadernación 95
1.-Analista de Encuadernación 95
2.- Asistente de encuadernación 95
F.- Servicios de Fotocopiado 95
1.-Analista de Fotocopiadora 95
2.-Asistente de fotocopiado 95

I-NOMENCLADOR DE PUESTOS DE TRABAJO

El Nomenclador está elaborado en base a la identificación de puestos de trabajo según un primer relevamiento de puestos existentes y de puestos sugeridos surgidos de la negociación del nuevo escalafón, en consonancia con la lógica surgida de dicha propuesta.

Esta nueva estructura no requerirá mayor cantidad de personal, pues se trata de la reorganización de la planta vigente, sin perjuicio de que mediante la puesta en marcha de la Escuela de Gobierno y el sistema de capacitación enfocado en la carrera, el personal podrá recalificarse para los nuevos puestos.

Se encuentran excluidos los puestos correspondientes a funciones extraescalafonarias por encuadrarse en otro régimen jurídico.

II-AGRUPAMIENTOS

La primera clasificación de los puestos la realizamos en base a la analogía de funciones, distinguiendo:

1- Agrupamiento de Gestión Administrativa, Profesional y Técnica.
2- Agrupamiento de Gestión Legislativa
3- Agrupamiento de Servicios, Mantenimiento y Obras.

Cabe señalar que, los puestos clasificados en el Agrupamiento Administrativo como el Agrupamiento de Mantenimiento y Servicios, atraviesan toda la estructura independientemente de la Secretaría de la cual dependen orgánicamente, detectándose que en su mayoría los puestos del Agrupamiento Legislativo se ubican en el ámbito de la Secretaría Legislativa. Sin embargo, la definición de los organigramas de cada Cámara son los que determinarán la dependencia jerárquica de los puestos descriptos en el presente.

II.1.Familias de Puestos de Trabajo:

Dentro de cada uno de estos agrupamientos podemos identificar Familias de Puestos, en los que se aglutinan puestos con funciones, características y propósitos vinculados a una misma temática. Dicho ejercicio permite visualizar la tendencia creciente o decreciente de niveles de responsabilidad, complejidad de las tareas y autonomía en la toma de decisiones sobre la misma materia.

II.2.Nombre y Alcance del Puesto

En base al Agrupamiento y la Familia de Puestos se define el Nombre del Puesto y su Alcance, el cual no es taxativo, sino que pretende señalar las principales funciones asignadas al mismo.

En concordancia con el nuevo escalafón, teniendo en consideración parámetros de responsabilidad, complejidad y autonomía en la toma de decisiones, se han previsto los niveles de puestos de trabajo que se detallan seguidamente:

ANALISTA SUPERIOR: Supone funciones de planificación, organización, dirección, ejecución y control. Formulación y desarrollo de planes y proyectos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada. Requiere formación general y específica para la función.

ANALISTA ESPECIALIZADO: Comprende funciones de organización, ejecución y control en áreas operativas y/o funciones profesionales o de aplicación de técnicas o procesos complejos. Formulación y desarrollo de programas y procedimientos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función.

ANALISTA: Corresponde a funciones de análisis, ejecución y control y/o funciones de asistencia profesional y/o técnica y aplicación de procesos administrativos o técnicos complejos. Formulación y desarrollo de procesos y procedimientos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes, marcos normativos y/o técnicos, e instrucciones. Autonomía para aplicar la

iniciativa personal en la resolución de problemas de mediana envergadura dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función.

ASISTENTE ESPECIALIZADO: Corresponde a funciones de ejecución y/o funciones de asistencia profesional y/o técnica especializadas. Aplicación de procesos de mediana complejidad. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes, marcos normativos y técnicos específicos e instrucciones. Autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las competencias asignadas y las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función.

ASISTENTE: Corresponde a funciones de ejecución de tareas de escasa diversidad. Responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño. Requiere formación general para la función.

AUXILIAR: Corresponde a funciones de ejecución de tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad. Responsabilidad sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo establecidas por su superior inmediato, pueden resolver incidentes de menor envergadura. Requiere aptitud y habilidad para la tarea, sin implicar formación específica para su desempeño.

La denominación del Puesto de Trabajo es su primera forma de identificación. Esta denominación debe permitir señalar la naturaleza funcional distintiva de esa posición laboral de la manera más precisa posible.

Las posiciones de trabajo con naturaleza funcional semejante, deben ser identificadas con la misma denominación. Se procura con ello evitar la proliferación de denominaciones innecesarias o inconvenientes. Existen otras razones que hacen conveniente no generar denominaciones innecesarias. Tanto la denominación como el posterior Perfil de Requisitos solo apuntan a establecer las determinaciones de la idoneidad a exigir a los candidatos para desempeñar inicialmente las tareas típicas de la posición de trabajo y para ingresar al régimen de estabilidad laboral y de carrera administrativa.

Se esbozan denominaciones genéricas de los puestos descriptos, en atención a que la estructura orgánica de las Cámaras no es idéntica. En consecuencia, el menú de puestos que se expone permite a la autoridad competente seleccionar aquellos que resultan de aplicación a su propio organigrama.

II.3. Esquemas

AGRUPAMIENTOS		
Agrupamiento de Gestión Administrativa, Profesional y Técnica	**Agrupamiento de Gestión Legislativa**	**Agrupamiento de Servicios, Mantenimiento y Obras**
Comprende funciones principales, complementarias, auxiliares o elementales de índole administrativa, técnica, tecnológica, profesional y de servicios de apoyo de dichas funciones	Comprende funciones de recepción, transferencia, administración, análisis, y/o evaluación relativas a la elaboración, asesoramiento, estudio, transcripción, impresión, divulgación y sanción de Leyes, Resoluciones de Cámara y Despachos de Comisiones y servicios de apoyo de dichas funciones. Comprende el Subagrupamiento de asistencia legislativa a bloques legislativos y legisladores.	Comprende funciones vinculadas con la custodia, saneamiento, producción, construcción, reparación, y conservación de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles, automotores y toda otra clase de bienes en general, como así también relativas a prestación de servicios de movilidad y transporte, limpieza, refrigerio, fotocopiado y encuadernación.
FAMILIAS DE PUESTOS		
A- Servicios Administrativos Generales B-Servicios de Contaduría y finanzas C- Servicios de Compras, Contrataciones e Insumos D.- Servicios legales	A- Servicios de gestión legislativa B- Servicios de Gestión Documental C- Servicios de Registro de	A.- Servicios de Movilidad y Transporte B.- Servicios de Mantenimiento y Obras C.-Servicios de Maestranza

E.- Servicios de personal y recursos humanos F.- Servicios informáticos G.- Servicios de Prensa y Comunicación Institucional H.- Servicios de Ceremonial y Protocolo I.- Servicios de Archivo J.- Servicios de Atención al Público I-Biblioteca y Hemeroteca II-Mesa de Entradas Administrativa III-Atención al Ciudadano y participación	Sesiones I.-Servicios de Taquigrafía II.-Servicios de Diario de Sesiones D-Servicios de Información Legislativa E.- Servicios de Comisiones Legislativas F-Servicios de Asesoramiento Legislativo G-Subagrupamiento de Asistencia Legislativa	D.- Servicios de Refrigerio E.-Servicios de Encuadernación F.- Servicios de Fotocopiado

NIVEL ESCALAFONARIO	PUESTO DE TRABAJO	FUNCIONES	TRAMO
NIVEL 1	ANALISTA SUPERIOR	Supone funciones de planificación, organización, dirección, ejecución y control. Formulación y desarrollo de planes y proyectos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada. Requiere formación general y específica para la función.	TRAMO SUPERIOR
NIVEL 2	ANALISTA ESPECIALIZADO	Comprende funciones de organización, ejecución y control en áreas operativas y/o funciones profesionales o de aplicación de técnicas o procesos complejos. Formulación y desarrollo de programas y procedimientos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función.	
NIVEL 3	ANALISTA	Corresponde a funciones de análisis, ejecución y control y/o funciones de asistencia profesional y/o técnica y aplicación de procesos administrativos o técnicos complejos. Formulación y desarrollo de procesos y procedimientos. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes, marcos normativos y/o técnicos, e instrucciones. Autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas de mediana envergadura dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función.	
NIVEL 4	ASISTENTE ESPECIALIZADO	Corresponde a funciones de ejecución y/o funciones de asistencia profesional y/o técnica especializadas. Aplicación de procesos de mediana complejidad. Responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes, marcos normativos y técnicos específicos e instrucciones. Autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las competencias asignadas y las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función.	TRAMO DE GESTION OPERATIVA
NIVEL 5	ASISTENTE GENERAL	Corresponde a funciones de ejecución de tareas de escasa diversidad. Responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño. Requiere formación general para la función.	
NIVEL 6	AUXILIAR GENERAL	Corresponde a funciones de ejecución de tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad. Responsabilidad sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo establecidas por su superior inmediato, pueden resolver incidentes de menor envergadura.	

		Requiere aptitud y habilidad para la tarea, sin implicar formación específica para su desempeño.	

III-AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL Y TÉCNICA

Comprende funciones principales, complementarias, auxiliares o elementales de índole administrativa, técnica, tecnológica, profesional y de servicios de apoyo de dichas funciones.

Se advierte que algunas funciones y puestos requieren determinada capacidad especificada por la tarea y en consecuencia a pesar de la analogía de las funciones básicas, la responsabilidad y la competencia pueden determinar una ubicación diferente en el escalafón.

Se identifican las siguientes familias de puestos:

A- Servicios Administrativos Generales

B-Servicios de Contaduría y finanzas

C- Servicios de Compras, Contrataciones e Insumos

D.- Servicios legales

E.- Servicios de personal y recursos humanos

F.- Servicios informáticos

G.- Servicios de Prensa y Comunicación Institucional

H.- Servicios de Ceremonial y Protocolo

I.- Servicios de Archivo

J.- Servicios de Atención al Público

I-Biblioteca y Hemeroteca

II-Mesa de Entradas Administrativa

III-Atención al Ciudadano y participación ciudadana

A- Servicios Administrativos Generales

Comprenden las funciones de apoyo administrativo básico, y que se incluyen en toda la actividad estatal, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para el logro de los objetivos, asegurando la total prestación de los servicios ofrecidos por la institución.

1.- Analista administrativo

Realizar el análisis y la ejecución de procesos y procedimientos administrativos. Elaborar informes y documentos, y revisar y/o corregir aspectos formales y de contenido. Clasificar y recopilar documentación, información y datos generales. Realizar labores de mecanografía, archivo, cálculos aritméticos, algebraicos y de estadística; procesar formatos e información técnica, administrativa o de cualquier otra clase mediante sistemas manuales, automáticos, computarizados y/o redes de datos; realizar los trámites administrativos y las labores que se requieran para la ejecución de las actividades propias de su especialidad, utilizando las tecnologías (herramientas y equipos) con que se cuente en su puesto de trabajo y/o área de asignación. Desarrollar la función secretarial. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumo de los sistemas de información de la institución, de acuerdo al puesto de trabajo. Revisar, procesar y validar la información y resultado de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por la institución. Recopilar, agrupar, procesar y tramitar información para el soporte administrativo y la atención a los distintos medios de comunicación y difusión de la institución. Realizar los trámites

correspondientes al área donde se encuentre asignado. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.-Asistente administrativo

Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área. Asistir en la organización y realización de tareas del área. Atender público y usuarios internos y externos. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área. Confeccionar partes diarios de novedades e informes relativos a las actividades y procedimientos generales del área. Registrar datos en planillas, libros, formularios prediseñados o en sistemas informáticos. Clasificar información y datos generales, incluyendo la realización del control formal según parámetros establecidos. Recopilar documentación interna y requerir información a otras reparticiones y áreas. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada. Archivar y tramitar la documentación ingresada. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Auxiliar administrativo

Brindar apoyo a los puestos de administración general y servicios de oficina en sus funciones Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área. Armar y foliar legajos y actuaciones administrativas. Registrar datos en planillas, libros y/o formularios prediseñados en forma manual y/o en sistemas informáticos predeterminados empleando criterios taxativos y simples. Realizar fotocopias y escaneos e incorporarlos a sistemas de información correspondiente. Producir, controlar y cortar copias de originales. Brindar soporte en tareas simples relacionadas a anteproyectos de actos administrativos. Recopilar información necesaria con el objeto de dar respuesta a expedientes. Revisar expedientes, extraer información útil y necesaria para gestiones en curso. Atender consultas del público y usuarios internos. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área. Diligenciar cédulas, disposiciones, citaciones y otras notificaciones de acuerdo a forma y plazo legal correspondiente. Realizar funciones de mensajería, correo, trámites administrativos simples y afines. Distribuir y entregar documentación de la repartición. Recibir público, usuarios internos y externos, y orientarlas hacia las oficinas o sitios correspondientes. Brindar información y/o responder consultas simples. Recibir y derivar llamadas telefónicas. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

B.-Servicios de Contaduría y finanzas

Son los servicios destinados al cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de uso de fondos públicos, la implementación de un sistema contable que permita brindar información para el control y la toma de decisiones, la intervención en el proceso del gasto, previo al compromiso y al pago, el control y confección del cierre de ejercicio, la elaboración del Sistema de Información Económico-Financiera, el registro contable de las transacciones con incidencia económica-financiera, la elaboración y presentación anual al Tribunal de Cuentas, de la cuenta General del Ejercicio de la jurisdicción, y demás tareas determinadas a fin de cumplir con las funciones asignadas en la Ley 8706.

1. Analista Superior de contaduría

Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas del área a los fines de disponer del presupuesto para el logro y el buen desempeño de la H. Legislatura, en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por la Autoridad Superior. Dirigir la elaboración y análisis mensual de los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria. Ejercer un efectivo control de los recursos financieros de la Institución. Velar porque se mantengan al día los registros contables y presupuestarios de la Institución. Preparar y remitir oportunamente al Director, los informes y reportes financieros que le sean requeridos por éste. Velar por la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Institución. Velar por el correcto registro de los fondos de asignaciones, apropiaciones y gastos. Ejercer un efectivo control de las cuentas por pagar. Analizar los Estados Financieros mensuales y remitir informe a su superior. Confeccionar las solicitudes de fondos al Ministerio de Hacienda de la Provincia, según autorización de su superior. Supervisar y controlar el registro de las Cuentas por Pagar, los Inventarios y el Activo Fijo. Llevar el control de los cheques expedidos; velar por la preparación de las conciliaciones bancarias. Supervisar y controlar la confección de la nómina de pago de los legisladores, funcionarios y del personal en general. Supervisar la emisión de las órdenes de pago, estados contables y toda otra información. Controlar y supervisar las liquidaciones de anticipos de viáticos, gastos eventuales y pasajes emergentes de comisiones de servicio, supervisar la rendición de cuentas de los mismos. Supervisar la confección de los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio Velar por la conservación de la documentación contable. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

2- Analista especializado de Tesorería[1]

Mantener al día los Estados de las Cuentas Bancarias. Revisar, antes del Director autorizar, la confección de todos los cheques de pago que emita la Institución. Ejercer un efectivo control de los valores en tesorería, fondos de caja chica y documentos y valores en general propiedad de la Institución. Verificar los depósitos de fondos en la cuenta correspondiente. Velar por el mantenimiento de niveles suficientes de fondos. Emitir reporte de la disponibilidad diaria a su superior. Emitir los valores de la Institución. Dar seguimiento a las nóminas y a la elaboración de los cheques. Organizar los cheques. Certificar los cheques. Archivar las transferencias y depósitos de todas las cuentas. Ejecutar todos los pagos de los compromisos de la Institución, según autorización de su superior. Supervisar los desembolsos por caja chica. Supervisar el registro de los desembolsos de caja chica en el sistema. Realizar el registro contable de las cuentas por pagar. Realizar el balance de los pagos efectuados. Preparar relación de facturas para fines de pago. Asistir en la elaboración de los Estados Financieros. Preparar y entregar informes periódicos, al Director, de los valores bajo la responsabilidad del área y en tesorería. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

[1] Tesorero es una denominación sugerida

3.-Analista especializado de Liquidación de Haberes[2]

Controlar las nóminas de pago de los legisladores, funcionarios y empleados. Preparar las nóminas de becas, aportes a personas e Instituciones y realizar el cuadre de las mismas. Recibir de Recursos Humanos las novedades de personal para actualizar las nóminas. Archivar todas las acciones de personal y copias de las nóminas. Trabajar los cambios ocurridos en la nómina en el Sistema de Seguridad Social para el pago correspondiente. Controlar los descuentos a los legisladores, funcionarios y empleados (retenciones). Supervisar la carga y controlar novedades en el Sistema. Analizar casos individuales. Colaborar en la elaboración de proyectos de normas y/o disposiciones predefinidas con el objeto de aplicar ceses, transferencias, pagos de suplementos individuales, entre otros. Brindar soporte a distintas áreas sobre información obrante en legajos vinculados a la situación de revista de los agentes. Analizar y controlar actos administrativos confeccionados por terceros relacionados a la situación de revista de los agentes y recomendar las respectivas modificaciones. Ejecutar procesos de control de liquidaciones de haberes. Crear codificación de cargos de acuerdo a la normativa vigente. Brindar asistencia en la implementación de pautas salariales. Realizar otras tareas afines y complementarias y que no hayan sido listadas en este documento.

4.-Analista especializado profesional de Contaduría.

Realizar análisis de consistencia de información brindada por proveedores y contratistas con el objeto de iniciar la carga de cuentas bancarias propias y de terceros en el sistema informático correspondiente. Analizar movimientos bancarios no conciliados o parcialmente conciliados. Solicitar ajustes por diferencias de registración. Analizar gastos recuperados y pendientes de recupero. Elaborar informes de seguimiento de conciliaciones bancarias. Realizar análisis de consistencia de información presupuestaria, financiera y contable. Efectuar el seguimiento de evolución y ejecución de caja con el objeto de generar el reporte de flujo de fondos. Elaborar informes sobre desvíos entre lo proyectado y lo realmente ejecutado a efectos de reprogramar pagos pertinentes. Analizar retenciones impositivas efectuadas a proveedores, empresas contratistas, contratos de locación de servicios y sobre haberes del personal de la H. Legislatura. Elaborar volantes electrónicos de pagos. Elaborar recibos para los organismos correspondientes. Realizar análisis de consistencia de órdenes de pago a empresas contratistas, contratos de locación de servicios, proveedores, haberes y varios. Elaborar informes y cuadros comparativos. Efectuar control de pagos con el objeto de detectar desvíos en el cronograma de pagos. Proyectar costos salariales masivos. Elaborar informes relativos a liquidaciones de haberes, cálculo de intereses, seguimiento presupuestario, entre otros. Asistir al Director llevando a cabo todas las funciones que éste le delegue. Supervisar y controlar el registro contable de todas las operaciones de la Institución. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

5.- Analista de presupuesto

Realizar análisis de consistencia de información presupuestaria, financiera y contable. Elaborar informes sobre desvíos entre lo proyectado y lo realmente ejecutado a efectos de reprogramar pagos pertinentes. Analizar aspectos contables vinculados a la información trimestral sobre ejecución presupuestaria y deuda, y a la confección anual de la cuenta de Inversión para su presentación ante Tribunal de Cuentas. Participar en la sistematización de información con

[2] Jefe de Liquidación de Haberes si se le asigna responsabilidad jerárquica.

el objeto de validar los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial, contable y presupuestaria. Realizar el análisis permanente de la ejecución del presupuesto de Gastos y Recursos del organismo. Supervisar el seguimiento de las necesidades que en materia de bienes y servicios demanden las unidades. Llevar el control de cargos y vacantes. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

6.- Analista de contaduría y tesorería

Efectuar cálculos que requieran del conocimiento de principios contables. Realizar liquidaciones de contratos de locación de servicios, órdenes de pago, sentencias, créditos legales, retenciones, pagos y conciliaciones bancarias. Controlar rendiciones de fondos incluyendo cajas chicas. Confeccionar informes contables y estadísticos por jurisdicción y áreas. Realizar el análisis y control contable respecto a entrega de fondos, patrimonio y recursos económicos Efectuar el análisis contable vinculado a normas de contabilidad para el sector público. Realizar entregas y controlar rendiciones de fondos vinculadas a cajas chicas, régimen por viáticos, alojamientos, pasajes y gastos de obras públicas, servicios, adquisiciones de bienes y contratos de locación de servicios. Reproducir las solicitudes de cheques y anexar a las copias de los cheques que se emitan. Preparar un reporte diario de los cheques emitidos. Desglosar y organizar los cheques. Verificar que las facturas estén correctas. Cancelar todos los soportes de los desembolsos de caja chica con el sello de pagado. Codificar comprobantes y soportes contables en general. Calcular dietas, viáticos y otros pagos de legisladores, funcionarios y empleados. Recibir los Estados de Cuentas del Banco, cotejar los cheques y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias. Verificar que la información contable esté correcta y completa. Archivar las nóminas, cheques cancelados, ejecuciones presupuestarias, expedientes de cheques y todo tipo de documento que se genere en el área financiera .Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

7.-Analista de Inventario[3]

Gestionar el inventario de bienes muebles e insumos de la repartición/jurisdicción. Registrar en el sistema informático altas, bajas y transferencias de insumos y bienes de uso y su correspondencia con el inventario físico. Evaluar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes de uso y consumo requeridos por la Institución, para permitir su uso eficiente y mantener un control actualizado de los inventarios. Gestionar la adquisición, manejo, almacenamiento, stock, distribución y seguridad de los insumos. Desarrollar una adecuada realización de inventarios y control de los mismos de forma periódica. Mantener en óptimo estado de orden y limpieza, la totalidad de bodegas de materiales Institucionales y externas. Asegurar la disponibilidad y actualización de información respecto de bienes e insumos. Validar física y lógicamente el ingreso de las entregas o pedidos desde el área de recepción hasta su ubicación en el depósito. Elaborar reportes de inventarios por status y análisis. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

8.- Analista de liquidación de haberes

Analizar documentación vinculada a procesos de recursos humanos tales como altas, bajas, transferencias, promociones, registros, modificaciones, suplementos, asignaciones familiares, entre otros, en función de la normativa vigente y estructura de cargos. Cargar y controlar novedades en el Sistema.

[3] Encargado de Inventario si se le asigna responsabilidad jerárquica.

Analizar casos individuales de retroactivos salariales efectuado los costeos correspondientes. Controlar documentación incluida en actuados y eventuales incompatibilidades. Analizar y controlar actos administrativos confeccionados por terceros relacionados a la situación de revista de los agentes y recomendar las respectivas modificaciones. Ejecutar procesos de confección de liquidaciones de haberes. Brindar asistencia en la implementación de pautas salariales. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

9.- Asistente especializado de contaduría.

Brindar asistencia en el seguimiento de distintas etapas de apertura de cuentas bancarias. Asistir al Analista de contaduría y/o tesorería en sus funciones. Asistir al área de Contabilidad en sus funciones. Llevar a cabo el seguimiento de informes y notas sobre declaraciones juradas y devoluciones de impuestos. Verificar vencimientos establecidos en el cronograma de órdenes de pago. Completar formularios y planillas para confección de cheques emitidos por la repartición. Rendir cheques anulados e inutilizados. Confeccionar planillas de pagos manuales en caso de incongruencias de datos en la cuenta bancaria del beneficiario. Actualizar cuenta bancos, registro de firmas, libros y registros contables. Ordenar documentación de rendiciones de fondos. Ordenar documentación de respaldo de erogaciones. Ordenar documentación de inventario. Informar al jefe inmediato los mínimos de existencia en depósitos para el inicio de trámites de compra. Verificar los comprobantes de ingreso y egreso de bienes e insumos. Inventariar y registrar materiales de trabajo y mercaderías que se encuentren en depósito. Recibir solicitudes de retiro de bienes en desuso para luego posibilitar su recuperación, reubicación y/o baja definitiva. Brindar asistencia en la conformación de lotes. Armar listados de bienes en desuso. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

10.-Asistente especializado de administración y liquidación de haberes.

Brindar asistencia al Analista de liquidación de haberes, en sus funciones. Corroborar eventuales incompatibilidades vinculadas a procesos de recursos humanos. Asistir en el análisis de normativa especifica y controlar documentación respaldatoria de expedientes. Preparar información sobre nómina de personal y costos laborales. Asistir en el control de liquidaciones. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

11.-Asistente de Inventario

Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al depósito, y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras. Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos. Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución. Archivar y controlar copias de pedidas de materiales, facturas y otros, según se le solicite. Llevar control de existencias de materiales y equipos. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

12.- Auxiliar de Inventario

Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en el depósito según sistema establecido. Empacar y despachar mercancías y materiales diversos, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad. Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios. Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias. Mantener limpiar el área de depósito, velar por el

buen estado y conservación de los accesorios utilizados. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

C- Servicios de Compras, Contrataciones y Suministros

Son los servicios destinados a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines de la institución, aplicando la normativa vigente, con procesos y procedimientos reglados.

1.- Analista especializado de Compras, suministros y contrataciones. [4]

Coordinar la elaboración y desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios de la jurisdicción. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión del cumplimiento de las diferentes actividades y responsabilidades a todas las áreas intervinientes en cada licitación, asegurando el éxito del proceso licitatorio en tiempo y forma. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo con sus necesidades. Elaborar informes, con la opinión correspondiente en el caso en que la solicitud de requerimientos de un bien o servicio tenga diferencias de criterio, cantidad, calidad, precio promedio de mercado inferior, respecto del específicamente solicitado bajo similar calidad o cualquier otro tipo de observación que considere pertinente, con el objeto de analizar y discutir con el área solicitante alternativas de solución intermedias. Establecer metas de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción, informando a quien corresponda, con detalle de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas. Realizar tareas conjuntas con el sector Contaduría a efectos de que el plan anual de contrataciones se corresponda con los montos y distribución por partidas del proyecto anual de Presupuesto. Colaborar en la elaboración del programa y el presupuesto anual de compras de la Institución. Solicitar cotizaciones de acuerdo a las normas y procedimientos de la Institución. Recibir solicitudes de compra y tramitar o verificar la autorización de Presidencia. Revisar órdenes de compras. Realizar compras de equipos, materiales y suministros requeridos por la Institución con autorización del Director. Realizar los procesos de contratación de servicios que requiera la Institución con autorización del Director. Entregar los bienes adquiridos. Supervisar y controlar el suministro de materiales y equipos a las diferentes áreas. Velar por mantener niveles de existencia que garanticen el suministro eficiente a las áreas. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.-Analista de compras, suministros y contrataciones

Elaborar pliegos de bases y condiciones particulares de los procesos de compras y contrataciones. Desarrollar trámites licitatorios de compras de insumos y contratación de servicios y obras. Desarrollar trámites de compras y contrataciones directas conforme a la normativa vigente. Analizar ofertas, presupuestos y cotizaciones emitiendo el dictamen de evaluación para la adjudicación de obras, compra y/o contratación de bienes y servicios. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con procesos de compras y contrataciones incluyendo aquellos relacionados con penalidades contractuales. Custodiar garantías presentadas por proveedores conjuntamente con las ofertas. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

[4] Jefe de Compras, suministros y contrataciones si se le asigna responsabilidad jerárquica.

3.- Asistente de compras y contrataciones.

Realizar el seguimiento del proceso de adjudicación de obras, compra y/o contratación de bienes y servicios. Operar sistemas de información de compras y su interacción con sistemas presupuestarios y financieros. Recibir solicitudes de compras de las diferentes áreas departamentales. Solicitar y recibir cotizaciones. Preparar órdenes de compras, según instrucciones de su superior. Recibir pedidos y tramitarlos al depósito de insumos. Realizar el seguimiento del cumplimiento de obligaciones de proveedores relacionadas con suministros, plazos de entrega, garantías. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

D.- Servicios legales y técnicos

Son los servicios destinados a la atención de los asuntos de índole legal que surjan respecto a las actividades de la Institución, comprendiendo el servicio de asesoría jurídica, notarial y contable.

1.- Analista Superior legal y técnico[5]

Planificar, organizar y supervisar las actividades del área a los fines de asegurar la protección legal de la Institución en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por la Autoridad Superior. Brindar asesoramiento legal a las autoridades superiores. Formular proyectos de reglamentación cuando así lo requieran las autoridades competentes. Examinar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en la tramitación de la documentación que se gestiona ante la H. Legislatura en materia de gestión administrativa. Actuar en Sumarios e Investigaciones Administrativa que fueren iniciados por denuncias o de oficio. Coordinar las iniciativas en materia de procedimientos administrativos verificando su encuadre normativo. Presentar informes de las actividades realizadas. Supervisar, coordinar y ejecutar todas las acciones relacionadas con la función específica de su área. Dirigir estudios de reorganización administrativa para mantener actualizados los sistemas y procesos, según las necesidades de Institución. Preparar y remitir oportunamente los informes y reportes administrativos que le sean requeridos por los superiores. Dirigir el cuerpo de asesores letrados de la Presidencia de cada Cámara. Conformar criterios legales con el objeto de establecer parámetros de uniformidad y certidumbre jurídica. Entender en el seguimiento de la contestación de oficios judiciales. Elaborar los informes a los profesionales Cuerpo de Abogados del Estado que actúen en juicios de responsabilidad de la jurisdicción. Efectuar las registraciones necesarias para asegurar el seguimiento del desarrollo de las acciones asignadas. Elaborar los asesoramientos jurídicos que le requiere la Dirección General, por sí o a requerimiento de las autoridades superiores. Formular dictámenes en recursos, reclamos y denuncias. Organizar y supervisar el registro de dictámenes que produzca. Intervenir en el control de legitimidad de los actos emanados de áreas de la jurisdicción. Entender en la compilación de normas legales, de la jurisprudencia y de la doctrina, concernientes a las funciones a su cargo. Supervisar y desarrollar el personal a cargo. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

[5] El puesto descripto dependerá de la estructura orgánica de cada Cámara. Puede establecerse en rango de Nivel 1 o de Nivel 2 con responsabilidad jerárquica.

2.-Analista especializado legal profesional avanzado [6]

Dictaminar en actos administrativos, convenios de colaboración, reglamentos, protocolos de procedimiento, contrataciones, ejecución de medidas cautelares, contestación de oficios judiciales, procesos judiciales, y sumarios administrativos, realizando el control de legalidad de los mismos. Confeccionar proyectos de actos administrativos, e informes técnico legales. Atender y resolver consultas legales internas y externas a solicitud de la autoridad superior. Refrendar con su firma los documentos propios del área. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Institución. Participar en el análisis de contratos, contrataciones, contratistas y procesos del área de Contaduría y Compras. Asesorar, supervisar y emitir dictamen en los procesos de compras y contrataciones. Participar en los procesos sumariales cuando dicha función le sea asignada. Participar en los asuntos legales de la Institución y emitir opinión cuando se le solicite. Realizar investigaciones y análisis de asuntos jurídicos. Hacer seguimiento de las acciones judiciales en que la Institución sea parte. Elaborar informes circunstanciados a requerimiento de su superior. Concurrir a Asesoría de Gobierno, Fiscalía de Estado, Tribunales y demás organismos a solicitud de su superior. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

3.-Analista especializado profesional notarial[7]

Asistir a la Presidencia de Cámara , o al área que esta indique, en cuestiones concernientes a su función, que requieran de las incumbencias profesionales propias del notario, a saber: instrumentación fehaciente de hechos, actos y negocios jurídicos; comprobación y fijación de hechos notorios sobre los cuales hayan de fundarse o declararse derechos con ulterioridad; autenticación y comprobación de hechos de cualquier naturaleza y origen que resulten del ejercicio de la función administrativa, legislativa y de control de la Cámara; redacción de documentos receptivos de su actuación; asesoramiento jurídico notarial en general y formulación en su caso, de dictámenes orales o escritos; redacción de documentos de toda índole que no requieran forma pública; relación y estudio de antecedentes de dominio; intervención en licitaciones públicas y/o compras directas, acreditando la veracidad de hechos, actos jurídicos, documentos y/o instrumentos públicos y/o privados que se produzcan durante el proceso licitatorio. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

4.-Analista especializado profesional contable

Analizar actuaciones que requieran opinión en materias de su competencia profesional. Elaborar informes, análisis y comentarios relativos al asunto sometido a su análisis. Preparar informes para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios. Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia proceso administrativo contable. Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas. Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación. Aplicar las normas de control interno, normas generales de administración presupuestaria y financiera. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

[6] Abogado
[7] Escribano

5.- Analista profesional legal inicial

Asistir al área en las investigaciones jurídicas de escasa complejidad y que los profesionales avanzados le requieran. Analizar documentos legales primarios. Ofrecer atención jurídica primaria de los objetivos del área, bajo autorización de su superior legales de acuerdo a instrucciones recibidas. Participar en los asuntos legales de la Institución y emitir opinión cuando se le solicite. Realizar investigaciones y análisis de asuntos jurídicos. Redactar documentos varios (Oficios, informes, contratos, convenios, entre otros). Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

E.- Servicios de personal y recursos humanos

Son los servicios destinados a la gestión del personal de la Institución.

1.- Analista Superior de personal y recursos humanos[8]

Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas del área a los procedimientos para la gestión eficiente de los recursos, en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, tomando en consideración las directrices trazadas por la Autoridad Superior. Implementar la correcta administración de las políticas y legislación que regulan al personal y coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios. Formular las propuestas tendientes a optimizar la gestión del personal. Proponer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia. Asistir y asesorar a las autoridades superiores y otros funcionarios en la gestión de personal. Supervisar los procedimientos atinentes a cambios internos de la Institución en lo relacionado con nombramientos, promociones, cambios en los salarios, licencias, traslados, reservas de puesto. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración efectiva de los salarios y servicios al personal, en lo relacionado con asignación, reajustes, incentivos, etc. Participar en la planificación, organización y desarrollo de los programas de capacitación del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes. Gestionar el Sistema de Carrera Administrativa y velar por su cabal cumplimiento. Participar en el procedimiento disciplinario. Asesorar a los directores, subdirectores, jefes y encargados en la interpretación y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de personal de la Institución. Preparar y tramitar informes establecidos y los que le sean requeridos en relación con las funciones bajo su responsabilidad. Interactuar con la Junta Médica Laboral en lo pertinente. Velar por la conservación de la documentación laboral de la Institución. Proponer metodologías modernas para la planificación estratégica de personal. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

2.- Analista especializado de personal[9]

Supervisar partes de presentismo, licencias, incidencias, asignaciones familiares, altas, bajas, promociones, registros, transferencias, regímenes disciplinarios, y modificaciones de categorías, antigüedades, títulos, asignaciones familiares, entre otros y su correspondiente registración en sistema y legajo. Operar sistemas informáticos específicos de recursos humanos. Controlar el cumplimiento de requisitos necesarios para el ingreso y egreso a la planta de empleados, tales como aptos médicos, títulos habilitantes, incompatibilidades, renuncias, cesantías, entre otros. Emitir certificaciones de servicios y permanencia. Confeccionar informes administrativos. Atender

[8] La denominación dependerá de la estructura orgánica de cada cámara.

[9] Jefe de Personal en caso de asignarse responsabilidad jerárquica.

solicitudes, reclamos y presentaciones del personal. Comunicar las novedades relevadas a su inmediato superior. Participar en los procesos de selección de personal y disciplinarios. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

3.- Analista especializado de recursos humanos y capacitación[10]

Efectuar el seguimiento de la carrera del personal y proponer estrategias de desarrollo. Detectar las necesidades de capacitación, diseñar programas y coordinar las actividades respectivas. Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias e involucrando a todas las áreas de la organización. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, calidad y pertinencia. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con el Servicio de Contaduría. Coordinar y administrar programas específicos de acuerdo a objetivos establecidos en los planes institucionales y operativos de capacitación. Realizar las acciones de seguimiento de los mismos. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades de los distintos planes de capacitación. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos y agentes para acceder a las mismas. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la acreditación de los planes de capacitación. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del organismo. Promover, desarrollar y coordinar las relaciones entre los diferentes equipos de los programas de capacitación. Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación - institucionales o realizadas a iniciativa de los agentes - en sus modalidades formal y no formal, previstas por la normativa vigente. Participar en las actividades de capacitación. Asegurar la realización de las actividades de capacitación y difusión necesarias para garantizar el cumplimiento homogéneo del proceso de evaluación en todas las dependencias, de acuerdo a las normativas aplicables al organismo. Elaborar la propuesta de cronograma de actividades de la Escuela de Gobierno para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del proceso de evaluación. Fiscalizar el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las fases del sistema, verificando su ejecución e informando a las respectivas autoridades de las demoras significativas en tiempo y forma. Tramitar expedientes y documentación relativa a: certificación de capacitaciones, ampliación de cupos, recursos administrativos y/o interpuestos contra las calificaciones obtenidas en los diferentes períodos de evaluación, entre otros. Colaborar en la implementación de prácticas de educación a distancia y utilización de las TICs en los procesos de enseñanza - aprendizaje. Detectar y abordar dificultades en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Autenticar y certificar títulos y documentación entregada por capacitadores. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.- Analista de personal y recursos humanos

Participar en la formulación de los actos administrativos elaborados por el área. Mantener y actualiza la información relacionada con los reglamentos, normas y

[10] Jefe de Recursos Humanos y Capacitación en caso de asignarse responsabilidad jerárquica. Puesto de trabajo previsto aún no existente formalmente, conforme a desarrollo de plan de carrera propuesto y evolución de la escuela de gobierno.

procedimientos aplicables en el área. Recopilar las novedades de nómina, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal a fin de emitir un reporte actualizado para el pago de nómina. Asistir en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los periodos de descanso obligatorios. Recopilar información de los agentes de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos. Realizar actividades asociadas al proceso de selección para ascenso o ingreso. Publicaciones, realización de informes, documentación de cierre del proceso y derivados de dicha actividad. Intervenir en la confección de los perfiles de todos los cargos con que cuenta la institución, así como su actualización permanente. Atender las consultas y requerimientos del personal. Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión de personal, asistiendo en la implantación y evaluación del mismo. Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia. Colaborar en la elaboración de normas específicas en el área de su competencia. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

5.-Analista de programas educativos. [11]

Identificar, analizar y colaborar en la formulación de proyectos educativos y pedagógicos de la Escuela de Gobierno. Elaborar estudios de factibilidad social, académica, financiera y económica. Evaluar y monitorear el funcionamiento y desempeño de proyectos educativos. Proponer planes de mejora continua en proyectos educativos. Colaborar en la implementación de prácticas de educación a distancia y utilización de las TIC en los procesos de enseñanza - aprendizaje. Detectar y abordar dificultades en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

6- Analista capacitador.

Diseñar materiales didácticos para las actividades de formación y capacitación. Dictar e implementar capacitaciones en las tres modalidades: presencial, semi presencial y a distancia. Evaluar a los alumnos, hacer seguimiento del progreso en la formación de los alumnos. Elaborar informes. Diseñar y configurar estrategias didácticas pedagógicas para las distintas modalidades de capacitación. Configuración de la plataforma virtual educativa de la Escuela de Gobierno e implementación de capacitaciones en el recurso tecnológico. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

7.-- Analista de salud y bienestar laboral [12]

Proponer y formular programas, procesos y procedimientos orientados a crear y conservar un ambiente de trabajo sano y seguro. Coordinar administrativamente la Junta Médica Laboral de la Institución conforme a la normativa vigente en la materia. Coordinar con los servicios de higiene y seguridad en el trabajo los aspectos atinentes a su competencia. Organizar y llevar los registros de patologías previstos en el Manual de funciones de la Junta Médica Laboral. Articular con la ART las acciones que resulten de su competencia. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

[11] Puesto previsto en atención al desarrollo de plan de carrera y evolución de escuela de gobierno.

[12] La denominación dependerá de la estructura orgánica de cada Cámara. Si se asigna responsabilidad jerárquica, se sugiere Encargado de salud y bienestar laboral.

8.- Asistente de personal y recursos humanos.

Brindar asistencia a los puestos de la administración de personal y recursos humanos en sus funciones. Ingresar al sistema partes de presentismo, licencias, asignaciones familiares, altas, bajas, promociones, registros, modificaciones, transferencias, sanciones disciplinarias, capacitaciones, novedades con impacto salarial, entre otros. Operar sistemas informáticos específicos de recursos humanos. Atender las solicitudes del público interno respecto a su situación de revista. Brindar asistencia en la emisión de certificaciones de servicios y permanencia. Recopilar e incorporar al legajo de los agentes datos filiatorios, laborales y profesionales. Registrar cambios de domicilio, nacimientos y defunciones en legajos correspondientes. Intervenir en tramitaciones de derecho habientes brindando información necesaria para su diligenciamiento y posterior liquidación. Notificar a terceros sobre actos administrativos vinculados al legajo cuando así corresponda. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

9.- Asistente de capacitación. [13]

Brindar apoyo a los puestos de la Escuela de Gobierno. Recibir, clasificar y digitalizar documentos ingresados en el área. Confeccionar y actualizar legajos de alumnos y del personal. Efectuar asientos en libros y registros de su competencia. Labrar actas que surjan de reuniones de personal y conferencias pedagógicas. Organizar la utilización de material didáctico Velar por la existencia de los insumos suficientes para la ejecución de las funciones del área. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

F.- Servicios informáticos

Son las actividades de gestión de tecnología para el suministro, administración y operación de infraestructura tecnológica y de sistemas de información.

1.- Analista Superior de informática[14]

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la incorporación de los avances y tendencias tecnológicas al quehacer legislativo para mejorar y facilitar el trabajo de los legisladores y de las áreas administrativas a través de herramientas que permitan digitalizar, analizar y procesar información. Generar el "Plan de Sistematización" y definir la plataforma tecnológica a utilizar. Administrar Sistemas y Hardware: instalación, configuración y administración de sistemas operativos, software de aplicaciones, firewalls y antivirus y demás elementos de seguridad en los servidores del Centro de Cómputos de la Institución. Administrar redes: diseñar, implementar y dar soporte de la infraestructura de redes para la Jurisdicción, supervisando el tráfico y la seguridad de acceso. Incluye altas, bajas y modificaciones de cuentas de acceso a la red y el asesoramiento y asistencia a usuarios. Administrar bases de datos: instalar, configurar, resguardar y recuperar las distintas bases de datos de la Jurisdicción. Confeccionar carpetas personales y públicas por grupos de trabajo de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas. Administrar la seguridad: identificar los requerimientos de seguridad a nivel de sistemas, redes y bases de datos e implementación de los mismos. Administrar los enlaces informáticos, incluida la red Internet y correo Electrónico. Administrar "Backups": efectuar

[13] Puesto previsto conforme a plan de carrera y evolución de escuela de gobierno.

[14] Se sugiere: Analista Superior de tecnologías. El término resulta más amplio y acorde a la realidad de los recursos utilizados por el área. Los puestos de esta Familia se han descripto conforme a la propuesta de las áreas existentes. Actualmente las funciones descriptas se cumplen sin especificidad respecto a denominación de puesto ni niveles de jerarquía aquí descriptos.

las copias de seguridad de los servidores y su restauración. Supervisar el resguardo de la información depositada en la base de datos de la Legislatura. Proporcionar el soporte técnico para la adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos de la Legislatura. Administrar mantener, supervisar y controlar la infraestructura tecnológica de la Legislatura. Administrar, actualizar y controlar la página web y el servicio de correo electrónico de la Legislatura. Apoyar técnicamente en las actividades y eventos especiales de la Legislatura. Brindar capacitación y asesoría en el manejo de los equipos informáticos de la Legislatura. Coordinar con las demás Unidades Administrativas la información necesaria con el propósito de obtener un buen desempeño de sus actividades. Garantizar la integridad de las informaciones procesadas por los distintos departamentos relacionadas con sus funciones. Crear, en coordinación con el área correspondiente, las políticas de diseño de formularios, ampliación y modificación del contenido de la página web. Apoyar el procesamiento de las operaciones administrativas y financieras de la Institución. Velar por la integridad y seguridad de la información procesada en los sistemas. Supervisar la infraestructura de comunicación de voz y data de la Institución. Autorizar el soporte técnico a los usuarios para las anomalías que puedan presentar. Supervisar el Backup de la información de la Institución. Garantizar la estabilidad y la integridad del Website. Solicitar y coordinar la reparación de los equipos y periféricos. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Analista especializado de programación y diseño informático.[15]

Desarrollar la programación de acuerdo con las normas, lineamientos y estándares previamente definidos. Codificar los programas/aplicaciones en el lenguaje establecido. Controlar las necesidades de los usuarios y desarrollar la tecnología adecuada. Contribuir en la elección de metodologías de desarrollo de software según estándares e interacciones correspondientes. Normalizar las implementaciones de código fuente con el objeto de reutilizar los componentes de software. Colaborar en el diseño, codificación, pruebas, depuración, y en las fases de ejecución del proceso de desarrollo de los sistemas de aplicación. Colaborar con la selección de protocolos y estándares de intercambio de datos entre aplicaciones. Investigar, analizar y proponer nuevas tecnologías de comunicación. Evaluar escalabilidad de las tecnologías actuales y planificar su actualización o reemplazo. Monitorear y controlar el desempeño diario de la red de datos y participar en el diseño del plan de continuidad. Implementar procesos y procedimientos para la operación de las redes de datos. Analizar y evaluar la distribución y conectividad de las redes, y la configuración de los equipos de hardware participantes. Controlar la instalación física y lógica de los diferentes equipos de hardware. Monitorear el desempeño de la red de voz y video. Intervenir en el armado de los SLA y de normas, estándares y pliego de especificaciones técnicas. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico / funcional. Analizar la distribución y conectividad de la red de medios y tecnologías móviles de la H. Legislatura y la configuración de los equipos de hardware. Controlar y administrar las actualizaciones y cambios de equipos asegurando el funcionamiento diario de la red. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

[15] Jefe de Programación y diseño informático si se asigna responsabilidad jerárquica.

3.- Analista especializado de servicio técnico e infraestructura informática. [16]

Controlar la instalación física y lógica de los diferentes equipos de hardware. Monitorear el desempeño de la red de voz y video. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico / funcional. Relevar la ubicación y conexión del equipamiento informático a la red de energía y datos, diseñando la plataforma de hardware de la H. Legislatura. Controlar los cambios y administrar su implementación, mantenimiento operativo y realización de mejoras. Evaluar y administrar el balance entre la demanda y la capacidad instalada relativa al espacio físico, energía, condiciones térmicas y seguridad física, con el objeto de lograr la estabilidad de los servicios del centro de datos. Documentar los protocolos para las distintas implementaciones y los estándares de administración de la Nube, y brindar soporte sobre su utilización. Controlar la implementación de los productos de software en todos los entornos. Controlar la instalación, actualización y activación de los sistemas y de los servicios en los diferentes ambientes. Realizar tareas de administración asociadas al ciclo de vida operativo del servidor, tales como iniciar o detener servicios y administrar cuentas de usuario locales. Operar el mantenimiento preventivo. Ejecutar los procedimientos para la generación de resguardos de los aplicativos según la forma y periodicidad determinadas por sus propietarios y/o custodios. Colaborar en la planificación e instrumentación de la recuperación de la información administrada y el control periódico de su integridad. Administrar y controlar el almacén de medios magnéticos, actualizando el inventario de los soportes bajo su custodia. Analizar, implementar y mantener las bases de datos, utilizadas por las áreas de la H. Legislatura. Generar y controlar copias de resguardo y la seguridad de los soportes de almacenamiento de los datos contenidos en bases. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.- Analista de programación informática

Desarrollar la programación de acuerdo con las normas, lineamientos y estándares previamente definidos. Codificar los programas/aplicaciones en el lenguaje establecido. Controlar las necesidades de los usuarios y desarrollar la tecnología adecuada. Contribuir en la elección de metodologías de desarrollo de software e implementarlas según estándares e interacciones correspondientes. Normalizar las implementaciones de código fuente con el objeto de reutilizar los componentes de software. Participar en desarrollo de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutando tareas de programación. Realizar mantenciones a sistemas existentes en la institución. Diseñar programas de mediana complejidad. Documentar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas. Recolectar información del usuario sobre sus necesidades. Diseñar pruebas de validación para los programas. Ejecutar pruebas de validación para los programas. Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad. Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas de computación. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

5.- Analista de diseño informático

Colaborar en el diseño, codificación, pruebas, depuración, y en las fases de ejecución del proceso de desarrollo de los sistemas de aplicación. Colaborar con la selección de protocolos y estándares de intercambio de datos entre

[16] Jefe de servicio técnico e infraestructura informática si se asigna responsabilidad jerárquica.

aplicaciones. Analizar y colaborar en el diseño de los aplicativos desarrollados. Formular arquitecturas de plataformas Web para la implementación óptima de los mismos. Establecer parámetros para la realización de las pautas de diseño, desarrollo, seguridad, testeo, documentación y administración de los portales. Analizar la factibilidad de nuevos desarrollos y la reingeniería de sistemas implementados. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

6.- Analista de redes

Velar por la estabilidad y operatividad de la red de datos de la Institución. Garantizar la integridad y la comunicación vía telefónica a nivel interno de las distintas áreas y departamentos. Coordinar y solicitar los servicios brindados por los proveedores de los servicios de comunicación. Evaluar necesidades de crecimiento de la infraestructura de comunicación. Mantener los estándares de la instalación, según las normas de cableado estructurado. Coordinar los mantenimientos regulares y preventivos a los equipos y periféricos relacionales a la infraestructura de comunicaciones. Llevar una relación actualizada de la distribución de las estaciones y de los números directos de la Institución. Mantener actualizada la documentación de la red de voz y datos. Trabajar en coordinación con el área de Obras y Mantenimiento de la Institución, con todo lo relacionado a las remodelaciones de espacios para garantizar la colocación de las facilidades de comunicación. Investigar, analizar y proponer nuevas tecnologías de comunicación. Evaluar escalabilidad de las tecnologías actuales y planificar su actualización o reemplazo. Controlar el resguardo y/o almacenamiento de información o utilización de servicios a través de la Nube. Colaborar en la publicación de contenidos y aplicaciones de los portales de intranet e internet de la H Legislatura. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

7.- Analista de servidores

Planificar y coordinar los mantenimientos preventivos de todos los equipos y periféricos de la Institución. Brindar mantenimiento a los equipos y periféricos de la Institución. Responder por la buena marcha del área de reparaciones del Área de Informática. Atender las solicitudes de reparación enviadas por el área de Atención al Usuario. Coordinar el envio a reparación, en caso de ser necesario, de los equipos y periféricos, con los distintos suplidores. Llevar una relación de las garantías y los plazos de las mismas, con los distintos suplidores. Analizar, implementar y mantener las bases de datos, utilizadas por las reparticiones de la H. Legislatura. Generar y controlar copias de resguardo y la seguridad de los soportes de almacenamiento de los datos contenidos en bases. Realizar el diccionario de datos. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico / funcional. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

8.- Analista de asistencia al usuario informático

Asistir en el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las aplicaciones. Asistir en el diseño de soluciones funcionales. Controlar la documentación de especificaciones funcionales para el desarrollo de las aplicaciones. Brindar asistencia a requerimiento de usuarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y en la reingeniería de las existentes. Realizar otras labores relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

9.-Asistente especializado de tecnologías

Brindar soporte a todas las actividades operacionales del área de Informática. Asistir al área de Help Desk en lo referente a la atención a los usuarios y la canalización de los requerimientos. Operar programas de diseño, base de datos y procesadores de palabras entre otros. Manejar aplicaciones informáticas

específicas. Orientar a los usuarios sobre el uso de programas. Capturar diariamente datos para la actualización de los sistemas informáticos. Introducir datos requeridos para actualizar la base de datos. Generar diariamente informes y documentos. Introducir en la computadora los parámetros para generar la información deseada. Supervisar y mantener semanalmente los sistemas operativos y aplicaciones de usuario final. Revisar los programas y aplicaciones instalados en las computadoras de las unidades administrativas. Verificar que el funcionamiento del sistema operativo y las aplicaciones sean óptimas. Instalar y desinstalar software y aplicaciones informáticas. Verificar la capacidad de los equipos. Optimizar las computadoras. Colaborar con el mantenimiento y soporte técnico de los equipos. Evaluar el equipo informático para detectar fallas o problemas. Brindar soporte y mantenimiento a los aplicativos. Trabajar con los servidores y detectar oportunidades de mejora en los sistemas. Desarrollar aplicativos para garantizar la continuidad de procesos en el área. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

10.-Asistente de tecnologías.

Brindar apoyo Analistas y al Asistentes especializados de tecnologías en sus funciones. Brindar soporte en la realización del cableado estructurado para la red de telecomunicaciones de la H. Legislatura. Brindar apoyo en la instalación y configuración de nuevos equipos. Brindar soporte en la instalación, conectividad, configuración y actualización de los diferentes equipos de las redes de la H. Legislatura y en el cableado estructurado para la red de telecomunicaciones. Brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos de hardware y la actualización de documentación. Brindar soporte en la instalación, mantenimiento y monitoreo operativo de servidores y equipos. Brindar asistencia en la instalación, actualización y activación de los sistemas y de los servicios en los diferentes ambientes. Brindar soporte en el monitoreo sobre las condiciones de espacio físico, energía eléctrica y condiciones ambientales dentro del centro de datos. Brindar soporte en la documentación de las sugerencias y los cambios realizados en los sistemas operativos, y en la administración de las licencias de uso de software. Brindar apoyo en el control y evaluación del rendimiento de los Sistemas operativos. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

G.- Servicios de Prensa y Comunicación Institucional

Son los servicios destinados a instrumentar los sistemas, procedimientos y actividades necesarios para garantizar a toda persona, el acceso a la información del quehacer público de las áreas legislativas y administrativas.

1. Analista Superior Prensa y Comunicación Institucional[17]

Planificar, organizar y supervisar las actividades del área a los fines de desarrollar el plan de comunicación e información pública de la Institución, en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de la información de la institución, conforme a las directrices trazadas por la Autoridad Superior. Formular planes, metas y el programa anual de trabajo del área, así como realizar las actividades correspondientes para su ejecución y cumplimiento. Coordinar agenda y trabajo relacionado con las áreas de Comunicación y las actividades de legisladores, Presidencias de Cámara y áreas de gestión de la Legislatura Provincial. Coordinar con el área de informática la tarea en portal web y la asistencia correspondiente en el uso adecuado de programas y las redes de cómputos, software para el correcto funcionamiento

[17] La denominación puede variar según criterio de cada cámara.

del área. Asesorar al Director sobre modalidades de publicación, medios y publicidad externa. Proponer procesos comunicativos audiovisuales, realizar proyectos, intervenir en los procesos de comunicación de las actividades cotidianas en cuanto a distribución, producción y exhibición audiovisual. Aplicar y supervisar los lineamientos y estrategias del área en materia audiovisual. Evaluar la elaboración de contenidos en videos y audios para su difusión. Monitorear las producciones que se elaboran y la transmisión a los canales dispuestos por la Dirección. Colaborar en la generación de campañas de comunicación publicitarias y de bien público. Proveer de material solicitado a las áreas de Prensa y web para ampliar la difusión. Definir los lineamientos normativos de producción y distribución en materia de radio y televisión conjuntamente con la Dirección. Garantizar la cobertura de los eventos que se realicen en la Legislatura Provincial. Verificar el mantenimiento adecuado para los equipos a su cargo. Organizar y supervisar la comunicación e información pública a través del Internet u otros medios. Diseñar y mantener actualizada la página Web de la Institución. Crear, en coordinación con el Web Master del Área de Informática, las políticas de diseño de formularios, ampliación y modificación del contenido de la página. Mantener comunicación y coordinación permanente con el área de informática a fin de prevenir y solventar cualquier problema técnico que suceda relacionada con la Página Web. Preparar síntesis informativas de la Institución y distribuirlas en la misma. Asistir a los senadores, comisiones, bloques parlamentarios y otras instancias, en sus labores de relaciones públicas. Cubrir ruedas de prensa a funcionarios, comisiones y legisladores en particular. Convocar a los medios a las sesiones y vistas públicas, según instrucciones de su superior. Programar, organizar y efectuar ruedas de prensa a solicitud de las autoridades superiores. Garantizar el acceso a las informaciones a los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos. Desarrollar una estrategia y un plan de mejoramiento y mantenimiento de la imagen pública de la Institución. Cubrir con los medios tecnológicos de la Institución las sesiones y cualquier otro evento de interés. Dar seguimiento a la requisición de la información. Garantizar la integridad de las informaciones procesadas por los distintos departamentos relacionadas con sus funciones. Identificar, y catalogar el tipo de información a publicar. Revisar la calidad de lo que se va a publicar: temas, redacción, estilo, gramática, ortografía, colores, fondo, forma y tipos de letras. Ser responsable de que la información se publique en el tiempo oportuno. Monitorear las contrataciones de publicidad oficial. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.-Analista especializado de Prensa y Comunicación Institucional.[18]

Proponer planes, metas y el programa anual de trabajo del área, así como realizar las actividades correspondientes para su ejecución y cumplimiento. Investigar temas de interés público para luego contrastarlos, sintetizarlos, jerarquizarlos y publicarlos mediante los canales de difusión seleccionados. Elaborar notas de prensa y garantizar que lleguen a los distintos medios. Convocar a los medios a las sesiones y vistas públicas, según instrucciones de su superior. Revisar el contenido de las informaciones de prensa y, previa autorización, disponer su difusión. Difundir la información periodística generada por las actividades parlamentarias, mediante documentos impresos y/o electrónicos. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del Departamento, así como la administración de los bienes y equipos asignados Conducir las actividades para la elaboración oportuna de las Notas de Prensa, síntesis informativa, gacetas y otras publicaciones de su competencia

[18] Jefe de Prensa y Comunicación Institucional si se asigna responsabilidad profesional.

Organizar los equipos de prensa para cubrir las conferencias, entrevistas, declaraciones y otros eventos que se realicen. Entender y hacer el seguimiento de las responsabilidades administrativas del área. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración. Recibir y custodiar equipamiento. Sugerir compras y contrataciones. Controlar el mantenimiento de los bienes del área y entender en la logística para cumplimentar las actividades que se realicen fuera del ámbito legislativo. Entender sobre las cuestiones administrativas vinculadas con la implementación de la pauta oficial de publicidad. Generar el observatorio de medios y realizar las correspondientes auditorías. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos protocolares para su cobertura. Realizar los resúmenes diarios de información para asistir a los legisladores y entender en el seguimiento las emisiones vinculadas con la comunicación oficial, provincial y nacional. Atender las necesidades de los periodistas parlamentarios. Ejecutar de estrategias de comunicación digital, vinculadas directamente con redes sociales y web. Implementar las nuevas tecnologías de la información. Diseñar, ejecutar y administrar las redes sociales correspondientes al área. Elaborar contenidos específicos de comunicación institucional con medios digitales y redes sociales. Efectuar la cobertura digital de todas las actividades que se realicen desde la Legislatura. Coordinar la difusión digital de toda actividad que se realice en la Legislatura de Mendoza. Colaborar y proponer la generación de campañas de comunicación en nuevas tecnologías de la información. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Analista Redactor Periodístico

Elaborar noticias, panoramas, boletines informativos y de prensa sobre temas de interés de la Honorable Legislatura para su difusión. Analizar noticias, interpretarlas y emitir comentarios de opinión en segmentos predefinidos de difusión. Elaborar, editar y presentar material de redacción periodística para distribuir en los medios de comunicación. Preparar síntesis informativas. Asistir a los legisladores, comisiones, bloques parlamentarios y otras instancias en sus labores de relaciones públicas. Cubrir ruedas de prensa a funcionarios, comisiones y legisladores en particular. Realizar labores periodísticas en celebraciones de actos sociales, culturales, deportivos. Difundir las actividades oficiales a través de los medios de comunicación. Cubrir la información periodística de las Comisiones, y visitas oficiales que se produzcan. Ejecutar acciones periodísticas, redactar notas informativas, artículos u otras publicaciones sobre las sesiones, conferencias y otras actividades, así como difundirlas a través de los medios de comunicación, previa coordinación y autorización de su superior. Asistir a su superior la tarea de difundir la actividad que se realice en el ámbito de la Legislatura. Elaborar y comunicar agenda de actividades. Monitorear la difusión del material elaborado. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.- Analista de Comunicación Gráfica[19]

Ejecutar de estrategias de comunicación gráfica y mantener la presencia de la Legislatura de Mendoza en el espectro ciudadano, político e institucional; utilizando estrategias de comunicación de marca. Diseñar la imagen de programas, proyectos y eventos de la repartición según los lineamientos de identidad visual de la misma. Realizar el diseño gráfico de folletería, afiches, publicaciones web u otras modalidades de comunicación. Realizar diseños

[19] Puede tratarse de Diseñador Gráfico

multimediales. Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños. Realizar la edición de contenidos comunicacionales tales como catálogos, libros, publicaciones y programas de eventos. Elaborar la marca de la Institución, de acuerdo a los lineamientos objetivos brindados desde la Dirección. Definir un plan estratégico de instalación de marca, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección. Proponer los estándares gráficos para la institución para la inclusión integral en los sitios de internet, papelería, medios de comunicación y eventos. Identificar, analizar y aplicar alternativas de posicionamiento mediante la introducción de nuevos servicios al ciudadano. Colaborar en la generación de campañas de comunicación publicitarias y de bien público emanadas de la Dirección. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

5.-Analista de comunicación digital y audiovisual.

Ejecutar de estrategias de comunicación digital, vinculadas directamente con redes sociales y web. Implementar las nuevas tecnologías de la información. Diseñar, ejecutar y administrar la página web oficial de la legislatura en coordinación con el área de Informática. Diseñar, ejecutar y administrar las redes sociales correspondientes a la oficina y de la legislatura. Elaborar contenidos específicos de comunicación institucional con medios digitales y redes sociales. Realizar la cobertura digital de todas las actividades que se realicen en el ámbito legislativo y de gestión. Coordinar la difusión digital de toda actividad que se realice en la Legislatura conforme a las pautas establecidas por la Dirección. Colaborar y proponer la generación de campañas de comunicación en nuevas tecnologías de la información. Producir, transcribir y registrar material videográfico, fotográfico y/o sonoro. Llevar a cabo el diseño de arte electrónico y digital de material videográfico, fotográfico y/o sonoro. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas.

6.- Asistente especializado de prensa y comunicación

Brindar asistencia al área en sus funciones. Relevar e identificar noticias que afecten a la repartición. Administrar cuentas de redes sociales de la repartición y/o de funcionarios. Colaborar en la elaboración de las Notas de Prensa, síntesis informativa, gacetillas, boletines. Insertar y actualizar permanentemente la información en la página Web. Distribuir oportunamente a quiénes corresponda la síntesis informativa diaria. Diagramar piezas gráficas simples. Colaborar con la elaboración y publicación de informaciones sobre las actividades culturales, sociales, económicas e institucionales de la Legislatura y sus instancias. Revisar los periódicos, destacando las informaciones acerca de la Institución y los legisladores. Colaborar en la organización de las ruedas de prensa que se lleven a cabo Colaborar en la divulgación de las actividades que en el orden interno y externo se realizan en la Institución. Participar en el desarrollo de la estrategia y plan de mejoramiento y mantenimiento de la imagen pública de la Institución. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas.

7.- Asistente Técnico operador de audio.

Diseñar, grabar, editar y actualizar audios y piezas radiales en el sistema informático correspondiente. Restaurar, masterizar y grabar en nuevos soportes el material de archivo. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

8.- Asistente Camarógrafo.

Filmar material en estudio y/o locaciones exteriores con el objeto de ser utilizado por la H Legislatura. Acudir y cubrir actos y eventos. Acudir al

Hemiciclo cuando hay sesiones para filmar la Sesión. Filmar visitas de estudiantes, grupos sociales y comunitarios, y público en general en visitas institucionales. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

9.- Asistente Operador audiovisual.

Operar consola de sonidos y equipos de proyección de video en eventos, ceremonias y locaciones exteriores. Establecer ubicación de líneas de audio y micrófonos. Operar equipos de iluminación y distribuir cargas eléctricas. Operar luminarias, lámparas y otros equipos de iluminación. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

10.- Asistente Fotógrafo.

Mantener agenda de trabajo para cubrir visitas y eventos de la Institución y de senadores en particular. Asistir en actividades de las comisiones y efectuar la toma fotográfica correspondiente. Fotografiar documentos, personalidades, grupos, eventos y fotos en general tanto dentro como fuera de la Institución. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

H.- Servicios de Ceremonial y Protocolo

Son los servicios destinados a establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes en la planificación, organización e implementación de actos institucionales.

1.- Analista especializado de protocolo y ceremonial. [20]

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución. Asesorar profesionalmente para la organización y el desarrollo de ceremonias, actos y eventos, tanto internos como externos, a los que asistan funcionarios de la institución y participar en la coordinación de las agendas de actividades públicas e institucionales de las máximas autoridades. Organizar la utilización y los diferentes acondicionamientos de los espacios físicos que posee el Organismo para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias. Coordinar y colaborar con otras áreas en la organización de eventos políticos, académicos y formativos que se realicen dentro y fuera del ámbito de la Legislatura, estableciendo las prioridades pertinentes. Supervisar y coordinar el funcionamiento del equipo de trabajo durante las actividades institucionales; teniendo en cuenta aspectos y funciones relativas a la gestión protocolar, logística de accesos y recepción de invitados, servicio de catering, fotografía y video del evento, locución y servicios o apoyos audiovisuales para el desarrollo integral de eventos. Proveer y operar los recursos tecnológicos disponibles en el área que sirvan de apoyo para el mejor desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan dentro y fuera del Organismo. Supervisar la actualización del sistema de información con los principales datos de organizaciones municipales, provinciales, nacionales e internacionales de los sectores público y privado. Dirigir los actos y eventos protocolares que organiza la Institución. Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares. Organizar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución. Elaborar programas de actos protocolares. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantener en orden equipo

[20] Jefe de Protocolo y Ceremonial si se asigna función jerárquica.

y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía. Crear, diseñar y fijar las políticas, procesos y procedimientos a seguir en materia protocolar. Elaborar y supervisar cartas protocolares, invitaciones y oficios. Velar por que se cumplan satisfactoriamente los compromisos oficiales de las autoridades y legisladores. Apoyar a la Presidencia, las comisiones, bloques y Legisladores en las diferentes actividades que realicen. Organizar y llevar la agenda de visitas. Coordinar con los Oficiales de Seguridad asignadas a Protocolo. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados. Realizar la planificación financiera y control de gastos del área. Llevar el control de las solicitudes de eventos protocolares. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Analista de Protocolo

Asesorar al superior inmediato en materias de su competencia. Mantener un registro para consulta del conjunto de conductas, reglas y normas sociales que se deben cumplir en materia de protocolo y ceremonial. Asistir en la planificación de visitas oficiales y demás actividades de la Institución en las cuales participen autoridades provinciales, municipales, nacionales y extranjeras, sistematizando todas las solicitudes de bienes y servicios. Registrar los recursos materiales involucrados en las actividades protocolares, en materia de seguridad, limpieza y catering. Colaborar en la organización de desayunos, almuerzos o cenas de la Institución con autoridades municipales, provinciales, nacionales y extranjeras. Realizar los trámites administrativos necesarios para la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, talleres, seminarios y eventos de la Institución. Realizar los trámites administrativos para solicitar a la unidad de compras, la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de los eventos de la Institución. Elaborar cartas protocolares, invitaciones y oficios. Confirmar visas, viajes, hoteles, citas, reuniones, etc. Actualizar el inventario de hoteles, salones para eventos, alquileres de sillas, mesas, manteles, cristalería, y prestación del servicio de alimentos servidos a domicilio. Elaborar el guion maestro de ceremonias y actos. Elaborar calendario de efemérides y eventos cívicos. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Asistente especializado de protocolo y ceremonial.

Brindar asistencia en las funciones protocolares. Asistir en la planificación y organización de eventos, actos, espectáculos, visitas de invitados y/o ceremonias de índole formal. Brindar asistencia logística en el proceso de producción y montaje de eventos y/o ceremonias. Preparar insumos, recursos, ornamentaciones y/o equipos requeridos para la realización de eventos y/o ceremonias. Verificar que se encuentren disponibles. Realizar las decoraciones de eventos y/o ceremonias. Prestar servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área. Brindar asistencia en el desarrollo de visitas guiadas y actividades culturales de la legislatura. Brindar asistencia en el desarrollo de seminarios, talleres y conferencias. Participar en la coordinación del apoyo logístico requerido en los actos y eventos. Recibir y atender a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución. Distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares. Realizar trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visiten la

Legislatura. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y atender las solicitudes del área de prensa y comunicación institucional. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.- Asistente de protocolo y ceremonial.

Brindar apoyo a los puestos de protocolo, organización de eventos y ceremonias en sus funciones. Participar en la preparación de los insumos, recursos, ornamentaciones, decoraciones y/o equipos requeridos para la ejecución de eventos y/o ceremonias. Participar en la preparación de los actos y actividades a desarrollarse con los visitantes. Colaborar en los compromisos sociales en que los visitantes que les son asignados, participen. Participar en la preparación del ambiente propicio para las visitas de cualquier alto funcionario, en actividades oficiales, tales como: identificar los asientos y organizar las invitaciones. Durante la celebración de conferencias, congresos y/o seminarios, colaborar en las labores de ayuda o apoyo, tales como: facilitar el micrófono a la persona a hablar, entregar los materiales de tomar notas que se requieran y velar por la labor de los camareros. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

5.- Asistente Locutor

Realizar locución en actos y eventos institucionales. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

I.- Servicios de Archivo

Son los servicios de gestión documental destinados a cumplir procesos y procedimientos de custodia, ordenamiento, conservación y disposición de las actuaciones legislativas y administrativas de la Institución.

1.- Analista especializado de Archivo [21]

Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, concentración, conservación y depuración del archivo de documentación, que generan las unidades administrativas y legislativas. Proponer, formular y difundir los lineamientos y criterios establecidos para la transferencia de documentación oficial al Archivo General del Poder Legislativo, de acuerdo a la normativa vigente. Supervisar y verificar, el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la transferencia de documentación al Archivo General del Poder Legislativo. Vigilar y controlar el resguardo del acervo documental, a fin de otorgar servicios de préstamos para la consulta interna o externa de documentos, a las dependencias y áreas del Poder Legislativo. Establecer los procesos y procedimientos necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos. Investigar, diseñar, proponer e implementar nuevos sistemas de control y técnicas para el manejo de documentos concentrados, así como la utilización de equipos y sistemas para la protección y seguridad que requieran los documentos antiguos. Proporcionar asesoría técnica (entrega de formatos) a las dependencias y áreas del Poder Legislativo; en materia de organización, clasificación y sistematización de archivos, con el propósito de que los sistemas empleados sean homogéneos. Supervisar el archivo de los expedientes, Leyes y documentos legislativos en general. Velar por la seguridad de los Proyectos de Ley en el proceso de archivo de los mismos. Organizar las Leyes. Archivar y preparar listados de los proyectos que han sido aprobados. Suplir informaciones que requieran los departamentos de las áreas Legislativas y Administrativas. Colaborar en el establecimiento de pautas de digitalización. Depurar expedientes vencido el plazo de guarda. Establecer y

[21] Jefatura en caso de asignarse responsabilidad jerárquica.

registrar plazos de guarda asignados. Establecer pautas de selección y organización de documentos físicos con el objeto de digitalizarlos. Controlar la integridad de la información microfilmada y/o digitalizada frente a requerimientos internos, externos y legales. Realizar el servicio de préstamo interno y externo de documentación. Recibir los expedientes en formato físico y digital; verificar que estos estén completos

2.-Analista de archivo.

Colaborar en el establecimiento de pautas de archivo y digitalización para áreas de la H Legislatura. Analizar y proponer plazos de guarda en caso de imprevisión. Adoptar recaudos necesarios para custodia y conservación de expedientes. Depurar expedientes vencido el plazo de guarda. Establecer y registrar plazos de guarda asignados. Proponer actividades relativas a preservación, acopio, clasificación, conservación, restauración, depuración, transferencia y digitalización de documentación. Proponer pautas de selección y organización de documentos físicos con el objeto de digitalizarlos. Controlar la integridad de la información microfilmada y/o digitalizada frente a requerimientos internos, externos y legales. Efectuar copia legal de la documentación o información. Localizar expedientes y documentos que le sean requeridos. Velar porque se mantenga organizado el archivo, de acuerdo al sistema establecido. Mantener registro y control de leyes, resoluciones y asuntos aprobados, con toda su documentación anexa, si tuvieren. Archivar y preparar listados de los proyectos que han sido aprobados. Agregar a los documentos los anexos correspondientes. Asistir en la habilitación y otorgamiento de permisos para la utilización de distintos módulos transversales del sistema de documentación gestión electrónica de documentos.

3.-Asistente de archivo y digitalización.

Clasificar, digitalizar y ordenar actuaciones, fichas, copias de actas, legajos y documentación pertinente de la repartición. Conservar documentos archivados. Disponer de documentos archivados solicitados mediante oficios judiciales u otro tipo de requerimientos de autoridad competente. Clasificar y depurar información impresa ingresada a la repartición con el objeto de facilitar la posterior digitalización del documento o para determinar su eventual guarda en archivo. Recibir los expedientes en formato físico y digital; verificar que estos estén completos. Sellar y llenar el registro en la parte pertinente del documento. Registrar en sistema informático el ingreso y egreso de actuaciones administrativas. Agregar a los documentos los anexos correspondientes. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

J- Servicios de Atención al Público

Comprende aquellos puestos cuya actividad predominante consiste en la atención directa y habitual de público o usuarios de los servicios, en forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos. Se excluye expresamente de este agrupamiento a aquellos puestos asociados con la atención de agentes legislativos y proveedores.

I.-Servicios de Biblioteca y Hemeroteca

1-Analista especializado de biblioteca y hemeroteca. [22]

Planificar, gestionar, organizar y supervisar las actividades del área a los fines de garantizar la conservación y uso del material bibliográfico de la Institución, en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración

[22] Jefe de Biblioteca y Hemeroteca si se asigna responsabilidad jerárquica.

de la biblioteca y la hemeroteca de la Institución, conforme a las directrices trazadas por la Autoridad Superior. Diseñar, planificar, organizar y administrar los sistemas y servicios de información bibliográfica. Supervisar la calidad del servicio brindado por el personal. Velar por la buena elaboración y control de los catálogos. Autorizar las consultas y visitas externas a la Biblioteca. Planear, coordinar y ejecutar las actividades para atender las visitas de personalidades, invitados por autoridades y legisladores, relacionados con el patrimonio histórico bibliográfico. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas. Participar en la evaluación y difusión de las colecciones y otros productos documentales. Planificar, diseñar y gestionar los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca. Coordinar la compilación de bibliografías temáticas. Desarrollar y mantener las relaciones necesarias con otras bibliotecas, públicas o privadas, fomentando el intercambio de informaciones de carácter cultural y bibliográfico de interés general. Participar en las tareas de animación y capacitación sobre el uso y aprovechamiento de la biblioteca, dirigidas tanto al personal, como a los usuarios en general. Formular y proponer programas de educación al usuario. Dar a conocer las actividades que en el orden interno y externo se realizan. Coordinar y dirigir todas las labores técnicas relacionadas con las actividades de adquisición, preservación de todo material informativo de orden periódico, revistas y diarios. Elaborar, redactar y difundir, interna y externamente, programas o proyectos de desarrollo y difusión del material de la Hemeroteca. Promover y mantener relaciones directas con las diversas instituciones del Estado que llevan a cabo publicaciones periódicas de carácter oficial. Manejar las suscripciones necesarias para obtener, de manera regular, dichas publicaciones. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.-Analista de Biblioteca

Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Coordinar la compilación de bibliografías temáticas. Formular y proponer programas de educación al usuario. Velar por la recepción y catalogación de las publicaciones remitidas por las editoriales que se lleven a cabo. Desarrollar, mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, atención y organización de servicios a usuarios, información bibliográfica. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca. Proponer y formular actividades culturales y de promoción de la lectura. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticas. Preparar y entregar un informe de las actividades realizadas. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Analista de hemeroteca

Procesar y ordenar la información hemerográfica (periódicos, revistas y documentos, libros editados por la Institución). Clasificar y catalogar los documentos y revistas del área. Clasificar y catalogar las ediciones de libros elaborados y relacionados con la historia y sucesos vigentes del Estado. Proporcionar el servicio de préstamo interno de la información hemerográfica que soliciten los usuarios. Capacitar al personal que labora en la hemeroteca para que realice actividades de apoyo a los usuarios en la búsqueda,

localización y en su caso interpretar la información de interés. Propiciar mejoras en el servicio de la hemeroteca mediante la utilización de formatos y mecanismos de búsqueda de información. Coordinar y dirigir todas las labores técnicas relacionadas con las actividades de adquisición, preservación de todo material informativo de orden periódico, revistas y diarios. Elaborar, redactar y difundir, interna y externamente, programas o proyectos de desarrollo y difusión del material de la Hemeroteca. Programar y participar en las tareas de capacitación dirigidas, tanto al personal, como a los usuarios. Colaborar en la elaboración y publicación de informaciones sobre las actividades culturales, sociales, económicas e institucionales. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.-Asistente especializado de biblioteca y hemeroteca.

Recibir todos los libros de referencia que llega al área; registrarlos. Recibir y registrar publicaciones periódicas. Mantener actualizado el registro de Libros y documentos de referencia que se encuentran en inventario. Asistir al mantenimiento de catálogos actualizados. Preparar ejemplares para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar los ejemplares.). Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados. Realizar atención al usuario. Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios e Información bibliográfica básica. Brindar a los visitantes usuarios toda la información y ayuda necesaria para satisfacer sus necesidades de consulta e información. Participar en las labores de inventario. Apoyar las ejecutorias de animación cultural y de capacitación dirigidas a los usuarios legislativos y a la ciudadanía en general. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

II- Servicios de Mesa de Entradas de asuntos administrativos.[23]

1.- Analista de Mesa de Entradas de Asuntos Administrativos[24]

Organizar y supervisar la recepción, ingreso y salida de actuaciones administrativas, notas, oficios y demás documentación. Proveer a la clasificación la documentación recepcionada Asignar a las presentaciones recepcionadas carátula y numeración, según corresponda. Comprobar el armado de los asuntos administrativos, verificando su foliatura y, en su caso, asignándole los números que correspondieran. Informar en caso de necesidad de refoliatura y, luego de su autorización, proceder en consecuencia. Preparar los asuntos administrativos para, luego de su pertinente despacho, organizar su salida con la confección de su respectiva ficha de trámite. Organizar y llevar la correspondiente Base de Datos y/o archivo registral de las fichas de trámite. Controlar y proveer la acumulación y agregación de expedientes, dando cumplimiento a la normativa vigente, con su correspondiente registro en la base de datos de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. Archivar los asuntos administrativos que correspondan, disponiendo las medidas necesarias que faciliten su guarda y mejor ubicación. Proceder al desarchivo de las actuaciones, en los casos en que sea requerido. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Asistente de mesa de entradas.

Recibir, controlar, clasificar y digitalizar documentos ingresados en la repartición. Tramitar y derivar actuados y/o documentos recibidos. Caratular expedientes y certificar documentos. Realizar el seguimiento de actuaciones y expedientes. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos. Elaborar

[23] En el caso de Mesa de Entradas se han distinguido las actividades generadas por la actividad administrativa de las relativas a la actividad legislativa.

[24] Encargado de Mesa de Entradas Administrativa se asigna responsabilidad jerárquica.

informes que le sean requeridos. Caratular expedientes y certificar documentos. Realizar el seguimiento de actuaciones y expedientes. Brindar asistencia a los usuarios internos de la repartición. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

III-Atención al Ciudadano y participación ciudadana

1.- Analista de Atención al Ciudadano

Atender en forma personal, telefónica o electrónica al público en general. Asesorar y orientar a los ciudadanos en consultas, trámites e iniciativas. Dar seguimiento a las consultas, trámites e iniciativas ciudadanas evacuadas hasta su finalización. Coordinar con las áreas internas o externas involucradas la solución a las problemáticas planteadas. Relevar la actividad realizada y sus resultados. Informar a su superior respecto a las temáticas relevadas. Redirigir reclamos, denuncias, quejas y solicitudes a la jurisdicción/repartición correspondiente y realizar su seguimiento. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos, empleando códigos y nomenclaturas correspondientes. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Analista de participación ciudadana.

Colaborar en el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de programas sociales y culturales. Llevar a cabo el análisis de lineamientos de contenidos en programas sociales y culturales. Establecer vínculos con referentes, asociaciones culturales y organismos gubernamentales y no gubernamentales. Elaborar informes de gestión. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Asistente de Atención al Ciudadano:

Informar de forma personal, telefónica y/o virtual a ciudadanos respecto a trámites, servicios, planes y programas. Recibir documentación vinculada a dichos trámites, servicios, planes y programas. Clasificar y digitalizar documentación en caso de corresponder. Relevar información sobre organismos gubernamentales y no gubernamentales. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.- Asistente de participación ciudadana.

Brindar asistencia en la implementación de programas que contribuyan a la vinculación de la Legislatura con los ciudadanos. Asistir en el análisis de lineamientos de contenidos en programas sociales y culturales. Establecer vínculos con referentes, asociaciones culturales y organismos gubernamentales y no gubernamentales. Elaborar informes de gestión. Facilitar información institucional a organismos públicos y privados, organización de interés o actuación en el ámbito territorial. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

IV-AGRUPAMIENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA

Comprende las funciones propias del circuito legislativo, recepción, transferencia, administración, análisis, evaluación relativas a la elaboración, asesoramiento, estudio, transcripción, impresión, divulgación y sanción de Leyes, Resoluciones de Cámara y Despachos de Comisiones y servicios de apoyo de dichas funciones.

Comprende el Subagrupamiento de asistencia legislativa a bloques legislativos y legisladores.

Se identifican las siguientes familias de puestos:

A- Servicios de gestión legislativa
B- Servicios de Gestión Documental
C- Servicios de Registro de Sesiones
I.-Servicios de Taquigrafía
II.-Servicios de Diario de Sesiones
D-Servicios de Información Legislativa
E.- Servicios de Comisiones Legislativas
F-Servicios de Asesoramiento Legislativo
G-Subagrupamiento de Asistencia Legislativa

A- Servicios de gestión legislativa

1.-Analista Superior de coordinación legislativa[25]

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, operacional, técnico y administrativo de la Secretaría Legislativa. Supervisar la realización de los trabajos de digitalización de las leyes, resoluciones y otros documentos relacionados con las actividades legislativas de la Institución. Velar porque se reciban, registren y archiven las iniciativas. Supervisar que se genere la propuesta de Orden del Día. Asistir el Presidente de Cámara y a los legisladores en el desarrollo de las sesiones. Velar porque los documentos recibidos luego de conocidos en cada Sesión, sean digitalizados y remitidos a las áreas interesadas. Supervisar que se suministren informaciones correctas a los ciudadanos, referentes al status de las iniciativas. Supervisar el recibo y despacho de la correspondencia de las distintas Oficinas Gubernamentales relacionadas con los asuntos legislativos. Revisar y corregir los reportes de las iniciativas y correspondencias remitidas a otras áreas de la Secretaría Legislativa, ya sean pendientes, perimidas o aprobadas. Supervisar que se generen los listados de las iniciativas depositadas, aprobadas y perimidas. Supervisar que el Informe de Gestión esté preparado en la fecha que indican los reglamentos. Velar y supervisar que se archiven las leyes y preparen listados de los proyectos de leyes, resoluciones y asuntos que han sido aprobados por la Cámara. Velar porque los duplicados de los documentos emitidos por la Cámara, sean conservados, a fin de formar el libro registro de despacho de correspondencia. Supervisar que se lleve un registro de los documentos que se entreguen a los legisladores, a los empleados y al público en general. Velar para que se certifique al pie de cada acta, para su publicación en el Diario de Sesiones que es copia exacta del original y de los documentos conocidos en la Sesión correspondiente. Supervisar para que el servicio de taquígrafos, tome en cada Sesión, las notas taquigráficas, para redactar el acta correspondiente. Supervisar para que se reciban de los taquígrafos, los originales de las actas corregidas por los legisladores y que se encuadernen debidamente. Velar para que se compaginen las actas y apéndices de éstas para la conformación en los libros correspondientes. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Analista especializado de coordinación legislativa.[26]

Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el apoyo operacional y administrativo de la Secretaría Legislativa. Coordinar los trabajos de digitalización de las leyes, resoluciones y otros documentos relacionados con las actividades legislativas de la Institución. Supervisar e intervenir en la formación de los expedientes legislativos. Organizar la remisión de las

[25] La denominación queda sujeta a la estructura de cada Cámara. El puesto no refiere a Prosecretaría legislativa que se ubica fuera del escalafón.
[26] Jefatura de coordinación legislativa si se asigna responsabilidad jerárquica.

iniciativas aprobadas al área correspondiente. Revisar y corregir los reportes de las iniciativas y correspondencias remitidas a otras áreas de la Secretaria Legislativa, ya sean pendientes, perimidas o aprobadas. Controlar que se generen los listados de las iniciativas depositadas, aprobadas y perimidas. Organizar la disponibilidad de personal en los casos que la naturaleza de las sesiones lo requieran. Instar la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área. Llevar control de la utilización de los bienes e insumos del área, procurando la adecuada atención a legisladores y bloques. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Analista de revisión legal[27]

Evaluar el contenido constitucional de los informes versados sobre proyectos de ley, indicando su conformidad o no con las disposiciones de la Constitución Nacional y Provincial. En caso de no estarlo, indicar los artículos o disposiciones. Sugerir, en caso de que sea necesario, correcciones del proyecto de que se trata, en base a los aspectos constitucionales, así como nuevas redacciones. Estudiar y analizar el aspecto legal de los proyectos de leyes, resoluciones, y acuerdos, incluyendo inventario completo de las leyes, reglamentos, resoluciones y decretos, que la iniciativa en estudio puede modificar o derogar y de aquellos con los que se encuentre intimamente relacionado. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto, y que no hayan sido listadas en este documento.

4.-Analista de revisión de técnica legislativa[28]

Analizar los proyectos de leyes y resoluciones en cuanto a los aspectos de Técnica Legislativa y lingüistico y rendir un informe al respecto. Sugerir, en caso de que sea necesario, correcciones del proyecto o resolución de que se trata, en base a los aspectos de técnica o lingüistico o una nueva redacción. Dar consulta y accesoria en todos los asuntos de índole Técnico Legislativo y Lingüístico. Emitir opiniones que le sean requeridas sobre proyectos de leyes y su aspecto Técnico-Lingüístico. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto que no hayan sido listadas en este documento.

B. Servicios de gestión documental

1.- Analista especializado de Mesa General de Entradas.[29]

Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del área, conforme a los procesos y procedimientos aplicables a la actividad administrativa y legislativa. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de los trámites administrativos y legislativos. Organizar los turnos de trabajo del área. Certificar texto papel con texto electrónico en actuaciones administrativas o legislativas. Conformar e informar al público interno y externo sobre los trámites administrativos y legislativos. Elaborar informes o reportes de los trámites administrativos y legislativos. Entender y supervisar el ingreso, registro y salida de los expedientes, documentos y notificaciones externas e internas cuidando el cumplimiento de las normas en vigencia. Entender en la localización de los expedientes y registrar el egreso de los mismos. Entender en la informatización de la documentación mencionada. Entender en la notificación de expedientes. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

[27] El puesto no se identifica en la actualidad.
[28] El puesto no se identifica en la actualidad.
[29] Jefatura en caso de asignarse responsabilidad jerárquica.

2.- Analista de Mesa de Entradas de asuntos legislativos.[30] [31]

Recibir las iniciativas de leyes o resoluciones, en formato físico y digital. Validar la identidad y autentificación de los datos de quienes tienen derecho a iniciativas en la formación de las leyes. Recibir las solicitudes de retiro de iniciativas depositadas en formato físico y digital. Conservar y archivar toda la documentación de respaldo de procedimientos establecidos por la Secretaría legislativa. Revisar y tramitar las iniciativas depositadas. Adjuntar a las iniciativas los documentos referentes. Actualizar en sistema los asuntos aprobados en sesión de cuerpo. Constatar que los trámites iniciados se visualicen en los Asuntos entrados de las sesiones. Conformar e informar mensualmente sobre envíos de correspondencia. Enviar la agenda definitiva de la sesión a la Intranet e Internet. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

3.-Asistente especializado de mesa de entrada de asuntos legislativos.

Brindar apoyo a los puestos de mesa de entradas legislativa y servicios de oficina en sus funciones. Cooperar para que las iniciativas depositadas sean registradas y digitalizadas en el Sistema de Información Legislativa. Asistir para que las iniciativas recibidas sean debidamente revisadas, teniendo el cuidado de que estén legibles y vigentes. Velar porque los expedientes recibidos contengan los requisitos reglamentariamente exigidos. Dar ingreso a los proyectos, constatar cumplimiento de requisitos, cotejar texto papel con texto digital, asignar número a las actuaciones, caratular, sellar original y copia, foliar, encarpetar, anotar. Modificar y actualizar historial de expedientes. Registrar datos en planillas, libros y/o formularios prediseñados en forma manual y/o en sistemas informáticos predeterminados empleando criterios taxativos y simples. Recibir proyectos de los bloques, PE, Cámaras, notas, comunicaciones, etc. Realizar otras funciones afines y complementarias y que no estén contenidas en este documento.

C- Servicios de Registro de Sesiones

I- Servicios Taquigráficos

1.- Analista especializado de Taquigrafía.[32]

Programar y organizar las labores del cuerpo de taquígrafos. Asistir de manera continua a las sesiones para el seguimiento de las labores. Asistir a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones. Corregir las versiones taquigráficas. Verificar las segundas lecturas. Verificar y registrar las versiones taquigráficas impresas. Verificar el registro de firmas del registro taquigráfico parte de la Presidencia y los Secretarios. Velar porque las versiones taquigráficas originales lleguen desde su despacho a las áreas correspondientes. Dar seguimiento en la sesión al taquígrafo responsable del registro taquigráfico. Realizar el proceso de corrección en segunda lectura. Reproducir copias de las versiones taquigráficas, y distribuirlas para su revisión definitiva y su lectura en la Sesión, y para el Diario de Sesiones, anexándole copias de cuantos documentos, proposiciones, informes, etc. se presenten o lean en Sesión y que deban publicarse. Velar porque se mantenga el orden establecido en el método de archivo de las versiones taquigráficas. Insertar las votaciones en la Cámara en la versión taquigráfica. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

[30] En el caso de Mesa de Entradas se han distinguido las actividades generadas por la actividad administrativa de las relativas a la actividad legislativa.

[31] Encargado en caso de asignarse responsabilidad jerárquica.

[32] Jefe de Taquígrafos si se asigna responsabilidad jerárquica.

2.- Analista Taquígrafo de primera

Tomar registro taquigráfico de las deliberaciones de los legisladores en las sesiones conforme a los parámetros establecidos reglamentariamente. Transliterar estas deliberaciones para la preparación de las Actas. Operar el sistema para acceder a la grabación digital de las sesiones. Operar el sistema para consulta en la Intranet. Reproducir copias de las versiones taquigráficas, y distribuirlas para su revisión definitiva y su lectura en la Sesión, y para el Diario de Sesiones, anexándole copias de cuantos documentos, proposiciones, informes, etc. se presenten o lean en Sesión y que deban publicarse. Realizar las tareas que le sean asignadas fuera de los días de Sesión. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Asistente especializado Taquígrafo de segunda

Tomar registro taquigráfico de las deliberaciones de los legisladores en las sesiones conforme a los parámetros establecidos reglamentariamente. Asistir a la transliteralización de las deliberaciones para la preparación de las Actas. Operar el sistema para acceder a la grabación digital de las sesiones. Operar el sistema para consulta en la Intranet. Reproducir copias de las versiones taquigráficas, y distribuirlas para su revisión definitiva y su lectura en la Sesión, y para el Diario de Sesiones, anexándole copias de cuantos documentos, proposiciones, informes, etc. se presenten o lean en Sesión y que deban publicarse. Realizar las tareas que le sean asignadas fuera de los días de Sesión. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.- Asistente transcriptor

Transcribir todas las deliberaciones y decisiones registradas taquigráficamente para la preparación de las Actas. Operar el sistema para acceder a la grabación digital de las sesiones del Pleno. Operar el sistema para consulta en la Intranet. Reproducir y distribuir las transcripciones para su revisión definitiva y su lectura en la Sesión, y para el Diario de Sesiones, anexándole copias de cuantos documentos, proposiciones, informes, etc. se presenten o lean en Sesión y que deban publicarse. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

5.- Asistente corrector

Corregir las versiones, una vez transcritas, en lo referente a estilo, sintaxis, técnica legislativa, errores tipográficos, ortográficos y verificar la fidelidad de su contenido, antes de tramitarlas para la firma y presentación. Corregir la redacción que se le autorice, ortografía, y textos en general, una vez tipografiados con base en el texto original. Cotejar en forma impecable los textos que se van a imprimir. Detectar confusión o error en los datos que el autor incluya en sus textos. Marcar errores de ortografía. Detectar y señalar errores de puntuación. Señalar cambios de términos que puedan provocar significados distintos. Vigilar que las correcciones de estilo no alteren la temática original del texto. Detectar errores en el manejo de datos, sumas, estadísticas, fórmulas. Equilibrio en la distribución de elementos formales como sangrías, tabulaciones, interlinead, tipografías, espacios, etc. Detectar, señalar y corregir problemas de estilo en los diferentes trabajos de publicaciones, cuidando de no alterar la idea original del autor. Operar el sistema de consulta en la Intranet. Operar el sistema para acceder a la grabación digital de las sesiones. Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

II- Servicios de Diario de Sesiones

1.- Analista especializado de Diario de Sesiones [33]

Coordinar, organizar y controlar las tareas de elaboración, revisión, distribución y compilación del Diario de Sesiones. Revisar y aprobar el proyecto de Diario. Enviar a la Secretaria Legislativa para su inclusión en Asuntos Entrados y aprobación. Proveer el Diario Aprobado para su distribución y publicación en Web. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto, y que no hayan sido listadas en este documento.

2.-Analista de Diario de Sesiones

Preparar el material de cada edición del Diario de Sesiones. Corregir las pruebas y el índice del Diario correspondiente. Preparar la lista de la distribución del Diario, por instrucciones de su superior. Compilar los anexos del Diario. Redactar un sumario o resumen a cada acta. Recolectar informaciones tales como: Listados de Legisladores, de Comisiones, etc. Dar seguimiento a la edición e impresión del Diario. Corregir las pruebas cuantas veces sea necesario. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto, y que no hayan sido listadas en este documento.

3.-Asistente especializado Corrector de Diario de Sesiones

Corregir la redacción que se le autorice, ortografía, tablas, recuadros y textos en general, una vez tipografiados con base en el texto original. Cotejar en forma impecable los textos que se van a imprimir. Marcar errores de ortografía. Detectar y señalar errores de puntuación. Detectar errores en el manejo de datos, sumas, estadísticas, fórmulas. Equilibrio en la distribución de elementos formales como sangrías, tabulaciones, interlinead, tipografías, espacios, etc. Detectar, señalar y corregir problemas de estilo en los diferentes trabajos de publicaciones, cuidando de no alterar la idea original del autor. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto, y que no hayan sido listadas en este documento.

D-Servicios de Información Legislativa

1.-Analista Superior de información legislativa[34]

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Información Legislativa. Proponer y formular planes, programas, procesos y procedimientos destinados a la mejora del Sistema de Información Legislativa. Fijar las estrategias, mecanismos y procesos sobre la sistematización y análisis de la información legislativa generada en el H. Legislatura a través de la administración, actualización y operación del Sistema de Información Legislativa. Supervisar la recepción y recopilación de leyes, decretos y demás normas en soporte papel y digital. Velar por el orden, recopilación, actualización y disponibilidad de toda la legislación provincial en vigencia. Evacuar toda consulta que se le requiera. Mantener ordenada la legislación municipal, nacional y provincial. Mantener relaciones de asistencia y coordinación con la el superior del área de Gestión Legislativa. Recopilar y sistematizar la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo. Establecer, desarrollar y poner en operación un sistema de información legislativa, que permita agilizar, en el marco de los procesos legislativos, las relaciones institucionales de la dependencia con otros poderes públicos. Integrar, actualizar, mantener y sistematizar el acervo de información y documentación necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones.

[33] Jefatura en caso de asignarse responsabilidad jerárquica.

[34] La denominación depende de la estructura de cada Cámara. Actualmente Digesto en Cámara de Senadores.

Determinar las acciones generales para la operación, actualización y optimización del Sistema de Información Legislativa. Procurar la indización de la Legislación provincial, así como su registro en base de datos. Articular con el área de Informática las actividades y tareas que resulten de competencia de aquella. Velar por la estabilidad y operatividad de las aplicaciones relacionadas al área legislativa. Garantizar la integridad de las informaciones procesadas en las distintas aplicaciones relacionadas con sus funciones. Brindar capacitación y soporte a los usuarios de las distintas aplicaciones. Diagnosticar y proveer soluciones a los distintos requerimientos que puedan tener las distintas áreas asociadas a sus funciones. Definir líneas específicas de acción en materia de análisis de nuevas tecnologías de información, para contribuir en el desarrollo de proyectos que fortalezcan la funcionalidad del Sistema de Información Legislativa. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Analista especializado de información legislativa. [35]

Organizar, dirigir y supervisar la recepción y recopilación de leyes, decretos y demás normas en soporte papel y digital. Coordinar los mecanismos de recopilación y validación de la información del proceso legislativo de las cámaras, para incorporarla al Sistema de Información Legislativa. Proponer y Formular programas de difusión y capacitación en la operación del Sistema de Información Legislativa, para facilitar el uso y explotación del mismo. Establecer mecanismos de desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades al Sistema de Información Legislativa para optimizar los procesos y ofrecer mayores productos de consulta. Analizar los procesos requeridos en el diseño, análisis y depuración de la base de datos del Sistema de Información Legislativa para asegurar la integridad y actualización de la información que se emita en las cámaras. Establecer mecanismos de control de la información que se registra en el Sistema de Información Legislativa, para garantizar la confiabilidad de la misma. Coordinar mecanismos de validación de la información legislativa para verificar su calidad y confiabilidad, que permita incorporarla a la base de datos. Vigilar la actualización de la base de datos del Sistema de Información Legislativa. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto, y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Analista de información legislativa

Recepcionar y clasificar la Legislación Provincial por índices prefijados en el Sistema (cronológico, temático, etc.). Apoyo logístico para informatización del material. Operar el sistema de Información Legislativa (SIL) para actualizar la base de datos, los estados en trámite legislativo, los proyectos y demás. Operar el Sistema y la Intranet para consulta. Validar la información que se incorporará al sistema. Desarrollar la serie de vinculaciones de las normas que se incorporan al sistema con otras disposiciones nacionales, provinciales y municipales. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.-Analista de informática legislativa

Velar por el funcionamiento de todos los equipos informáticos que se utilizan en el área. Asistir a los usuarios del Sistema de Información Legislativa. Atender los requerimientos del área y de los usuarios. Instalar y configurar softwares a los usuarios que le esté autorizado. Instalar equipos, tales como: impresoras, scanners, entre otros. Ofrecer las capacitaciones e instrucciones necesarias a cada usuario en los diferentes softwares a utilizar. Asistir a la supervisión de la operación del Sistema de Información Legislativa de la Secretaría de

[35] Jefatura si se asigna responsabilidad jerárquica.

Gobernación, mediante la implementación de procesos de mantenimiento, seguridad y desarrollo informático, para optimizar su funcionamiento. Coordinar el proceso de detección de necesidades en materia informática, para el desarrollo de trabajos de mejora en el SIL. Realizar el análisis y desarrollo de programas informáticos, para la creación de módulos que garanticen la operación y seguridad del SIL. Vigilar la ejecución de mecanismos de detección y corrección de fallas en la configuración de los módulos del SIL, para su funcionamiento conforme a los estándares de calidad. Gestionar ante el área de Informática los requerimientos de soporte técnico por parte de los usuarios del SIL. Realizar las acciones de mejora y desarrollo al Sistema de Información Legislativa. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

5.-Asistente de información legislativa

Brindar asistencia a los puestos de información legislativa y servicios de oficina en sus funciones. Atender consultas sobre Información legislativa en forma personal, telefónica y electrónica. Asistir a la actualización de la base de datos. Procesar información para su ingreso a la base de datos. Digitalizar documentos. Ordenar documentos ya clasificados. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

D.- Servicios de Comisión Legislativa

1.- Analista Superior de Comisiones Legislativas

Planificar, organizar, dirigir y coordinar el apoyo técnico, logístico y administrativo a las Comisiones, sean éstas permanentes, especiales o bicamerales. Auxiliar a las Comisiones en el estudio de sus asuntos y en la preparación de los informes, obteniendo y suministrándoles los datos que sean requeridos en la realización de sus trabajos. Tramitar y canalizar todos los asuntos de carácter legislativo (Proyectos de Ley, de Resoluciones, etc.), encomendados por las Comisiones y/o por el Director. Ofrecer apoyo secretarial y auxiliar a los Secretarios de las Comisiones en sus trabajos. Establecer el número de expediente, autor, título y naturaleza de cada iniciativa que llega al área. Abrir a cada expediente un archivo digital y compilar en carpetas nombradas por Comisión. Convocar a los miembros de la comisión de que se trate, para cada reunión Preparar salón donde ha de celebrarse la reunión Ofrecer servicios secretariales y de grabación Coordinar cualquier invitación especial que la Comisión requiera Preparar Actas de Reuniones y distribuirlas Redactar e imprimir el Informe Final del estudio. Programar y gestionar servicios de protocolo, relaciones públicas y otros, a las comisiones que lo requieran. Procurar el uso de los sistemas de automatización, impulsando la obligatoriedad de desarrollar los mecanismos necesarios para tales fines. Llevar estadísticas de las actividades de las comisiones para las rendiciones de cuentas anuales de las mismas. Elaborar un reporte mensual con los resultados de la gestión de las diferentes comisiones. Garantizar el uso del Manual de Técnica Legislativa. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Analista especializado/Analista Secretario de Comisiones

Ofrecer asistencia secretarial en las reuniones de las comisiones asignadas. Tomar, transcribir y redactar actas de las reuniones en las cuales participe. Elaborar y redactar el Despacho de Comisión. Redactar informes de los diferentes Proyectos de Ley conocidos en Comisión. Colaborar con los servicios auxiliares a los participantes en las comisiones. Redactar y digitalizar correspondencias variadas. Coordinar asuntos relacionados con las reuniones, tales como: Agenda, invitaciones, convocatorias, difusión. Preparar informes de las Comisiones correspondientes y llevar su cronológico particular,

procurando entregar siempre copia para el archivo del área. Atender al público que solicita información personal, telefónica o electrónicamente. Repartir copias de los proyectos, resoluciones, y demás asuntos a los legisladores de cada Comisión. Recordar a los legisladores las reuniones de las diferentes Comisiones. Asistir puntualmente a las reuniones de las comisiones. Registrar la asistencia de los legisladores a las reuniones de las comisiones. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.-Analista de Comisiones

Verificar la elaboración de las actas de las sesiones de las comisiones, tomando como base las notas taquigráficas, las grabaciones, las votaciones y las modificaciones introducidas, garantizando su exactitud, fidelidad y oportunidad. Supervisar que, luego de preparado el informe de la Comisión, se anexen las actas correspondientes y se preparen las copias del expediente que el Presidente de la Comisión solicite. Mantener actualizado el Sistema de Información Legislativa) con el estatus de los expedientes sometidos a estudio en las comisiones. Registrar la asistencia de los legisladores a las reuniones de las comisiones. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.-Asistente especializado de Comisiones.

Velar porque se ofrezca el debido apoyo auxiliar a los Secretarios de las Comisiones en sus trabajos, incluyendo labores de convocatoria, control de asistencia, reportes de productividad y comunicaciones de índoles administrativas y disciplinarias. Fotocopiar expedientes y distribuirlos. Realizar labores de mensajería. Digitalizar comunicaciones. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

5.- Asistente de comisiones

Apoyar a las comisiones en la preparación de las Visitas Públicas, incluyendo las convocatorias de los interesados, las publicaciones requeridas y los aspectos de logística de las mismas. Asistir en la asignación de los salones de reuniones, bienes e insumos a las comisiones. Apoyar a las comisiones en la preparación logística de seminarios, talleres, conferencias que puedan contribuir al análisis de un tema en particular. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

F-Servicios de Asesoramiento Legislativo[36]

1.- Analista Especializado de Asesoramiento Legislativo[37]

Comprende funciones de investigación, estudio y análisis de antecedentes provinciales, nacionales e internacionales en materias de su incumbencia profesional o técnica, relacionados con los proyectos de ley que sean derivados para su consideración; estudio de proyectos de ley relacionados entre sí, estudio y análisis de la influencia y relación de la legislación provincial en tratamiento y los municipios; recopilación de estudios científico- técnicos de entidades públicas y privadas locales, nacionales o extranjeras que se relacionen con los proyectos en tratamiento, instrumentación de un banco de datos de la información analizada y estudiada en el área, asesorar y dictaminar sobre proyectos de ley a solicitud de la Cámara, un bloque o un legislador, dictaminar técnicamente y sobre la factibilidad de los temas o proyectos sometidos a su consideración. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

---

[36] La denominación depende de cada Cámara. En Diputados SIAL, en Senadores Unidad de Enlace.

[37] Jefatura si se asigna función jerárquica.

2.-Analista de Asesoramiento Legislativo

Comprende funciones de investigación, estudio y análisis de antecedentes provinciales, nacionales e internacionales relacionados con los proyectos o propuestas que sean derivados para su consideración; recopilación de informes de entidades públicas y privadas locales, nacionales o extranjeras relativas a los temas sometidos a estudio; clasificación y organización de la información recopilada y producida por el área. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

G. Subagrupamiento de Personal Temporario de Asistencia Legislativa:

1. Analista de Bloque

Corresponde a funciones profesionales y/o técnicas en los procesos originados en la actuación de bloques parlamentarios en la elaboración y sanción de leyes.

2. Asistente de Bloque

Corresponde a funciones de asistencia en la ejecución de procesos directamente relacionados con la actuación de los bloques parlamentarios en la elaboración y sanción de leyes, administración y disposición de información legislativa de los bloques parlamentarios en relación al público en general, a los legisladores, a la ciudadanía, a las autoridades y a otros empleados legislativos.

3. Auxiliar de Bloque

Corresponde a funciones auxiliares necesarias para el cumplimiento de la ejecución de procedimientos directamente relacionados con la actuación de los bloques parlamentarios en la elaboración y sanción de leyes, funciones habituales de gestión de trámites internos y externos.

V.-AGRUPAMIENTO SERVICIOS, MANTENIMIENTO y OBRAS

Comprende funciones vinculadas con la custodia, saneamiento, producción, construcción, reparación, y conservación de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles, automotores y toda otra clase de bienes en general, como así también relativas a prestación de servicios de movilidad y transporte, limpieza, refrigerio, fotocopiado y encuadernación.

Se identifican las siguientes familias de puestos:

A.- Servicios de Movilidad y Transporte

B.- Servicios de Mantenimiento y Obras

C.-Servicios de Maestranza

D.- Servicios de Refrigerio

E.-Servicios de Encuadernación

F.- Servicios de Fotocopiado

1.- Analista Superior de Servicios Generales, Mantenimiento y Obras

Organizar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el Organismo, manteniendo en perfecto estado el uso de los edificios. Programar el mantenimiento integral de los automotores al servicio de los funcionarios y de servicios generales. Controlar el uso de los mismos como así también los gastos y el consumo que ocasionan. Atender el mantenimiento de los bienes muebles, tales como ascensores, equipos de aire acondicionado, caldera, y demás elementos y muebles. Administrar, controlar y dirigir los depósitos de materiales de elementos de limpieza, electricidad, plomería, etc. Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución. Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas

referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución. Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura. Coordinar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa la Institución. Mantener registro y control de los servicios prestados. Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones y predios de la entidad. Aplicar las Normas de Seguridad e Higiene dentro de la Institución. Participar en la elaboración de proyectos de obras públicas y mantenimiento asistiendo a los requerimientos que se le realicen. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de mayordomía, limpieza, movilidad y mantenimiento. Prestar un servicio adecuado y de forma integral a las diversas dependencias de la Institución. Detectar las necesidades de servicio y/o mantenimiento, en las dependencias de la Institución, con la finalidad de establecer medidas preventivas y correctivas, para que las mismas provean de servicios con criterios de calidad. Organizar los trámites y servicios a través de manuales de procedimientos y operación que permitan ofrecer mayor calidad en los servicios y una mejora continua. Procurar la limpieza del inmueble y mobiliario de la institución, mantenimiento y funcionamiento adecuado de las instalaciones de agua potable, energía eléctrica, sanitarias. Efectuar el control y seguimiento permanente de la limpieza del inmueble, mobiliario, mantenimiento y funcionamiento adecuado de las instalaciones de energía eléctrica, agua potable, uso racional de estos suministros. Coordinar y supervisar en conjunto con la participación activa de los brigadistas los programas internos de protección para establecer y operar los programas y brigadas, con la finalidad de contar con un plan de contingencia y respuesta a emergencias. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

A.- Servicios de Movilidad y Transporte

1.- Analista de Movilidad y Transporte [38]

Programar, organizar y supervisar las labores de transportación de la Institución. Coordinar la distribución de los chóferes y vehículos. Establecer estricto control sobre el uso de los vehículos y del suministro de combustible. Velar porque los vehículos tengan toda su documentación al día: Matrícula, seguro, registro interno, asignación, historial de mantenimiento, etc. Garantizar un adecuado servicio de transportación al personal. Velar por el buen uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución. Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos. Asignar el combustible y controlar su consumo. Asignar los choferes de acuerdo a los servicios que sean requeridos. Transportar compras de materiales y equipos de la Institución. Informar al superior inmediato de los accidentes de tránsito y realizar los trámites correspondientes. Realizar reclamaciones al seguro por accidentes de los vehículos. Ordenar la reparación, lavado, engrase y cambio de aceite de los vehículos. Presentar informes de las actividades realizadas. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Chofer de autoridades

Trasladar a autoridades superiores de la H. Legislatura a los diferentes compromisos y/o eventos de trabajo, con disponibilidad horaria a este fin. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo. Identificar la ruta más conveniente y la localización del destino mediante el apoyo de planos y/o sistemas digitales.

[38] Jefatura Si se asigna responsabilidad jerárquica

Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.- Conductor de vehículos.

Realizar transporte de personas, y de todo tipo de documentación, materiales, equipos, etc. recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo. Identificar la ruta más conveniente y la localización del destino mediante el apoyo de planos y/o sistemas digitales. Eventualmente, colaborar en la carga y descarga de objetos. Conducir los vehículos que le sean asignados. Gestionar la puesta a punto, mantenimiento y requerimientos legales o reglamentarios del vehículo. Informar en forma inmediata la avería del vehículo. Comunicar en forma inmediata los incidentes de tránsito que pudieran producirse con el vehículo. Mantener la higiene del vehículo. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

B.-Servicios de Mantenimiento y Obras

1.-Analista Especializado de Servicios Generales, Mantenimiento y Obras[39]

Realizar el programa de mantenimiento preventivo de edificios, instalaciones sanitarias, sistema eléctrico y de aire acondicionado de la Institución. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de la planta física y equipos. Desarrollar las medidas de higiene y seguridad apropiadas a la Institución. Elaborar el presupuesto de mantenimiento y servicios; de reparaciones de los equipos, del mobiliario y las edificaciones que ocupa esta Institución. Evaluar las condiciones físicas de las edificaciones, instalaciones, plantas eléctricas, ascensores y equipos en general. Supervisar y controlar las labores de reparación y mantenimiento de la Institución. Delegar y supervisar las labores del personal de mantenimiento y servicios. Coordinar las acciones necesarias a fin de lograr continuamente ahorros en los diferentes servicios como son; energía eléctrica, agua y gas. Colaborar en los procesos de compra de materiales, servicios y equipos de mantenimiento. Supervisar las labores de mantenimiento y reparaciones de albañilería, pintura, plomería, carpintería y demás en la Institución. Corregir averías en el edificio y el mobiliario de la Institución. Gestionar la reparación de averías mayores. Velar porque se mantenga la limpieza e higiene en todo el recinto de la Institución. Colaborar en los procesos de compra de materiales, servicios y equipos de mantenimiento Velar para que los servicios de limpieza y mayordomía, se realicen con la mayor efectividad posible. Garantizar la terminación de los trabajos bajo su dependencia. Analizar y determinar la solvencia técnica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación de los servicios de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, para emitir el dictamen correspondiente. Elaborar un informe de actividades a cargo, con el propósito de evaluar el avance de los programas, metas y objetivos fijados. Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los compromisos contractuales de los mantenimientos de los servicios subrogados, a fin de que la empresa subrogada y personal de mantenimiento realice los trabajos de conservación y mantenimiento de los Inmuebles e Instalaciones. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

2.- Analista técnico en Higiene y Seguridad [40]

Elaborar un Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo y definir objetivos considerando lo que surja del Mapa de Riesgos del establecimiento, que incluye

[39] Jefatura si se asigna responsabilidad jerárquica.

[40] Técnico en Higiene y Seguridad

al Relevamiento General de Riesgos Laborales, la nómina del personal expuesto a Agentes de Riesgo de Enfermedades Profesionales y al análisis y evaluación de riesgos por puesto de trabajo. Confeccionar el manual de procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad, estableciendo revisiones periódicas que consideren: los incidentes, accidentes, que sucedieron en el establecimiento durante cada periodo de revisión. Disponer y mantener actualizada la siguiente información: Diagrama de procesos y distribución en planta con indicación de todas las maquinarias señalando las áreas que presenten o puedan presentar riesgos en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Planos generales y de detalle de los servicios de prevención y lucha contra incendio del establecimiento, así como también de todo dispositivo o sistema de seguridad existente para tal fin, Planos generales de evacuación y vías de escape. Efectuar y verificar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos. Registrar todas las mediciones y evaluaciones de los contaminantes. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones tanto edilicias como de las operaciones industriales, en el área de su competencia. Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal. Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación anual. Registrar la capacitación al personal, en función del Programa Anual de Capacitación. Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y otros que el responsable del Servicio considere apropiados. Efectuar la investigación de la totalidad de los accidentes de trabajo acontecidos, con la participación de la supervisión. En todos los casos se indicarán las causas que dieron origen al accidente, y a su vez se establecerán las medidas correctivas y preventivas que deberán implementarse a los fines de evitar su recurrencia. Considerar, de manera analítica y complementaria, las causas y las medidas correctivas y preventivas que surjan de las investigaciones de accidentes realizadas por la A.R.T. Capacitar en la inducción al trabajador que ingresa por primera vez a un puesto de trabajo, contemplando los riesgos generales y específicos de las tareas, procedimientos de trabajo seguro y medidas preventivas, con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo, en el ámbito de su competencia. Coordinar las acciones de prevención. Documentar con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones efectuadas por el Responsable del Servicio. Este listado de funciones y tareas podrá ser ampliado de acuerdo a las normas aplicables en vigencia. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

3.-Analista de conservación y seguridad edilicia.[41]

Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones sanitarias, sistema eléctrico, aire acondicionado y equipos de la Institución. Organizar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la planta física y de los equipos. Dar cumplimiento a las normas de higiene y seguridad. Asistir en la elaboración del presupuesto de mantenimiento y servicios; de reparaciones de los equipos, del mobiliario y las edificaciones que ocupa esta Institución. Relevar e informar las condiciones físicas de las edificaciones, instalaciones, plantas eléctricas, ascensores y equipos en general. Coordinar y dirigir las labores de reparación y mantenimiento de la Institución. Asistir en los procesos de compra de materiales, servicios y equipos de mantenimiento Supervisar las labores del personal de mantenimiento. Proponer las acciones

[41] La denominación depende de cada cámara. Encargado de edificio si se asigna responsabilidad jerárquica.

necesarias a fin de lograr continuamente ahorros en los diferentes servicios como son; energía eléctrica, agua y gas. Proponer acciones para el programa anual de conservación y mantenimiento a los inmuebles e instalaciones. Controlar los requerimientos de conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones mediante la ejecución de acciones, a fin de contar con el buen funcionamiento de la infraestructura. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

4.- Asistente especializado Electricista

Revisar, reparar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas en establecimientos de uso y/o propiedad de la H. Legislatura. Efectuar nuevas instalaciones eléctricas o relocalizar las existentes. Revisar y medir parámetros eléctricos en tomas de distribución eléctrica y alumbrado público. Asistir en la elaboración de requerimiento de compras atinentes a elementos destinados a cumplir sus funciones. Proponer soluciones a las averías que pudieran producirse. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

5.- Asistente especializado Carpintero

Realizar trabajos de carpintería en establecimientos de uso y/o propiedad de la H. Legislatura. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. Construir, reparar y dar mantenimiento a los mobiliarios de la Institución. Montar puertas, ventanas, llavines y cerraduras, entre otros. Barnizar escritorios, sillas, mesas, puertas y otros. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

6.- Asistente especializado Plomero

Realizar trabajos de instalación y reparación de cañerías en establecimientos de uso y/o propiedad de la H. Legislatura. Realizar desobstrucción de cañerías cloacales y de caños pluviales. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. Instalar y/o reparar tuberías de agua, llaves o grifos, desagües, lavamanos, sanitarios y otros accesorios. Destapar y limpiar tuberías de desagües, pozos sépticos y otros. Sustituir equipos y piezas imperfectas. Dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias, incluyendo tuberías, cloacas y otros. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

7.- Asistente especializado Calderista

Mantener la operatividad de los equipos y el acondicionamiento de herramientas y espacios de trabajo. Controlar el funcionamiento de la caldera y las condiciones de las herramientas, según documentación técnica y pautas de seguridad industrial, para optimizar su vida útil y tiempos de producción. Poner en funcionamiento y en operatividad los equipos, respetando las normas de seguridad Controlar las piezas y la puesta en marcha de las calderas, considerando las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y seguridad industrial vigentes en el sector. Controlar que el estado de la caldera y sus partes respeten las especificaciones técnicas y los estándares de seguridad industrial. Verificar que la caldera respete los estándares de calidad y las especificaciones técnicas recibidas. Elaborar la documentación técnica necesaria para los distintos trabajos. Mantener el funcionamiento de la caldera y las instalaciones de acuerdo con las especificaciones técnicas. Preparar la caldera y las piezas correspondientes considerando el producto final especificado en la documentación técnica. Elaborar la documentación técnica necesaria para los distintos trabajos. Accionar la puesta en marcha de la

caldera según requerimientos técnicos y de calidad. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

8.- Asistente especializado Pintor

Realizar labores de pintura de paredes, puertas, ventanas, mobiliario de oficina, equipos y otros. Raer y limpiar las superficies donde se aplicará pintura. Preparar mezclas de pintura a ser utilizadas. Elaborar presupuestos de costos de los materiales a utilizarse. e. Dar mantenimiento al equipo de trabajo. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

9.-Asistente de mantenimiento

Realizar tareas de mantenimiento general de menor envergadura, refacciones y reparaciones en establecimientos de uso y/o propiedad de la H. Legislatura. Registrar mensualmente los consumos de energía en los establecimientos. Realizar el seguimiento y ejecución de las medidas de ahorro y eficiencia energética en los establecimientos. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. Brindar apoyo al Operario y al Asistente de mantenimiento en sus funciones. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. Dar apoyo a los técnicos de mantenimiento en los trabajos que realizan. Limpiar equipos de servicio, tales como plantas de emergencia y acondicionadores de aire, entre otros. Ayudar a desarmar los equipos que han de sustituirse y colaborar con la instalación de los nuevos. Dar mantenimiento y limpieza a las herramientas de trabajo. Limpiar y guardar las herramientas cuando se termine algún trabajo. Contribuir con la limpieza y orden de los talleres de trabajo. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

10.- Auxiliar de mantenimiento

Realizar reparaciones menores y mantenimiento de equipos, herramientas y distintos tipos de materiales. Apoyar los servicios del área. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

C.- Servicios de Maestranza

1.- Analista especializado de maestranza[42]

Organizar el servicio de limpieza de bienes muebles, edificios, oficinas, instalaciones de la H, Legislatura, conforme a las actividades que se desarrollan, garantizando el normal funcionamiento de las mismas. Informar al superior sobre las deficiencias de higiene y limpieza que se encuentren. Supervisar la limpieza en general. Administrar los materiales y utensilios de limpieza. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del área. Realizar tareas de limpieza en circunstancias de emergencia. Verificar el funcionamiento y las garantías de equipos y máquinas utilizadas en las actividades de limpieza. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad de su personal. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

2.- Asistente de maestranza

Mantener en condiciones de limpieza, higiene y salubridad los establecimientos de uso y/o propiedad de la H. Legislatura. Retirar bolsas de residuos de las áreas. Velar por el cuidado de los equipos y mobiliarios de oficina durante las labores de limpieza. Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos. Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser

[42] Encargado si se asigna responsabilidad jerárquica.

reabastecidos. Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

3.- Auxiliar de maestranza

Limpiar las áreas internas de los edificios, y oficinas. Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros. Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo. Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos. Utilizar vestimenta de protección al manejar químicos para la limpieza. Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

D.- Servicios de Refrigerio

1.- Analista especializado de mayordomía [43]

Organizar el área de servicio garantizando la seguridad e higiene en la manipulación del mismo. Realizar el servicio respetando pautas de ceremonial y protocolo. Mantener, conservar y administrar el equipamiento de los servicios de cocina. Mantener la higiene y limpieza de alimentos e instrumental de cocina. Asegurar el orden y la conservación de los alimentos de acuerdo a normas de higiene y seguridad. Satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, aplicando reglas de cortesía. Asistir en la planificación de compras de bebidas y alimentos previendo inconvenientes en el suministro diario de los mismos. Reportar inconvenientes en la disponibilidad de productos o insumos del servicio para garantizar la calidad del mismo. Implementar las tareas de refrigerio, atendiendo el funcionamiento de las cocinas. Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. Distribuir al personal por áreas específicas de trabajo. Informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía encontrada en la Institución. Distribuir materiales y utensilios. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

2.- Asistente de refrigerio

Prestar servicios y asistencia en todo lo relacionado con meriendas y refrigerios. Brindar servicio de camarería en diferentes actividades sociales, reuniones o eventos de la H. Legislatura. Cumplir con el turno de trabajo que, como camarero le es asignado, de acuerdo a los las actividades a cubrir. Llevar control y cuidado de los equipos, utensilios y materiales colocado bajo su responsabilidad para cumplir con el servicio. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

3.-Auxiliar de cocina

Preparar, presentar y conservar toda clase de productos destinados a las colaciones liquidas, aplicando las técnicas correspondientes, y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria. Mantener y verificar que estén limpios, desinfectados y operativos el equipamiento, maquinarias, utensilios y elementos de uso culinario y del área de trabajo. Recibir, controlar, verificar y almacenar materias prima segùn conformidad. Acondicionar y preparar los productos destinados a las colaciones liquidas para el servicio. Participar en la limpieza de los elementos y utensilios utilizados para la preparación y distribución de refrigerios. Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad referidas a la utilización de

[43] Encargado si se asigna responsabilidad jerárquica

equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio. Colaborar en tareas afines a su actividad principal, cuando asi le fuere solicitado por la superioridad para un mejor funcionamiento del servicio. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

E.- Servicios de Encuadernación

1.-Analista de Encuadernación

Restaurar y encuadernar libros de actas, manuales y guías utilizando técnicas y materiales propios de la conservación, respetando la integridad de la información contenida. Seleccionar, refilar y ordenar adecuadamente todos los materiales impresos para la compaginación correspondiente. Controlar, cuidar e informar sobre el uso adecuado de la guillotina. Solicitar con anticipación el afilado de las cuchillas. Resguardar adecuadamente el uso de las máquinas para evitar accidentes imprevistos. Efectuar el encuadernado y empastado de los trabajos. Limpiar, lubricar y realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos y materiales que opera. Velar por la existencia física y el buen estado de los equipos, máquinas y materiales a su cargo. Llevar el registro diario de cortes, encuadernado, y empastados. Verificar que el material a encuadernar sea el mismo de la orden de trabajo y determinar los materiales y cantidad que requiere para la encuadernación. Cumplir normas y procedimientos de seguridad integral. Controlar la entrada y salida de material y documento de trabajo. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

2.- Asistente de encuadernación

Recibir materias primas. Verificar que las guías de corte de papel correspondan con lo indicado en las órdenes de trabajo. Trasladar el material impreso procesado a las mesas de trabajo respectivas. Verificar y calibrar los equipos según las medidas requeridas para los impresos diseñados. Insertar o trasladar el material impreso para los respectivos procesos. Brindar mantenimiento preventivo al equipo, llevar control de uso y reportar daños. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

F.- Servicios de Fotocopiado

1.-Analista de Fotocopiadora

Atender las solicitudes de fotocopiado de todas las áreas en tiempo y forma con la calidad requerida. Tomar lectura al inicio de la jornada laboral de las máquinas fotocopiadoras. Verificar continuamente el estado de operación de las máquinas fotocopiadoras. Reportar la máquina fotocopiadora al Responsable del área cuando esta se encuentre en mal estado. Elaborar reportes de la cantidad de fotocopias y/o duplicado realizados. Elaborar reporte de papel utilizado. Operar los equipos de fotocopiado y duplicado. Ir por el papel al almacén y acomodarlo. Verificar la solicitud de vales de fotocopiado y duplicado que estén bien requisitados. Asesorar sobre trabajos a realizar de fotocopiado a los solicitantes. Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento

2.-Asistente de fotocopiado

Identificar las solicitudes de servicio. Seleccionar y proveer de papel a la fotocopiadora de acuerdo al tamaño requerido. Operar fotocopiadoras, guillotina, engrapadora, etc. Compaginar y ordenar secuencialmente los trabajos realizados. Engrapar material bibliográfico fotocopiado para asegurar la fijación de las hojas. Organizar y embalar el trabajo terminado para

ser entregado a las unidades solicitantes. Llevar el control de entrega del material fotocopiado, papel utilizado, recibido y de desecho. Solicitar al superior inmediato material de trabajo. Cambiar cartucho de la fotocopiadora. Realizar limpieza diaria a la fotocopiadora. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y maquinarias que opera. Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto y que no hayan sido listadas en este documento.

ROBERTO A. MACHO
SECRETARIO GENERAL
Consejo Directivo Provincial
A.T.E. Mendoza

LUIS ALEJANDRO BALDONI
Secretario Gremial
ASOCIACION DEL PERSONAL
DE EMPLEADOS LEGISLATIVOS