



*La Legislatura de la Provincia del Neuquén
Sanciona con Fuerza de
Ley.*

Artículo 1° Apruébase el Título III del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo-ADUS —homologado por la Subsecretaría de Trabajo mediante Resolución 030/14, de fecha 1 de diciembre de 2014—, dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, que, como Anexo Único, forma parte de la presente Ley.

Artículo 2° Incorpórase al final del artículo 1°, inciso D-1 de la Ley 2265, lo siguiente:

“D-1. (...) y al personal del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo-ADUS, dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, para el cual es de aplicación lo establecido en el inciso D-14”.

Artículo 3° Incorpórase el inciso D-14 al artículo 1° de la Ley 2265, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“D-14. Las remuneraciones, bonificaciones, adicionales y condiciones laborales del personal del Instituto Provincial de Vivienda y Urbanismo-ADUS, dependiente del Ministerio de Economía y Obras Públicas, son las establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo específico, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la presente Ley en los casos especialmente previstos en ese Convenio.
No son de aplicación para este personal los artículos 2°, 3°, 5°, 6°, 23, 24, 26, 27, 37, 41 y 44 de la presente Ley”.

Artículo 4° Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura Provincial del Neuquén, a los once días de diciembre de dos mil catorce.-----

Lic. María Inés Zingoni
Secretaria
H. Legislatura del Neuquén

Graciela María Muñoz Saavedra
Vicepresidenta 1° a/c. Presidencia
H. Legislatura del Neuquén



TC – TECNICO: Comprende a los trabajadores con título de validez oficial de Técnico, sea de nivel secundario, terciario o universitario de pre-grado de menos de cuatro (4) años de duración, de validez oficial, inherentes a la función desempeñada.

PF – PROFESIONAL: Comprende a los trabajadores con título universitario de grado con cuatro o más años de duración, de validez oficial, comprendiendo actividades ejecutivas, administrativas, de contralor, de formulación de propuestas y proyectos, asesoría, planificación de políticas públicas específicas y/o planes o programas de relevancia y complejidad, con o sin formación de equipos interdisciplinarios.



III.1.2.3. Encuadramiento- Niveles: Presenta la clasificación (e integración) por función, según niveles de capacitación y/o conocimiento en la tarea o actividad. Se identifican por números (1, 2, 3, 4) y guardan una secuencia entre sí dentro de cada Agrupamiento, siendo el número 1 (uno) el de menor nivel o equivalente a Ingresante, el número 2 (dos) Intermedio, el número 3 (tres) Especializado, el número 4 (cuatro) Superior.

Los distintos niveles integrantes de un Agrupamiento representan el "Plan de Carrera Administrativa" dentro del mismo, pero no reflejan equivalencia o concordancia escalafonarias con encuadres de otros Agrupamientos y se determinan en base a las funciones, autonomía en la toma de decisiones, formación y antigüedad, para las tareas o actividades que implica la función.

III.1.2.4. Grado: Se refiere a cada uno de los tramos a los que el trabajador es promovido en un determinado período de tiempo, dentro de un mismo nivel, durante la vida laboral.

III.1.3. NIVELES DE AGRUPAMIENTOS: DESCRIPCION

III.1.3.1. SERVICIOS GENERALES:

III.1.3.1.1. Nivel I Ingresante:

FUNCIONES: realiza tareas de apoyo relativas al sector, programadas por los niveles superiores y que poseen un grado mínimo de exigencias con supervisión permanente de su superior inmediato.

AUTONOMIA: No posee ningún grado de autonomía en la toma de decisiones operativas.

FORMACION: Título secundario completo y conocimientos prácticos básicos del puesto.

ANTIGÜEDAD: Trabajador sin experiencia en la "Organización"

III.1.3.1.2. Nivel II Intermedio:

ALTERADO POR
SECRETARÍA DE TRABAJO
U.P.C.M. - Sector Empleo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
VERGARA
AVG. GLADYS CAMPANARIO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

FERNANDO LESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
D.P.C.M.

Era. PABLA SILVANA MASIMO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO



[Handwritten signature]
Gledo Echido
UBCW

[Handwritten signature]
Peri
Gledo Echido
UBCW

[Handwritten signature]
Pablo Villegas

[Handwritten signature]
WANDA ALEJANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



FUNCIONES: Realiza tareas rutinarias que requieren habilidades específicas relativas al sector.

AUTONOMIA: Nivel medio de autonomía en la toma de decisiones operativas pero con supervisión permanente.

FORMACION: Trabajador con título secundario y conocimientos del oficio básico, prácticos y/o teóricos.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una antigüedad mínima de seis (6) años en la "Organización".

III.1.3.1.3. Nivel III Especializado:

FUNCIONES: Coordina las tareas, posibilitando la transmisión de saberes y el entrenamiento de los niveles inferiores. Recibe supervisión moderada y de carácter general de su superior inmediato.

AUTONOMIA: El nivel de autonomía en la toma de decisiones operativas es medio/alto.

FORMACION: Trabajador con secundario completo y capacitación y especialización inherente al puesto de trabajo y conocimientos prácticos y teóricos del oficio.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una antigüedad mínima de catorce (14) años en la "Organización".

III.1.3.1.4. Nivel IV Superior:

FUNCIONES: programa y coordina los trabajos asignados de su especialidad o área, posibilitando la transmisión de conocimientos y el entrenamiento de los niveles inferiores.

AUTONOMIA: El nivel de autonomía en la toma de decisiones operativas es alto.

FORMACION: Trabajador con título secundario y sólidos conocimientos en el puesto de trabajo, con un alto grado de capacitación inherente al mismo.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una antigüedad mínima de veinticuatro (24) años en la "Organización".

WALTER ESPINOSA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
U.P.C.N. - Sede Lima

III. 1.3.2. AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

III.1.3.2.1. NIVEL I: Ingresante:

FUNCIONES: realizan tareas de apoyo relativas a su agrupamiento, programadas por los niveles superiores, que tienen un grado mínimo de exigencias, de fácil comprensión y sujetas a permanente control u orientación.

AUTONOMIA: El nivel de autonomía en la toma de decisiones es mínimo.

Roberto
Jofre
UPCN

Roberto
Jofre
UPCN

Roberto
Jofre
UPCN

[Handwritten signature]

WALTER ESPINOSA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
U.P.C.N. - Sede Lima

DR. LESIA BROWN
MIEMBRO PARLAMENTO
PODER EJECUTIVO

Cra. PAOLINA SILVANA MASINO
TITULAR PARLAMENTO
PODER EJECUTIVO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VIVIANA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SECRETARÍA DE TRABAJO



FORMACION: Título secundario y conocimientos prácticos básicos del puesto.

ANTIGÜEDAD: Trabajador sin experiencia en la "Organización".

III.1.3.2.2. NIVEL II: Intermedio:

FUNCIONES: Realiza tareas rutinarias con un grado de complejidad y responsabilidad medio. Su desempeño requiere de conocimientos específicos, criterio formado y cierta iniciativa sujeta al control de los superiores.

AUTONOMIA: El nivel de autonomía es relativo o medio.

FORMACION: Título secundario y conocimientos prácticos y/o teóricos respecto de los procedimientos administrativos e informáticos básicos. Debe certificar la capacitación exigida para el puesto.

ANTIGÜEDAD: Comprende trabajadores con experiencia de seis (6) años en la "Organización".

III.1.3.2.3. Nivel III: Especializado:

FUNCIONES: Realiza cualquier tarea relativa a su área, coordina los trabajos de su especialidad, posibilitando la transmisión de conocimientos y el entrenamiento de los niveles inferiores

AUTONOMIA: Posee un nivel de autonomía medio/alto. Recibe supervisión moderada y de carácter general.

FORMACION: Trabajador con título secundario y conocimientos sólidos de los procedimientos administrativos y de las leyes que rigen en la materia, de las herramientas informáticas y habilidad para la elaboración de la documentación específica del área en la que se desempeña.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una permanencia mínima de catorce (14) años en la "Organización".

III.1.3.2.4. Nivel IV: Superior:

FUNCIONES: Realiza y coordina trabajos generales o específicos, posee experiencia, capacitación inherente al puesto y posibilita la transmisión de conocimientos y el entrenamiento en los niveles inferiores.

AUTONOMIA: Posee un alto nivel de autonomía.

FORMACION: Trabajador con estudios secundarios completos, posee conocimientos sólidos de los procedimientos administrativos y de la legislación vigente y aplicable en la materia, y del uso de la

WALTER...
SECRETARÍA DE TRABAJO
U.S. 1234...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
JPCW

[Handwritten signature]
Walter...

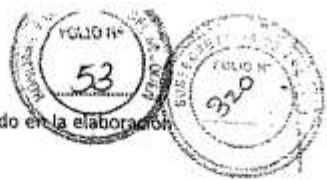
FERNANDO LESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Cra. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Mrs. GLADYS CAMPANARIO
SECRETARÍA DE TRABAJO



VAHESA ALEXANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



herramientas informáticas vinculados al área en la que se desempeña, interviniendo en la elaboración de documentación específica.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una permanencia mínima de veinticuatro (24) años en la "Organización".

III.1.3.3. AGRUPAMIENTO TECNICOS



III.1.3.3.1. Nivel I: Ingresante:

FUNCIONES: Realiza tareas de relativas a su sector, programada por sus superiores con supervisión permanente.

AUTONOMIA: Escaso grado de autonomía en la toma de decisiones operativas.

FORMACION: Trabajador con título técnico de validez oficial.

ANTIGÜEDAD: Trabajador sin experiencia en la "Organización".

III.1.3.3.2. Nivel II: Intermedio:

FUNCIONES: Realiza tareas de complejidad media, posee cierta iniciativa, con supervisión frecuente de su superior inmediato.

AUTONOMIA: Autonomía media en la toma de decisiones.

FORMACION: Trabajador con título técnico de validez oficial y la capacitación inherente al puesto de trabajo.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una permanencia mínima de seis (6) años en la "Organización" o de experiencia en la actividad técnica a desarrollar.

III.1.3.3.3. Nivel III: Especializado:

FUNCIONES: Realiza tareas de complejidad alta, supervisando y coordinando las tareas de los niveles inferiores, recibe instrucciones de carácter general, y posee capacidad de transmisión de conocimientos a niveles inferiores.

AUTONOMIA: Posee autonomía en la toma de decisiones operativas.

FORMACION: Trabajador con título técnico de validez oficial y la capacitación inherente al puesto de trabajo, con sólidos conocimientos, en el desempeño de su trabajo. Capacitación acreditada en la

SECRETARÍA DE ESTADO
SECRETARÍA DE TRABAJO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
REP

[Handwritten signature]
REP

[Handwritten signature]
FERNANDO LUIS BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
Cra. PAOLA SIBERIA MASIMO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
YANESA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



especialidad y amplios conocimientos en programas informáticos (uso y operación), así como de las normas y sistema de gestión relacionados con su función.

ANTIGÜEDAD. Debe contar con una permanencia mínima de catorce (14) años en la "Organización" o de experiencia acreditada en la actividad técnica a desarrollar.



III.1.3.4. Nivel IV: Superior:

FUNCIONES: Planifica tareas operativas y posee autonomía respecto de las decisiones estratégicas relativas a las tareas asignadas.

AUTONOMIA: Posee total grado de autonomía.

FORMACION: Trabajador con título técnico de validez oficial y la capacitación inherente al puesto de trabajo, con sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (uso y operación), así como las normas y sistemas de gestión relacionadas a su actividad y área.

ANTIGÜEDAD: Debe contar con una antigüedad de veinticuatro (24) años en la "Organización" o en la actividad técnica a desarrollar.

III.1.3.4. AGRUPAMIENTO PROFESIONALES

III.1.3.4.1. NIVEL I: Ingresante:

FUNCIONES: Realiza tareas programadas por la superioridad, Cumple la etapa inicial de su formación, recibiendo supervisión en las tareas pautadas.

AUTONOMIA: No posee ningún grado de autonomía.

FORMACION: Trabajadores con título Universitario de Grado.

ANTIGÜEDAD: Trabajador sin experiencia en la "Organización".

III.1.3.4.2. NIVEL II: Intermedio:

FUNCIONES: Requiere capacidad de ejecución integral de procesos, interpretación de directivas y experiencia en trabajo en equipo, y recibe supervisión moderada.

AUTONOMIA: Posee un nivel medio de autonomía.

FORMACION: Comprende a los trabajadores con título Universitario de Grado.

SECRETARÍA DE ESTADO
SECRETARÍA DE DESPACHO
M.P. CAL. 50000-0000

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
CAROLINA LESA BROWN
PRESIDENTE PARLAMENTO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
Sra. RAQUEL SUAREZ MASINO
TITULAR DE DESPACHO



[Handwritten signature]
UPAN.

[Handwritten signature]
UPAN

[Handwritten signature]
UPAN

[Handwritten signature]
51

WINESA ALEJANDRA SEPÁVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO



ANTIGÜEDAD: Cuenta con seis (6) años de antigüedad en la "Organización" o en el ejercicio de la actividad a desarrollar.

III.1.3.4.3. NIVEL III: Especializado:

FUNCIONES: Planifica las tareas respecto de las decisiones operativas, requiere capacidad de conducción de procesos, incluidos diagnósticos técnicos, investigación, planeamiento y trabajo de equipo.

AUTONOMIA: Posee un grado alto de autonomía.

FORMACION: Comprende a los trabajadores con título Universitario de Grado, y/o con título de postgrado inherente al puesto.

ANTIGÜEDAD: Cuenta con catorce (14) años de antigüedad en la "Organización" o de experiencia en la actividad a desarrollar.

III.1.3.4.4. NIVEL IV: Superior:

FUNCIONES: Domina todas las tareas, técnicas y metodología de la especialidad. Planifica, organiza y coordina tareas en el área de su incumbencia laboral, acorde con el nivel profesional y responsabilidades. Sólidos conocimientos de las herramientas técnicas (incluido uso y operación), así como de las normas y sistemas de gestión relacionados a su actividad. Asiste y capacita al personal de los niveles inferiores.

AUTONOMIA: Posee total autonomía en la toma de decisiones.

FORMACION: Comprende a los trabajadores con título Universitario de Grado, y/o con título de postgrado inherente al puesto.

ANTIGÜEDAD: Cuenta con veinticuatro (24) años de antigüedad en la "Organización" o de experiencia en el ejercicio profesional.

*ANILLEN MORALES
EGRESADA DE LA ESCUELA
DE INGENIERIA EN ELECTRICIDAD
U.P.E.N. Sect. Reg. N.º 1*

CAPITULO 2:

III.2.1. GRILLA DEL ESCALAFÓN.

De conformidad a lo establecido en los Artículos anteriores, implementese en toda la "Organización" el presente Escalafón Único, Funcional y Móvil.

Handwritten signature

Handwritten notes: "Cualquiera de las verónicas"

*Handwritten signature: "ARONDO MESA BROWN
RESIDENTE PARTIARIO
PODER EJECUTIVO"*

Handwritten signature: "U.P.E.N."

*Handwritten signature: "Cra. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARTIARIO
PODER EJECUTIVO"*

Handwritten signature: "ADIVS CAMPANARIO"

Handwritten signature: "Salas. Val"

Handwritten signature: "Luis..."

Handwritten signature: "Luis..."

Handwritten signature: "Luis..."



*Handwritten signature: "VINESA-ALEXANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO"*

Profesional Superior	Técnico Superior	Administrativo Superior	Grades Superior
Profesional Especializado	Técnico Especializado	Administrativo Especializado	Serv. Grades Especializado
Profesional Intermedio	Técnico Intermedio	Administrativo Intermedio	Serv Grades Intermedia
Profesional Ingresante	Técnico Ingresante	Administrativo Ingresante	Serv Grades Ingresante

CAPITULO 3:

III.3.1. Carrera Administrativa:

Es la progresión de los trabajadores en los distintos niveles y/o grados del Escalafón, la que podrá desarrollarse en los siguientes sentidos:

- I - **Vertical:** a través de los distintos niveles de cada agrupamiento y cambio de agrupamiento.
- II - **Horizontal:** a través de los distintos grados dentro de los niveles, de acuerdo a la capacitación y experiencia en el puesto.

III.3.2. Cambio de Nivel (Ascenso Vertical, Cambio de Agrupamiento, Crecimiento Horizontal):

III.3.2.1 Consideraciones generales.

Los conceptos de la presente Cláusula están referidos exclusivamente al ámbito del Escalafón Único, Funcional y Móvil.

Handwritten signatures and notes:
 - "Crecimiento vertical" (written vertically)
 - "Crecimiento horizontal" (written vertically)
 - "Vertical" (written vertically)
 - "Horizontal" (written vertically)
 - "53" (written vertically)
 - "V.P.C.H." (written vertically)
 - "CRA. PAOLA SILVANA MASINO" (written vertically)
 - "TITULAR PARITARIO" (written vertically)
 - "PODER EJECUTIVO" (written vertically)
 - "VARESA PERAZOLA SEPULVEDA" (written vertically)
 - "DIRECCIÓN DE DESPACHO" (written vertically)
 - "SUBSECRETARIA DE TRABAJO" (written vertically)

WALTER A. ALCANTARA
 SECRETARIO EJECUTIVO
 U.P.C.H. Serv. Inge.

ANITA LISA BROWN
 MIEMBRO PARITARIO
 PODER EJECUTIVO

CRA. PAOLA SILVANA MASINO
 TITULAR PARITARIO
 PODER EJECUTIVO

VARESA PERAZOLA SEPULVEDA
 DIRECCIÓN DE DESPACHO
 SUBSECRETARIA DE TRABAJO

III.3.2.2. Régimen de Ascensos:

En lo relativo a procedimientos y aspectos reglamentarios, se aplicará:

III.3.2.2.a. Ascenso vertical: dentro de un mismo agrupamiento: el personal tiene derecho a concursar los puestos de trabajo siguiendo el orden ascendente de los niveles de agrupamiento que se encontrara.

A los efectos del cambio de nivel, serán requisitos básicos:

- a. Que la última evaluación de desempeño del trabajador sea igual o superior a 70/100 puntos en general.
- b. Que esté sujeto a concurso.
- c. Que el postulante haya realizado la capacitación correspondiente con antelación a la fecha del concurso.
- d. La existencia de la vacante.

III.3.2.2.b. Cambio de Agrupamiento: Sera cuando en otro agrupamiento distinto al de su encuadramiento, exista vacante y la autoridad competente resuelva cubrirla o se creen nuevos puestos de trabajo y se reúnan los requisitos exigidos en el inciso III.3.2.2.a.

III.3.2.2.c. Crecimiento Horizontal: Se considera crecimiento horizontal a la evolución en grados, por su desempeño en un mismo nivel el cual se mide en tramos o periodos de tres (3) años consecutivos cada uno. Cada tramo alcanzado supone un grado, el cual va desde el mínimo: grado uno (1) al máximo grado 9 (nueve).

Son requisitos para este crecimiento la evaluación de desempeño, capacitación específica de la tarea e idoneidad.

Con respecto a la evaluación de desempeño, cabe aclarar que como mínimo dos (2) de las mismas deberán ser iguales o superiores a setenta sobre cien 70/100, a fin de promocionarlo al grado siguiente.

El Crecimiento Horizontal es acumulativo en el mismo nivel, cuando se produzcan los casos establecidos en el inciso III.3.2.2.a) y III.3.2.2.b) el crecimiento horizontal será igual al grado alcanzado en el nivel anterior menos uno (1). Si a la fecha de la Promoción no se hubiera realizado Evaluación de Desempeño, a los efectos de la misma se adoptará una calificación de sesenta (70/100) puntos.

CAPITULO 4:

III.4.1. Encuadramiento Inicial:

El Encuadramiento inicial del personal comprende su ubicación en la grilla del Escalafón Único, Funcional y Móvil según la antigüedad, función que desempeña actualmente y su formación académica. Para este primer Encuadramiento rigen todos los procedimientos y pautas establecidas en Título IV.

*ar
Talamo
UPGT*

*Guadalupe
Valderrama
Versuip*

*ALVARO LEISA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO*

*Roberto
Soto
UPGT*

*Cra. PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO*

*Roberto
Roberto
UPGT*

*Roberto
Villalobos
54*

*VANESA ALEJANDRA SEPULVEDA
DIRECCION DE DESPACHO
SUBSECRETARIA DE TRABAJO*





CAPITULO 5:

ESTRUCTURA SALARIAL BASICA:

III.5.1. Estructura salarial básica.

El personal comprendido en este Convenio Colectivo de Trabajo percibirá una remuneración básica conforme a su agrupamiento y encuadramiento dentro del Escalafón Único Funcional y Móvil. La escala salarial básica a cada agrupamiento-nivel, como así también los coeficientes entre niveles para cálculo de los salarios que se detallan a continuación.

III.5.2. Grilla Salarial

AGRUPAMIENTO	CATEGORÍAS ESCALAFONARIAS						
	NIVEL						
PROFESIONAL	PF4	PF3	PF2	PF1			
TECNICO		TC4	TC3	TC2	TC1		
ADMINISTRATIVO			AD4	AD3	AD2	AD1	
SERVICIOS GENERALES				SG4	SG3	SG2	SG1
SALARIO BÁSICO	6649.45	5909.54	5169.63	4429.72	3689.82	2949.91	2210.00
ESCALA	3.01	2.67	2.34	2.00	1.67	1.33	1

CAPITULO 6:

III.6.1. BONIFICACIONES

III.6.2. Consideraciones Generales:

Las Bonificaciones y Adicionales que se detallan en este Capítulo serán percibidas por todo el personal incluido en este Convenio Colectivo de Trabajo, con las excepciones que se establecen en este Título.

III.6.3. Bonificaciones Remunerativas:

Se incluyen en esta Cláusula todas las remuneraciones suplementarias al Salario Básico que reúnen el carácter de remunerativas y que integran la base para el cálculo de:

- a) Zona Desfavorable (e inhóspita)
- b) Sueldo Anual Complementario
- c) Aportes y Contribuciones previsionales y asistenciales.

III.6.4. Sueldo Anual Complementario:

Handwritten notes:
 M. de la S. DIRECCION
 SECRETARIA DE TRABAJO
 CONV. COLECTIVO
 U.P.C.A. Sect. 1994

Handwritten notes:
 Salario Anual
 U.P.C.A.

Handwritten signature:
 FERNANDO ZEBIA BROWN
 PRESIDENTE PARITARIO
 PODER EJECUTIVO

Handwritten signature:
 Dra. PAOLA SORIANA MASINO
 TITULAR PERMANENTE
 PODER EJECUTIVO



Handwritten signature:
 VIVIANA ALEJANDRA REPULVEA
 DIRECCION DE DESPACHO
 SECRETARIA DE TRABAJO

Large handwritten signatures and notes:
 - 'Lopez' and 'Castaño' with 'U.P.C.A.' below.
 - 'Castaño' with 'Castaño para' below.
 - 'U.P.C.A.' written multiple times.



Serán de aplicación las leyes Nacionales y Provinciales que regulan la materia.

III.6.5. Antigüedad:

La Bonificación por antigüedad se determinará y se abonará conforme al dos coma doce por ciento (2,12 %) del básico de la categoría SG1 más el seis por mil (6/1000) de la categoría que revista el trabajador, por los años de servicio.

III.6.6. Crecimiento Horizontal:

Se considera crecimiento horizontal a la evolución en grados, por su desempeño en un mismo nivel el cual se mide en tramos o periodos de tres (3) años consecutivos cada uno. Cada tramo alcanzado supone un grado, el cual va desde el mínimo: grado uno (1) al máximo grado 9 (nueve). Cada Tramo representa el seis por ciento (6%) del Salario Básico que le corresponda al trabajador de acuerdo a su encuadramiento en la Estructura Salarial Básica, definida en este Título.

III.6.7. Bonificación Especial CCT.

Se establece para todo el personal convenionado que preste servicios en la "Organización" una bonificación remunerativa y bonificable por zona consistente en un porcentaje del sueldo básico tope de cada agrupamiento.

Se establece para esta bonificación lo siguiente:

Agrupamiento Profesional: 77% del básico de la categoría PF4.

Agrupamiento Técnico: 77% del básico categoría TC4.

Agrupamiento Administrativo: 77% del básico categoría AD4.

Agrupamiento Servicios Generales: 76% del básico categoría SG4.

III.6.8. Título:

La Bonificación por Título se aplicará conforme a lo establecido a continuación:

- a) Título de post-grado que demande más de dos (2) años, se abonará el cuarenta por ciento (40%) del Salario Básico de su categoría.

*W. S. MONTENEGRO
SECRETARIO DE ALTA COORDINACIÓN
CORRECTOR
M.P.C.N. Since 1984*

*Salar Básico
UPCA*

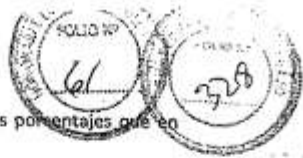
*Chacabuco
Vassermates
Veresuso*
**FERNANDO LESIA BRONKHAN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO**

GLADYS CAMPANARI
**ERA. PAMELA SILVANA MASINGO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO**

*Luis
Luis Sobrino
UPCA*
*Francisco
Luis Sobrino
UPCA*

Wendy Alejandra Sepúlveda
**WENDY ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO**





b) La retribución por hora establecida en el inciso anterior, se bonificará con los porcentajes que en cada caso se indica, cuando la tarea extraordinaria se realice:

b.1 Entre las 22:00 y 5:00 horas: Cien por ciento (100%).

b.2 En domingos o feriados nacionales y sábados después de las 13:00 horas: Cien por ciento (100%), salvo en los casos de actividades que se desarrollen exclusivamente en tales días.

b.3 En días sábados hasta las 13:00 horas y no laborables: Cincuenta por ciento (50%), salvo en los casos de actividades que se desarrollan exclusivamente en tales días.

No procederá el pago de servicios extraordinarios en caso de fracciones inferiores a una (1) hora, las que podrán acumularse mensualmente para completar ese lapso.

Solo podrá disponerse del pago de servicios extraordinarios cuando razones imprescindibles de servicio lo requieran, atendiendo a un criterio de estricta contención del gasto, no pudiendo exceder las sesenta (60) horas mensuales.

Deberán estar fundadas por el requirente, autorizados por el jefe inmediato superior y la máxima autoridad de la "Organización", consignando el período que abarcarán tales servicios y formalizadas a través del correspondiente decreto del Poder Ejecutivo.

A los fines previstos en este artículo, considérese horario normal de labor el establecido por autoridades competentes para cada jurisdicción de acuerdo con las disposiciones que rigen en la materia.

Se considera salario habitual mensual a la remuneración regular, total y permanente mensual, conformada por el Salario básico más las Bonificaciones Remunerativas, excluida las referidas a extensión de horario normal de labor.

III. 6.10. Zona desfavorable y /o inhóspita:

1 Zona Desfavorable: Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

2 Adicional Zona Geográfica (Inhóspita): Será de aplicación lo establecido por el Gobierno Provincial para todo el personal de la Administración Pública Provincial.

III.6.11. Asignaciones Familiares:

Serán de aplicación las leyes Provinciales que regulan la materia.

Handwritten initials/signature

Handwritten signature: Walter Marmattin

FERNANDO LESA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

WALTER MARMATTIN
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN
COMUNAL
U.P.C.M. N.º 1494

Era. PAOLA SERRA MASINO
TITULAR PARITARIO



Handwritten notes: "Estado aprobado U.P.C.M."

Handwritten notes: "Salas, U. U.P.C.M."

VANESA ALFARO ESPÓLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

Handwritten signature: "Celia..."

Handwritten signature: "Rosa..."

Handwritten signature: "..."



III.6.12. Pago uso de Licencia Anual Ordinaria:

Los trabajadores percibirán una Retribución anual por vacaciones, atendiendo los siguientes términos:

El pago correspondiente al uso de licencia anual ordinaria, será realizado conjuntamente con la liquidación de haberes correspondiente al mes anterior en que se usufructúa la licencia, siempre que la misma sea informada a RRHH con antelación al cierre de las novedades mensuales. O excepcionalmente en el mes inmediato siguiente, para los casos de no ingresar el pedido dentro de los plazos de cierre establecidos para la recepción de la información mensual de sueldos. El pago se realizará, en forma proporcional a la cantidad de días de la licencia anual ordinaria que el trabajador tomara.

El procedimiento de liquidación es el que a continuación se establece:

Los trabajadores percibirán una retribución anual por vacaciones, atendiendo los siguientes términos:

- 1- Para el cálculo de retribución por vacaciones, se considerará la totalidad de los conceptos habituales o fijos remunerativos que perciba el trabajador, más el promedio de los seis (6) meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia anual de la totalidad de los conceptos variables.
- 2- En el mes en que liquiden las vacaciones en el recibo de haberes deberá reflejarse inequívocamente la diferencia entre los días de licencia liquidados cuyo denominador es veinte (20) y los días laborables cuyo denominador en treinta (30) representando esta diferencia la retribución prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- 3- En el mes en que se gozaron efectivamente, el trabajador percibirá su haber habitual por todo el mes, como si hubiese efectivamente trabajado esos días y el total o el remanente del ítem "Retribución anual por vacaciones", si correspondió abonarlo en ese mes o en forma fraccionada conforme lo establecido en el Título II.
- 4- La cantidad de días de vacaciones a liquidar incluirá los días de viaje usufructuados.
- 5- Al monto determinado para la retribución de vacaciones se le adicionará las bonificaciones por zona desfavorable y zona inhóspita.

Manuel...
Agustina...
Renouco

III.6.13. Compensación Especial por Jubilación

Juliana...
UPEN

PAOLO REBA BROWN
SINDICATO PARITARIO
LÍDER EJECUTIVO

ADRIAN CAMPANARIO

Francisco...
UPEN

Solalva...
UPEN

CRS. PAOLA SISSINA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO



Vanessa...
UPEN

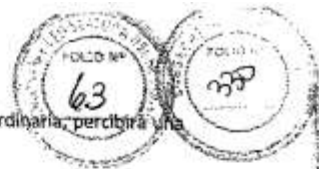
Walter...
UPEN

Walter...
UPEN

Walter...
UPEN

Walter...
UPEN

VALESIA ALEJANDRA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SURSECRETARÍA DE TRABAJO



El trabajador, que esté en condiciones de acogerse al beneficio de la Jubilación Ordinaria, percibirá una compensación especial, según la siguiente escala:

- a. Si la antigüedad efectiva en la "Organización" fuera menor de veinte (20) años y mayor de diez (10) años, la compensación será equivalente a dos (2) remuneraciones mensuales.
- b. Si la antigüedad efectiva en la "Organización" fuera igual o mayor a veinte (20) años, y menor de treinta (30) años, la compensación será equivalente a tres (3) remuneraciones mensuales.
- c. Si la antigüedad efectiva en la "Organización" fuera mayor de treinta (30), la compensación será equivalente a cuatro (4) remuneraciones mensuales.

La base para el cálculo de esta compensación será el promedio mensual de la remuneración bruta correspondiente a los tres meses anteriores a la fecha establecida para la desvinculación laboral del trabajador (Excluidos los adicionales no remunerativos), a fin de acogerse a dicha Jubilación Ordinaria.

III.6.14. Remuneración por jornada laboral de horario reducido

Los trabajadores podrán optar por la modalidad de la jornada de horario reducido mediante una solicitud que presentarán ante el superior inmediato, quién la elevará a la autoridad máxima de la "Organización" a los efectos del dictado de la correspondiente norma legal.

Método de Cálculo

La prestación laboral de tiempo reducido, será abonada con el setenta y cinco por ciento (75%) de la asignación de la categoría de revista y de los adicionales generales y/o bonificaciones de jornadas completas.

A los fines previsionales los aportes de Ley serán calculados sobre el cien por ciento (100%) de la asignación de la categoría de revista y de los adicionales generales y particulares que por la naturaleza de sus funciones continúe percibiendo proporcionalmente. No afectándose en ningún caso las actuales prestaciones del servicio de Seguridad Social Provincial, que percibe el trabajador.

III.6.15. Aportes y Contribuciones:

En lo concerniente a aportes y contribuciones sobre remuneraciones mensuales de los trabajadores incluidos en este Convenio Colectivo de Trabajo, destinados al Sistema Previsional y al Sistema Asistencial, se efectuara al Instituto de Seguridad social del Neuquén (ISSN)

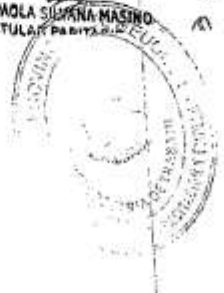
*Statas
Vatens
UPCR*

*Carina
ma bermatti
Veiduro*

*LESIA BROWN
MAGISTRATE PARITARIO
DIRECTOR EJECUTIVO*

*Liliana
delgado
UPCR*

*PAOLA SILVANA MASINO
TITULAR PARITARIO*



**WAVESA ALEXANDRA SEPULVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO**

*Roberto
Paw
Luis
Vera
23
2020*



A tales efectos será de aplicación lo dispuesto por el gobierno provincial para el personal de la Administración Pública Provincial.

III. 6.16. Refrigerio:

La "Organización" garantizará el refrigerio diario en los sectores de trabajo, para lo cual:

- a- Preverá del personal para hacer cumplir tal servicio.
- b- Instalación y provisión de máquinas expendedoras en los distintos sectores de trabajo en los cuales no se pueda cumplir el inciso anterior.
- c- Excepcionalmente, y solo en caso que la "Organización" no provea el refrigerio en el lugar de trabajo, otorgara una compensación mensual por tal concepto, equivalente al quince por ciento (15%) del básico de la categoría SG1.



III.6.17. Pago de vacaciones no Gozadas

Cuando se extinga la relación laboral por cualquier causa, el trabajador tendrá derecho a percibir la parte proporcional de las vacaciones correspondientes a ese año, más las vacaciones pendientes no prescritas.

CAPITULO 7:

CARGOS DE CONDUCCION:

III.7.1. Responsabilidades y Derechos:

W. MONTECINO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
L.P.C. Nº 3887

Ocupar un Puesto de Conducción implica, en forma específica, asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que le asigne la "Organización" y brindar a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, desarrollando su jornada laboral de lunes a viernes con una duración de ocho (8) horas diarias, la cual podrá prolongarse a días no laborables, a fin de cumplir los compromisos asumidos por la "Organización" en las funciones que le competen.

III.7.2. Régimen Aplicable:

Es de aplicación el "Régimen de Concursos" establecido por la "Organización" y las disposiciones que aquí se establezcan.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Vencido

LESA BROWN
SECRETARÍA PARITARIO
PODER EJECUTIVO

[Handwritten signature]
Roberto

[Handwritten signature]
Paola Masino

[Handwritten signature]
Vencido

CRA. PAOLA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO



VINESA MESAÑERA SEPÚLVEDA
DIRECCIÓN DE DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

El trabajador que acceda a un puesto de conducción, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Concursos", permanecerá en el mismo durante un período de cuatro (4) años, con evaluaciones de desempeño anuales.



III.7.3. Carácter de los cargos:

Las designaciones en los puestos de conducción, se efectuarán en carácter de:

- a. Titular: cuando haya sido realizada por concurso en los términos del presente Convenio y mientras dure la vigencia del cargo.
- b. Subrogante: cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de conducción por ausencia de su titular, por alguna de las licencias previstas en el Capítulo de "Licencias". El subrogante no adquirirá derecho a la titularidad del puesto que subrogue ni para ser promovido al mismo.



El término de la subrogancia en ningún caso podrá exceder el plazo de vigencia del puesto subrogado.

III.7.4. Subrogancia:

Los trabajadores que cumplan reemplazos transitorios en cargos de conducción, tendrán derecho a percibir un suplemento por "subrogancia" consistente en la diferencia de la asignación de su categoría y adicionales particulares y la que le correspondería por el cargo que desempeña interinamente, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a. Que el cargo a subrogar sea de conducción y no haya sido acordado por resolución interna de la "Organización".
- b. Que el cargo se encuentre vacante o que su titular esté ausente por alguna de las licencias establecidas en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, suspensión reglamentaria, incapacidad, adscripción, enfermedad o cambio eventual de funciones.
- c. Que hayan transcurrido como mínimo 30 (treinta) días en el cumplimiento de las funciones superiores encomendadas.
- d. Que la designación legal de subrogancia fije el término de la misma a través de resolución dictada por los señores ministros o secretarios de Estado para el personal de la Administración Central, y por los titulares respectivos en el caso de los organismos descentralizados.
- e. Los trabajadores subrogantes no adquirirán derecho permanente para el cargo que subroguen ni para ser promovidos al mismo

WILSON MONTIELINO
SECRETARIO GENERAL
M.P.C.M. Poderes
Verónica

Guadalupe
Waisematt
Verónica

Leopoldo Gobello
J.P.C.W.

Walter
J.P.C.W.
Roberto
J.P.C.W.

LISA BROWN
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Cra. PAOLA BERANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Ang. Gladys Campanario
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Solar, Valera



WILSA ALEXANDRA SEPÚN
DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO
SUBSECRETARÍA de TRABAJO



III. 7.6. Bonificaciones y adicionales:

Determinación de las Bonificaciones Remunerativas establecidas en este Título para el trabajador que ocupe Cargos de Conducción:

- a- No tendrá derecho ni percibirá Horas Suplementarias.
- b- Tendrá derecho y percibirá una Bonificación Remunerativa por "Responsabilidad por Cargo de Conducción", que incluye dedicación especializada y disponibilidad horaria, conforme a la escala que se presenta en la Cláusula 7.7 (Encuadramiento)
- c- Tendrá derecho y percibirá el resto de las Bonificaciones remunerativas establecidas.



III.7.7. Encuadramiento:

Los trabajadores que ocupen Cargos de Conducción serán encuadrados según se presenta en el siguiente Cuadro, percibiendo en concepto de "Responsabilidad por Cargo de Conducción" los porcentajes que en cada caso se detallan.

III. 7.6. 5

Tabla Salarial Para Cargos De Conducción:

Tabla Salarial Para Cargos De Conducción.

Cargo	Bonificación
Dirección	50% básico categoría PF4
Jefe de Departamento	40% básico categoría PF4
Jefe de División	30% básico categoría PF4

Guadalupe
Walter
Venancio

Walter
WALTER A. MATEO
SECRETARIO DE ASOCIACIÓN
COLECTIVA
U.P.C.N. Secc. Neq.

Fernando
FERNANDO LERA BROWN
PRESIDENTE PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Paola
Cra. PAOLA ESPERANA MASINO
TITULAR PARITARIO
PODER EJECUTIVO

Salva
Salva

Vanessa
VANESSA ALEJANDRA SEPOLVEDA
DIRECCIÓN DE ESPACIO
SECRETARÍA DE TRABAJO

