

ANEXO ÚNICO

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE PERSONAL DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA – OPNYA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento será de aplicación al personal del Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia (en adelante Organismo), en cuanto al marco general del trabajo y las tareas, el ingreso, la carrera, la capacitación, la asignación de responsabilidades específicas, la organización de la jornada de trabajo y el régimen disciplinario, en el marco de las previsiones de la Ley N° 10.430.

CAPÍTULO II: MARCO GENERAL DEL TRABAJO

ARTÍCULO 2. MARCO GENERAL DEL TRABAJO. Se entiende por Marco General del Trabajo el realizado por el personal del Organismo y que constituya actos de restitución de derechos y de lo específico de cada dispositivo o de cada programa institucional, conforme el presente reglamento, la normativa vigente, el Proyecto Institucional de los dispositivos correspondientemente aprobado, la Ley Provincial N° 13.298 y sus modificatorias, la Ley Nacional N° 26.601, la Convención Internacional sobre los Derechos de los Niños (Ley Nacional N° 23.849) y la Resolución N° 45/113 “Reglas para la protección de menores privados de la libertad (La Habana, 1990)” de la Organización de las Naciones Unidas cuando corresponda. El marco general de trabajo de todo el personal responde a los siguientes fines:

1. Cumplir los fines y objetivos fijados por los artículos del 1 a 13 de la Ley N° 13.298 y los lineamientos de la política de niñez y adolescencia provincial.
2. Cumplir con el cuidado integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, conforme con las prescripciones legales vigentes.
3. Concretar prácticas democráticas en el marco del Proyecto Institucional, en las vinculaciones intersectoriales e interinstitucionales que el dispositivo o programa institucional realice.
4. Mejorar las prácticas de abordaje y pedagógicas en forma constante.
5. Propiciar la integración, coordinación y cooperación entre el sistema de Promoción y Protección y el de Responsabilidad Penal Juvenil.
6. Facilitar la generación de experiencias de aprendizaje dentro y fuera del espacio institucional, con el fin de proporcionar distintas perspectivas desde la acción socio educativa y la participación en actividades de distintas manifestaciones culturales, que acerque a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

7. Impulsar la colaboración de los referentes y/o responsables familiares de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes conforme al Proyecto Institucional.

ARTÍCULO 3. MARCO GENERAL DE LAS TAREAS. Las tareas de todo el personal que se desempeña en un dispositivo Institucional y/o programa de atención a niñas, niños, adolescentes y jóvenes, constituyen la materialización del marco general de trabajo. Son irrenunciables y se concretan en cada uno de los cargos implicando, entre otras, las siguientes:

1. El cuidado: asegurar la protección integral de todos y cada uno de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, según el cargo y/o carga horaria específicos y las obligaciones comunes, conforme las particularidades del contexto referido tanto a la Promoción y Protección de Derechos; condiciones pedagógicas, de seguridad, higiene y edilicias del establecimiento.

2. La enseñanza: ejecutar acciones socioeducativas y las tareas de apoyo correspondiente, contextualizadas por el Proyecto Institucional respectivo, aportando elementos al análisis crítico de la realidad social en el marco de la promoción y protección integral de derechos.

3. La capacitación continua: capacitarse y actualizarse, atendiendo las ofertas del Organismo y en servicio, como también las del Instituto Provincial de la Administración Pública, a lo largo de toda la carrera laboral.

4. La creación e innovación de acciones socio educativas: peticionar, presentar propuestas y diferentes proyectos, para que su pertinencia pueda ser evaluada por la autoridad del Organismo y en su caso desarrollados en el contexto institucional.

5. El trabajo en equipo: planificar y desarrollar acciones e intervenciones corresponsablemente entre los equipos de trabajo, los responsables de dispositivos, y demás autoridades de supervisión correspondientes, que atiendan y garanticen el proceso formativo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, sustentado en un diálogo respetuoso.

6. Las reuniones institucionales: concurrir a las reuniones institucionales y otras que se convoquen por autoridad competente y/o por el responsable del dispositivo Institucional, con la finalidad de aunar criterios de trabajo.

7. La autoevaluación institucional: participar e intervenir en las diversas tareas y actividades necesarias a esos fines.

8. Los horarios y turnos: cumplirlos puntualmente conforme al cargo y la carga horaria respectiva, previendo los recaudos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de cuidado, según niveles, modalidades y/o ámbito institucional

Sin perjuicio de las precedentemente enumeradas, el personal deberá cumplir con las tareas que fije la normativa específica aplicable al cargo que se desempeña y lugar de desarrollo de la actividad.

ARTÍCULO 4. DEBERES Y PROHIBICIONES ASOCIADOS A LA TAREA DE CUIDADO. La obligación de cuidado comprende a todo el personal y se aplica con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. Responsabilizar, indelegablemente, al personal todo a cargo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y/o tareas de apoyo, en el momento en que se concrete el acto de intervención. Ello sin perjuicio de las facultades del responsable del dispositivo de organizarlo para el mejor cumplimiento de la obligación de cuidado según las contingencias que se presenten diariamente.
2. Establecer, atendiendo a las particularidades institucionales, los criterios con los que se dará cumplimiento a la obligación de cuidado y conforme se explicita el Proyecto Institucional.
3. Comprender el seguimiento técnico profesional y administrativo que contribuye a asegurar la calidad del Proceso Institucional, durante la permanencia de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, la generación de hábitos de convivencia, educación, cuidado de la salud y cuidado integral personal.
4. Incluir la planificación de la actividad, el plan de continuidad pedagógica y la ejecución de acciones de prevención de riesgos.
5. Prever la obligación de actuar y, cuando corresponda, denunciar ante la Dirección Provincial de dependencia las situaciones de riesgo o de vulneración de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes correspondiente a la normativa vigente.
6. Asistir al dispositivo fuera del horario laboral, en caso de urgencia, emergencia o situaciones excepcionales, ante un hecho, conflicto o nuevo ingreso que así lo amerite y sea convocado por el responsable del dispositivo, conforme a las disposiciones del artículo 39 del presente reglamento.
7. Informar al superior jerárquico las situaciones de riesgo real o potencial.

En su desempeño, y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 78 y 79 de la Ley N° 10.430, el personal no deberá:

1. Adoptar actitudes contrarias a la concepción democrática y a los principios Constitucionales de la Nación y la Provincia.
2. Tener ni promover actitudes discriminatorias.
3. Hacer uso en beneficio particular, de sus familiares, allegados o personas ajenas a su función, de los bienes, instalaciones y servicios de la institución.
4. Vender o promocionar insumos de cualquier tipo, por sí o por terceros, durante el ejercicio de su función.

5. Recibir beneficios personales indebidos, que resulten de imponer o aceptar de otros sujetos, condiciones para realizar actos inherentes a sus funciones.
6. Facilitar el ingreso de personas ajenas a la Institución, salvo razones fundadas.
7. Exhibir, difundir, consumir o permitir el consumo de estupefacientes, alcohol y/u otras sustancias prohibidas dentro de la institución.
8. Promover, permitir o realizar suscripciones de bonos, beneficios o colectas, salvo las organizadas por la Institución respetando la normativa vigente.
9. Suministrar a terceros ajenos al Organismo toda información relacionada con la privacidad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y de su familia, y toda otra documentación reservada de la Institución, salvo requerimiento judicial.
10. Encomendar a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes la realización de trabajos que por su naturaleza corresponden a las tareas del personal de la Institución, salvo que persigan un fin socio educativo enmarcado en el Proyecto Institucional.
11. Hacer demostraciones que impliquen un afecto o desafecto inapropiados a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en el contexto de los usos sociales admitidos.
12. Agredir física, psicológicamente y/o mediante calumnias o injurias a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes u otros miembros de la Institución, sin perjuicio de la actuación en el marco de la aplicación del concepto de uso racional y legítimo de la fuerza, cuando la situación y las responsabilidades asignadas así lo ameriten, conforme normativa vigente a nivel local e internacional en materia de derechos humanos.
13. Descalificar mediante agravio la persona y/o la actuación de cualquier miembro del dispositivo institucional o programa.
14. Abandonar el lugar de trabajo, aún por finalización de su horario laboral, dejando a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes sin la supervisión de otro trabajador del Organismo que lo reemplace, conforme a las disposiciones del artículo 40 del presente reglamento.

ARTÍCULO 5. CÓDIGO DE VESTIMENTA. El Organismo elaborará el código de vestimenta que se deberá implementar en los distintos dispositivos de niñez y adolescencia para las y los trabajadores/as a fin de brindar una presencia pulcra, profesional y adecuada para el ámbito laboral. En caso de establecerse el uso de alguna vestimenta particular en común para la totalidad de las y los trabajadores de los dispositivos, la misma debe ser provista por el Organismo.

CAPÍTULO III: SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL AL ORGANISMO EN EL MARCO DE LA LEY N° 10.430

ARTÍCULO 6. CONDICIONES DE INGRESO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 10.430. El/la aspirante deberá acreditar las condiciones generales de ingreso previstas por los artículos 2 y 3 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias y su Decreto reglamentario, y los requisitos particulares para el agrupamiento, nivel y función respectivos que sean establecidos por el nomenclador de cargos, así como haber resultado seleccionado de acuerdo con los mecanismos determinados al efecto. Sin perjuicio de ello, los/as trabajadores/as, de acuerdo con su agrupamiento y lugar de prestación de servicio, deberán cumplir los siguientes requisitos de ingreso:

1. Personal que presta servicios en los dispositivos del Organismo, a excepción de los Servicios Zonales, Centros de Referencia y Dispositivos de Promoción y Protección sin alojamiento:

- a) Edad: a partir de los 25 años.
- b) Salud: apto psicofísico para el desempeño del puesto de acuerdo a lo que establezca la Dirección de Salud Ocupacional para la evaluación de dicho perfil.
- c) Educación formal mínima: nivel secundario completo, educación terciaria o universitaria de acuerdo al perfil del puesto y el agrupamiento de la Ley N° 10.430.
- d) Formación específica: haber aprobado el trayecto formativo específico establecido para el ingreso al Organismo para el cargo al cual se postula y el título terciario o universitario habilitante de corresponder.
- e) Lugar de residencia: un radio de hasta sesenta (60) kilómetros del dispositivo, preferentemente menor distancia.

2. Personal que presta servicios en los Centros de Referencia, en los Servicios Zonales del Organismo, Dispositivos de Promoción y Protección sin alojamiento y como Asistente de Traslado:

- a) Edad: a partir de los 25 años.
- b) Salud: apto psicofísico para el desempeño del puesto de trabajo de acuerdo a lo que establezca la Dirección de Salud Ocupacional para la evaluación de dicho perfil.
- c) Educación formal mínima: nivel secundario completo, educación terciaria o universitaria de acuerdo al perfil del puesto y el agrupamiento de la Ley N° 10.430.
- d) Formación específica: haber aprobado el trayecto formativo específico establecido para el ingreso al Organismo para el cargo al cual se postula y el título terciario o universitario habilitante de corresponder.
- e) Lugar de residencia: preferentemente un radio de hasta sesenta (60) kilómetros de la institución. Excepcionalmente cuando así sea requerido podrá estar a mayor distancia cuando le sean asignadas tareas de asistencia y seguimiento de niñas, niños, adolescentes y jóvenes próximos a su domicilio.

3. Para el personal en sede central del Organismo, a excepción del Asistente de Traslado:

- a) Edad: a partir de los dieciocho (18) años.
- b) Salud: apto psicofísico para el desempeño del puesto de trabajo de acuerdo a lo que establezca la Dirección de Salud Ocupacional para la evaluación de dicho perfil.
- c) Educación formal mínima: nivel secundario completo; educación terciaria o universitaria de acuerdo con el perfil del puesto y el agrupamiento de la Ley N° 10.430.
- d) Formación específica: haber aprobado el trayecto formativo específico establecido para el ingreso al Organismo para el cargo al cual se postula y el título terciario o universitario habilitante de corresponder.
- e) Lugar de residencia: preferentemente un radio de hasta treinta y cinco (35) kilómetros.

4. Asimismo, en todos los casos preferentemente deberá contar:

- a) Con certificaciones, cursos/capacitaciones y/o carreras – en curso - con orientación en temáticas relacionadas con niñas, niños, adolescentes y jóvenes con relación a cuidados, recreación, pedagogía, procesos de subjetivación vinculados al uso de nuevas tecnologías, educación sexual integral, entre otras.
- b) Con antecedentes laborales de haberse desempeñado en tareas de asistencia con niñas, niños, adolescentes y jóvenes o en voluntariados, en organizaciones públicas nacionales, provinciales o municipales o en organizaciones sin fines de lucro con niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en relación al cuidado, construcción de ciudadanía, acompañamiento en el acceso a derecho de niñas, niños, adolescentes y jóvenes y/o sus familias, recreación, formación, salud comunitaria, consumos problemáticos, entre otras.

ARTÍCULO 7. DETERMINACIÓN DE CARGOS VACANTES PARA SU COBERTURA. El Organismo analizará, cada año, si resulta necesaria la cobertura de cargos, los cuales se ajustarán a las previsiones que contenga la pertinente Ley de Presupuesto vigente en el año calendario en curso, respecto a los cargos disponibles y partidas presupuestarias necesarias, propendiendo a la cobertura de las bajas producidas y los planteles básicos.

ARTÍCULO 8. CONVOCATORIA PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES. Para la cobertura de las vacantes establecidas, el Organismo, a través de su Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, convocará a la inscripción de aspirantes, quienes deberán cumplir los requisitos establecidos normativamente para el ingreso a la Administración Pública, conforme la Ley N° 10.430 y de acuerdo al presente Reglamento.

Los/as aspirantes que estén registrados en el Registro de Personal Suplente, tendrán puntaje en el proceso de selección conforme la prestación laboral efectivamente realizada y no

deberán realizar nuevamente las capacitaciones específicas requeridas, salvo que el programa tenga alguna modificación, debiendo aprobar la nueva actualización.

ARTÍCULO 9. COMPONENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Una vez finalizada la inscripción, el proceso de selección se compone de las siguientes instancias:

1. Entrevista inicial.
2. Aptitud psicofísica, que será realizada a través de la Dirección de Salud Ocupacional.
3. Aprobación del curso de formación específico de acuerdo al tipo de puesto. Con base en este proceso se realizará el orden de mérito para el ingreso al Organismo. Los/as aspirantes que habiendo cumplido los requisitos no ingresen al Organismo conforme el orden de mérito y las vacantes disponibles, podrán optar por inscribirse en el Registro de Personal Suplente, establecido en el artículo 18 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. CAPACITACIÓN PARA EL INGRESO. El proceso de selección del personal ingresante al Organismo contará, en una primera instancia, con un curso de formación específico de acuerdo con el tipo de puesto vacante que se requiera cubrir, el que deberá ser cursado y aprobado por las personas aspirantes al ingreso. La duración máxima de la capacitación inicial será de cuatro (4) meses. Incluirá cursado de contenidos teórico prácticos y un ciclo de prácticas profesionales con rotación en dispositivos del Organismo. La aprobación de este curso, más la cumplimentación de los restantes requisitos de ingreso, podrá dar lugar al ingreso al Organismo o al Registro de Personal Suplente, de acuerdo con las vacantes establecidas.

ARTÍCULO 11. INSCRIPCIÓN CURSOS DE CAPACITACIÓN. El Organismo, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública, abrirá periódicamente la inscripción a los cursos de formación específicos para aspirar al ingreso al mismo. En función de la cantidad de cupos de nuevos agentes que se requiera incorporar, el Organismo establecerá el procedimiento para la selección de potenciales cursantes.

ARTÍCULO 12. CONDICIONES PARA CURSANTES. BECAS. El Organismo establecerá las condiciones, derechos y obligaciones que deben cumplir los/as cursantes, las cuales deberán ser aceptadas por estos/as, prestando conformidad. A los/as aspirantes que realicen el curso de ingreso, y acepten las condiciones establecidas, se les asignará una beca mientras dure el proceso de capacitación, la que será equivalente al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración de la categoría inicial del agrupamiento administrativo de la Ley N° 10.430 para una jornada de 48 horas de labor en las áreas centrales del Organismo, esto es sin aplicar las bonificaciones de los artículos 11 y 13 del Decreto N° 710/22. El monto que se asigne quedará sujeto a las deducciones que correspondan para la afiliación del becario al I.O.M.A. La cantidad

de becas de capacitación de cada año serán calculadas conforme las previsiones de bajas, ingresos y nuevos cargos que informará el Organismo y será aprobada por la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

ARTÍCULO 13. ORDEN DE MÉRITO PARA EL INGRESO. Concluido el proceso formativo, el Organismo seleccionará a los/as ingresantes elaborando un orden de mérito entre quienes hayan aprobado todas las instancias y quienes formen parte del Registro de Personal Suplente. Quienes formen parte del Registro y hayan realizado suplencias durante el año anterior a la convocatoria de aspirantes tendrán garantizado un cupo de al menos el treinta por ciento (30 %) prioritario en el orden de mérito de acuerdo al puesto que deba cubrirse. La aprobación del curso no asegura el ingreso al Organismo, estando el mismo condicionado a las vacantes y procedimientos de ingreso a la Administración Pública Provincial.

El Organismo será el encargado de establecer la reglamentación del procedimiento de selección y determinación del orden de mérito conforme a las pautas establecidas en el presente, ponderando el trabajo realizado en el Organismo o instituciones afines.

ARTÍCULO 14. ASIGNACIÓN INICIAL DE LUGAR DE TRABAJO Y TAREAS. El Organismo asignará por el acto administrativo correspondiente el lugar de trabajo y tareas que le corresponde al ingresante.

ARTÍCULO 15. INCORPORACIÓN AL REGISTRO DEL PERSONAL SUPLENTE. En caso de que un/a aspirante apruebe el curso de formación para el ingreso, pero no quedase seleccionado, podrá incorporarse al Registro de Personal Suplente establecido en el artículo 18 del presente reglamento, no debiendo realizar el curso nuevamente si se inscribiera en posteriores convocatorias de ingreso, salvo que el programa tenga alguna modificación, debiendo aprobar en tal caso la nueva actualización.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN. El/la trabajador/a suplente será aquel/la designado/a para reemplazar temporalmente a otro/a trabajador/a de un dispositivo por razones de traslado sin supresión de cargo, cambio de función temporal, licencias iguales o mayores a quince (15) días por cualquier causa, reserva de cargo por mayor jerarquía, cese por renuncia, jubilación, cesantía, exoneración o fallecimiento de un titular. También podrá convocarse un trabajador suplente para brindar asistencia a un niño, niña, adolescente o joven que requiera tener una persona a su cargo cuando se encuentre internado en el ámbito hospitalario. Cuando se trate de cargos vacantes, la duración de la suplencia no podrá exceder al siguiente proceso de selección y cobertura, establecido en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

ARTÍCULO 17. COBERTURA. La cobertura temporal del cargo que hace referencia el artículo 16 se realizará en Planta Temporaria según lo previsto en el inciso d) del Artículo 111 apartado II del Anexo I del Decreto Reglamentario N° 4.161/1996 de la Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 18. REGISTRO DE PERSONAL SUPLENTE. El Organismo creará un registro de aspirantes para cobertura de suplencias, denominado Registro de Personal Suplente, que contemple los distintos agrupamientos de trabajadores que desempeñan funciones en los dispositivos, a fin de cubrir las vacancias temporales iguales o mayores a quince (15) días, con el objetivo de mantener la prestación de los servicios. Los/as aspirantes que conforman dicho registro, deberán cumplir con los mismos requisitos de admisión de los/as ingresantes de acuerdo a las características de cada puesto, establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19. COBERTURA DE SUPLENCIAS. El Organismo elaborará el procedimiento para la cobertura de suplencias, el cual deberá estar aprobado por Resolución del Organismo y estar acorde a lo establecido por la Ley N° 10.430. La designación de suplentes se realizará mediante disposición del Director General de Administración. La cobertura de las suplencias se realizará con fecha cierta y debe intervenir la Dirección Provincial de Personal previo al dictado del acto administrativo.

ARTÍCULO 20. ALCANCES DE LAS SUPLENCIAS. Dejar establecido que el/la trabajador/a suplente no adquiere el derecho a permanecer en el cargo, sino que el ingreso a la Planta del Organismo será consecuencia del procedimiento de ingreso al Organismo conforme las previsiones del artículo 13 del presente reglamento.

ARTÍCULO 21. CESE DEL PERSONAL SUPLENTE. El personal suplente cesará cuando se cubra el cargo, de acuerdo con los procedimientos de ingreso a la carrera establecidos en el Capítulo III del presente reglamento o el/la titular del cargo sea reincorporado/a a su función.

ARTÍCULO 22. TRÁMITE. Un/a funcionario/a con rango no menor a Director Provincial deberá merituar la necesidad de nombramiento de trabajadores/as suplentes en alguno de los dispositivos a su cargo, con el objeto de procurar el normal funcionamiento de los dispositivos y siempre que se considere que las tareas no puedan ser cubiertas en el marco del artículo 26 de la Ley N° 10.430 y del artículo 38 del presente reglamento por trabajadores/as del Organismo. En caso de requerirse, se solicitará a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal que se le designe un/a suplente, acompañando todos los elementos que lo justifiquen. La Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal autorizará la necesidad del reemplazo temporal y procederá a su designación con fecha cierta de inicio de las tareas en los términos de los artículos 17 y 19 del presente reglamento.

CAPÍTULO V. CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23. CAMBIO DE AGRUPAMIENTO. El cambio de agrupamiento del personal se encontrará supeditado a las necesidades de funcionamiento del Organismo y a la cumplimentación de los requisitos que exige el cargo a cubrir según lo establecido en el nomenclador de cargos, a las disposiciones establecidas en la Ley N° 10.430, sus modificatorias y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 24. CAMBIO DE PUESTO. El cambio de puesto de trabajo del personal, dentro de un mismo agrupamiento, se encontrará supeditado a las necesidades de funcionamiento del Organismo, a la disponibilidad de vacante en el respectivo plantel básico, y a la cumplimentación de los requisitos que exige el cargo a cubrir según lo establecido en el nomenclador de cargos, a las disposiciones establecidas en la Ley N° 10.430, sus modificatorias y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 25. PROMOCIÓN Y ASCENSO. Las promociones y ascensos en el Organismo se realizarán de acuerdo a las reglas generales aplicables en el ámbito de la administración pública provincial, a la cumplimentación de los requisitos que exige el cargo a cubrir según lo establecido en el nomenclador de cargos y a las disposiciones establecidas en la Ley N° 10.430, sus modificatorias y su Decreto Reglamentario N° 4161/96. Asimismo, se requiere haber cumplimentado los cursos de formación y actualización que se establezcan anualmente en los planes de formación del Organismo.

ARTÍCULO 26. FORMACIÓN INICIAL Y CAPACITACIÓN CONTINUA. El Organismo establecerá de forma anual los planes de formación y/o instancias de capacitación para el personal del Organismo de acuerdo con su puesto de trabajo y perfil, las cuales tendrán el carácter de obligatorias. En dichos planes se establecerán la afectación horaria anual por parte del trabajador/a destinada a acciones de capacitación conforme las previsiones del artículo 34 del presente reglamento. En caso de que la capacitación se realice fuera del lugar de trabajo habitual, los gastos derivados del traslado y/o movilidad y viáticos de acuerdo a la normativa vigente estarán a cargo del Organismo, de acuerdo a la distancia y tiempo necesario de desplazamiento.

ARTÍCULO 27. EXÁMENES PSICOFÍSICOS PERIÓDICOS. El personal que cumple funciones en los distintos dispositivos del Organismo y/o está en contacto con niñas, niños, adolescentes y jóvenes, deberá realizarse cada tres (3) años los exámenes psicofísicos estipulados, como la realización de estudios complementarios si la situación de salud lo requiere, para cada perfil a los fines de evaluar si continúa en condiciones de aptitud psicofísica para el puesto.

En caso que el agente no se encuentre en aptitud psicofísica para continuar en su puesto de trabajo y las causas puedan ser corregidas con tratamiento de salud, el/la trabajador/a deberá comprometerse a realizarlo y podrá continuar en su puesto de trabajo siempre que los parámetros no alcanzados no impliquen un alto riesgo para sí mismo o los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con quien trabaja, debiendo someterse al seguimiento de control periódico que establezca la Dirección de Salud Ocupacional.

En el caso que no acepte tratamiento o que lo discontinúe o interrumpa sin mejorar su aptitud psicofísica, la Dirección de Salud Ocupacional podrá indicar al Organismo que corresponde realizar un cambio de lugar de trabajo.

ARTÍCULO 28. CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO. El cambio de destino o de lugar de prestación de servicio a solicitud del/de la trabajador/a podrá ocurrir siempre que la dependencia de destino acredite la existencia de una vacante en el mismo nivel y clase ocupacional que el de la dependencia de origen. El traslado interno de personal se resolverá por acto administrativo y requerirá la intervención de la Dirección Provincial de Personal cuando el cambio de ámbito laboral conlleve una modificación en las bonificaciones que percibe el agente. Queda prohibido el cambio de ámbito laboral de un/a trabajador/a sin que medie acto administrativo que lo autorice.

ARTÍCULO 29. COBERTURA DE CARGOS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERARQUIZADAS PARA PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE CON ESTABILIDAD. Establecer que el procedimiento para cubrir las vacantes de Jefe de Departamento y Subdirector del Organismo se realizará en los términos del Decreto N° 24/24, o el que en el futuro lo reemplace. Sin perjuicio de las condiciones establecidas en el Decreto referenciado, además se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Salud: acreditar haber realizado satisfactoriamente al menos un examen psicofísico en los últimos tres (3) años, de acuerdo a las previsiones del artículo 27 del presente.
2. Educación formal mínima: secundario completo. Se ponderará en los antecedentes haber cumplimentado estudios formales de educación terciaria no universitaria y estudios universitarios de grado o postgrado.
3. Certificaciones técnico-profesionales: haber aprobado los trayectos formativos para las funciones ejecutivas y de coordinación y el trayecto formativo específico para los cargos de conducción del Organismo.
4. Antigüedad mínima de servicio: las previstas en el artículo 30 apartado 4 del Anexo I del Decreto N° 24/24, especialmente con contacto con niños, niñas y adolescentes o en administración directa de ellos, cuando corresponda.
5. Antecedentes disciplinarios: sin ningún antecedente disciplinario desfavorable, especialmente en materia de acoso/violencia laboral, género, diversidad y niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 30. COBERTURA TRANSITORIA EXTRAORDINARIA Y POR 180 DÍAS DE CARGOS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERARQUIZADAS PARA PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE CON ESTABILIDAD EN CASO DE VACANCIA. En situaciones extraordinarias, donde se de una vacancia transitoria de cargos jerárquicos y/o de vacancias por no haber concluido un proceso de selección, la Dirección Ejecutiva del Organismo podrá cubrir por ciento ochenta (180) días corridos los cargos jerárquicos de los dispositivos para garantizar su correcto funcionamiento. Este período podrá ser prorrogable por hasta otros ciento ochenta (180) días corridos sólo en casos que sean atribuibles al propio proceso de selección, en los términos del artículo 10 de la Ley N° 10.430, y su correspondiente reglamento.

CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 31. COORDINADOR DE TURNOS. En los dispositivos de alojamiento de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes, el Organismo asignará a sus Asistentes socioeducativo o Cuidadores de niñez y adolescencia, o equivalentes (personal que tenga a su cargo el cuidado directo de niños, niñas, adolescentes y jóvenes), la responsabilidad de Coordinador de Turno de acuerdo a los siguientes criterios:

- Dispositivos con 2 asistentes por turno: un total de 2 coordinadores de turno para el Dispositivo.
- Dispositivos con 3 asistentes por turno: un total de 1 coordinador de turno para el dispositivo.
- Dispositivos con 4 o más asistentes por turno: un total de 2 coordinadores de turno para el dispositivo.

Serán las tareas del Coordinador de Turno:

1. Coordinar el cumplimiento de las actividades específicas de los equipos de atención de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes a su cargo, y disponer los turnos.
2. Supervisar el normal desenvolvimiento de los turnos del equipo a su cargo, identificando potenciales conflictos y tomando medidas preventivas de ser necesario.
3. Actuar como nexo entre los equipos de atención de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes a su cargo, los Jefes de Turno (de haber) y el Responsable del dispositivo ante incidentes internos a fin de mitigarlos, dando aviso a las autoridades correspondientes.
4. Supervisar la correcta confección del parte diario de los jóvenes presentes, ingresos, egresos, traslados por comparendo, grilla de salud y novedades.
5. Colaborar con la superioridad en la recepción de las visitas judiciales, brindando la asistencia e información necesaria.
6. Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos vinculados a los equipos de atención de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes a su cargo, ante las distintas situaciones que se presenten en el dispositivo.
7. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de promover una convivencia armoniosa de los niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes dentro de los dispositivos.

8. Colaborar y supervisar la realización de tareas y acciones para la construcción de los derechos, responsabilidad individual y social que provean a su reinserción e inclusión social y laboral futura.
9. Llevar el registro de novedades del establecimiento, de los niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes, como asimismo del personal bajo su responsabilidad.

La responsabilidad de COORDINADOR DE TURNO supone el pago de una bonificación remunerativa no bonificable que se denominará "Coordinador de Turno" equivalente al SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del sueldo básico de la categoría 21 de la Ley N° 10.430 para una jornada de cuarenta (40) horas semanales de labor. Para poder acceder a esta responsabilidad, el trabajador/a debe acreditar idoneidad y experiencia en el cargo de Asistente socioeducativo, Cuidador de niñez y adolescencia, o equivalente, según corresponda, haber aprobado el trayecto formativo específico establecido para dicha responsabilidad y los mismos requisitos de salud previstos en el artículo 29 para acceder a los cargos jerárquicos.

ARTÍCULO 32. JEFE DE TURNO. En los dispositivos de alojamiento que tengan tres (3) o más Asistentes socioeducativos, Cuidadores de niñez y adolescencia, o equivalente (personal que tenga a su cargo el cuidado directo de niños, niñas, adolescentes y jóvenes) por turno de 12 horas de jornada de trabajo, el Organismo asignará, para cada turno, a uno/a de ellos/as la responsabilidad de Jefe de Turno. Serán las tareas del Jefe de Turno, además que las propias como Asistente socioeducativo o Cuidador de niñez y adolescencia:

1. Organizar y coordinar el cumplimiento de las actividades específicas de los equipos de atención de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes a su cargo y el desarrollo de las actividades.
2. Colaborar en la organización y disposición de los turnos con el Coordinador de Turnos del dispositivo.
3. Supervisar el control que los equipos de atención de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes a su cargo realizan sobre la conducta, entradas, salidas y visitas a los niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes.
4. Articular con el Coordinador de Turnos y el Responsable del dispositivo, la confección del registro de novedades del establecimiento, de los niños, niñas y/o jóvenes, como asimismo del personal bajo su responsabilidad.
5. Supervisar la asistencia y orientación a los niños, niñas y adolescentes en su actividad cotidiana, ayudarlos con su vestimenta, acompañarlos, si así se requiere, cuando se trasladan a establecimientos escolares y/u otra actividad educativa.
6. Coordinar y supervisar el traslado del niño, niña, adolescente y/o joven a las visitas médicas fuera del establecimiento, asegurando su acompañamiento por un Asistente socioeducativo o un Cuidador de niñez y adolescencia,

7. Colaborar con el resto de los Asistentes socioeducativos, Cuidadores de niñez y adolescencia o equivalentes del turno, en las tareas recreativas, en las tareas de asistencia y en los procesos socioeducativos de promoción y protección integral de derechos.

La responsabilidad de JEFE DE TURNO supone el pago de una bonificación remunerativa no bonificable que se denominará "Jefe de Turno" equivalente al SESENTA POR CIENTO (60%) del sueldo básico de la categoría 21 de la Ley N° 10.430 para una jornada de cuarenta (40) horas semanales de labor. Para poder acceder a esta función, el trabajador/a debe acreditar idoneidad y experiencia en el cargo de Asistente socioeducativo, Cuidador de niñez y adolescencia, o equivalente, según corresponda, haber aprobado el trayecto formativo específico establecido para dicha responsabilidad y los mismos requisitos de salud previstos en el artículo 29 para acceder a los cargos jerárquicos.

ARTÍCULO 33. COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO. En los dispositivos de alojamiento que posean equipo técnico profesional, conformados por tres (3) o más integrantes, y de al menos dos (2) profesiones distintas, el Organismo asignará a uno/a de ellos/as la responsabilidad de realizar tareas como Coordinador de Equipo Técnico. Serán las tareas del Coordinador de Equipo Técnico, además de las propias del cargo de revista:

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades específicas del equipo técnico, de acuerdo a las profesiones y funciones de cada uno de ellos.
2. Coordinar con el responsable del dispositivo la planificación de las actividades del equipo técnico, dándole seguimiento a las mismas.
3. Realizar y presentar al responsable del dispositivo un informe mensual con las actividades realizadas por profesional en relación a cada niño, niña, adolescente y/o joven.
4. Convocar al equipo técnico en caso de urgencia o emergencia, cuando un hecho, conflicto o nuevo ingreso lo amerite o lo requiera el responsable del dispositivo.
5. Coordinar con los Asistentes socioeducativos o Cuidadores de niñez y adolescencia, Jefes de Turno y/o Coordinador de Turno (según el funcionamiento del dispositivo) las actividades a realizar con los niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes del dispositivo.
6. Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos vinculados a los profesionales, ante las distintas situaciones que se presenten en el dispositivo.
7. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de promover una convivencia armoniosa de los niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes dentro de los dispositivos.
8. Colaborar y supervisar la realización de tareas y acciones para la construcción de los derechos, responsabilidad individual y social que provean a su reinserción e inclusión social y laboral futura.

La responsabilidad de COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO supone el pago de una bonificación remunerativa no bonificable que se denominará “Coordinador Equipo Técnico” equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del sueldo básico de la categoría 21 de la Ley N° 10.430 para una jornada de cuarenta (40) horas semanales de labor. Para poder acceder a esta responsabilidad el trabajador/a deberá poseer: un cargo del agrupamiento profesional del escalafón de aquellas profesiones que conforman los equipos técnicos de los dispositivos de niñez y adolescencia del Organismo, acreditar idoneidad y experiencia como integrante de equipos técnicos de niñez y adolescencia y los mismos requisitos de salud previstos en el artículo 29 para acceder a los cargos jerárquicos.

ARTÍCULO 34. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO. En los dispositivos de alojamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, el Organismo asignará a uno de sus trabajadores/as la responsabilidad de realizar tareas como responsable administrativo del dispositivo. Serán las tareas del Responsable Administrativo, además de las propias del cargo de revista:

1. Coordinar y ejecutar las tareas administrativas, patrimoniales y los servicios auxiliares del dispositivo, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades y del procesamiento de las actuaciones que ingresan y egresan del mismo.
2. Coordinar y mantener actualizado el sistema de gestión documental, garantizando su trazabilidad.
3. Colaborar con la gestión del control interno de asistencias e incidencias del personal, horas extras, rendiciones de fondos si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos y toda otra gestión administrativa del dispositivo.
4. Coordinar y asegurar la atención interna y a terceros, sea en forma personal o telefónicamente, brindando información adecuada y/o haciendo las derivaciones pertinentes de acuerdo a lo solicitado.
5. Coordinar y colaborar en la asistencia administrativa y logística del dispositivo, en la organización de reuniones, entrevistas, eventos y traslados, entre otros.
6. Gestionar la solicitud de los distintos suministros necesarios para el funcionamiento del dispositivo y controlar su recepción y conservación hasta su uso.
7. Llevar a cabo las gestiones para el mantenimiento y mejora de la infraestructura y equipamiento del dispositivo y colaborar en la supervisión y certificación de la prestación de servicios de terceros.
8. Coordinar y gestionar con el personal de salud del dispositivo la disponibilidad de los recursos necesarios para la asistencia a los jóvenes.
9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la recepción de medicamentos que se realizan a través de los distintos Programas de provisión de medicamentos del Ministerio de Salud, especialmente los relativos a Salud Mental.

La responsabilidad del RESPONSABLE ADMINISTRATIVO supone el pago de una bonificación remunerativa no bonificable que se denominará “Responsable Administrativo” equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del sueldo básico de la categoría 21 de la Ley N° 10.430 para una jornada de cuarenta (40) horas semanales de labor. Para poder acceder a esta responsabilidad, el trabajador/a debe acreditar idoneidad y experiencia realizando tareas en

dispositivos del Organismo, haber aprobado el trayecto formativo específico establecido para el ejercicio de esas tareas y los mismos requisitos de salud previstos en el artículo 29 para acceder a los cargos jerárquicos.

CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 35. JORNADAS LABORALES. Todo el personal del Organismo será designado en jornadas laborales de 48 horas semanales de labor conforme Decreto N° 710/22. Cuando una persona cambie de lugar de prestación de servicios adecuará su jornada laboral a la que corresponde al nuevo lugar de prestación de servicios conforme las previsiones de los apartados 1, 2 y 3 de este artículo.

1. Jornada laboral en dispositivos de alojamiento de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes

Las jornadas laborales de trabajo efectivo se reducirán a treinta y seis (36) horas semanales, en los dispositivos de alojamiento de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes, para aquellos/as trabajadores/as que hayan optado por adherir al régimen de jornada laboral establecida en el artículo 36 apartado 1. No obstante ello, continuarán percibiendo su salario de conformidad con el régimen de 48 horas semanales. No se encuentran alcanzados por la reducción horaria el personal con funciones jerárquicas interinas. La reducción de jornada se aplicará gradualmente en el plazo máximo de un año a partir de los ciento ochenta (180) días de vigencia del presente.

Los y las agentes que tienen reducción horaria deberán destinar cada año hasta un promedio de cuatro (4) horas semanales a actividades de formación obligatoria fuera de su horario laboral. En caso de que la capacitación se realice fuera del lugar de trabajo habitual, los gastos derivados del traslado o movilidad estarán a cargo del organismo, de acuerdo a la distancia y tiempo necesario de desplazamiento.

2. Jornada laboral en Servicios Zonales, Centros de Referencia y Dispositivos de Promoción y Protección sin alojamiento

El personal de los dispositivos territoriales Servicios Zonales y Centros de Referencia distribuirá su jornada laboral en treinta y seis (36) horas de oficina o de trabajo territorial de atención de casos y doce (12) horas semanales para guardias pasivas rotativas fuera del horario administrativo que se establezca para cada dispositivo. Durante la guardia pasiva rotativa que tengan asignada deberán atender y tramitar casos urgentes.

La guardia pasiva rotativa deberá ser programada y garantizar una carga equitativa de trabajo entre agentes, es de atención telefónica principalmente y podrá implicar desplazamiento para atender en forma presencial un caso si así se requiere. Las guardias pasivas serán programadas de lunes a sábados y con un límite de hasta una (1) guardia semanal por trabajador/a.

Los/as agentes realizarán las actividades formativas obligatorias en el horario laboral.

3. Jornada laboral en las áreas centrales del organismo

El personal que presta servicios en las áreas centrales del organismo distribuirá su horario laboral de lunes a viernes y no se encuentran alcanzados por la reducción horaria prevista en el apartado 1 del presente artículo. Los/as agentes realizarán las actividades formativas obligatorias en el horario laboral.

ARTÍCULO 36. ORGANIZACIÓN DE LAS JORNADAS LABORALES. Las jornadas laborales se organizarán de la siguiente manera:

1. Para los dispositivos de alojamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes:

a) Para los Asistentes socioeducativos o Cuidadores de niñez y adolescencia:

i. Lunes a sábados: jornadas de doce (12) horas tres (3) veces a la semana (alternando un día franco entre días laborables) y horario fijo nocturno (19 a 7 horas) o diurno (7 a 19 horas). La Dirección Ejecutiva del Organismo podrá modificar, mediante Acto Administrativo las franjas horarias de cada dispositivo.

ii. Domingos y feriados: jornadas de veinticuatro (24) horas semanales en domingos y feriados. Deberán cubrir, si fueran convocados para ello, hasta dos (2) reemplazos de turno al mes de otros/as Asistentes socioeducativos o Cuidadores de niñez y adolescencia en jornadas de doce (12) horas, los que serán remunerados en los términos del artículo 38 del presente.

iii. Se deja establecido que los dispositivos de alojamiento de niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes mantendrán un mínimo de dos Asistentes socioeducativos o Cuidadores de niñez y adolescencia, o equivalente por jornada laboral.

b) Para el resto del personal del dispositivo: treinta y seis (36) horas semanales distribuidas en cinco (5) días a la semana. La Dirección Ejecutiva del Organismo podrá establecer que se apliquen las previsiones del inciso a) para otros puestos de trabajo del dispositivo.

c) Por cada seis (6) horas de trabajo el personal dispondrá de cuarenta y cinco (45) minutos de descanso el que podrá tomarse todo junto o fraccionado. Para el caso de los Asistentes socioeducativos o Cuidadores de niñez y adolescencia, el descanso deberá ser coordinado por el Jefe de Turno, el Coordinador de Turno o el responsable del dispositivo, según corresponda, para que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes no queden sin realizar actividades y sin supervisión.

2. Para los Servicios Zonales, los Centros de Referencia y Dispositivos de Promoción y Protección sin alojamiento: la jornada laboral semanal de los/as trabajadores/as se distribuirá en el rango horario de 7 a 17 horas en días hábiles administrativos. Cuando la jornada laboral de un agente supere las seis (6) horas diarias continuas, corresponderá un

descanso de cuarenta y cinco (45) minutos, el que podrá ser fraccionado en hasta dos (2) momentos del día.

Fuera de esos horarios o días se organizarán las guardias pasivas rotativas semanales.

3. Para la sede central: la jornada laboral semanal de los/as trabajadores/as se distribuirá en el rango horario de 7 a 19 horas en días hábiles administrativos. Cuando la jornada laboral de un trabajador supere las seis (6) horas diarias corresponderá un descanso de cuarenta y cinco (45) minutos, el que podrá ser fraccionado en hasta dos (2) momentos del día.

ARTÍCULO 37. DESCANSO LABORAL. El personal que tiene jornadas de trabajo de doce (12) horas tres (3) veces a la semana, excepcionalmente podrán extender su horario laboral en hasta tres (3) horas diarias al inicio o al final de la jornada. El personal que tiene jornada laboral domingos y feriados, sólo podrá extender su jornada laboral por razones excepcionales hasta dos (2) horas a la finalización de su turno. En todos los casos, independientemente del tipo de organización del horario de la jornada laboral, entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la nueva jornada laboral deben mediar un mínimo de doce (12) horas de descanso.

Este descanso mínimo no se considerará incumplido cuando por situaciones excepcionales en el horario habitual del trabajador/a, hayan requerido la extensión de su jornada, a los fines de no incurrir en el incumplimiento de los deberes del inciso 14 de la segunda parte del artículo 4° del presente reglamento.

ARTÍCULO 38. REEMPLAZO DE TURNO EN DISPOSITIVOS DE ALOJAMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. Cuando un/a agente cubra las licencias, permisos o ausencias injustificadas de un/a Asistente socioeducativo/a o de un/a Cuidador/a de niñez y adolescencia percibirá la bonificación no remunerativa y no bonificable de reemplazo de turno prevista en el presente reglamento. El reemplazo de turno será de doce (12) horas y se abonará mediante un suplemento no remunerativo no bonificable, cuyo monto se determina de acuerdo al siguiente criterio:

1. Reemplazo de turno de días hábiles: en el equivalente a seiscientos setenta (670) veces el valor del módulo que se fija para el cálculo del sueldo básico del personal con estabilidad de la Ley N° 10.430.
2. Reemplazo de turnos días inhábiles administrativos: en el equivalente a ochocientos noventa (890) veces el valor del módulo que se fija para el cálculo del sueldo básico del personal con estabilidad de la Ley N° 10.430.

Toda vez que se requiera la cobertura de una suplencia que supere el setenta (70) por ciento de una jornada laboral diaria de 12 horas de labor, la misma deberá ser tratada como reemplazo de turno, debiendo el/la trabajador/a cumplimentar la totalidad del mismo. La

prestación de servicios extraordinarios de menor duración, se abonará en los términos del 26º de la ley 10.430.

ARTÍCULO 39. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO HABITUAL. En todos los casos en que el/la trabajador/a sea convocado/a a actividades institucionales o de formación fuera de su horario habitual de trabajo, las mismas deberán comunicarse como mínimo con setenta y dos (72) horas de antelación, a excepción de la convocatoria para urgencias, emergencias o situaciones excepcionales, casos para los cuales, el Organismo deberá dictar los lineamientos y protocolos de actuación, que deberán seguir los Responsables de los Dispositivos.

ARTÍCULO 40. COBERTURA FINALIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL. En relación a lo referido en el inciso 14 del segundo apartado del artículo 4 del presente, cuando por algún motivo finalice el horario de la jornada laboral y no se encuentre el reemplazo correspondiente, el personal de máxima responsabilidad del Dispositivo, y/o quién recibe bonificación especial de Jefe de turno ó coordinador de turno, deberá supervisar los cambios laborales y asegurar la cobertura de los puestos de trabajos, debiendo él mismo quedar a cargo de los grupos en caso de resultar necesario.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 41. PROHIBICIÓN. Se prohíbe disponer las medidas preventivas de cambio de tareas, modificación de servicios o cambios de lugar de trabajo, sin que se arbitre el procedimiento previsto en el presente reglamento. En caso de aplicarse la disponibilidad relativa las bonificaciones se adecuarán al nuevo ámbito de trabajo donde se preste servicios y a las responsabilidades asignadas, en caso de corresponder.

ARTÍCULO 42. FALTAS ADMINISTRATIVAS SIN INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO SUMARIAL. El Responsable del dispositivo o su superior jerárquico podrá impulsar el procedimiento tendiente a la aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo conforme las previsiones y requisitos establecidos en el artículo 87 de la Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96, respecto de las faltas administrativas que por su gravedad no tengan la necesidad de instrumentar el procedimiento sumarial previsto en el artículo 92 del Decreto Reglamentario N° 4161/96 de la Ley N° 10.430. El Organismo, con intervención de la Dirección de Sumarios, elaborará un documento con los lineamientos básicos para la tramitación de sanciones disciplinarias sin necesidad de instrumentar procedimiento sumarial contemplando el acompañamiento al trabajador/a por parte de la entidad gremial que lo representa.

ARTÍCULO 43. INSTRUCCIÓN DE SUMARIO. Exceptuase de lo dispuesto en el artículo precedente los casos en que un trabajador o trabajadora que preste servicios en dispositivos de alojamiento de niños, niñas, adolescentes o jóvenes, o esté en contacto con niños, niñas y/o adolescentes en el marco del funcionamiento de cualquiera de los Programas y/o dispositivos del Organismo, sin distinción de la tarea o función que ejerza o que fuera asignada, se presume que ha realizado un hecho de violencia ejercido contra una niña, niño, adolescente o joven (violencia física, de género, psicológica y otras), impliquen o no la conformación de delito. En estos casos será de aplicación el régimen disciplinario previsto en el artículo 92 del Decreto Reglamentario N° 4161/96 de la Ley N° 10.430. En todos los casos, desde que se ordena la sustanciación del sumario, la autoridad que lo dispuso deberá declarar al trabajador o trabajadora al menos en disponibilidad relativa, conforme artículo 13 y 97 de la Ley N° 10.430 y su Decreto reglamentario N° 4161/96.

ARTÍCULO 44. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Organismo, con la intervención de la Dirección de Sumarios Administrativos de la Dirección Provincial de Personal, deberá establecer los protocolos específicos que serán aplicables en cada situación y que tiendan a garantizar la protección de las/os niñas, niños, adolescentes y jóvenes y la integridad del proceso investigativo.

ARTÍCULO 45. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. Los protocolos de actuación, de acuerdo con el tipo de denuncia y supuesta violencia ejercida, deberán contemplar los siguientes aspectos:

1. Procedimiento para la formalización y ratificación de la denuncia.
2. Inicio del procedimiento de sumario administrativo previsto en el artículo 92 de la Ley N° 10.430 y su reglamentación.
3. La disponibilidad relativa o la suspensión prevista en el artículo 97, de corresponder, cuando la gravedad de la falta lo requiera.
4. Medidas de protección y contención para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tanto físicas como psicológicas, involucrados directa e indirectamente.
5. Medidas de observación, revisión y/o correcciones institucionales en el dispositivo y su personal.

ARTÍCULO 46. NORMAS DE APLICACIÓN PARA PROCEDIMIENTO SUMARIAL. El procedimiento sumarial será realizado conforme las previsiones del régimen disciplinario, artículos 80 y siguientes de la Ley N° 10.430 y su reglamentación.

ARTÍCULO 47. COBERTURA DE CARGOS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERARQUIZADAS EN CASOS DE DISPONIBILIDAD RELATIVA O SUSPENSIÓN PREVENTIVA. En el caso que se disponga

la disponibilidad relativa o la suspensión preventiva de un trabajador/a que ejerza interinamente un cargo con asignación de funciones jerarquizadas de un dispositivo de alojamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes se podrá proceder a la cobertura inmediata del cargo en los términos del artículo 30 del presente. En esta circunstancia dicha designación podrá ser prorrogada hasta la finalización de las actuaciones sumariales.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 48. COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO. Se establece una Comisión Técnica de Seguimiento integrada por igual número de representantes del Organismo y de las organizaciones sindicales, que tendrá por finalidad realizar el seguimiento de la implementación del presente Reglamento; como así también identificar situaciones no previstas que puedan requerir modificaciones o incorporaciones al mismo para el mejor funcionamiento del Organismo. La Comisión Técnica es de carácter consultivo, sus reuniones tendrán carácter informativo y serán un ámbito de consulta, análisis y propuestas ante situaciones específicas. Integrarán la Comisión un representante titular y un representante suplente de cada organización sindical con personería gremial con representación en el Organismo. Los representantes del Organismo deberán tener rango no inferior a Director. En el caso que se identifiquen en el ámbito de la Comisión situaciones que requieran la modificación del presente Reglamento serán tratadas en el ámbito paritario en los términos del artículo 4º de la Ley 13.453

ARTÍCULO 49. CLÁUSULA TRANSITORIA. El personal que ya presta funciones en el Organismo y cuya organización de la jornada laboral no se encuentre prevista en el artículo 36 del presente, deberá expresar formalmente la opción de integrarse a la nueva organización horaria o permanecer bajo el que se encuentra desarrollando previo a la entrada en vigencia del presente. La opción referida en el párrafo anterior deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días de aprobado el presente reglamento. En caso de no ejercer expresamente la opción, se entenderá que el personal acepta su incorporación a la organización de la jornada laboral prevista en el artículo 36 de este reglamento. Quienes hayan optado por mantener la organización de la jornada laboral, posteriormente podrán tramitar individualmente su cambio de organización horaria adhiriendo al presente reglamento en cualquier momento. Las y los trabajadores que no opten por cambiar a la organización de la jornada laboral prevista en el artículo 36, estarán habilitados a realizar los reemplazos de turno previstos en el artículo 38 del presente, siempre considerando el descanso de doce (12) horas entre jornada de trabajo.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO ÚNICO REGLAMENTO OPNYA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.