

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 13 OCT 1971

VISTO que conforme a lo determinado por el artículo 21 de la Ley 7575, compete a cada Ministerio y Titulares de los Organismos de la Constitución, Entidades Autárquicas, Secretarías de la Gobernación y Asesorías, proponer los Planteles Básicos de las reparticiones de su jurisdicción para su aprobación por el Poder Ejecutivo; y

## CONSIDERANDO:

Que se estima oportuno determinar los alcances de la Ley 7759, estableciendo que dicha norma legal no afecta la estabilidad de los agentes estatales, como tampoco sus derechos y obligaciones, ya que su objetivo exclusivo es facilitar los movimientos de personal que implican la aprobación de los Planteles Básicos de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
en Acuerdo General de Ministros

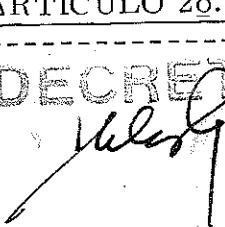
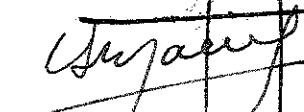
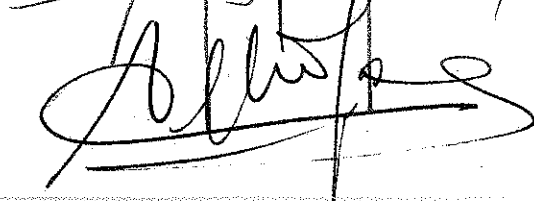
## DECRETA:

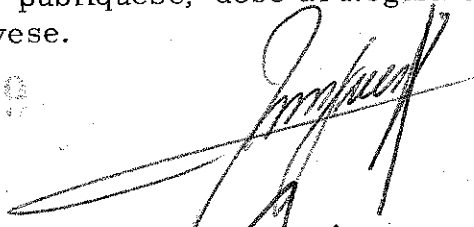
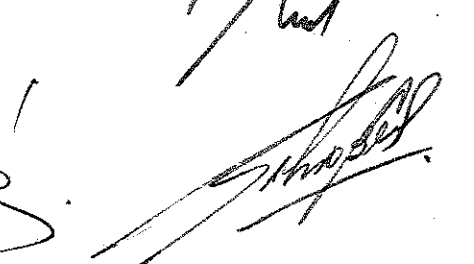
ARTICULO 1o. - La aplicación de los términos de la Ley 7759, está limitada a los fines de disponer las reubicaciones, promociones o incorporaciones de personal que reviste actualmente como transitorio, temporario y/o reemplazante a cargos permanentes, cuya necesidad debidamente acreditada surja de la aprobación de los Planteles Básicos de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, quedando absolutamente asegurado el derecho a la estabilidad que determina la Ley 7575.

Para tal efecto, apruébanse las normas para la verificación, actualización y evaluación de las propuestas de Planteles Básicos, previa a su consideración definitiva, contenidas en el Anexo que pasa a ser parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2o. - Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N.º 609

*Alz*  
  
  




72



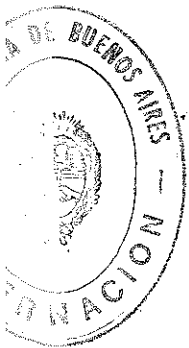
NORMAS PARA LA VERIFICACION Y ANALISIS DEFINITIVO DE LOS  
PLANTELES BASICOS

I) NORMAS GENERALES: La Secretaría de Informaciones y Personal remitirá a cada Ministerio y demás Organismos, el listado mecanizado confeccionado en base a las planillas recibidas oportunamente y que contienen el relevamiento del personal afectado a tareas propias del régimen que instituyó la Ley 7575, propuestas de reubicación o reencasillamiento y solicitud de creación de nuevos cargos en planta permanente, de cada una de las dependencias que integran las respectivas estructuras orgánico-funcionales.

1. Las Direcciones de Personal u oficinas que hagan sus veces procederán a la remisión de los listados a la respectiva repartición, conservando en su poder una de las copias.
2. Las reparticiones, en forma inmediata, harán la distribución de las planillas a cada una de las dependencias de su jurisdicción. Para el caso, se tendrá en cuenta que aquellas que tienen su asiento fuera de la ciudad de La Plata han sido consideradas en planillas individuales y separadas, no así las de nivel central, para las que una misma planilla incluye más de una dependencia, razón por la cual se hará el trámite de verificación siguiendo el orden de la misma. Los señores Directores de personal deberán remitir todas las planillas de corrección e informar las modificaciones producidas en una planilla 7, en la que se indicarán las mismas siguiendo el orden correlativo de las planillas mecanizadas.

II) NORMAS PARA LA VERIFICACION

1. Cada Jefe de División, Departamento o unidad operativa que agrupe a personal nominado en las planillas, procederá a verificar los datos correspondientes a:
  - a) Denominación de la dependencia;
  - b) Apellido y nombres completos del agente;
  - c) Documento de identidad, teniendo en cuenta que el número que lo precede codifica:
    1. Libreta de Enrolamiento;
    2. Libreta Cívica;
    3. C. I. de la Provincia de Buenos Aires - Varón;
    4. C. I. de la Provincia de Buenos Aires - Mujer;
    5. C. I. otra jurisdicción - Varón;
    6. C. I. otra jurisdicción - Mujer;
    7. Otros documentos - Varón;
    8. Otros documentos - Mujer;
    9. Documento único.



Ab

73

///

Se recuerda que indefectiblemente deberá consignarse Matrícula Individual, Libreta Cívica o Documento Unico excepto en los casos en que el agente carezca de los mismos, haciendo preceder al número de documento, el código que lo antecede en el listado anterior.

d) Código de encasillamiento actual, sobre los que pueden haberse deslizado errores en la información y/o perforación, así como modificaciones a consecuencia de reencasillamientos aprobados por el Poder Ejecutivo con posterioridad a la fecha en que se elaboró el listado en la dependencia;

e) Código que identifica el cargo que se suprime (columna planilla 3) y el que se crea (columna planilla 4) para atender la propuesta de reencasillamiento o reubicación, movimiento que deberá figurar en la misma línea que corresponde al agente.

En la columna "planilla 3" debe figurar el cargo actual cuya supresión se operaría en caso de aprobarse el reencasillamiento, y en la correspondiente a "planilla 4" el cargo en el cual se propone reubicar al agente.

f) Altas y/o bajas producidas en la dependencia desde la fecha en que se confeccionó el listado, como así también omisiones en que se hubiere incurrido al nominar al personal. Se reitera que en el relevamiento deberá estar incluido el personal que se halle en uso de licencia por cualquier concepto; destacado en comisión en otra dependencia; suspendido por razones disciplinarias, y aquellos que reservan cargo de acuerdo a la previsión del Artículo 46º de la Ley 7575.

g) (Reservado para las Direcciones de Personal)  
Cotejo de las dependencias que figuran en el listado mecanizado y el respectivo organigrama actualizado, a efecto de indicar las diferencias en que se hubiere incurrido al señalar la denominación o la línea de relación jerárquico - funcional, como así también, omisiones por no haberse incluido en oportunidad de remitir las planillas de plantel básico las correspondientes a Divisiones o Departamentos que no registraban ni solicitaban personal.

Las acotaciones que corresponda formular respecto de la estructura orgánico-funcional vigente referidas en el párrafo anterior, deberán consignarse por nota en forma separada, sin perjuicio de las normas que se establezcan en el punto III.



Al

///

///

III) FORMA DE INDICAR LAS RECTIFICACIONES O ACLARACIONES

1. Se subrayará el dato de la planilla que corresponda rectificar, asignándole un número de orden que se colocará en el margen derecho de la planilla mecanizada y de manera que no ofrezca confusiones. Para tal efecto se comenzará la verificación del listado siguiendo rigurosamente el orden de las mismas. Las rectificaciones, aclaraciones o agregados que correspondan se consignarán en la planilla No 7.
2. Correlativamente con la numeración que se indicó en el margen derecho de cada una de las planilla mecanizadas, que se repetirá en la columna de "observaciones" de la planilla No 7, se puntualizarán los casos que a continuación se detallan:
  - a) Cuando la rectificación corresponda a alguno de los siguientes datos: apellido y nombres completos (el personal femenino casado, deberá figurar con apellido de soltera), documento de identidad y/o código que corresponda, según lo indicado en las presentes normas (punto II, 1, c); código de encasillamiento actual y peldaños; como así también supresión y creación de cargos para reencasillamiento propuesto (columna "planilla 3" y "planilla 4" respectivamente), se incluirán todos los datos en la planilla No 7.
  - b) Si correspondiera supresión en el listado por haber pasado el agente a otro destino o haber cesado en el cargo por renuncia, cesantía, fallecimiento, etc., se consignará en la misma planilla, el apellido, nombres y el documento de identidad y a continuación la mención de las causas del cese.
  - c) Si correspondiera inclusión, se consignarán todos los datos que requiere dicha planilla, con especial indicación de la causal: omisión en el relevamiento; nombramiento reciente con mención del número de Decreto; o traslado de otras dependencias, en cuyo caso se establecerá la jurisdicción de la cual proviene. La instrucción es válida para aquellas dependencias que figuran en el listado "sin personal" y a la fecha hubieran sido cubiertas.  
Si la inclusión se produjera en una dependencia omitida se procederá de la misma forma pero en una planilla No 7 que con todos los datos completos se agregará separadamente. Idem para las dependencias omitidas que continúan sin personal.



///

digos que figuran en la columna "planilla 4" y que representan las siguientes alternativas, conforme las instrucciones impartidas oportunamente para la confección de los Planteles Básicos:

- A. Personal no permanente del regimen de la Ley 7575 propuesto para ser incorporado como permanente en dicho regimen estatutario.
  - B. Reencasillamiento por jerarquización del agente con posterioridad al 25 de marzo de 1970.
  - C. Reencasillamiento propuesto por cambio de tareas del agente con posterioridad a la fecha precitada.
  - D. Agentes que perciben su remuneración con imputación a partidas de Horas Extras - artículo 16º del Decreto nº 2278/68 - propuesto para incorporar a planta permanente.
  - E. Cargos a crear para atender necesidades de servicio que en la actualidad son cumplidos en jornadas extraordinarias por el personal permanente.
  - F. Creación de cargos para la incorporación de nuevos agentes.
  - G. Personal que revista en el Escalafón Docente y desempeña tareas propias del regimen de la Ley 7575.
  - H. Personal perteneciente a ex-Escuelas Lainez, propuesto para ingresar en Planta Permanente del regimen de la Ley 7575 (Ministerio de Educación).
  - I. Agentes que revistan como temporarios imputados a cargo vacante de Planta Permanente y cuya confirmación se solicita.
  - J. Personal proveniente de Hospitales Nacionales transferidos a la Provincia, propuestos para ingresar en Planta Permanente de la Ley 7575 (Ministerio de Bienestar Social).
  - K. Personal de Hospitales que dependían de municipalidades incorporados al Ministerio de Bienestar Social, propuestos para ingresar como permanente en el regimen de la Ley 7575.
- e) De acuerdo a las letras códigos enumeradas precedentemente podrán presentarse las siguientes alternativas: A/B; A/C; I/C.
- f) Cuando el cargo del agente figura en las columnas: "encasillamiento- peldaño " y "planilla 3" sin letra código, se considera como excedente en la respectiva dependencia.

3. Se tendrá en cuenta que en la columna de "código" en el listado mecanizado ( 1a. columna a la izquierda indicada como COD) los números consignados corresponden al número de

Al

///

///

la planilla de propuesta de Plantel Básico y significan:

- 1) Personal permanente de la Ley 7575;
- 2) Personal no permanente o de otros regímenes;
- 4) Creación de nuevos cargos (letra código "F").

Teniendo en cuenta estos códigos, deberá consignarse en la planilla de corrección (No 7), las modificaciones que se hubieran producido en la situación de revista de los respectivos agentes, debiendo indicarse las mismas a renglón seguido con expresa indicación de la disposición legal que la avale.

- IV) INCIDENCIAS PRESUPUESTARIAS. Las incidencias presupuestarias que originen las incorporaciones a Planta Permanente, reencasillamientos y creaciones de cargos para ingreso de nuevos agentes, en ningún caso podrán exceder el monto de los créditos asignados por ley de presupuesto.

PLAZOS. La Secretaría de Informaciones y Personal fijará el plazo en días hábiles a contar de la fecha de remisión de los listados al Ministerio u Organismos, para la tarea de verificación, actualización y reintegro de los mismos. Dicho término no podrá exceder de los 30 días hábiles.

- VI) RESPONSABLES. Cada Jefe de Departamento, División o unidad operativa deberá certificar con su firma y sello aclaratorio, haciéndose responsable de los datos contenidos en el listado mecanizado respecto del personal de su dependencia, como así también de la tarea de verificación y actualización, cuyas novedades incluirán en las planillas No 7 que también firmará.

Estas planillas, se agruparán por Repartición indicando el número de hoja que corresponde al listado mecanizado y en su estricto orden. Las rectificaciones, y todo otro movimiento que contenga el citado formulario, deberá ser refrendado por el respectivo Director de Personal o funcionario que haga sus veces.

- VII) ACTUALIZACION DEL LISTADO MECANIZADO. Reintegrados los listados mecanizados y las correspondientes planillas de observaciones (No 7) la Secretaría de Informaciones y Personal dispondrá la correspondiente actualización de las propuestas de Planteles Básicos, a efecto de su inmediata remisión a la Asesoría del Consejo de la Administración Provincial, la cual, con el apoyo de la respectiva Asesoría Ministerial -

///

77

///

de Administración, efectuará el correspondiente análisis y evaluación en relación a la previsión contenida en el artículo 190 de la Ley 7575 y su reglamentación. -

- VIII) SANCIONES. Los funcionarios intervinientes se harán responsables y pasibles de sanciones, por los errores o negligencias en que incurrieran en la verificación y actualización del relevamiento de personal a efectos de la aprobación de los Planteles Básicos. -

-----

Las Direcciones de Personal podrán confeccionar, de estimarlo conveniente, instrucciones sintéticas para la verificación y actualización de los listados mecanizados, dirigidas a los responsables de las dependencias del Ministerio, sin que las mismas se aparten del espíritu de las normas que anteceden. -

*As*



VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA PROPUESTA DE PLANTEL BASICO

MINISTERIO:  
 ITEM:  
 REPARTICION:  
 DEPARTAMENTO:  
 DIVISION:  
 PARTIDO:  
 LOCALIDAD:

HOJA MECANIZADA N°.....

DO Y NOMBRES	CODIGO Y NUMERO DE DOCUMENTO	CODIGO DE ENCASILLAM.	PEL DAÑO	PLANILLA 3	PLANILLA 4	OBS.

