



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

ADMINISTRADOR PÚBLICO VS ADMINISTRADOR PRIVADO

Autores: Fucho, Héctor Benjamín
Salas, Darío Alfredo
Vizcarra, Lucrecia Israel

Director: González, José Antonio

2013

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

RESUMEN

La administración, tanto pública como privada, cumple un rol fundamental en el país, ya que a través de ellas, se brindan servicios a la comunidad en general. La administración pública y la administración privada tienen como finalidad el desarrollo de pequeñas, medianas o grandes empresas, aunque ambas llevan una forma de organización distinta. Los individuos que crean y administran una empresa privada, buscan la obtención de beneficios o ganancias. Los administradores de una empresa del sector público busca la maximización del interés general de la colectividad a la que pertenece, por esta razón y por regla general, las empresas públicas obtienen menores beneficios que las empresas privadas. Sin embargo a nivel de recursos humanos, parecería existir un prejuicio que genera muchas discusiones: que sector trabaja realmente el nivel que justifica su prestigio y salario.

PRÓLOGO

En la vida cotidiana, puede constatararse que un empleo en el sector público es el más deseado por los habitantes del país. Pero, ¿Por qué motivo ésta es la elección de la población? ¿Será por creencia popular? ¿O será por algo específico del sector?

El presente trabajo, tiene por objeto presentar los aspectos más relevantes del marco legal por el que se rige la relación laboral de un empleado de la administración pública y de un empleado de la administración privada, comparando tanto las condiciones favorables del acuerdo, como los salarios.

Para ello, se utilizará el método deductivo; es decir, se comenzará a analizar lo general, para poder llegar a lo particular. En el primer capítulo se expondrán los objetivos y características tanto de una empresa pública como de una empresa privada, para poder captar sus diferencias más notorias. Además, se observarán los datos el mercado laboral del sector público a nivel Nacional y Provincial, y se realizará un análisis estadístico del mismo, a fin de determinar el crecimiento interanual, y concluir sobre su repercusión en el Gasto Público.

En el segundo capítulo se analizará un sector específico del Empleo Público: la Administración Pública, considerando su estructura organizativa, las condiciones de ingreso y los derechos y obligaciones a los que accede un empleado al conciliar un contrato. Seguidamente, en el tercer capítulo, se detallarán las condiciones de la jornada laboral de un empleado de la administración pública y su regulación, para con

ello practicar una liquidación de sueldos y facilitando además, por medio de una investigación, los trámites necesarios para acreditar los adicionales remunerativos.

En el capítulo cuatro, se analizará la Administración del sector privado. Exponiendo su estructura, condiciones de ingreso y derechos y obligaciones del empleado, para poder comparar con los mismos ítems correspondientes a la administración pública. Finalmente, se expondrán las condiciones de la jornada laboral administrativa (y su regulación), de una actividad en particular del sector privado: el comercio, con la cual, se procederá a conformar la liquidación de haberes de dicho sector.

INTRODUCCIÓN

El Mercado Laboral es el espacio económico en donde se relacionan demandantes y oferentes de fuerza de trabajo.

La Oferta de trabajo está conformada por las personas que, en un momento dado, desean trabajar a los salarios corrientes y por cuenta ajena; la Demanda de trabajo la realizan las empresas, que requieren recursos humanos como factor productivo para realizar sus actividades.

Estas dos fuerzas confluyen en un espacio geográfico determinado y de su resultante emerge, como en cualquier otro Mercado, el Precio de la Mercancía, que en este caso es el salario o remuneración.

No se puede hablar de un mercado de empleo homogéneo; una de las variables fundamentales de diversificación es la procedencia de dicho empleo. Trabajar por cuenta ajena, implica ingresar a una Empresa Pública, a una Empresa Privada o a la Administración Pública; aunque es necesario aclarar que no son alternativas excluyentes.

El mercado de trabajo tiene particularidades que lo diferencian de otro tipo de mercados (como por ejemplo el financiero, inmobiliario, de materias primas, etc.) dado que se relaciona con la libertad de los trabajadores y la necesidad de garantizar la misma. En ese sentido, para que exista mercado de trabajo es requisito indispensable que el trabajador sea libre, de lo contrario lo que se presenta es en

realidad una relación de esclavitud cuyo intercambio se produce en un mercado de personas. Una vez que el oferente decide, se procede al siguiente paso, las condiciones de empleo. Este acuerdo entre el trabajador y el empleador da origen a la relación laboral se denomina contrato de trabajo.

MARCO TEÓRICO

Aún con el contrato de trabajo, se ve en la ejecución de las tareas, que los empleados y empleadores, constantemente están expuestos a medidas que afectan su utilidad como agentes económicos. Es por ello que se presentan dos posiciones diametralmente opuestas o divergentes: por una parte se encuentran los empresarios quienes procuran extender su beneficio y en la otra cara de la moneda se encuentran los trabajadores quienes con toda lógica, tienen como objetivo maximizar la remuneración a percibir que les permita obtener potencialmente, la mayor satisfacción a sus necesidades. Es por ello que el mercado de trabajo suele estar influido y regulado por el Estado a través del Derecho Laboral y por una modalidad especial de contratos, los convenios colectivos de trabajo.

El Derecho laboral (también llamado Derecho del trabajo o Derecho social) es un conjunto de reglas jurídicas que garantizan el cumplimiento de las obligaciones de las partes que intervienen en una relación de trabajo¹. Sus principios y normas jurídicas tienen por objeto la tutela del trabajo humano realizado en forma libre, por cuenta ajena, en relación de dependencia y a cambio de una contraprestación².

Como hecho social, el trabajo contempla el establecimiento de relaciones que no son simétricas. El empleador, que es el poderoso económicamente, cuenta con una mayor fuerza y responsabilidad que el empleado. Por eso, el derecho laboral tiende a

¹ GARCIA PELAYO, Ramón, Diccionario Enciclopédico Pequeño Larousse, (Paris, 1972), pág. 298.

² Consultas en base de información, en Internet: http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_del_Trabajo (08/06/2013)

limitar la libertad de cada compañía a fin de proteger al involucrado más débil de esta estructura.

Esto supone que el derecho laboral se basa en un principio protector, que es uno de los más importantes que existen dentro de este citado ámbito, sin embargo, no podemos pasar por alto el hecho de que el derecho laboral también se basa en otros principios tales como es el caso de la razonabilidad. Este es aplicable tanto al propio empleador como al trabajador y viene a establecer que ambas figuras desarrollan sus derechos y sus deberes sin caer en conductas abusivas, lo harán en base al sentido común.

De igual manera también es importante subrayar el valor del principio de irrenunciabilidad de derechos. Esta máxima deja claro que ningún trabajador puede llevar a cabo la renuncia de los derechos que se le establecen como tal por parte de la legislación laboral. Eso supone, por ejemplo, que no pueda ni trabajar más horas de las que están establecidas ni que tampoco renuncie a cobrar menos de los que está estipulado.

Las relaciones laborales están regidas por la Ley N° 20.744, Ley de Contrato de Trabajo y diversas normas complementarias. Pero además, cada sector productivo cuenta con sus propias normas para regular las relaciones o ciertos aspectos de ellas, sin que estas normas impliquen una violación a la mencionada ley de contrato de trabajo. Las actividades de los empleados de la Administración Pública Provincial, se rigen bajo la Ley N° 5.473.

Por otra parte, existen convenios colectivos de trabajo que se aplican a distintos grupos profesionales. Estos convenios colectivos son acuerdos que se negocian entre los empleadores y los empleados y que deben ser aprobados por el Estado. Para la elaboración de esta tesis, se optó por analizar al empleado administrativo en el sector comercial; cuyas actividades las regula el Convenio Colectivo de los Empleados de Comercio.

CAPÍTULO I

EMPRESA PÚBLICA Y EMPRESA PRIVADA

***Sumario:** 1.- La Empresa Pública: a.- Definición. b.- Objetivos. c.- Características. 2.- La Empresa Privada: a.- Definición. b.- Objetivos. c.- Características. 3.- Principales diferencias. 4.- Empleado Público: a.- Definición. b.- Clasificación. 5.- Empleados Privados: a.- Definición. b.- Clasificación. 6.- Estadística.*

1. EMPRESA PÚBLICA

a. Definición

Se entiende por empresa pública, empresa estatal o sociedad estatal a toda aquella que es propiedad del Estado, sea éste nacional, municipal o de cualquier otro estrato administrativo, ya sea de un modo total o parcial³. Las empresas públicas son creadas por el gobierno, mediante un decreto del poder Ejecutivo, para prestar servicios públicos. Tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios. El elemento crucial en la empresa pública es la capacidad del Estado para ejercer presión política directa en la compañía.

³ GARCIA PELAYO, Ramón, Op. Cit, pág. 297.

b. Objetivos

La obtención del máximo beneficio o lucro no es, ni nunca lo ha sido, el principal objetivo de la empresa pública. Los fines u objetivos de la empresa pública se identifican con los del sector público: eficiencia asignativa, estabilidad y pleno empleo, crecimiento económico y redistribución de la renta. La administración de la empresa pública no debe desligarse nunca, sin embargo, del principio del máximo beneficio o lucro, dual del principio de economicidad, que no significa sino la consecución de unos determinados objetivos con el menor sacrificio o coste y que es consustancial con todo quehacer económico-empresarial. En la empresa pública el objetivo del máximo beneficio es un objetivo intermedio, supeditado siempre a la consecución de objetivos superiores.

c. Características⁴

- ✘ Conformación: Se integran por el conjunto de organismos que hacen parte del Estado y que configuran la Ramas del Poder Publico, y podrían estar dirigidas o compuesta por o desde La Presidencia de la Republica, Ministerios, Superintendencias, Institutos Públicos, Gobernaciones, Alcaldías, entes Parroquiales, y cualquier otra dedicada a la prestación de servicios públicos.
- ✘ Régimen Legal: Los actos de las Empresas Publicas se rigen por leyes de función pública. Todos sus actos son reglamentados por la Ley y están encaminados a la prestación de servicios de interés general para la sociedad.
- ✘ Medición de Resultados: Los resultados de la Empresas públicas no se miden en términos de utilidades o ganancias que se reparten en

⁴ Consultas en base de información, en Internet: <http://www.monografias.com/trabajos24/empresas-publicas/empresas-publicas.shtml> (09/06/2013).

beneficio de particulares si no por el grado de eficiencia del servicio que se le lleva a la comunidad: Educación, Salud, Seguridad, Comunicación, Transporte, Energía, entre otras.

- ✘ Relación entre Inversión y resultados: En las empresas Públicas no existe una exacta relación entre inversión y utilidades. El costo de la inversión debe reportar cierto grado de satisfacción o bienestar de la sociedad o pueblo.
- ✘ Mercado y precio: En la Empresa Publica no hay mercado con precios económicamente planificados que deban aumentarse o disminuirse según costos de operación. El objetivo es el buen servicio aun con altos costos si fuere necesario.
- ✘ Control: Las Empresas Publicas están sometidas al control fiscal y al control social que, en nombre de la sociedad en general, ejercen ciertos órganos creados para este fin, como Las Auditorías y las Procuradurías. El control fiscal de las auditorías verifica que los fondos públicos sean gastados de acuerdo con la Ley y la eficiencia administrativa. Las Procuradurías velan por el buen desempeño de los funcionarios públicos.
- ✘ Régimen Laboral Públicos: Los empleados de las Empresas Publicas se rigen por normas de la Ley del Estatuto de la Función Publica. Su vinculación se hace por nombramiento y la aceptación de un empleo tiene las características de contrato de adhesión.
- ✘ Duración: Las Empresas Publicas no podrán suspender sus funciones por voluntad de las personas que están a su cargo. Los órganos de la administración y los servicio que se han establecidos deben continuar mientras la Ley no autorice la suspensión o supresión de ellos.

2. EMPRESA PRIVADA

a. Concepto

Una empresa privada o empresa de capital cerrado es aquella en que la propiedad del capital, la gestión, la toma de decisiones, y el control de la misma son ejercidos por agentes económicos privados y en las cuales el Estado no tiene ninguna ingerencia.⁵ Es decir que, el rasgo fundamental del sistema se empresa privada es que los individuos actúan de modo independiente y sin control gubernamental. La Empresa privada es la unidad esencial de una economía de Mercado. Es un ente que trata de maximizar sus beneficios planificando sus acciones y estudiando la forma de seleccionar sus insumos y sus productos de modo de obtener la mayor eficiencia en sus actividades. Dicha eficiencia productiva se mide en términos concretos por la ganancia; aunque esta última puede provenir, en condiciones de competencia imperfecta, de muchos otros factores.

b. Objetivo

Las empresas se forman con el objetivo principal y primordial de obtener un lucro y una ganancia. No obstante puede ocurrir que haya otras finalidades.

Las empresas privadas producen bienes y servicios para la comunidad. Cuando una empresa da a la comunidad más bienes y servicios que aquellos que utilizó en el proceso de producción, la empresa cumple con su función social. La función social de las empresas es cumplir con su función económica, que es para lo que han sido creadas. Cuando una empresa gasta más recursos de los que da a la comunidad, es decir, obtiene pérdidas, no cumple con su función social, ya que no produce riqueza para la colectividad: es una carga y no la ayuda. Es decir, al producir riqueza la empresa cumple con su función social. Una empresa puede cumplir con otras funciones que son consecuencia de la obtención de lucro:

⁵ GARCIA PELAYO, Ramón, Op. Cit., pág. 356.

- ✘ Ser vínculo de creación y distribución de la riqueza.
- ✘ Crear empleos.
- ✘ Mejorar el nivel de vida de los trabajadores a través incentivos.
- ✘ Generar impuestos: a fin de aportar medios al gobierno para llevar adelante obras de infraestructura, como rutas, calles, etc.

c. Características

Patrimonio Propio: Es Formada por particulares, quienes ponen el capital para su funcionamiento.

Libertad de acción: El empresario puede ejecutar a su parecer los métodos de organización de la producción, plan de acción, organización administrativa, control, etc., aunque sometidos a ciertas limitaciones referentes a la naturaleza del producto, las condiciones laborales, el sistema de precios, etc.

Asunción de riesgos: No existe ninguna certidumbre sobre la venta. Los bienes y servicios que produce están destinados a un mercado, la reacción del cual es un elemento de riesgo de la gestión de la empresa.

Eficiente: Una empresa privada está obligada a ser eficiente, pues de otra forma quiebra u obtiene bajos rendimientos. Las empresas privadas desaparecen cuando son ineficaces o los artículos que producen no son necesarios o deseados por la sociedad.

Competitividad: Las relaciones de la empresa con las demás se rigen en una cierta forma, más o menos amplia, por la competencia; por medio de la cual, se asignan los precios.

3. PRINCIPALES DIFERENCIAS

1. Legalmente las empresas privadas pertenecen al ámbito laboral. Es decir, se rigen por las leyes laborales cuyo máximo exponente es el Estatuto de los Trabajadores. La empresa pública tiene un régimen propio: la Ley de Empleo Público.
2. Salarialmente, en la empresa privada, se deben cumplir unos mínimos que se establecen legalmente a través de índices como el Salario Mínimo, y a través de los Convenios Colectivos entre empresa y trabajadores. Pero el empresario siempre puede decidir lo que paga cumpliendo los mínimos. En la empresa pública el salario se establece por Ley para cada función y nivel profesional.
3. En lo referente al modo de acceso; a una empresa privada puede accederse a través de procesos de selección que marcan las propias empresas: Currículum vitae, pruebas, entrevistas personales, etc. y decide en última instancia el empresario. En la empresa pública el sistema de acceso es el de “Concurso Público” que consiste en convocar a través de la ley oposiciones, que dictan las pruebas a superar y en donde se decide por puntos. Es un proceso más objetivo, ya que es contratado el que más puntaje obtiene de entre los concursantes.

4. EMPLEADO PÚBLICO

Entre los empleados dependientes del Estado, se pueden encontrar servidores público y empleados públicos.

- ✦ Los Servidores Públicos: Un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas. Las

instituciones estatales (como hospitales, escuelas o fuerzas de seguridad) son las encargadas de hacer llegar el servicio público a toda la comunidad⁶.

- * Empleados Públicos: El empleado público, está definido por el Derecho administrativo, y es aquel trabajador por cuenta ajena cuyo empleador es el Estado, a cargo de la Administración pública y los entes regulados por Derecho público⁷.

Pese a que en el siguiente capítulo se tocará a fondo este tema, es importante aclarar que tradicionalmente, se ha entendido que Administración es una subfunción del Gobierno encargada del buen funcionamiento de los servicios públicos encargados de mantener el orden público y la seguridad jurídica y de entregar a la población diversas labores de diversa índole (que como ya se mencionó son: económicas, educativas, de bienestar, etc.). Existen varios tipos de empleados al servicio de la Administración Pública:

- * Personal funcionario o funcionario público: Un funcionario público es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo, ya sea el legislativo, el ejecutivo o el judicial. Habitualmente estos organismos son el Gobierno, el Congreso o Parlamento, los tribunales, la Administración pública y, en general, todos aquellos organismos que no pertenezcan al sector privado. Un funcionario del gobierno o un funcionario público es un funcionario que participa en la administración pública o de gobierno, ya sea a través de elección, nombramiento, selección o el empleo⁸.
- * Personal laboral: es el colectivo de trabajadores de la Administración Pública que no pertenece ni al personal funcionario ni a la de personal eventual. Pueden estar prestando sus servicios a cualquiera de las siguientes

⁶ Consultas en base de información, en Internet: <http://definicion.de/servidor-publico/> (09/06/2013)

⁷ Consultas en base de información, en Internet: http://es.wikipedia.org/wiki/Empleado_publico (09/06/2013)

⁸ Consultas en base de información, en Internet: [http://es.wikipedia.org/wiki/Funcionario_publico_\(España\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Funcionario_publico_(Espa%C3%B1a)) (09/06/2013)

administraciones: La Administración General del Estado. Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla. Las Administraciones de las Entidades Locales. Los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas. Las Universidades Públicas⁹.

- × Personal eventual: Se designa con este nombre a los empleados públicos que han sido nombrados de modo discrecional para ejercer una serie de funciones especiales o de asesoramiento dentro del aparato administrativo del Estado. A diferencia con el personal funcionario y laboral, su carácter general es de trabajadores no permanentes y pueden ser cesados libremente por la autoridad de quien dependen o que hiciera su nombramiento¹⁰.

5. EMPLEADO PRIVADO

Es la persona física que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución que se caracteriza por tener ánimos de lucro. En una empresa privada, se diferencian:

- × Directivos: proviene de su etimología del latín “dirigere”, y significa ordenar en muchas direcciones, por lo cual su tarea es básicamente de tipo administrativa (no operativa)¹¹. Es entonces aquel que dirige, suponiendo una relación de mando-obediencia; es quien ordena, guía y dispone de un emprendimiento o una parte de aquel. Los Directores, junto con el Presidente, forman el Comité Ejecutivo ó Comité de Dirección. Se reúnen semanalmente

⁹ Consultas en base de información, en Internet: http://es.wikipedia.org/wiki/Personal_laboral (09/06/2013)

¹⁰ Consultas en base de información, en Internet: http://es.wikipedia.org/wiki/Personal_eventual (09/06/2013)

¹¹ GARCIA PELAYO, Ramón, Op. Cit., pág. 312.

o cuando se requiere y definen la estrategia general y su implementación en todas las áreas por votación o búsqueda de consenso.

- ✘ Personal Administrativo: El personal administrativo comprende a aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional y de apoyo académico y administrativo. El personal administrativo tiene un papel muy importante en la consecución exitosa de la misión de una institución. Por ello, es importante considerar cuidadosamente las condiciones, políticas y criterios de selección, reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo, evaluación y promoción de quienes ocuparán estos puestos en la empresa¹².
- ✘ Personal de Producción y Mantenimiento: Persona que tiene por oficio hacer un trabajo manual o que requiere esfuerzo físico. Se consideran los recursos más importantes de la empresa, dado que de su labor depende la evolución de la misma. Comprende a los empleados de planta, obreros, personal de limpieza.

6. LAS ESTADÍSTICAS EN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El sector público argentino, a nivel nacional, provincial y municipal, emplea a 2.581.384¹³ personas. Esta cifra se refiere al conjunto de los gobiernos, tanto el nacional como los provinciales y los municipales. Se adelanta, que la mayor responsabilidad del número se observa en las provincias.

De acuerdo a datos publicados en INDEC, los empleados públicos a nivel nacional, puede estructurarse como sigue:

¹² Consultas en base de información, en Internet: <http://www.definicion.org/personal-administrativo> (09/06/2013)

¹³ Nota: Corresponde a la suma de empleados públicos a nivel nacional, cuyos datos se obtuvieron de la página del INDEC (661.238), más la totalidad de empleados provinciales, cuyos datos fueron solicitados a la página del Ministerio de Hacienda de la Nación (1.920.146). Ambas cifras, del año 2011.

Cuadro N° 1: Recursos humanos del Sector Público Nacional.

Valores absolutos y relativos, detallado por tipo de función.

Años 2007-2011

| Función | Recursos humanos del Sector Público Nacional | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|
| | 2007 | | 2008 | | 2009 | | 2010 | | 2011 | |
| | | % | | % | | % | | % | | % |
| Total | 566.702 | 100 | 601.723 | 100 | 623.162 | 100 | 641.770 | 100 | 661.238 | 100 |
| Administración Nacional | 295.404 | 52,1 | 303.947 | 50,5 | 315.767 | 50,7 | 325.817 | 50,8 | 334.601 | 50,6 |
| Administración central | 255.259 | 45,0 | 261.275 | 43,4 | 266.590 | 43,0 | 269.953 | 42,1 | 275.927 | 41,7 |
| Organismos descentralizados | 34.273 | 6,0 | 36.800 | 6,1 | 38.046 | 6,1 | 41.428 | 6,5 | 44.238 | 6,7 |
| Instituciones de seguridad social ⁽¹⁾ | 5.872 | 1,0 | 5.872 | 1,0 | 11.131 | 1,8 | 14.436 | 2,2 | 14.436 | 2,2 |
| Universidades nacionales ⁽²⁾ | 192.761 | 34,0 | 216.487 | 36 | 223.694 | 34,7 | 227.112 | 35,4 | 233.195 | 35,3 |
| Docentes | 151.348 | 26,7 | 171.422 | 28,5 | 178.461 | 28,6 | 181.032 | 28,2 | 185.510 | 28,1 |
| No docentes | 41.413 | 7,3 | 45.065 | 7,5 | 45.233 | 7,3 | 46.080 | 7,2 | 47.685 | 7,2 |
| Sistema financiero | 20.888 | 3,7 | 21.401 | 3,6 | 21.015 | 3,4 | 20.922 | 3,3 | 21.606 | 3,3 |
| ⁽³⁾ Empresas y sociedades del estado | 35.488 | 6,3 | 38.117 | 6,3 | 40.250 | 6,5 | 44.022 | 6,9 | 47.852 | 7,2 |
| Otros entes públicos ⁽⁴⁾ | 22.161 | 3,9 | 21.771 | 3,6 | 22.436 | 3,6 | 23.897 | 3,7 | 23.984 | 3,6 |

⁽¹⁾ No incluye Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

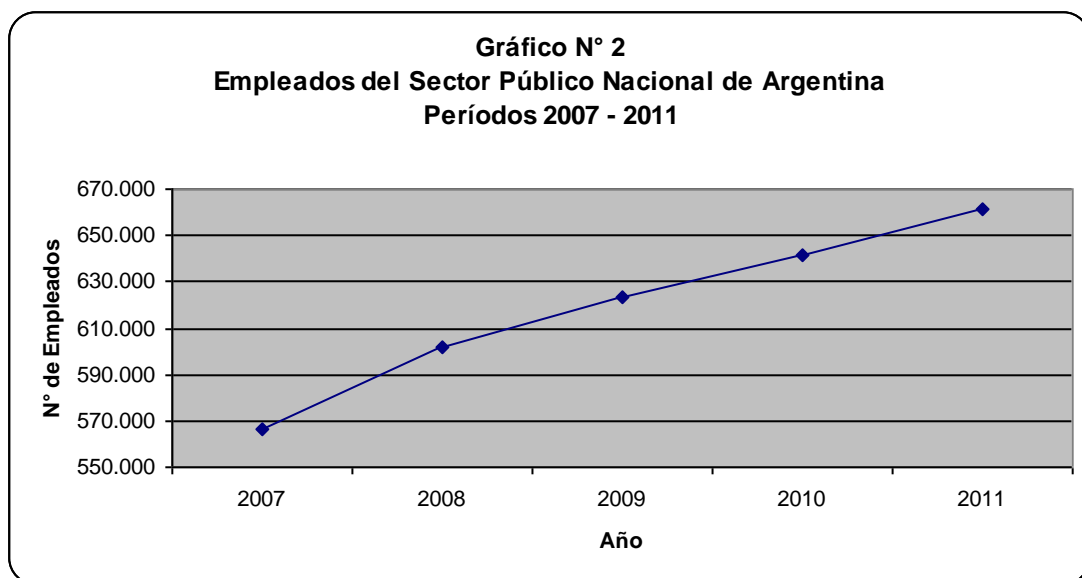
⁽²⁾ No incluye autoridades superiores.

⁽³⁾ A partir del año 2004 se incorpora el Correo Oficial.

⁽⁴⁾ En los años anteriores al 2002 la AFIP estaba incluida en la Administración Nacional.

Fuente: INDEC

En el siguiente gráfico se puede apreciar la evolución de los empleados públicos nacionales:



Fuente: Cuadro N°1

Es interesante analizar además, la tasa de crecimiento de los recursos humanos del sector público nacional y compararlas con la tasa de crecimiento de la población de Argentina:

Cuadro N° 2: Tasa de Crecimiento de los recursos humanos del Sector Público Nacional y de Población Argentina

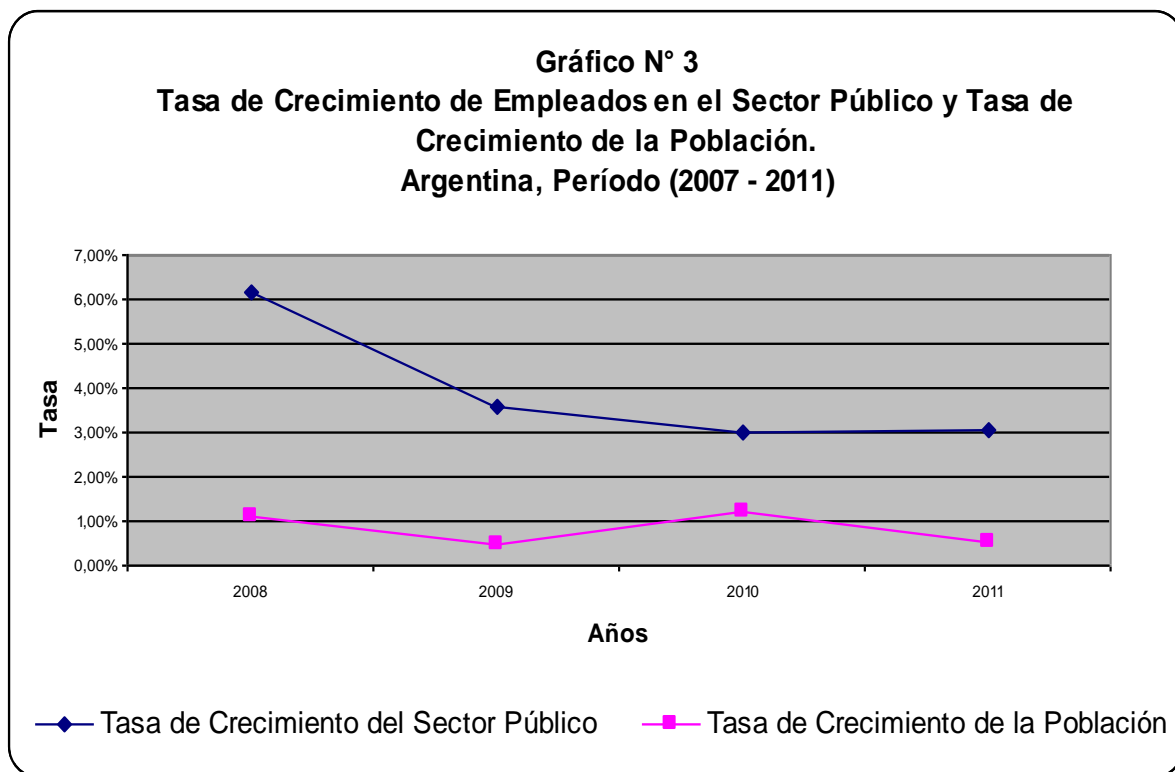
Años 2007-2011

| Crecimiento de la Población vs. Crecimiento de Empleados Públicos | | | | | | |
|---|-------------------------|--|------------|-------------------------------------|------------|--|
| Año | Sector Público Nacional | Tasa de Crecimiento del Sector Público | Población | Tasa de Crecimiento de la Población | Diferencia | Crecimiento Sector Público / Crecimiento Población |
| 2007 | 566.702 | | 39.349.825 | | | |
| 2008 | 601.723 | 6,18% | 39.783.191 | 1,10% | 5,08% | 561,13% |
| 2009 | 623.162 | 3,56% | 39.967.864 | 0,46% | 3,10% | 767,55% |
| 2010 | 641.770 | 2,99% | 40.452.862 | 1,21% | 1,77% | 246,08% |
| 2011 | 661.238 | 3,03% | 40.675.452 | 0,55% | 2,48% | 551,30% |

Fuente: Elaboración propia, en base a datos del cuadro N°1 y del las proyecciones de la población publicadas en INDEC

Mientras la tasa de crecimiento promedio de la cantidad de empleados en el sector público, en el período analizado, es del 4%, la tasa de crecimiento de la población es de menos del 1%. Al analizar la relación interanual, se puede observar que la tasa de crecimiento de los empleados del sector público es cinco veces la tasa de crecimiento de la población.

Gráficamente:

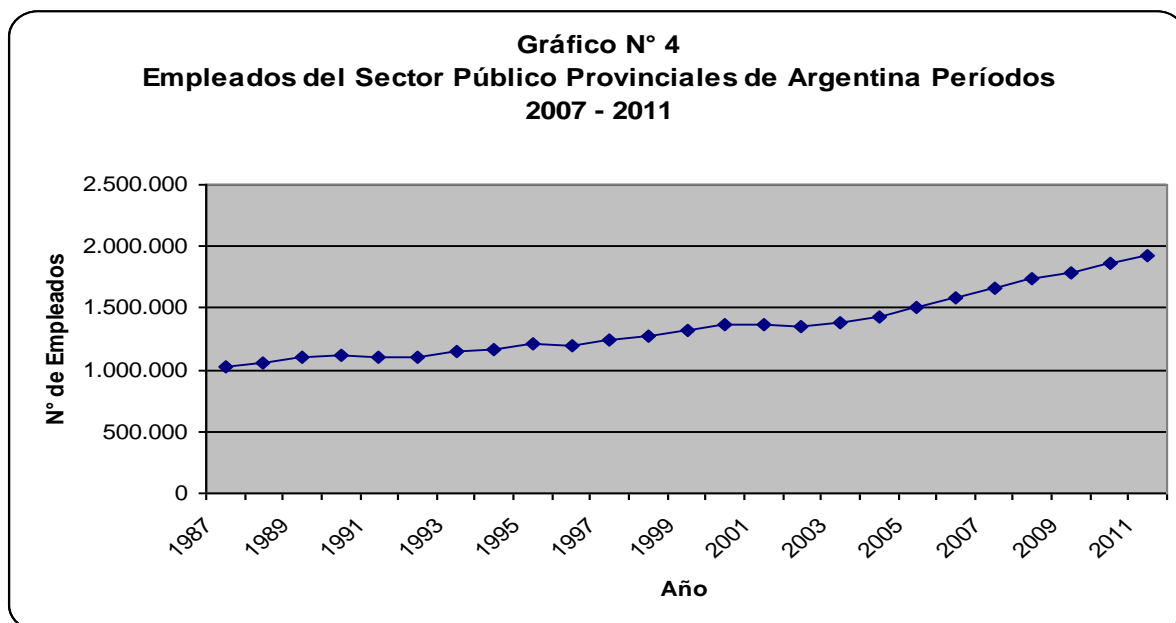


Fuente: Elaboración propia, en base a datos del cuadro N°1

Además, de acuerdo a un informe, en los últimos años, en sentido opuesto a la desaceleración del crecimiento del empleo privado, el sector público sostuvo un ritmo de aumento significativo: 6,1% entre 2007 y 2011, contra 3,2% en el ámbito no estatal¹⁴.

¹⁴ Consultas en base de información, en Internet: <http://estacionplus.com.ar/2012/03/28/en-argentina-1-de-cada-5-personas-son-empleados-publicos/> (12/06/2013)

Tomando datos de empleados públicos que dependen de las provincias, se puede observar también un constante crecimiento, que comienza a aumentar la pendiente bruscamente a partir del año 2005.



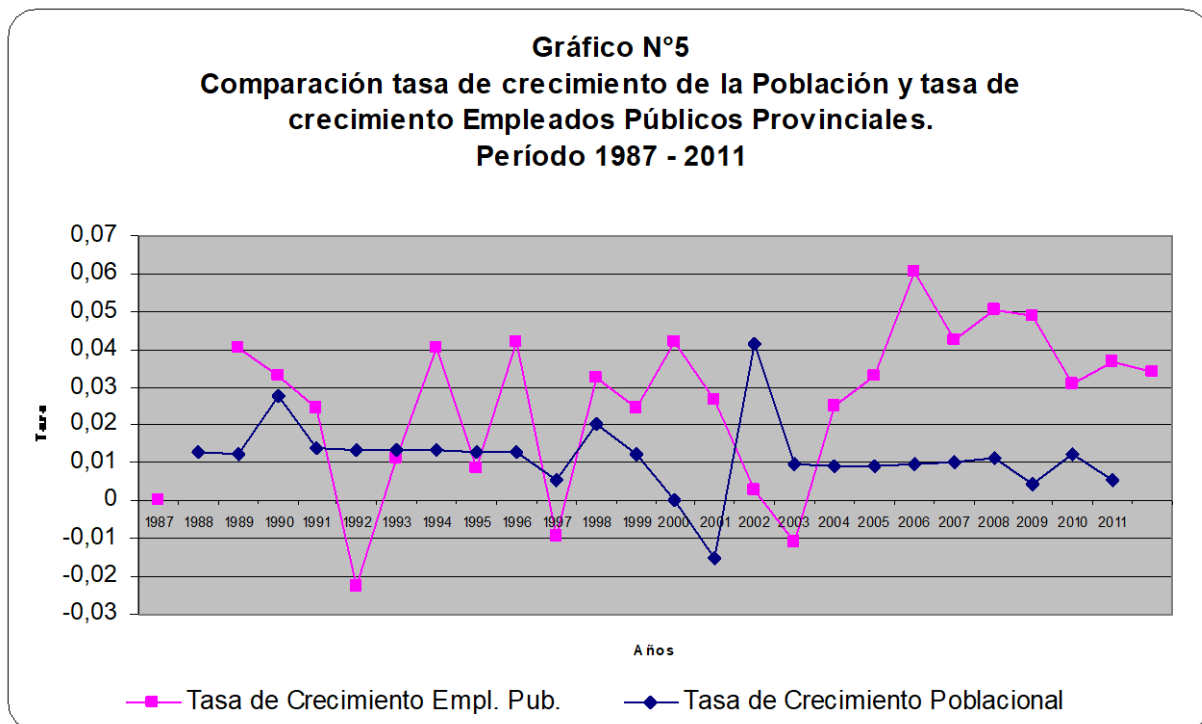
Fuente: Elaboración propia, en base a datos expuestos en el Anexo 1

Un análisis interesante, es la comparación entre el crecimiento de los empleados públicos provinciales, y del total de la población económicamente activa.

A nivel Provincial, la tasa de crecimiento del número de empleados públicos supera en varios períodos (y sobre todo en los últimos 8 años) a la tasa de crecimiento de la población por.

La población Argentina, analizando la tendencia a largo plazo, crece a tasa constante. Por su parte, la cantidad de empleados públicos provinciales en toda el territorio nacional, crece a tasa creciente.

Lo anteriormente mencionado, puede apreciarse en el siguiente gráfico, elaborado a partir de datos proporcionados por el Ministerio de Hacienda, y expuestos en el Anexo II:

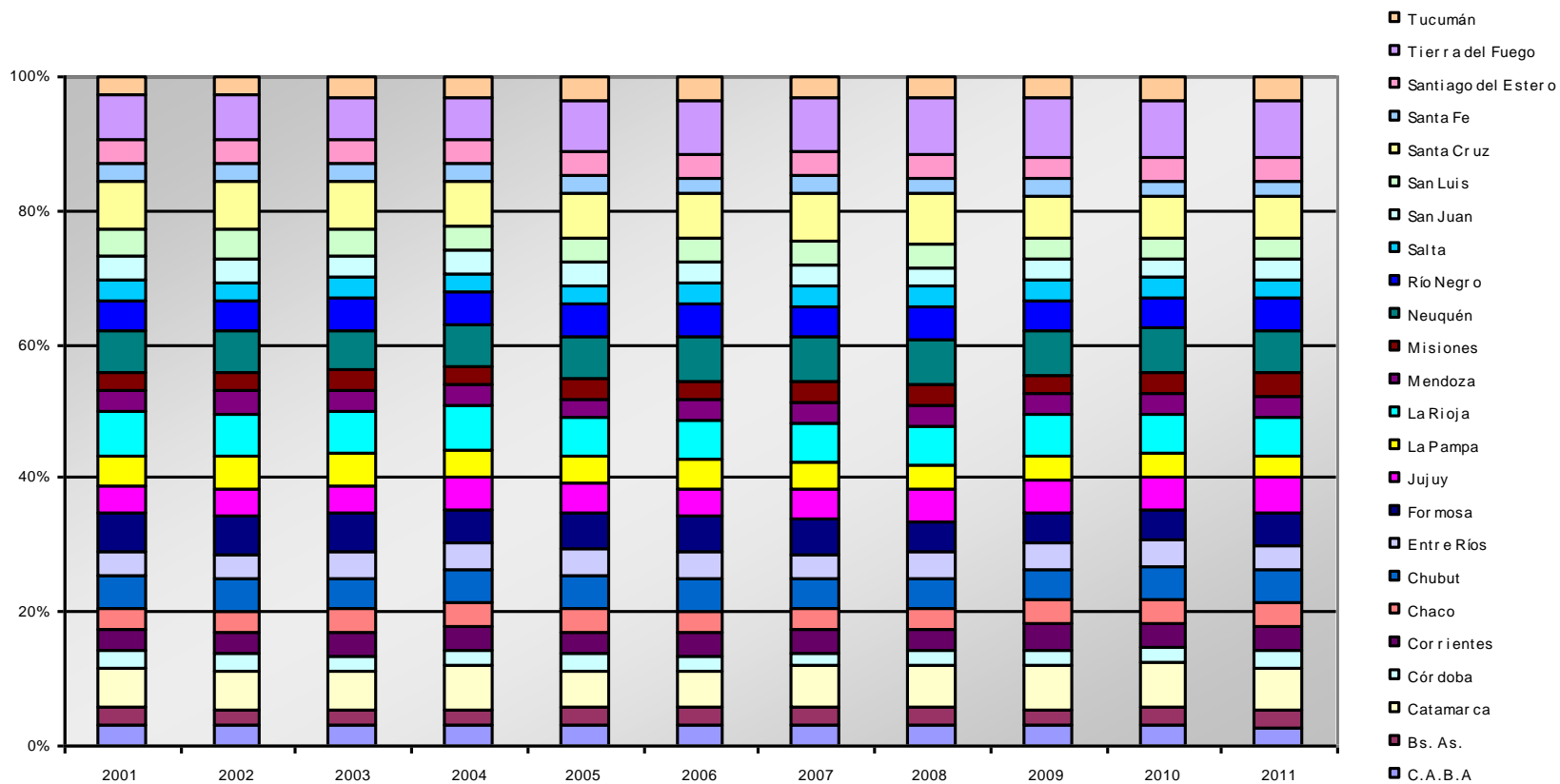


Fuente: Elaboración propia, en base a datos expuestos en el Anexo II

A continuación, se expone un gráfico comparativo de la proporción de Empleados Públicos Provinciales, que tiene cada provincia, con respecto al total de habitantes que tiene la misma. El período analizado, comprende desde el año 2001 al 2011.

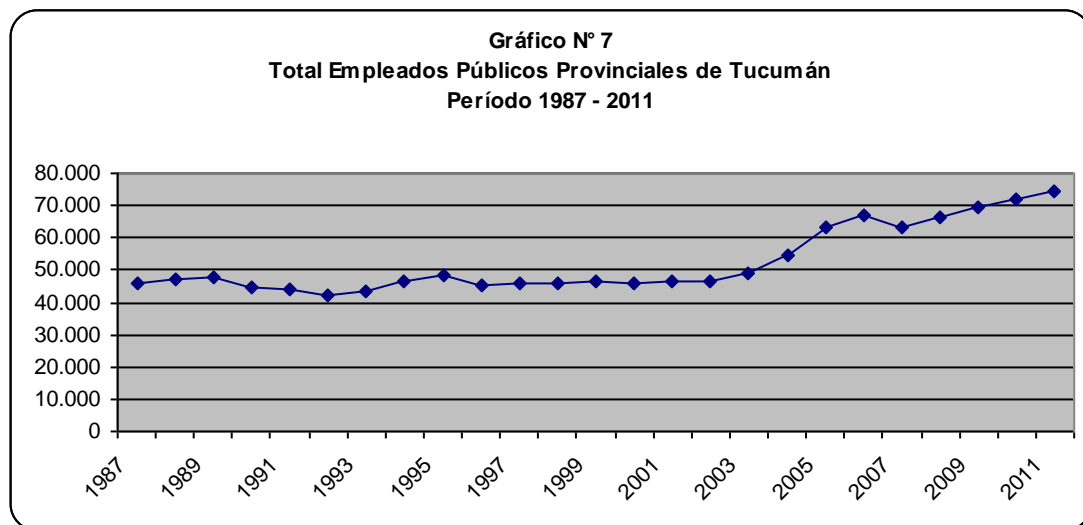
Se puede visualizar, que la provincia con mayor cantidad de empleados públicos con respecto a sus habitantes, es Tierra del Fuego, en un segundo lugar, se encuentran Santa Cruz y Catamarca. Como tercer grupo se presentan Neuquén y La Rioja. Por otro lado, las provincias con menor cantidad de empleados públicos con respecto a su población son San Juan y Córdoba.

Gráfico N° 6
Proporción de Empleados Públicos Provinciales, de acuerdo a la Población de su respectiva Provincia
Período 2001 - 2011



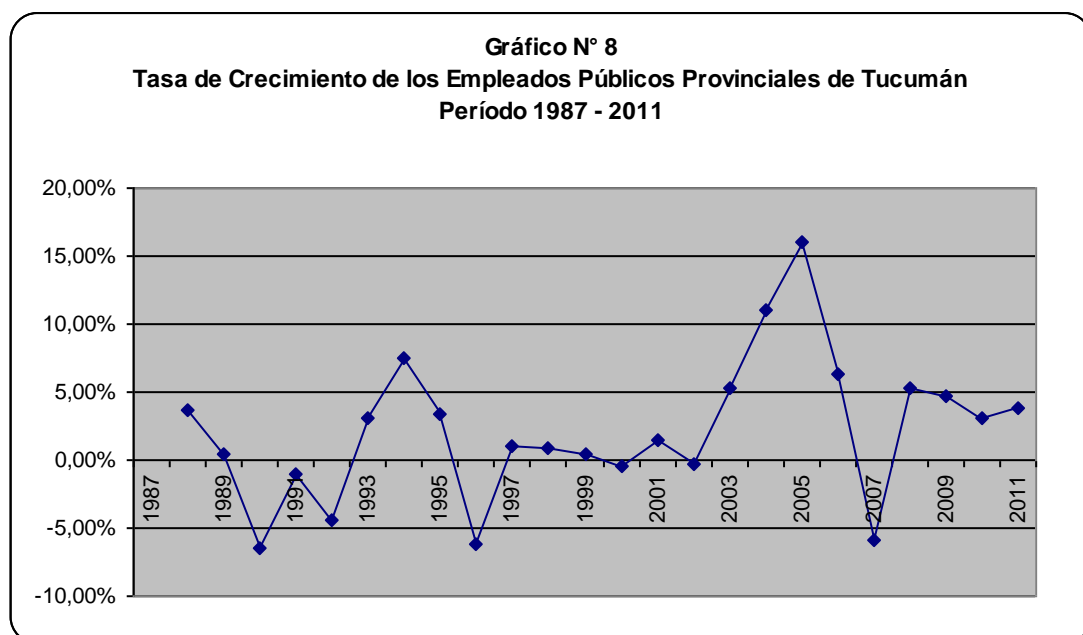
Fuente: Elaboración propia, en base a datos expuestos en el Anexo II

Centrándonos en Tucumán, se puede observar, mediante el siguiente gráfico de línea, la evolución a través de los años:



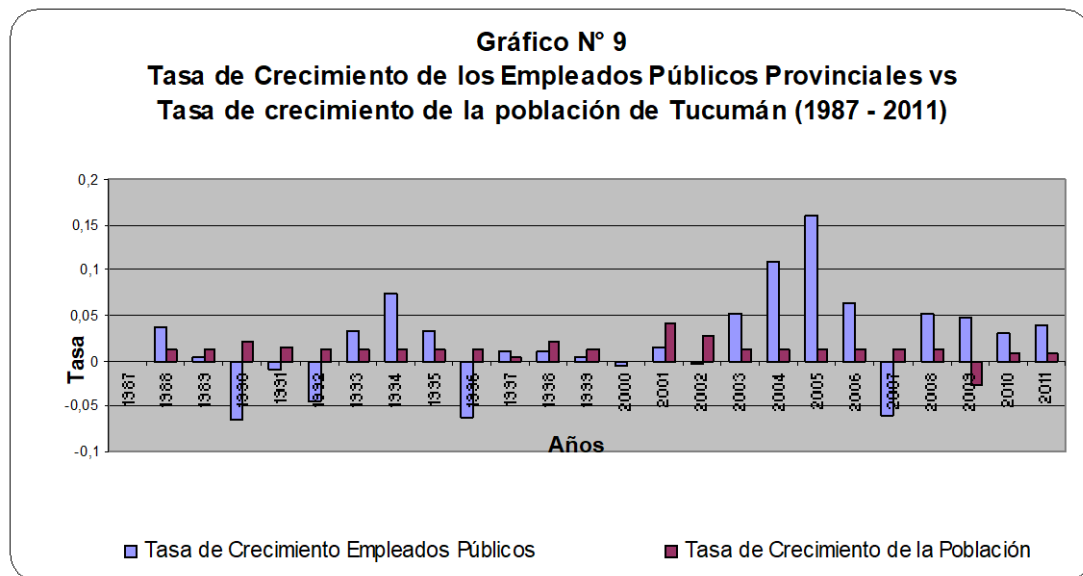
Fuente: Elaboración propia, en base a datos expuestos en el Anexo II

Calcular la tasa de crecimiento es más eficiente, dado que se puede visualizar mejor el crecimiento de la variable con respecto al año anterior.



Fuente: Elaboración propia, en base a datos expuestos en el Anexo II

Comparando las tasas anteriores con la del crecimiento de la población tucumana, se observa lo siguiente:



Fuente: Elaboración propia, en base a datos expuestos en el Anexo II

Es decir que, también se cumple que en la provincia de Tucumán, existen mayor tasa de crecimiento interanual de Empleados Públicos Provinciales, que de habitantes de la Provincia. Y no solo eso. También se observa, que la proporción en algunos años como ser 2004, 2005 y 2006 es mucho mayor que lo observado en las tasas de Empleados Públicos Provinciales, tomados en su conjunto. Es decir que, si bien existen otras provincias con mayor cantidad de Empleados Públicos Provinciales, Tucumán, es una de las que mayores tasas de crecimiento tiene. Por lo que en el largo plazo, podría estar ubicándose fácilmente entre las que más Gasto Público generan.

CAPITULO II

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sumario: 1.- *Nociones Generales.* 2.- *Estructura.* 3.- *Administración Pública Nacional: a) Organigrama, b) Relación de Empleo, c) Ingreso, d) Derechos, e) Deberes, f) Prohibiciones g) Régimen Disciplinario.* 4.- *Administración Pública Provincial; a) Organigrama, b) Relación de Empleo, c) Ingreso, d) Derechos, e) Deberes, f) Prohibiciones g) Régimen Disciplinario.*

1. NOCIONES GENERALES

La Administración Pública es el conjunto de organismos estatales que realizan las funciones administrativas del Estado argentino.

Abarca a los distintos entes y dependencias que integran el Poder Ejecutivo Nacional, y los poderes ejecutivos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como las administraciones municipales. La Administración Pública no incluye el Poder Legislativo ni el Poder Judicial. Tampoco abarca las empresas estatales ni entes privados que prestan servicios públicos. Incluye en cambio a las

entidades públicas descentralizadas y las especializadas, como los centros de enseñanza, hospitales y museos. En principio, las Fuerzas Armadas integran la Administración Pública, aunque poseen un régimen especial¹⁵.

La Administración Pública actúa mediante actos administrativos y puede ser controlada internamente por los habitantes mediante recursos administrativos regulados por el Derecho Administrativo, en una primera instancia, o por demanda judicial contra el Estado, en caso de rechazo del recurso.

El personal de la Administración Pública está regido por reglas especiales, diferentes de las que regulan a los trabajadores de la actividad privada. En general tienen leyes especiales que contemplan sistemas de ingreso por concurso, prohibición del despido sin causa justa ni sumario previo. En algunos casos se han establecido sistemas de negociación colectiva.

La Administración Pública debe contar con recursos económicos que principalmente se obtienen a través de las cargas impositivas.

Los gastos de la Administración Pública se rigen por pautas estrictas establecidas en el presupuesto, aprobado por ley, y por las reglas establecidas en la Ley de Presupuesto de cada jurisdicción. La realización de gastos incumpliendo estas reglas constituye un delito contra la Administración Pública, establecidos en el Código Penal.

2. ESTRUCTURA

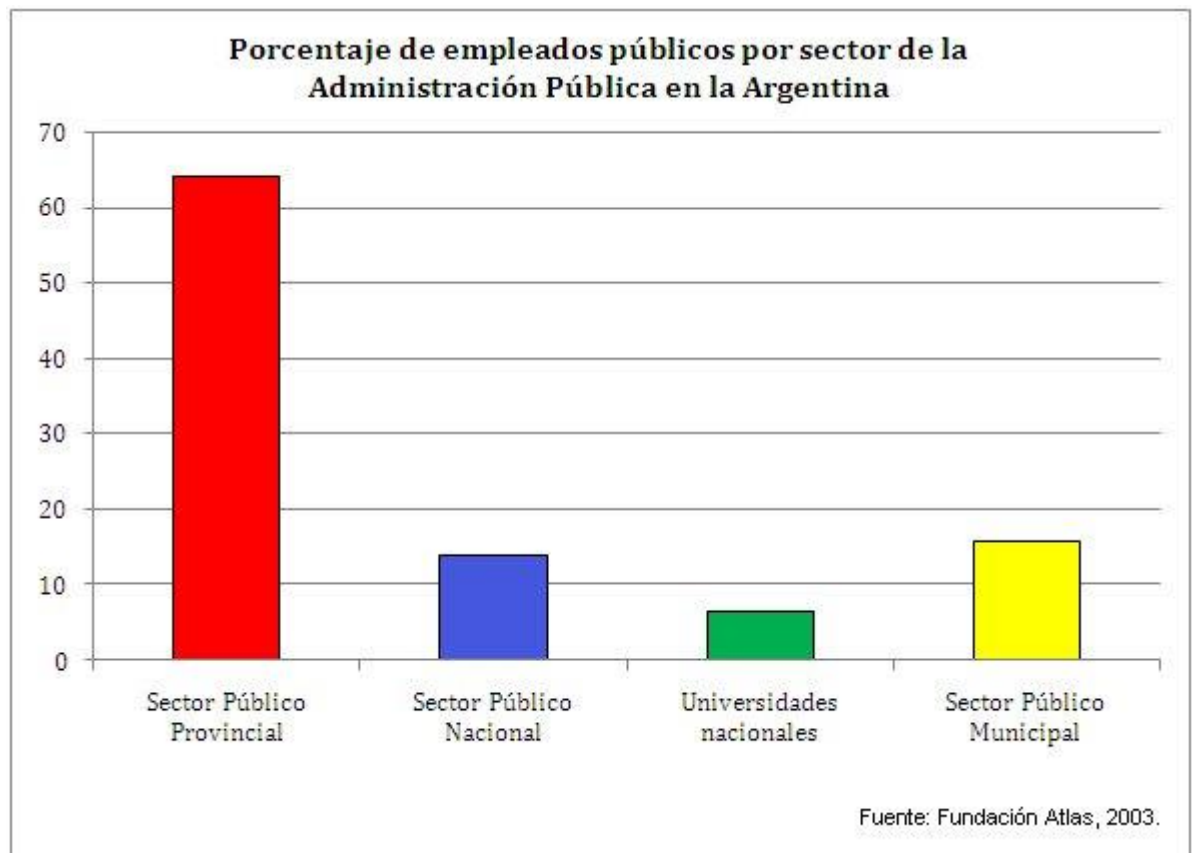
Debido al sistema de organización federal adoptado por la Argentina, el Estado argentino está formado por dos grandes estructuras estatales paralelas (el estado federal o nacional y los estados provinciales) y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Cada una de estas estructuras tiene su propia administración pública,

¹⁵ Consultas en base de información, en Internet:
http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%ABblica_de_la_Argentina (11/06/2013)

conviviendo así la administración pública nacional, con cada una de las administraciones públicas provinciales y de la Ciudad de Buenos Aires. A ellas hay que agregar las administraciones municipales, que dependen de las provincias, pero suelen tener autonomía.

El grueso de la Administración Pública en Argentina se encuentra desconcentrada en las administraciones públicas provinciales, donde se encuentra empleado más del 60% del total de los empleados públicos del país¹⁶.

Gráfico N° 10



¹⁶ Íbidem.

3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

La Administración Pública Nacional está integrada principalmente por el Poder Ejecutivo Nacional y la mayor parte de los organismos bajo su mando, aunque existen algunos otros organismos federales de tipo administrativo que no dependen del Poder Ejecutivo Nacional, como los Consejos Federales (de Educación, de Trabajo, etc.), el Consejo Interuniversitario Nacional, el Ombusman nacional, etc. En sentido contrario, existen algunas organizaciones que dependen del Poder Ejecutivo Nacional, pero no integran la Administración Pública, como las empresas del Estado.

La Ley que regula la Administración Pública Nacional es la Ley 25.164, de Empleo Público Nacional; sancionada en Setiembre de 1999 y promulgada en Octubre de 1999, quedando “expresamente excluidos del ámbito de aplicación de la presente ley el personal del Poder Legislativo nacional y del Poder Judicial de la Nación, que se rigen por sus respectivos ordenamientos especiales”¹⁷.

En ningún caso se entenderá que las normas de esta ley modifican las de la Ley 24.185¹⁸, que contempla las negociaciones colectivas que se celebran entre la Administración Pública Nacional y sus empleados.

Quedan excluidos de la aplicación de la presente normativa:

- a) El Jefe de Gabinete de Ministros, los Ministros, el Secretario General de la Presidencia de la Nación, los Secretarios, Subsecretarios, el Jefe de la Casa Militar, las máximas autoridades de organismos descentralizados e instituciones de la Seguridad Social y los miembros integrantes de los cuerpos colegiados.
- b) Las personas que por disposición legal o reglamentaria ejerzan funciones de jerarquía equivalente a la de los cargos mencionados en el inciso precedente.

¹⁷ Art. 5, Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (N° 25.164, t.o. 1999)

¹⁸ Art. 4, Íbidem.

- c) El personal militar en actividad y el retirado que prestare servicios militares.
- d) El personal perteneciente a las Fuerzas de Seguridad y Policiales, en actividad y retirado que prestare servicios por convocatoria.
- e) El personal diplomático en actividad comprendido en la Ley del Servicio Exterior de la Nación.
- f) El personal comprendido en convenciones colectivas de trabajo aprobadas en el marco de la Ley 14.250 (t.o. decreto 198/88) o la que se dicte en su reemplazo.
- g) El clero¹⁹.

Es importante aclarar además que la negociación colectiva regulada por la presente ley será comprensiva de todas las cuestiones laborales que integran la relación de empleo, tanto las de contenido salarial como las demás condiciones de trabajo, a excepción de las siguientes:

- a) La estructura orgánica de la Administración Pública Nacional;
- b) Las facultades de dirección del Estado;
- c) El principio de idoneidad como base del ingreso y de la promoción en la carrera administrativa²⁰.

Las tratativas salariales o aquéllas referidas a las condiciones económicas de la prestación laboral, deberán sujetarse a lo normado por la ley de presupuesto y a las pautas que determinaron su confección.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social será la autoridad administrativa de aplicación de la presente ley, y el ejercicio de sus funciones estará facultado para disponer la celebración de las audiencias que considere necesarias para lograr un acuerdo. Cuando no logre avenir a las partes, podrá proponer una fórmula

¹⁹ Art. 3, Anexo Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (N° 25.164, t.o. 1999)

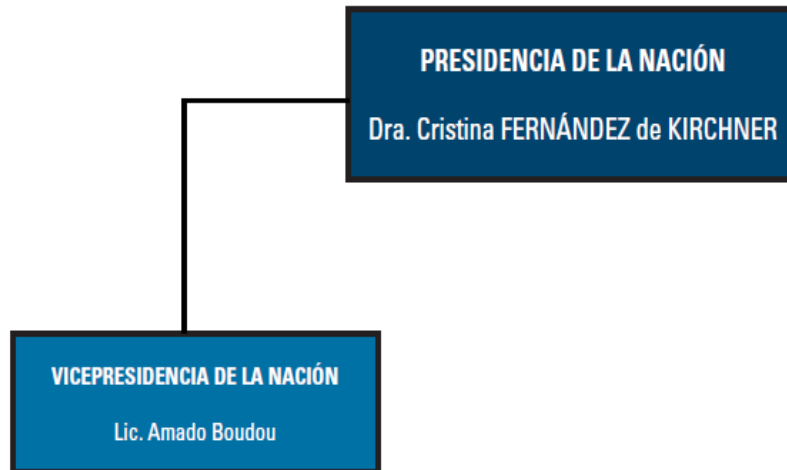
²⁰ Art. 8, Ley de Empleo Público (N° 24.185, t.o. 1986)

conciliatoria; a tal fin está autorizado para realizar estudios, recabar asesoramiento y, en general, requerir toda la información necesaria a efectos de posibilitar el más amplio conocimiento de la cuestión de que se trate.

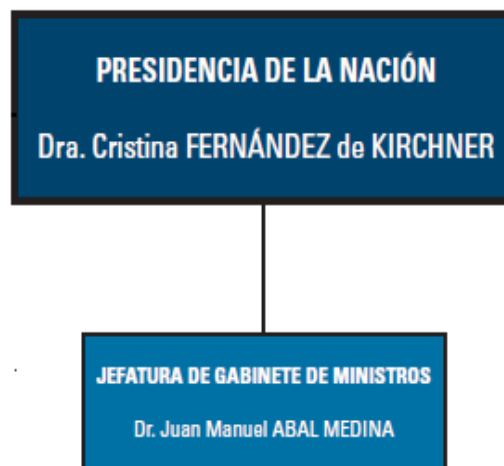
a) **ORGANIGRAMA**

La Administración Pública Nacional, utilizan un organigrama de naturaleza mesoadministrativa; es decir, aquellos que consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

La Autoridad máxima es la Presidencia de la Nación, la que en su ausencia, es suplantada de la vicepresidencia.



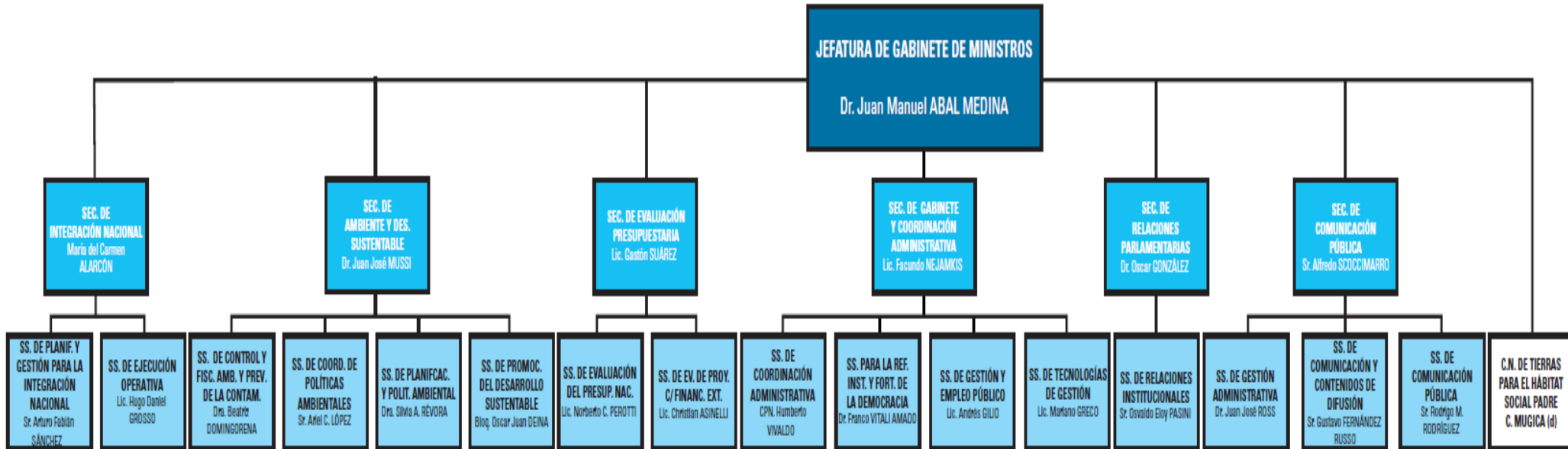
De la presidencia, se desprende la Jefatura de Gabinete de Ministros.



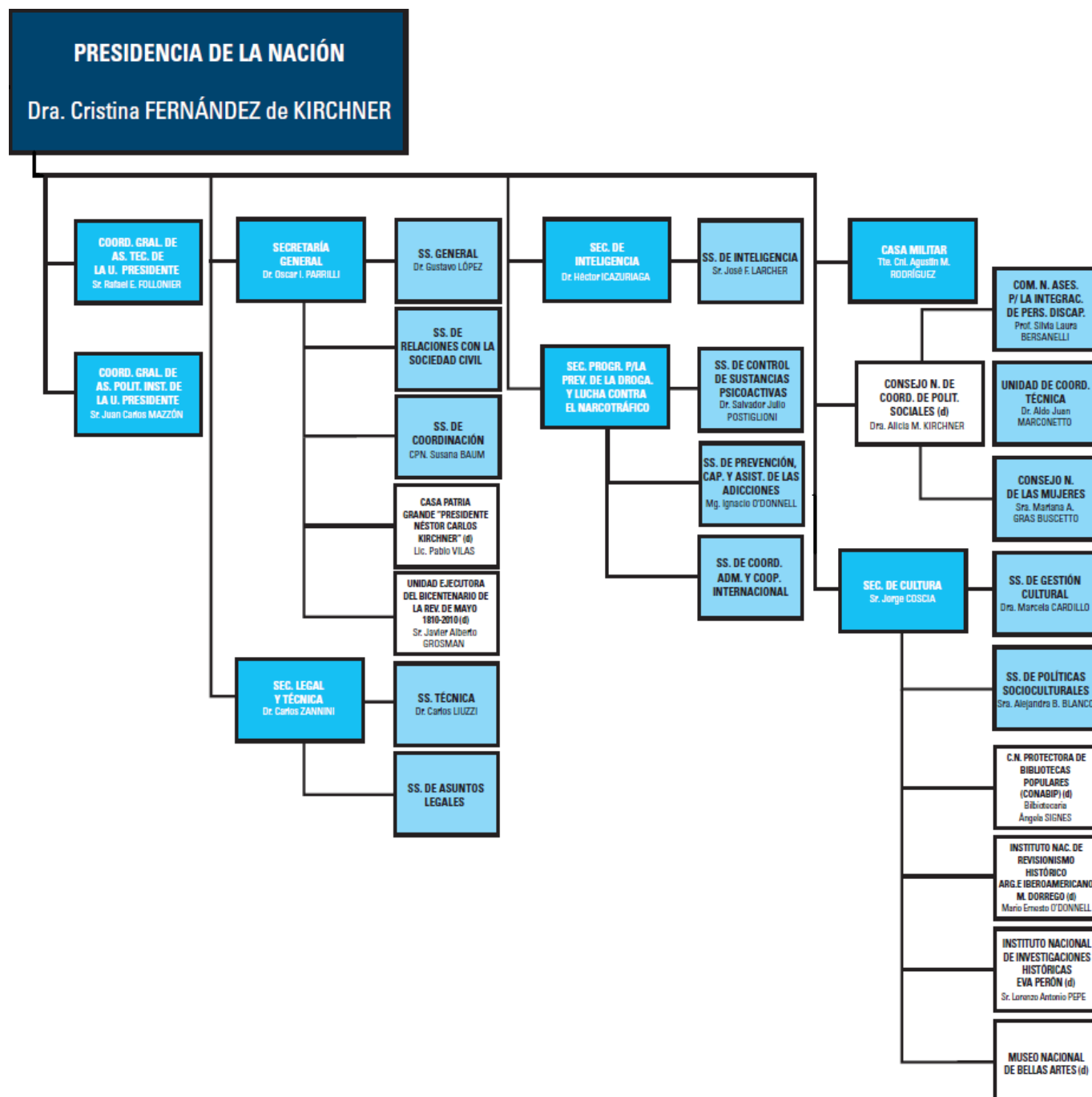
La Jefatura de Gabinete de Ministros es un órgano supra-ministerial de la República Argentina, desempeñado por un Jefe de Gabinete, quien es el encargado directo de ejercer la administración pública nacional, designar al personal y coordinar las reuniones del gabinete de ministros, actuando como un delegado personal del Presidente de la Nación.

De la Jefatura de Gabinete dependen seis secretarías:

- ✦ Secretaría de Relaciones Parlamentarias
- ✦ Secretaría de Evaluación Presupuestaria
- ✦ Subsecretaría Coordinación
- ✦ Secretaría de Gabinete y Gestión Pública
- ✦ Secretaría de Medios de Comunicación
- ✦ Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable



La Secretaría General de la Presidencia, la Secretaría Legal y Técnica y la Secretaría de Inteligencia, la Casa Militar, la Sindicatura General de la Nación y el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales también están a cargo de la Presidencia de la Nación



Cómo en la mayoría de los países del mundo, en la Argentina, los ministros son los colaboradores directos del Presidente de la Nación y son designados y removidos a voluntad por el mismo. El conjunto de los ministros integran el Gabinete de Ministros, cuya reunión ordena el Presidente y coordina el Jefe del Gabinete de Ministros. Cada ministro dirige un ministerio, encargado de un área temática.

En nuestro país, podemos encontrarnos con los siguientes ministerios

- ✘ Ministerio del Interior y Transporte
- ✘ Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- ✘ Ministerio de Defensa
- ✘ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- ✘ Ministerio de Industria
- ✘ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
- ✘ Ministerio de Turismo
- ✘ Ministerio de Planificación Federal, Inversión pública y Servicios
- ✘ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- ✘ Ministerio de Seguridad
- ✘ Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
- ✘ Ministerio de Desarrollo Social ·
- ✘ Ministerio de Salud
- ✘ Ministerio de Educación
- ✘ Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

La estructura organizativa entonces, estaría representada de la siguiente manera:

b) RELACIÓN DE EMPLEO

Un empleado, podrá incorporarse a la Administración Pública Nacional como:

- ✗ Personal del régimen de estabilidad: que comprende al personal que ingrese por los mecanismos de selección que se establezcan, a cargos pertenecientes al régimen de carrera cuya financiación será prevista para cada jurisdicción u organismos descentralizados en la Ley de Presupuesto²¹.
- ✗ Personal del régimen de contrataciones: El régimen de contrataciones de personal por tiempo determinado comprenderá exclusivamente la prestación de servicios de carácter transitorio o estacional, no incluidos en las funciones propias del régimen de carrera, y que no puedan ser cubiertos por personal de planta permanente. El personal contratado en esta modalidad no podrá superar en ningún caso el porcentaje que se establezca en el convenio colectivo de trabajo, el que tendrá directa vinculación con el número de trabajadores que integren la planta permanente del organismo²².
- ✗ Personal de Gabinete de Autoridades: solamente comprende funciones de asesoramiento, o de asistencia administrativa. El personal cesará en sus funciones simultáneamente con la autoridad cuyo gabinete integra y su designación podrá ser cancelada en cualquier momento²³.

Por su parte, la situación del personal designado con carácter ad honorem será reglamentada por el Poder Ejecutivo, de conformidad con las características propias de la naturaleza de su relación.

Los mecanismos generales de selección para garantizar el principio de idoneidad como base para el ingreso, la promoción en la carrera administrativa y la asignación de funciones de jefatura serán establecidos por la autoridad de aplicación

²¹ Art. 8, Anexo Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, (N° 25.164, t.o. 1999)

²² Art. 9, Íbidem.

²³ Art. 10, , Íbidem.

y, en forma conjunta, con los titulares de los organismos descentralizados que tengan asignadas dichas facultades por la ley de creación.

c) **INGRESO**

El ingreso a la Administración Pública Nacional estará sujeto a la previa acreditación de las siguientes condiciones:

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar del cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada de la jurisdicción solicitante.
- b) Condiciones de conducta e idoneidad para el cargo, que se acreditará mediante los regímenes de selección que se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función pública. El convenio colectivo de trabajo, deberá prever los mecanismos de participación y de control de las asociaciones sindicales en el cumplimiento de los criterios de selección y evaluación a fin de garantizar la efectiva igualdad de oportunidades.
- c) Aptitud psicofísica para el cargo²⁴.

El cumplimiento de las condiciones previstas para el ingreso a la Administración Pública Nacional deberá acreditarse en todos los casos, con carácter previo a la designación en el correspondiente cargo. La máxima autoridad de la jurisdicción u organismo descentralizado en el que figura el cargo a ocupar, resultará responsable de la verificación del cumplimiento de tales recaudos, así como de las previsiones pertinentes de las normas sobre Ética en el Ejercicio de la Función Pública.

A tal efecto, los titulares de las Unidades de Recursos Humanos deberán adjuntar al correspondiente proyecto de designación, los antecedentes y

²⁴ Art. 4, Íbidem.

certificaciones que permitan constatar el cumplimiento de los requisitos de ingreso del postulante y la acreditación de tener ninguno de los siguientes impedimentos:

- a) El que haya sido condenado por delito doloso, hasta el cumplimiento de la pena privativa de la libertad, o el término previsto para la prescripción de la pena.
- b) El condenado por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
- c) El que tenga proceso penal pendiente que pueda dar lugar a condena por los delitos enunciados en los incisos a) y b).
- d) El inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
- e) El sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, mientras no sea rehabilitado conforme lo previsto en los artículos 32 y 33 de la ley 25.164.
- f) El que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación o el que gozare de un beneficio previsional, salvo aquellas personas de reconocida aptitud, las que no podrán ser incorporadas al régimen de estabilidad.
- g) El que se encuentre en infracción a las leyes electorales y del servicio militar, en el supuesto del artículo 19 de la Ley 24.429.
- h) El deudor moroso del Fisco Nacional mientras se encuentre en esa situación.
- i) Los que hayan incurrido en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, conforme lo previsto en el artículo 36 de la Constitución Nacional y el Título X del Código Penal, aun cuando se hubieren beneficiado por el indulto o la condonación de la pena²⁵.

El personal designado deberá asumir sus funciones dentro de los (30) treinta días corridos de la fecha de notificación del nombramiento.

²⁵ Art. 5, Íbidem.

Si se presenta algún impedimento, las designaciones podrán ser declaradas nulas, cualquiera sea el tiempo transcurrido, sin perjuicio de la validez de los actos y de las prestaciones cumplidas durante el ejercicio de sus funciones.

La nulidad de la designación será resuelta por la autoridad que dispuso el nombramiento. En todos los casos deberá aplicarse el correspondiente procedimiento de investigación para determinar las eventuales responsabilidades a que diere lugar dicha situación.

d) DERECHOS

Las personas vinculadas laboralmente con la Administración Pública Nacional, según el régimen al que hubieren ingresado, tendrán los siguientes derechos, de conformidad con las modalidades establecidas en las leyes, en las normas reglamentarias y, en cuanto corresponda, en los convenios colectivos de trabajo²⁶:

- a) Estabilidad.
- b) Retribución justa por sus servicios, con más los adicionales que correspondan.
- c) Igualdad de oportunidades en la carrera.
- d) Capacitación permanente.
- e) Libre afiliación sindical y negociación colectiva.
- f) Licencias, justificaciones y franquicias.
- g) Compensaciones, indemnizaciones y subsidios.
- h) Asistencia social para sí y su familia.
- i) Interposición de recursos.
- j) Jubilación o retiro.

²⁶ Art. 16, Íbidem.

- k) Renuncia.
- l) Higiene y seguridad en el trabajo.
- m) Participación, por intermedio de las organizaciones sindicales, en los procedimientos de calificaciones y disciplinarios de conformidad con lo que se establezca en el Convenio Colectivo de Trabajo.

Cabe aclarar, que la anterior enumeración no tiene carácter taxativo, y puede ser ampliada por vía de la negociación colectiva.

Al personal comprendido en el régimen de contrataciones y en el de gabinete de las autoridades superiores sólo le alcanzarán los derechos enunciados en los incisos b), e), f), i), j), k) y l) con las salvedades que se establezcan por vía reglamentaria.

e) **DEBERES**

Los agentes tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los que en función de las particularidades de la actividad desempeñada, se establezcan en las convenciones colectivas de trabajo²⁷:

- a) Prestar el servicio personalmente, encuadrando su cumplimiento en principios de eficiencia, eficacia y rendimiento laboral, en las condiciones y modalidades que se determinen.
- b) Observar las normas legales y reglamentarias y conducirse con colaboración, respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto del personal.
- c) Responder por la eficacia, rendimiento de la gestión y del personal del área a su cargo.
- d) Respetar y hacer cumplir, dentro del marco de competencia de su función, el sistema jurídico vigente.

²⁷ Art. 23, Íbidem.

- e) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico competente, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.
- f) Observar el deber de fidelidad que se derive de la índole de las tareas que le fueron asignadas y guardar la discreción correspondiente o la reserva absoluta, en su caso, de todo asunto del servicio que así lo requiera, en función de su naturaleza o de instrucciones específicas, con independencia de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.
- g) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores con los alcances que determine la reglamentación.
- h) Llevar a conocimiento de la superioridad todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Estado, configurar delito, o resultar una aplicación ineficiente de los recursos públicos. Cuando el acto, omisión o procedimiento involucrase a sus superiores inmediatos podrá hacerlo conocer directamente a la Sindicatura General de la Nación, Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas y/o a la Auditoría General de la Nación.
- i) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario, cuando se lo requiera en calidad de testigo.
- j) Someterse a examen psicofísico en la forma que determine la reglamentación.
- k) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.
- l) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio del Estado y de los terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.
- m) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones realizadas.

- n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.

f) **PROHIBICIONES**

El personal queda sujeto a las siguientes prohibiciones, sin perjuicio de las que en función de las particularidades de la actividad desempeñada se establezcan en las convenciones colectivas de trabajo²⁸:

- a) Patrocinar trámites o gestiones administrativas referentes a asuntos de terceros que se vinculen con sus funciones.
- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración en el orden nacional, provincial o municipal.
- d) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el ministerio, dependencia o entidad en el que se encuentre prestando servicios.
- e) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para fines ajenos a dicha función o para realizar proselitismo o acción política.
- f) Aceptar dádivas, obsequios u otros beneficios u obtener ventajas de cualquier índole con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- g) Representar, patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la Administración Pública Nacional.

²⁸ Art. 24, Íbidem.

- h) Desarrollar toda acción u omisión que suponga discriminación por razón de raza, religión, nacionalidad, opinión, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio estatal.

g) **REGIMEN DISCIPLINARIO**

El personal vinculado por una relación de empleo público regulada por la presente ley, y que revista en la planta permanente, no podrá ser privado de su empleo ni ser objeto de medidas disciplinarias, sino por las causas y en las condiciones que expresamente se establecen²⁹.

El personal no podrá ser sancionado más de una vez por la misma causa, debiendo graduarse la sanción en base a la gravedad de la falta cometida, y los antecedentes del agente³⁰.

El personal podrá ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- × Apercibimiento.
- × Suspensión de hasta treinta (30) días en un año, contados a partir de la primera suspensión.
- × Cesantía.
- × Exoneración.

La suspensión se hará efectiva sin prestación de servicios ni goce de haberes, en las normas y términos que se determinen y sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que fije la legislación vigente³¹.

²⁹ Art. 27, Íbidem.

³⁰ Art. 28, Íbidem.

³¹ Art. 30, Íbidem.

4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

Las provincias argentinas ejercen todo el poder no delegado a la nación. Todas tienen un poder ejecutivo unipersonal a cargo de un gobernador electo por voto directo.

Cada provincia organiza su propia administración pública, de acuerdo a su propia constitución y sus leyes.

En este trabajo, desarrollaremos las regulaciones de la Ley del Empleado Público de la Provincia de Tucumán, Ley N° 5473 y su procedimiento administrativo explicitado por la Ley 4537. y su Decreto Reglamentario N° 646/1-83.

La Ley 5473, regula al personal permanente y no permanente que presta servicios remunerados en dependencias del Poder Ejecutivo Provincial. Asimismo es de aplicación al personal que se encuentre amparado por regímenes especiales, en todo lo que estos no previeran y al de los organismos autárquicos cuando estos así lo dispongan. Exceptuando:

1. .Gobernador, Ministros, Secretario General de la Gobernación, Secretarios de Estado y Subsecretarios.
2. Los funcionarios para cuyo nombramiento la Constitución y las leyes fijen formas determinadas.
3. El personal comprendido en estatutos o regímenes especiales, sin perjuicio de la aplicación supletoria prevista en el artículo 1°.³²

³² Art. 2, Ley de Estatuto Empleado Público de Tucumán (N° 5.473, t.c. 1980)

a. ORGANIGRAMA

En virtud de la Ley de Ministerios N° 8450 y del Decreto Acuerdo N° 11/1 del 03 de noviembre de 2003 y sus modificatorias, según información brindada al día de la fecha por la Dirección General de Organización y Métodos del Ministerio de Economía, el Poder Ejecutivo del Gobierno de la provincia de Tucumán, tiene la estructura que se encuentra reflejada en el organigrama que se presenta a continuación.

El poder ejecutivo, tiene a su cargo:

Gobierno y Justicia

Economía

Desarrollo Productivo

Salud Pública

Seguridad Ciudadana

Educación

Desarrollo Social

Interior

Fiscalía del Estado

Secretaría General de la Gobernación

Gestión Pública y Planeamiento

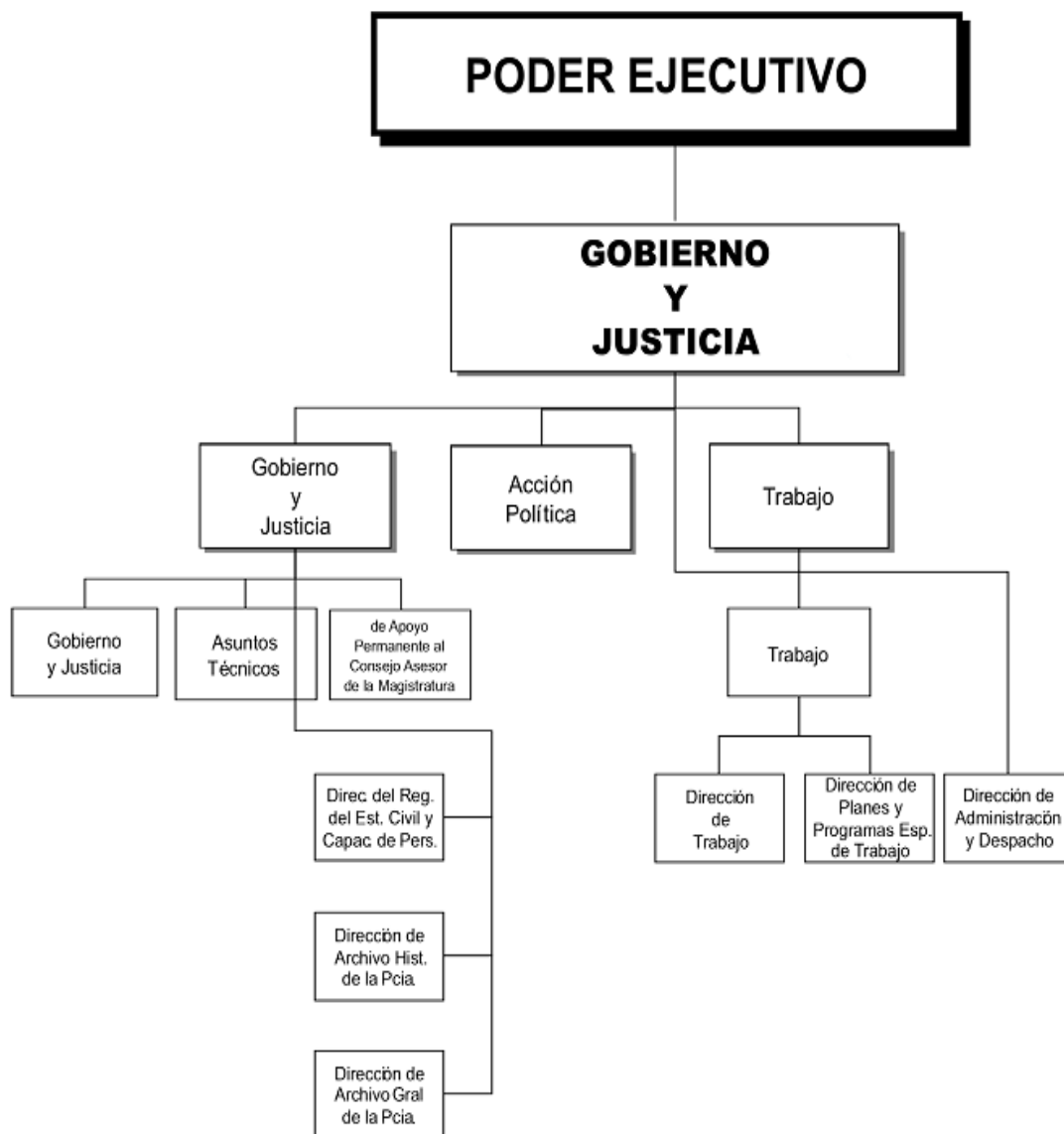
Prevención a y asistencia a las adicciones

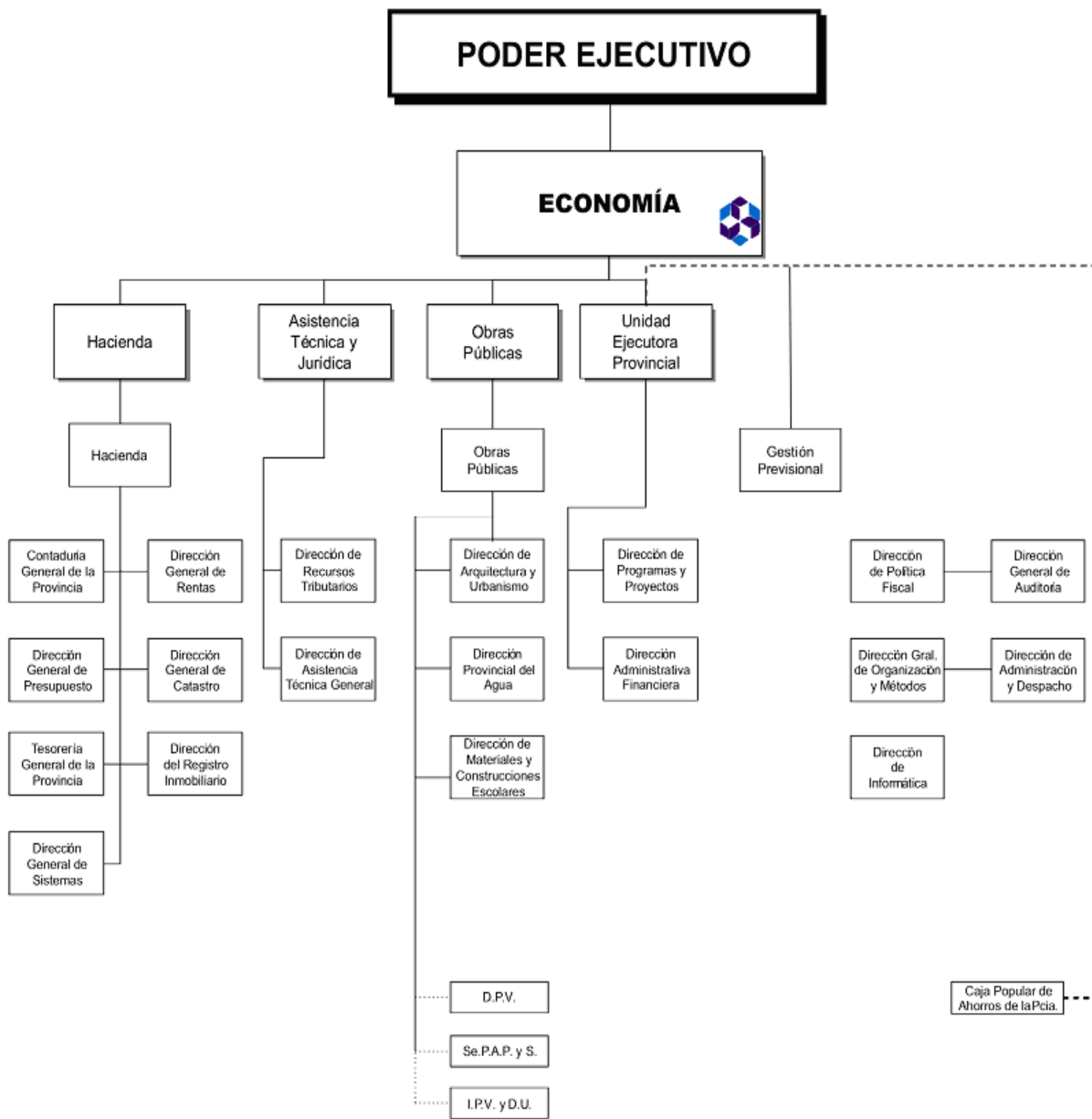
Deportes

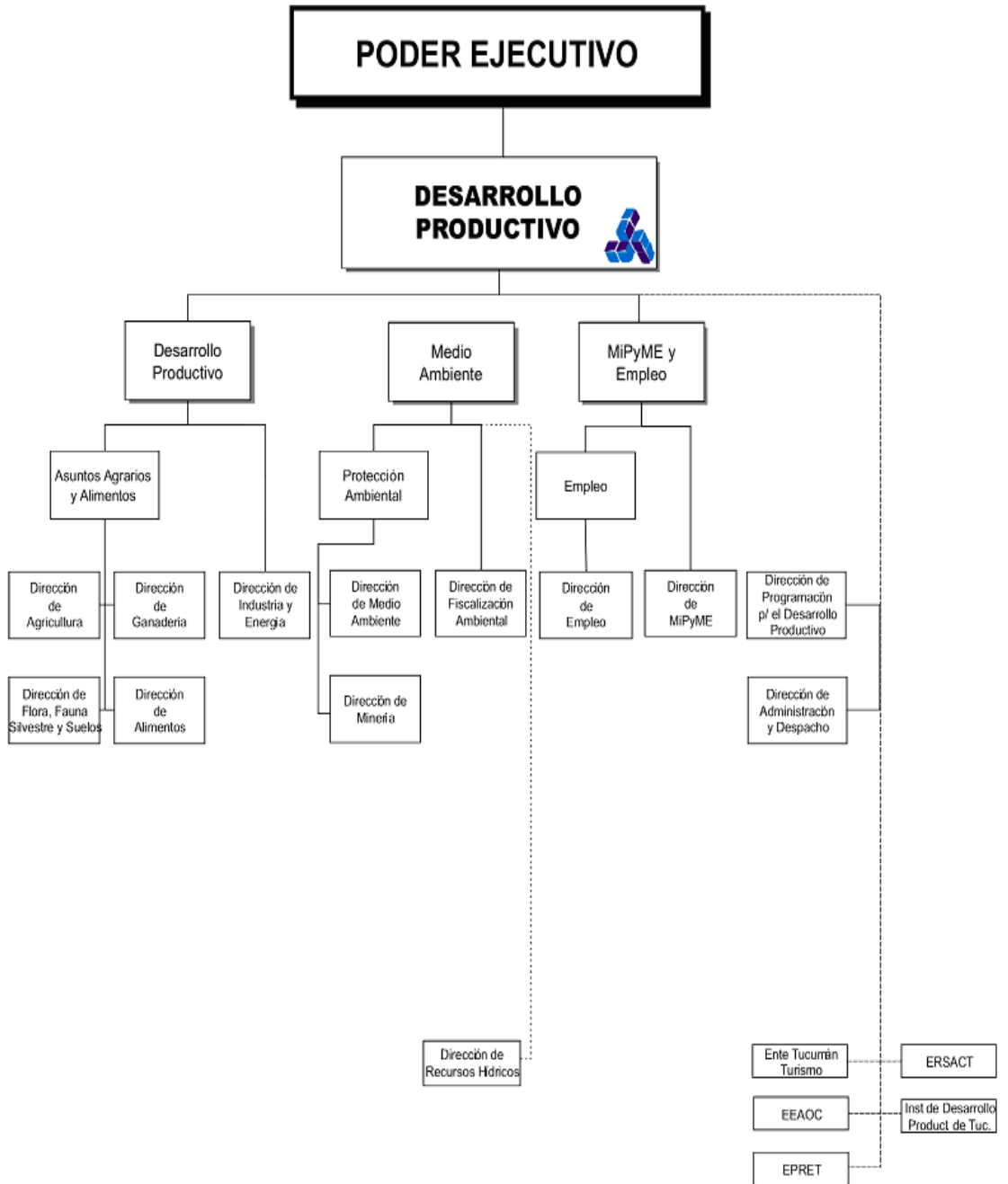
Relaciones Internacionales

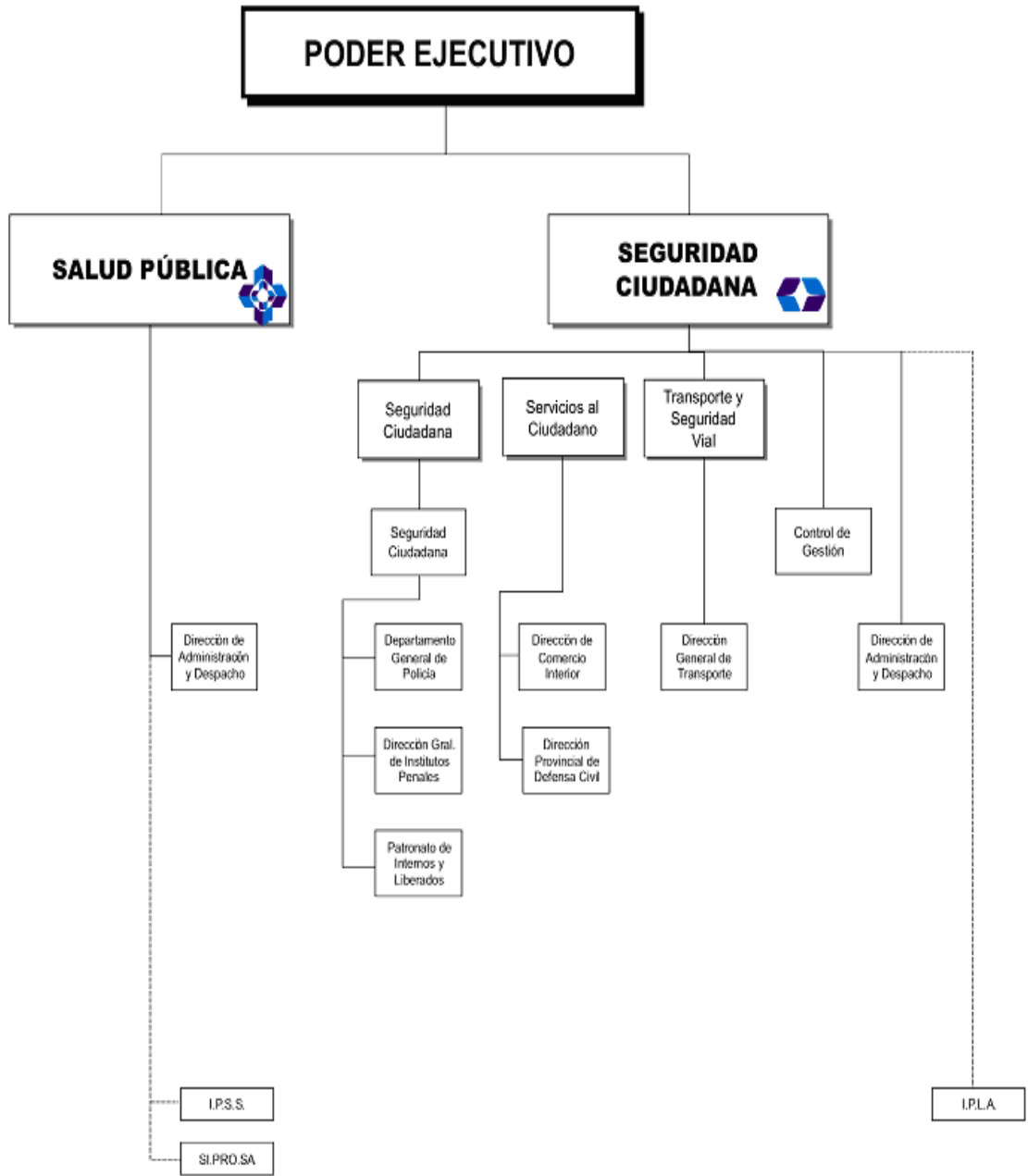
Prensa y Difusión

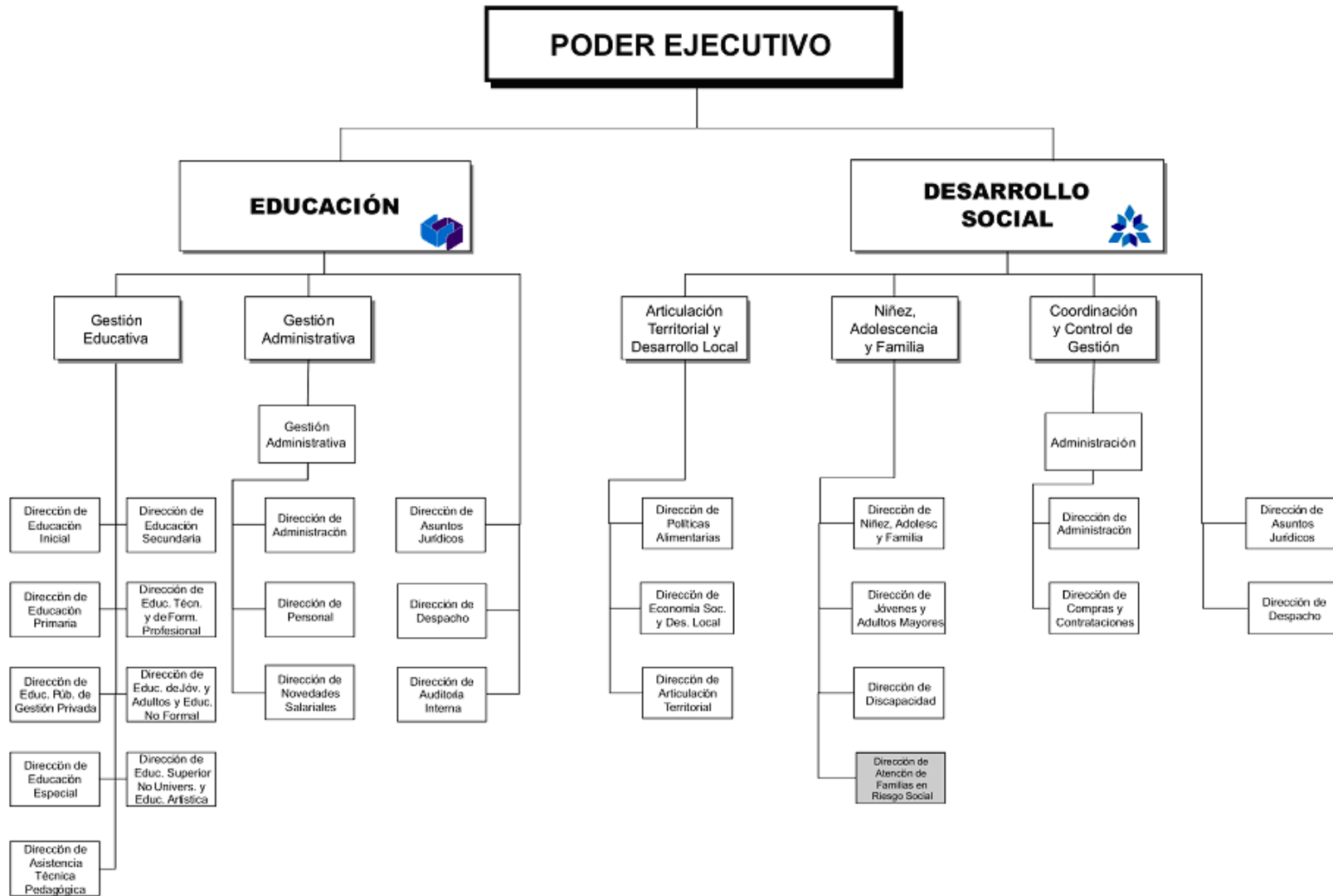
Derechos Humanos

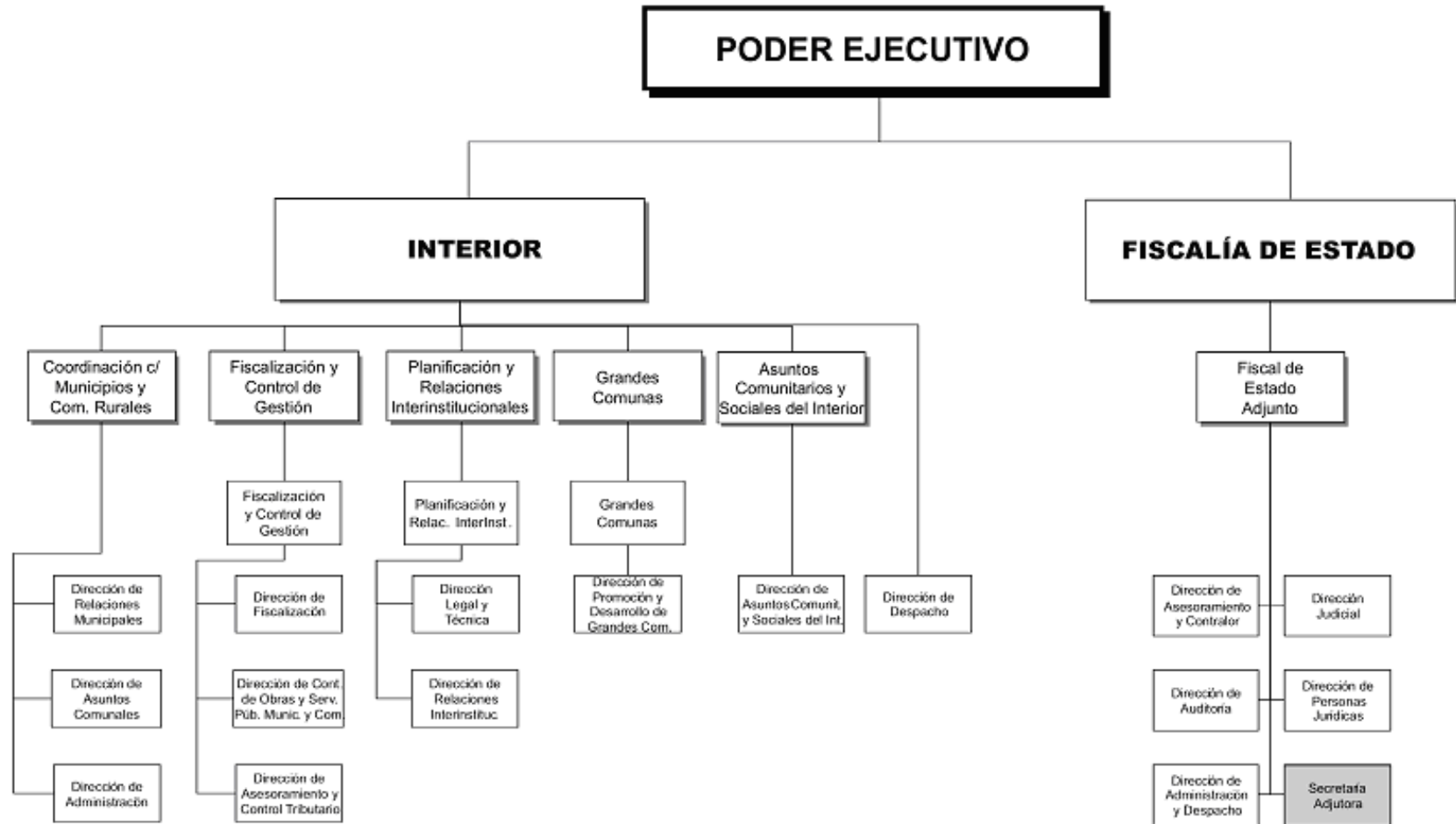


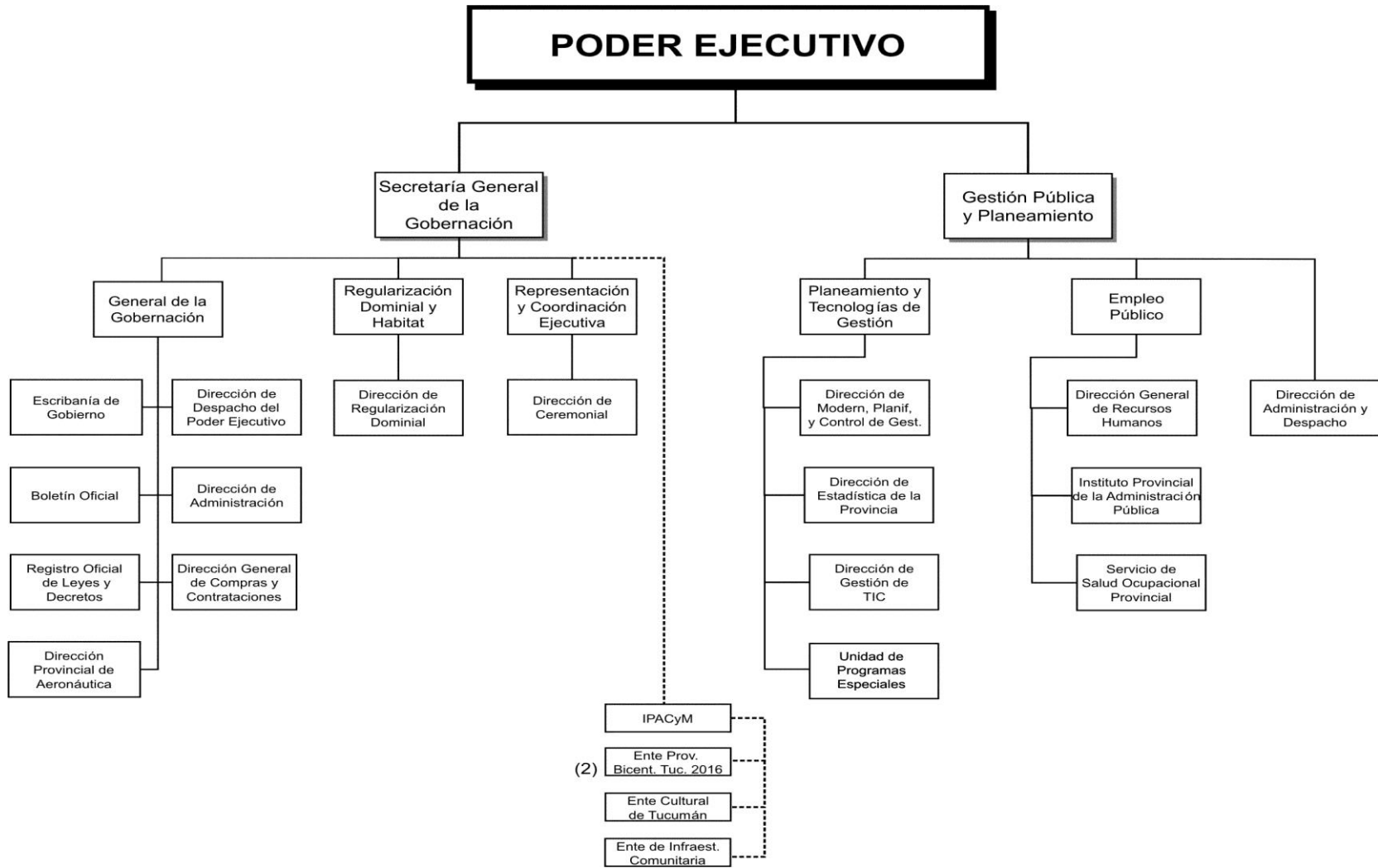


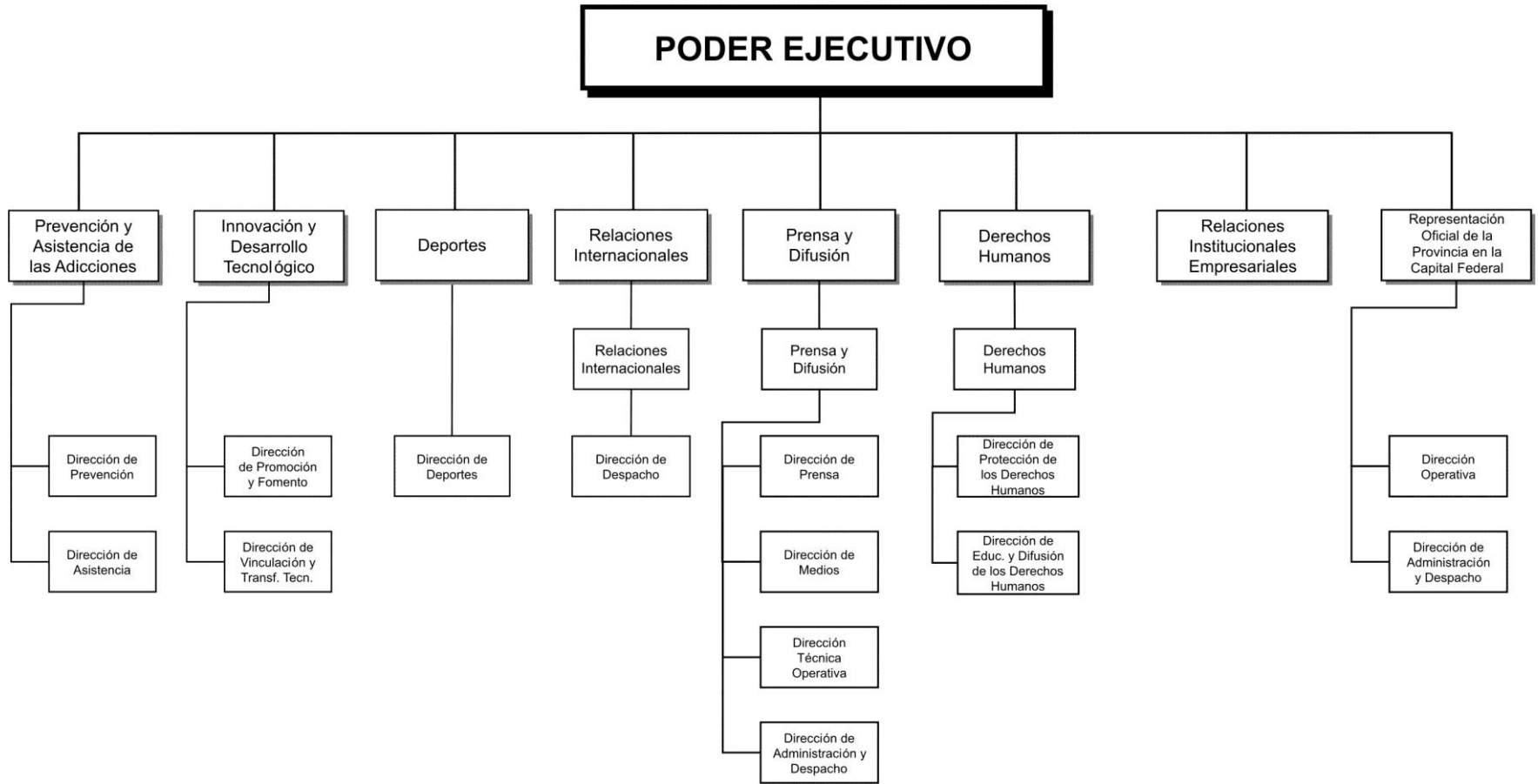












b. RELACIÓN DE EMPLEO

El ingreso puede producirse en alguna de las siguientes situaciones de revista:

- × Como Personal Planta Permanente: quienes gozarán de todos los derechos contemplados en el Estatuto del Empleado Público, incluido el de estabilidad.
- × Como Personal No Permanente, que comprende:
 - a) **Personal de Gabinete**: El personal de gabinete será afectado a la realización de estudios, asesoramiento, o tareas específicas y no se le podrá asignar funciones propias del personal permanente. Este personal cesará automáticamente al término de la gestión de la autoridad en cuyo ámbito se desempeña³³. El personal de gabinete cesará automáticamente en sus funciones al término de la gestión de la autoridad en cuyo ámbito se desempeña (es decir cuando finalice la gestión o renuncie del Ministro, Secretario de Estado o Fiscal de Estado, en cuya órbita fue designado el empleado)
 - b) **Personal Transitorio o Temporario**: El personal transitorio será destinado exclusivamente a la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados por personal permanente, no debiendo cumplir tareas distintas a aquéllas para las que haya sido designado³⁴.
 - c) **Personal Reemplazante**: Cuando en ausencia del titular sea necesario realizar tareas de carácter imprescindible, podrá nombrarse personal reemplazante siempre que aquéllas no puedan ser realizadas por el personal existente. El reemplazante cesará automáticamente cuando el titular se reintegre a sus funciones o cuando, en caso de vacancia, el cargo sea provisto en propiedad³⁵.

³³ Art. 41, Íbidem.

³⁴ Art. 43, Íbidem.

³⁵ Art. 44, Íbidem.

d) **Personal Contratado:** Cuando en el campo de las ciencias, artes o técnica se deban realizar trabajos que, por su naturaleza, no se puedan efectuar por los medios propios con que cuenta la Administración, podrá ésta contratar personas con reconocida idoneidad científica, artística o técnica. La contratación del personal queda reservada exclusivamente a los supuestos contemplados en este artículo. La reglamentación determinará el contenido mínimo de los contratos³⁶.

c. **INGRESO**

El ingreso a la Administración Pública, deberá hacerse en el nivel escalafonario y de acuerdo a las siguientes condiciones:

1. Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
2. Demostrar poseer los requisitos de idoneidad que exige el desempeño del cargo a cubrir.
3. Presentar la Declaración Jurada que se indique por vía reglamentaria³⁷.

En los casos que el Poder Ejecutivo lo estime conveniente el ingreso a los cargos de la Administración Pública podrá efectuarse previo concurso de antecedentes o de antecedentes y oposición, en la forma y procedimiento que determine la reglamentación.

No podrán ingresar a la Administración:

1. Los que hubieren sido exonerados en los organismos estatales, sean estos nacionales, provinciales o municipales, hasta tanto no fueran rehabilitados.
2. Los que hubieren sido dejados cesantes en los organismos estatales, sean estos nacionales, provinciales o municipales.

³⁶ Art. 42, Íbidem.

³⁷ Art. 4, Íbidem.

3. En cada caso el Poder Ejecutivo podrá autorizar su ingreso, si en virtud de la naturaleza de los hechos o el tiempo transcurrido, juzgare que ello no obsta al requisito exigido por el artículo 4° inciso 2. de este régimen.
4. Los que hayan sido condenados por delito doloso. El Poder Ejecutivo podrá autorizar su ingreso, si en virtud de la naturaleza de los hechos, las circunstancias en que se cometieron o por el tiempo transcurrido, juzgare que ello no obsta al requisito exigido por el artículo 4° inciso 2. de este régimen.
5. Los que hubieran sido condenados por delito peculiar al personal de la Administración Pública, o en perjuicio de ella.
6. Los concursados o fallidos mientras no obtengan su rehabilitación.
7. Los que estén inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos, durante el término de la inhabilitación.
8. Los incursos en incompatibilidades o inhabilidades establecidas por el ordenamiento jurídico nacional, provincial o municipal.
9. Los que se encuentren en infracción a las leyes electorales o de obligaciones militares.
10. Los que tengan procesos pendientes que puedan dar lugar a condena por alguno de los delitos enunciados en el inciso 3. de este artículo³⁸.

Para el reingreso a la Administración Pública se exigirán los mismos requisitos que para el ingreso. Si el agente hubiera percibido indemnización con motivo de su egreso, no le serán computados los años de servicios considerados a ese fin en los casos de ulterior separación, pero será tenida en cuenta dicha antigüedad para los otros beneficios provenientes del nuevo nombramiento.

³⁸ Art. 5, Íbidem.

d. DERECHOS

Todos los empleados de la Administración Pública Provincial, gozan de los siguientes derechos, regulados por el Estatuto del Empleado Público de Tucumán.

- × Estabilidad
- × Carrera Administrativa
- × Remuneración
- × Traslados y Permutas
- × Calificación
- × Vacaciones
- × Licencias
- × Renuncia

e. DEBERES

Todos lo empleados tienen las siguientes obligaciones:

- a. Prestar personal y eficientemente el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas emanadas de autoridad competente.
- b. Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico competente para darla y que tenga por objeto la realización de actos de servicio que correspondan a la función del agente.
- c. Guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de su cargo o con motivo de éste.

- d. Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales conforme se establezca por reglamentación.
- e. Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna.
- f. Conducirse con diligencia, tacto y cortesía en sus relaciones con el público, así como también con respecto a sus superiores, subordinados y demás agentes.
- g. Promover las acciones judiciales que corresponda, cuando públicamente fuera objeto de imputaciones delictuosas. Podrá ser eximido de esta obligación por la autoridad que establezca la reglamentación.
- h. Declarar bajo juramento los cargos oficiales y privados, y toda actividad lucrativa que desempeñe.
- i. Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y por la conservación de los elementos que fueren confiados a su custodia, utilización o examen.
- j. Someterse a cursos de exámenes de evaluación de idoneidad que con carácter general o parcial se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio.
- k. Dar cuenta, por la vía jerárquica correspondiente, de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 164 de la Ley de Contabilidad.
- l. Declarar su domicilio ante la repartición donde presta servicio y mantenerlo permanentemente actualizado. Declarar con absoluta fidelidad todos los datos que se le requiera para el registro de su ficha personal y para cualquier otro fin que la autoridad crea necesario.

- m. Responder por la ejecución de las tareas que le sean confiadas, sin que en ningún caso queden exentos de esta responsabilidad invocando haberla delegado a un subordinado.
- n. Concurrir a la citación por la instrucción de una investigación administrativa.
- o. Prestar fianzas o seguro de fidelidad cuando por la naturaleza de su cargo lo exija la norma.
- p. Respetar la vía jerárquica en todas sus actuaciones, no pudiendo alterar la misma y llegar a las escalas superiores sin dirigirse previamente al jefe inmediato. Sólo ante la negativa expresa o tácita de éste, podrá recurrir directamente ante la autoridad competente que determine la reglamentación.
- q. Notificarse bajo constancia de firma, en la oficina donde preste servicios, de todo trámite administrativo en el que intervenga como parte interesada.
- r. Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidades y acumulación de cargos.
- s. Ejercer las tareas especiales que le encomiende la autoridad competente, conservando la propiedad de su cargo y que correspondan a su preparación especial o a sus aptitudes.
- t. En general, todo lo conducente al buen orden y decoro del servicio³⁹.

f. PROHIBICIONES

Queda Prohibido para cualquier empleado de la provincia:

- a) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, hasta seis meses después de su egreso.

³⁹ Art. 29, Íbidem.

- b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas de existencia visible o jurídica, que gestionen o exploten concesiones de la administración en el orden nacional, provincial o municipal, o que fueren proveedores o contratistas de las mismas.
- c) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración en el orden nacional, provincial o municipal.
- d) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Ministerio, dependencia o entidad en la que se encuentre prestando servicios.
- e) Referirse en forma despectiva, por cualquier medio a las autoridades o a los actos de ellas emanados, pudiendo, sin embargo, en trabajos firmados, criticarlos desde un punto de vista doctrinario o de la organización del servicio.
- f) Realizar con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, propaganda, proselitismo, coacción ideológica o de otra naturaleza cualquiera fuese el ámbito donde se realicen las mismas.
- g) Recibir dádivas, obsequios u otras ventajas con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.
- h) Retirar o usar indebidamente elementos o documentos de las reparticiones públicas⁴⁰.

g. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario que describe el Título V de la Ley 5473, menciona las causales de sanción conforme a la gravedad de la misma. Entre ellas:

- ✘ Incumplimiento reiterado del horario establecido.

⁴⁰ Art. 30, Íbidem.

- ✘ Inasistencias injustificadas a lo largo del año calendario.
- ✘ Falta de respeto a los superiores, subordinados o al público.
- ✘ Incumplimiento de los deberes o quebrantamiento de las prohibiciones enunciadas.
- ✘ Abandono de Servicio (cuando el empleado registre más de cinco inasistencias continuas e injustificadas)⁴¹.

⁴¹ Art. 36, Íbidem.

CAPITULO III

LA JORNADA LABORAL Y RÉGIMEN REMUNERATORIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sumario: 1.- Jornada Laboral. 2.- Antigüedad. 3.- Estabilidad. 4.- Ascenso. 5.- Vacaciones. 6.- Licencias. 7.- Cálculo de la Remuneración.

Para la elaboración del presente capítulo, se realizó una investigación en el ámbito de la administración pública, solicitando datos de la Secretaría de Planeamiento de la Provincia.

1. JORNADA LABORAL

La jornada laboral de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada se encuentra establecida en 25 horas semanales a razón de 5 horas diarias de lunes a viernes. Asimismo, el horario establecido es:

De 08 a 13 horas, para el turno matutino

De 15 a 20 horas, para el turno vespertino.

Se registra la asistencia del empleado, mediante marcación en relojes tarjeteros, que bajo ningún concepto, pueden ser remarcadas, borradas o adulteradas en los registros de entradas y/o salidas.

No se efectúan descuentos por impuntualidad hasta los 10 minutos del horario de ingreso (tolerancia), ni tampoco generará este retraso la pérdida del Adicional por Presentismo. Sin embargo, el empleado debe completar las 5 horas, retrasando su salida.

Por retrasos superiores a los 10 minutos y hasta los 30 minutos, se descuenta 1 día por cada dos llegadas tarde en el transcurso del mes.

Por retrasos superiores a los 30 minutos se descuenta un día de sueldo, perdiendo además el derecho a percibir el beneficio del presentismo.

El presentismo es una remuneración adicional corresponde al personal que mediante la marcación de tarjeta acredita su asistencia y puntualidad. Las impuntualidades generan la pérdida del presentismo conforme a la siguiente escala:

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Una impuntualidad | descuento del 25 % del adicional |
| Dos impuntualidades | descuento del 50 % del adicional |
| Tres impuntualidades | descuento del 75 % del adicional |
| Cuatro impuntualidades | descuento del 100 % del adicional |

El empleado que no concurre al trabajo, debe “Dar Aviso” a la Oficina de Personal correspondiente, y a su reintegro justificar la inasistencia con la documentación necesaria. En estos casos, el empleado podrá justificar la inasistencia, por razones particulares, descontándola de los días que le corresponden por vacaciones. De este beneficio (justificar con cargo a la vacación anual ordinaria) sólo puede hacerse uso un día por mes.

Todos los agentes públicos gozarán, con los alcances, por los montos y en las condiciones que determine la reglamentación, de los siguientes adicionales particulares, compensaciones y asignaciones especiales:

1. Antigüedad.
2. Título.
3. Horas extras.
4. Días festivos.
5. Viáticos.
6. Movilidad.
7. Asignación familiar.
8. Sobreasignaciones especiales⁴².

2. **ANTIGÜEDAD**

El Estatuto del Empleado Público en su artículo 12, reconoce para la antigüedad de los empleados (también llamados “agentes”): los años de servicios prestados en la Administración Pública de la Provincia en situación de actividad y además, los desempeñados anteriormente en el Estado Nacional, Provincial y/o Municipal, ya sea en sus entes centralizados o descentralizados y los reconocidos por leyes especiales.

Esto quiere decir que el personal que ingresa podrá solicitar, a través del trámite pertinente, el reconocimiento y cómputo de esos años de servicios (anteriores) para el pago del concepto de Escalafón.

⁴² Art. 22, Íbidem.

3. **ESTABILIDAD**

El personal que haya ingresado revistiendo en Planta Permanente o bien, que por alguna disposición particular, modifique su situación de revista y sea incorporado a la misma, gozará del derecho de “Estabilidad”, es decir el derecho a conservar el empleo y nivel escalafonario (categoría) alcanzado. Dicha estabilidad se obtiene luego de haber cumplido los seis meses en actividad.

El empleado debe cumplir sus servicios en el cargo en el fue designado. Sin embargo, una vez alcanzada la estabilidad (transcurridos seis meses), podrá prestar servicios en diferentes condiciones de excepción, entre las cuales pueden citarse:

- ✓ En Ejercicio de Cargos de Nivel Superior (entre categorías 20 y 24): Esto sucede en caso de que el titular del cargo se encuentre con licencia, suspendido en sus funciones o adscripto; o bien cuando el cargo se encuentre vacante. (Art. 3 Dcto. 646/1)
- ✓ En Comisión de Servicios: esto ocurre cuando el empleado es afectado a otra dependencia con el fin de cumplir una función específica, concreta y temporaria, que responda a las necesidades del organismo de origen, es decir del organismo del cual depende. El plazo máximo es de tres meses y es prorrogable.
- ✓ En Adscripción: esto ocurre cuando el empleado pasa a desempeñar, transitoriamente, y a requerimiento de otro organismo (nacional, provincial o municipal), funciones que responden a las necesidades propias del organismo solicitante. El plazo máximo es de 1 año calendario⁴³.

⁴³ Art. 11, Íbidem.

4. ASCENSO

La Carrera Administrativa se encuentra normada en el Capítulo II de la Ley 5473 (arts. 16 a 19), comienza cuando el empleado adquirió estabilidad e implica el derecho a ser promovido a otro cargo de mayor jerarquía y remuneración, atendiendo a razones de idoneidad y de necesidad de servicio. Para ello, deben presentarse ciertas condiciones tales como: que el cargo se encuentre vacante, no haber sancionado disciplinariamente en los últimos 12 meses y reunir los requisitos exigidos por el cargo a cubrir.

5. VACACIONES

Las vacaciones se calculan proporcionalmente a la antigüedad del agente conforme a la siguiente escala:

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Hasta 5 años cumplidos | 20 días hábiles |
| De 5 años y 1 día a 10 años | 25 días hábiles |
| De 10 años y 1 día a 15 años | 30 días hábiles |
| De 15 años y 1 día en adelante | 35 días hábiles |

Cada año el Poder Ejecutivo establece los turnos para su goce, así como para el período invernal en el cual el agente puede usar hasta 5 días corridos de vacaciones, que luego se deducen de la vacación anual ordinaria.

Para gozar de la vacación anual ordinaria se requiere una antigüedad mínima de 6 meses. Cuando el empleado haya prestado servicios por un período menor a la mitad de los días hábiles comprendidos en el año calendario, sus vacaciones se calcularán en proporción a 1 día de descanso por cada 20 de trabajo efectivo.

Las vacaciones pueden ser suspendidas o interrumpidas por razones de servicios justificadas. En este caso, se podrá usar el beneficio en cualquier época del año o acumularlo al año siguiente. Sin embargo, no pueden acumularse durante más de dos períodos consecutivos o alternados.

Por otra parte, si no tuviera saldos adeudados de vacaciones, el empleado que haya trabajado la mitad de los días hábiles administrativos del año calendario, puede solicitar el uso de vacaciones en carácter de Anticipo.

6. LICENCIAS

Se otorgarán licencias:

- a. Por enfermedad o accidente inculpable
- b. Por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- c. Por matrimonio
- d. Por maternidad
- e. Por adopción
- f. Por obligaciones militares
- g. Por capacitación
- h. Por razones particulares
 - Por examen
 - Por atención de familiar enfermo
 - Por duelo familiar
 - Por nacimiento de hijo
 - Por actividad deportiva
 - Por desempeño de cargo público no amparado por regímenes estatutarios
 - Por cualquier otra causal que a criterio del Poder Ejecutivo corresponda otorgarla

7. CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN

El Empleado Público, recibe una remuneración básica de acuerdo a la categoría con la que ingresa, a saber:

Cuadro N°3: Remuneración Básica de los empleados de la Administración Pública de la Provincia de Tucumán, de acuerdo a su categoría.

| CATEGORIA | BÁSICO |
|------------------|---------------|
| 24 | 3592,33 |
| 23 | 3277,13 |
| 22 | 2791,86 |
| 21 | 2483,37 |
| 20 | 2187,36 |
| 19 | 1785,29 |
| 18 | 1533,28 |
| 17 | 1459,31 |
| 16 | 1381,45 |
| 15 | 1338,61 |

Fuente: Secretaría de Planeamiento de la Provincia de Tucumán

A ello se le deben computar:

- a. Antigüedad: se percibe un adicional del 2% sobre el básico de la categoría que reviste, por cada año de servicio reconocido.
- b. Presentismo: \$191,30 para cada categoría y \$79,32 más por diferencia en convenio.
- c. Decreto 1824: \$60 remunerativos para cada categoría.

d. Título: se percibe un adicional calculado porcentualmente sobre el salario básico de la categoría de revista.

- ✓ Títulos universitarios obtenidos con planes de estudios de cinco años o más, 50% de la asignación de la categoría de revista.
- ✓ Títulos universitarios obtenidos con planes de estudios de 4 años, 40 % de la asignación de la categoría de revista.
- ✓ Títulos universitarios obtenidos con planes de estudios de 3 años, 30% de la asignación de la categoría de revista.
- ✓ Títulos de nivel terciario o superior obtenidos con planes de estudios no inferiores a dos años de duración, el 20% de la asignación de la categoría de revista del agente.
- ✓ Títulos de nivel secundario o medio obtenido con planes de estudios no inferiores a 5 años, el 19%.
- ✓ Otros títulos de nivel secundario o medio o certificados de estudios posprimarios completos extendidos por organismos gubernamentales e internacionales obtenidos con planes no inferiores a 3 meses, 17,5 % de la categoría 1.
- ✓ Certificado de estudios posprimarios o de capacitación técnica extendidos por organismos gubernamentales o internacionales con duración no inferior a 3 meses, 12,5% de la categoría.⁴⁴

e. Horas Extras: son aquellas que exceden el horario habitual de trabajo y sólo podrán trabajarse cuando exista autorización previa del Secretario de Estado del área. En caso de desvinculación del empleado, las horas extras se retribuyen mediante el pago de las mismas, en cualquier otro caso se retribuyen mediante Descanso Compensatorio, a razón de 1 día de descanso por cada 3 horas

⁴⁴ Art. 12, Decreto reglamentario del Estatuto del Empleado de la Administración Pública (Nº 676/1, t.o. 1983)

trabajadas. Así, el empleado podrá gozar del descanso compensatorio en cualquier momento del año, con la previa autorización del Jefe de la Repartición.

Existen situaciones en las que las modalidades del servicio exigen que el empleado deba cumplir habitualmente una jornada de trabajo que excede las 5 horas diarias. Para estos casos, se encuentran previstos Adicionales como el de “Bonificación por Extensión Horaria”, establecido por Decreto N° 60/1-88 y modificatorios o “Bonificación por Dedicación Funcional” (Decreto N° 151/3-92), los cuales implican una carga horaria extra determinada y establecen un porcentaje adicional en la percepción de los haberes. Estos beneficios se otorgan mediante Decreto Acuerdo para el personal propuesto por la repartición.

f. Asignaciones Familiares

- a) Por matrimonio (Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses).
- b) Por nacimiento de hijo (Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses).
- c) Por cónyuge
- d) Prenatal (Se requiere una antigüedad mínima de 3 meses)
- e) Por hijos.
- f) Por adopción (Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses)
- g) Por familia numerosa
- h) Por escolaridad primaria, media y superior
- i) Anual complementaria por vacaciones
- j) Por ayuda escolar primaria adicional
- k) Asignación por preescolaridad

Con excepción de la asignación por matrimonio, las demás no pueden percibirse simultáneamente en más de un empleo.

- g. Sobreasignaciones Especiales: Entierro y Luto. La perciben los beneficiarios que el empleado designe mediante la Declaración Jurada correspondiente, y consiste en el importe equivalente a un mes de sueldo.
- h. Se computan además los siguientes decretos no remunerativos: DCTO 1783-1 (5 ó 6% s/bas); Adicional 200 (\$ 200,00); DCTO 5/3 (\$100); DCTO 7/3-1 (\$ 110,00); DCTO 7/3-2 (\$ 100,00); DCTO 7/3-3 (\$ 150,00); DCTO 7/3-5 (\$ 150,00); DCTO 3040-2 (De categoría 15 a 19); DCTO 892-2 (De categoría 15 a 21); DCTO 25/088 (De categoría 22 a 24).

En cuanto a las retenciones, se deducen las exigidas por la ley:

Aportes Patronales (11% s/bas);

Obra Social (4,5% s/bas);

ART (\$20,25)

Mutual (\$90)

Para ejemplificar, elaboraremos la liquidación de la categoría 22, el tercero contando desde la mayor categoría.

Cuadro N° 4: Liquidación Salario de empleados de la Administración Pública de la Provincia de Tucumán, categoría 22. Mes de Mayo 2013

| CATEGORIA 22 | | | |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| HABERES REMUNERATIVOS | | | |
| | 100% | 81% | LEY 7991 |
| CATEGORIA 22 | \$ 2.791,86 | \$ 2.261,41 | \$ 530,45 |
| DCTO 1824 | \$ 60,00 | \$ 48,60 | \$ 11,40 |
| TITULO 50 % | \$ 1.395,93 | \$ 1.130,70 | \$ 265,23 |
| PRESENTISMO | \$ 270,62 | \$ 219,20 | \$ 51,42 |
| ESCALAFON 10 AÑOS | \$ 558,40 | \$ 452,30 | \$ 106,10 |
| Total Haberes Remunerativos | \$ 5.076,81 | \$ 4.112,22 | \$ 964,59 |
| HABERES NO REMUNERATIVOS | | | |
| DCTO 1783-1 | \$ 175,20 | \$ 175,20 | |
| DCTO 5/3 | \$ 100,00 | \$ 100,00 | |
| DCTO 7/3-1 | \$ 110,00 | \$ 110,00 | |
| DCTO 7/3-2 | \$ 100,00 | \$ 100,00 | |
| DCTO 7/3-3 | \$ 150,00 | \$ 150,00 | |
| DCTO 25/088 | \$ 1.000,00 | \$ 1.000,00 | |
| ADICIONAL 200 | \$ 200,00 | \$ 200,00 | |
| Total Haberes no Remunerativos | \$ 1.835,20 | \$ 1.835,20 | |
| RETENCIONES | | | |
| APORTES PATRONALES | | 452,35 | 106,11 |
| OBRA SOCIAL | | 171,69 | 40,27 |
| ART | | 20,25 | |
| MUTUAL, SEP, SUB FAM.D.3336 | | 90,00 | |
| Total Retenciones | | 734,29 | 146,38 |
| HABERES | | \$ 5.947,42 | \$ 964,59 |
| RETENCIONES | | 734,29 | 146,38 |
| LIQUIDO | | 5213,13 | 818,21 |
| | | | 6031,34 |

Fuente: Elaboración Propia en base a datos proporcionados por la Secretaría de Planeamiento

CAPÍTULO IV **ADMINISTRACIÓN PRIVADA**

Sumario: 1.- Nociones Generales. 2.- Estructura Organizacional. 3.- Relación de Empleo. 4.- Ingreso. 5.- Jornada Laboral. 6.- Derechos y Obligaciones del Trabajador.

1. NOCIONES GENERALES

Por principio, hay que recordar que la palabra Administración se aplicaba exclusivamente a la administración pública, y que fue hasta la aparición de la obra de Henri Fayol, en la segunda década del siglo XX, que tal vocablo se comenzó a aplicar a la administración de las empresas privadas⁴⁵.

Hoy por hoy la administración privada es una rama importante de la ciencia administrativa, los nuevos enfoques administrativos han ido reforzando la idea de que, para que exista una administración eficiente tiene que adaptarse a una organización "tipo" que sea competitiva. De esta manera, los modelos organizacionales son mas adaptables a una administración privada que a una pública.

⁴⁵ CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, (Brasil, 2004), pág. 10.

Siendo palabras diversas, administración y dirección, tal como son utilizadas por los profesantes de la administración privada, tienden a identificarse en el mismo punto. Ambas se refieren al trabajo de dirección y vigilancia que se ejercita sobre los trabajadores de la empresa, se productiva o de servicios. Dicho trabajo explica nítidamente la esencia del concepto de "administración" en la esfera privada.

El trabajo de dirección y vigilancia es una necesidad que brotó del proceso de producción combinada de obreros trabajando en cooperación, porque la división técnica del trabajo requirió de un esfuerzo de armonía, coordinación y unidad. La administración de la empresa privada, a cuyo cargo está la dirección y vigilancia, encarna el trabajo intelectual que se ha separado del trabajo material para conducirlo y someterlo a control. Toca a dicha administración dar armonía, coordinación y unidad al trabajo material socialmente combinado⁴⁶.

La Ciencia Administrativa privada, especialmente la cultivada por autores tales como Henri Fayol, Lyndall Urwick y sus muchos discípulos, ha estudiado el trabajo de dirección y vigilancia. Tal como lo propuso Fayol, las cinco operaciones de una empresa, a saber: técnica, comercial, financiera, de seguridad y contable, son armonizadas por una sexta función: la "administración". Esta administración, que Fayol se cuida de no confundir con la gerencia, constituye empero la función de la gerencia por antonomasia: "administrar, es planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar"⁴⁷:

- ✱ Planificar: Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrolla el presupuesto anual

⁴⁶ KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz, Administración: una perspectiva global. (México, 2004), Passim.

⁴⁷ CHIAVENATO Idalberto, Op. Cit., pág. 23.

más detalladamente. En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente⁴⁸.

- × Organizar: Responde a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de proceso de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar⁴⁹.
- × Dirigir: Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.
- × Coordinar: Es establecer la armonía entre todos los actos de una empresa de manera de facilitar su funcionamiento y procurar el buen éxito. Es dar al organismo material y social de cada función las proporciones convenientes para que ésta pueda cumplir su misión en forma segura y económica.
- × Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.

⁴⁸ LEGORBURU, Luis, Curso: Administración I, Facultad de Ciencias Económicas, UNT (San Miguel de Tucumán, 2007)

⁴⁹ Íbidem.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En una empresa privada, el organigrama adopta la forma de acuerdo a ciertas características del ente y/o a la cultura empresarial. De esta manera, se pueden encontrar distintos tipos de organigramas:

I. Por su Naturaleza:

- 1- Microadministrativos: Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- 2- Macroadministrativos: Involucran a más de una organización.
- 3- Mesoadministrativos: Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

II. Por su Finalidad

- 1- Informativo: Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
- 2- Analítico: Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de

gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

- 3- Formal: Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A..
- 4- Informal: Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

III. Por su ámbito

- 1- Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina
- 2- Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización

IV. Por su Contenido:

- 1- Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes
- 2- Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo

de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general

- 3- De puestos, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas

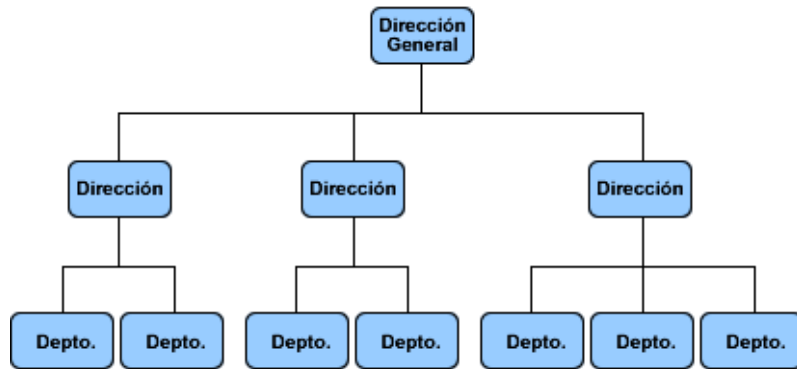
V. Por su Presentación Gráfica

- 1- Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo
- 2- Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente
- 3- Mixtos: Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base
- 4- De Bloque: Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos
- 5- Circulares: En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el

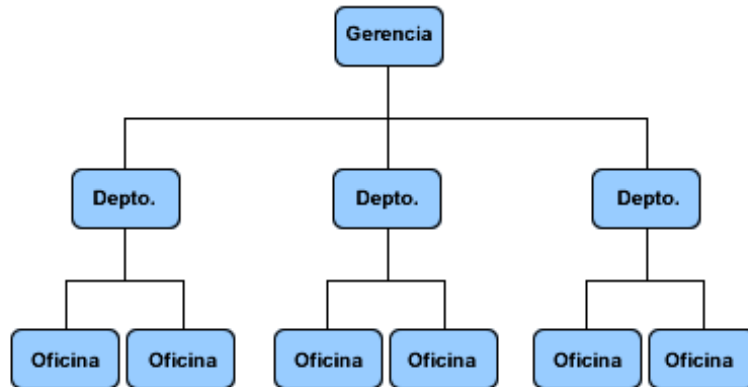
último círculo, o sea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras

Ejemplos

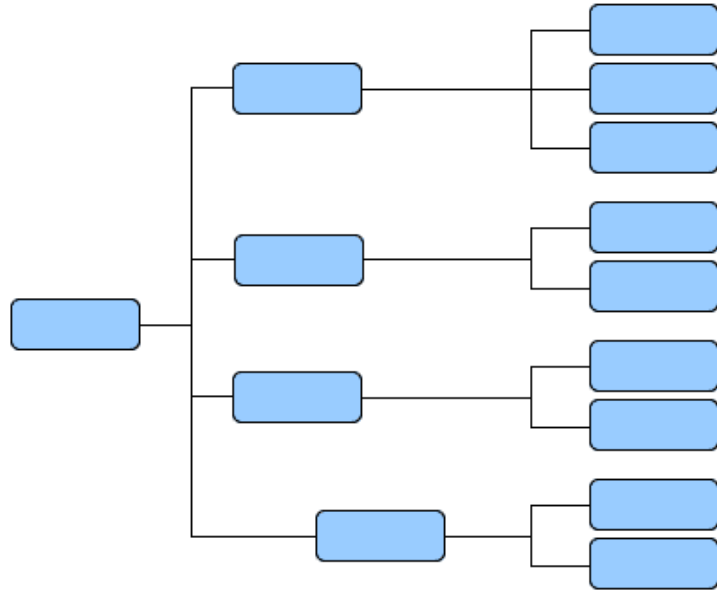
a) Organigrama de ámbito general



b) Organigrama de ámbito específico

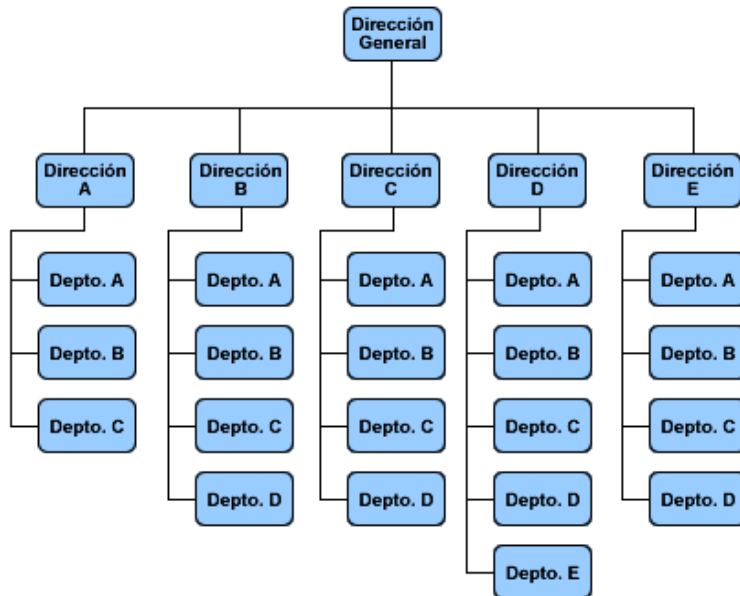


c) Organigrama de Presentación horizontal



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

d) Organigrama de presentación mixta



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

3. RELACIÓN DE EMPLEO

La Ley regula una serie de relaciones que puede tener el empleador con el empleado:

- × Contrato de plazo indeterminado: es aquel que dura hasta que el trabajador se encuentre en condiciones de gozar de los beneficios que le asignan los regímenes de seguridad social, por límites de edad y años de servicios, salvo que se configuren algunas de las causales de extinción previstas en la ley bajo análisis⁵⁰. El contrato de trabajo se entenderá celebrado por tiempo indeterminado, salvo que su término resulte de las siguientes circunstancias:
 - a. Que se haya fijado en forma expresa y por escrito el tiempo de su duración.
 - b. Que las modalidades de las tareas o de la actividad, razonablemente apreciadas, así lo justifiquen⁵¹.
- × Contrato de Trabajo a tiempo parcial: es aquel en virtud del cual el trabajador se obliga a prestar servicios durante un determinado número de horas al día o a la semana, inferiores a las dos terceras (2/3) partes de la jornada habitual de la actividad. En este caso la remuneración no podrá ser inferior a la proporcional, que le corresponda a un trabajador a tiempo completo, establecida por ley o convenio colectivo, de la misma categoría o puesto de trabajo. Si la jornada pactada supera esa proporción, el empleador deberá abonar la remuneración correspondiente a un trabajador de jornada completa⁵².

⁵⁰ Art. 91, Ley de Contrato de Trabajo (N° 20.744, t.o. 1976)

⁵¹ Art. 90, Íbidem.

⁵² Art. 92, Íbidem.

- × Contrato de Trabajo a Plazo Fijo: es aquel que dura hasta el vencimiento del plazo convenido, siendo el período máximo cinco años. Está regulado por los artículos 93, 94 y 95 de la Ley de Contrato de Trabajo.
- × Contrato de Trabajo de Temporada: La Ley establece que “habrá contrato de trabajo de temporada cuando la relación entre las partes, originada por actividades propias del giro normal de la empresa o explotación, se cumpla en determinadas épocas del año solamente y esté sujeta a repetirse en cada ciclo en razón de la naturaleza de la actividad”⁵³. Está regulado por la los artículos 96, 97 y 98 de la ley en cuestión.
- × Contrato de trabajo eventual: En este tipo de contrato, la actividad del trabajador se ejerce bajo la dependencia de un empleador para la satisfacción de resultados concretos. Nace este contrato, cuando el vínculo comienza y termina con la realización de la obra, la ejecución del acto o la prestación del servicio para el que fue contratado el trabajador. Además, cabe aclarar, habrá que establecer de antemano las exigencias extraordinarias y transitorias toda vez que no pueda preverse un plazo cierto para la finalización del contrato. Lo regula la Ley 20.744 de Contratos de Trabajo, en sus artículos 99 y 100.
- × Contrato de trabajo de grupo o por equipo: es aquel que se celebra por un empleador con un grupo de trabajadores que, actuando por intermedio de un delegado o representante, se obligue a la prestación de servicios propios de la actividad de aquél. El empleador tendrá respecto de cada uno de los integrantes del grupo, individualmente, los mismos deberes y obligaciones previstos en esta ley, con las limitaciones que resulten de la modalidad de las tareas a efectuarse y la conformación del grupo⁵⁴.

⁵³ Art. 96, Íbidem.

⁵⁴ Art. 101, Íbidem.

4. INGRESO

Cuando las compañías establecen nuevas plazas dentro de su empresa es necesario que establezcan cuáles son las características de este puesto para que así los empleados potenciales puedan conocer qué destrezas o habilidades necesitan para ser elegidos y si cumplen con todos los requisitos. Para esto es necesario diseñar el empleo, esto se hace estableciendo las tareas y responsabilidades que la persona que tenga este puesto debe realizar con su equipo de trabajo.

Luego de diseñado el puesto se debe identificar las tareas, deberes y responsabilidades que se espera que realice en el trabajo. También se establecen las habilidades que la persona tiene que poseer para cumplir correctamente con las tareas que se le solicite. Este proceso se conoce como análisis de puesto de trabajo. Este proceso es sumamente importante porque ayuda a los posibles empleados o a la persona ya contratada a conocer las necesidades esenciales que tiene la compañía con respecto al puesto en cuestión. De esta manera, la compañía se beneficia porque contrata a personas altamente calificadas y evitan problemas por falta de conocimiento o habilidades⁵⁵.

Quién está interesado en ingresar a una empresa privada, comparará sus habilidades y capacidades con las requeridas en dicha descripción. Luego se postulará, para poder tener acceso a una entrevista personal, con el encargado de la selección. En la entrevista, se analizará su Currículum Vitae, y si dicho documento afirma que cumple con los requisitos del puesto, o puede adaptarse fácilmente, el postulante, pasará a una etapa de pruebas. La primera de ellas, es para medir el nivel de habilidades y conocimientos. En la segunda, se mide el nivel psicológico; y en la tercera, el nivel físico. Si supera estas etapas, el postulante puede ser contratado.

⁵⁵ CHIAVENATO, Idalberto y VILLAMIZAR, Germán, Administración de los Recursos Humanos (México, 1994), Passim.

Para esta situación, la ley exige que el empleado tiene que ser mayor de edad.

Generalmente, antes del ingreso definitivo, el postulante es sometido a un período de prueba. El período de prueba se regirá por las siguientes reglas:

- I. Un empleador no puede contratar a un mismo trabajador, más de una vez, utilizando el período de prueba. De hacerlo, se considerará de pleno derecho, que el empleador ha renunciado al período de prueba.
- II. El uso abusivo del período de prueba con el objeto de evitar la efectivización de trabajadores será pasible de las sanciones previstas en los regímenes sobre infracciones a las leyes de trabajo. En especial, se considerará abusiva la conducta del empleador que contratare sucesivamente a distintos trabajadores para un mismo puesto de trabajo de naturaleza permanente.
- III. El empleador debe registrar al trabajador que comienza su relación laboral por el período de prueba. Caso contrario, sin perjuicio de las consecuencias que se deriven de ese incumplimiento, se entenderá de pleno derecho que ha renunciado a dicho período.
- IV. Las partes tienen los derechos y obligaciones propias de la relación laboral, con las excepciones que se establecen en este artículo. Tal reconocimiento respecto del trabajador incluye los derechos sindicales.
- V. Las partes están obligadas al pago de los aportes y contribuciones a la Seguridad Social.
- VI. El trabajador tiene derecho, durante el período de prueba, a las prestaciones por accidente o enfermedad del trabajo. También por accidente o enfermedad inculpable, que perdurará exclusivamente hasta la finalización del período de prueba si el empleador rescindiere el contrato de trabajo durante ese lapso. Queda excluida la aplicación de lo prescripto en el cuarto párrafo del artículo 212.

VII. El período de prueba, se computará como tiempo de servicio a todos los efectos laborales y de la Seguridad Social.⁵⁶

5. JORNADA LABORAL

En cuanto a la jornada laboral, se estableció las leyes protegen al trabajador, estableciendo que, la duración del trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, para toda persona ocupada por cuenta ajena en explotaciones públicas o privadas, aunque no persigan fines de lucro⁵⁷. A este artículo se presentan las siguientes excepciones:

a) Cuando se trate de directores y gerentes. (Inciso sustituido por art. 1° de la Ley N° 26.597 B.O. 11/6/2010)

b) Cuando los trabajos se efectúen por equipos, la duración del trabajo podrá ser prolongada más allá de las ocho horas por día y de cuarenta y ocho semanales, a condición de que el término medio de las horas de trabajo sobre un período de tres semanas a lo menos, no exceda de ocho horas por día o de cuarenta y ocho horas semanales;

c) En caso de accidente ocurrido o inminente, o en caso de trabajo de urgencia a efectuarse en las máquinas, herramientas o instalaciones, o en caso de fuerza mayor, pero tan sólo en la medida necesaria para evitar que un inconveniente serio ocurra en la marcha regular del establecimiento y únicamente cuando el trabajo no pueda ser efectuado durante la jornada normal, debiendo comunicarse el hecho de inmediato a las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la presente ley⁵⁸.

Además, la ley también aclara que, en los trabajos agrícolas, en los ganaderos, en los del servicio doméstico, en los establecimientos en que trabajen solamente

⁵⁶ Art. 92 bis, Op. Cit.

⁵⁷ Art. 1, Ley de Jornada de Trabajo (N° 11.544, t.o. 1929)

⁵⁸ Art. 3, Íbidem.

miembros de la familia del jefe, dueño, empresario, gerente, director o habilitado principal no rige la ley.

Hay empresas que requiere que su planta opere las 24 horas del día. En ese caso, habría un empleado o un grupo de ellos, prestando servicios por la noche. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de siete horas, entendiéndose como tal la comprendida entre las veintiuna y las seis horas⁵⁹.

También debe contemplarse que existen empresas en las que la prestación de servicios por parte del empleado, está sujeta a un riesgo para su salud física o mental. En ese caso, cuando el trabajo deba realizarse en lugares insalubres en los cuales la viciación del aire o su compresión, emanaciones o polvos tóxicos permanentes, pongan en peligro la salud de los obreros ocupados, la duración del trabajo no excederá de seis horas diarias o treinta y seis semanales. El Poder Ejecutivo determinará, sea directamente o a solicitud de parte interesada y previo informe de las reparticiones técnicas que correspondan, los casos en que regirá la jornada de seis horas⁶⁰.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Las partes están obligadas, activa y pasivamente, no sólo a lo que resulta expresamente de los términos del contrato, sino a todos aquellos comportamientos que sean consecuencia del mismo, resulten de esta ley, de los estatutos profesionales o convenciones colectivas de trabajo, apreciados con un criterio de colaboración y solidaridad⁶¹.

⁵⁹ Art. 2, Íbidem.

⁶⁰ Íbidem.

⁶¹ Art. 62, Íbidem.

Existe una relación recíproca entre las partes. Es decir, los derechos del trabajador, constituyen las obligaciones del empleador, y los derechos del empleador, conforman las obligaciones del trabajador.

De esta manera, el trabajador, goza de los siguientes derechos:

- ✗ Derecho a exigir el pago oportuno de la remuneración.
- ✗ Derechos a sus invenciones en los términos legales: Las invenciones personales del trabajador son propiedad de éste, aun cuando se haya valido de instrumentos que no le pertenecen. Las invenciones que deriven de los procedimientos industriales, métodos o instalaciones del establecimiento o de experimentaciones, investigaciones, mejoras o perfeccionamiento de los ya empleados, son propiedad del empleador. Son igualmente del empleador los inventos que se hayan obtenido habiendo sido el trabajador contratado con tal objeto⁶².
- ✗ No aceptar excesos en el ejercicio de los poderes de dirección o organización, y disciplinario, del empleador⁶³.
- ✗ Requerir ocupación efectiva⁶⁴.
- ✗ Seguridad psico-física⁶⁵.
- ✗ Igualdad de trato⁶⁶.
- ✗ Derecho al reintegro de gastos y resarcimiento de daños⁶⁷.
- ✗ Derecho a exigir el cumplimiento de las obligaciones legales y convencionales del empleador⁶⁸.

⁶² Art. 82, Íbidem.

⁶³ Art. 67, Íbidem.

⁶⁴ Art. 78, Íbidem.

⁶⁵ Art. 75, Íbidem.

⁶⁶ Art. 81, Íbidem.

⁶⁷ Art. 76, Íbidem.

⁶⁸ Art. 79, Íbidem.

- ✘ Derecho a requerir certificado de trabajo⁶⁹, cada vez que lo requiera y al finalizar el contrato de trabajo.
- ✘ Derecho a exigir respeto a su dignidad personal⁷⁰.
- ✘ Derecho a no manifestar sus opiniones políticas, religiosas o sindicales⁷¹.

Algunos autores laboristas interpretan que el trabajador tiene además el derecho de retener su fuerza laboral en caso de incumplimiento grave por parte del empleador. En el contrato, cuando una parte no cumple no puede exigir que la otra cumpla⁷². Según un fallo de la justicia, el salario no es patrimonio sino alimento.

Por otra parte, el trabajador tiene:

- ✘ Obligación de diligencia y colaboración genérica: El trabajador debe prestar el servicio con puntualidad, asistencia regular y dedicación adecuada a las características de su empleo y a los medios instrumentales que se le provean⁷³.
- ✘ Obligación de fidelidad: Esto es guardar secreto de las informaciones a que tenga acceso y que exijan tal comportamiento de su parte.
- ✘ Obligación de obediencia de las órdenes e instrucciones del empleador o sus representantes en cuanto a su trabajo.
- ✘ Obligación de no concurrencia, o competencia desleal: El trabajador debe abstenerse de ejecutar negociaciones por cuenta propia o ajena, que pudieran afectar los intereses del empleador, salvo autorización de éste⁷⁴.
- ✘ Responsabilidad por daño a los intereses del empleador, por dolo o culpa grave en el ejercicio de sus tareas⁷⁵.

⁶⁹ Art. 80, Íbidem.

⁷⁰ Art. 77, Íbidem.

⁷¹ Art. 73, Íbidem.

⁷² Art. 1201, Código Civil Argentino, (Ley N° 340, t.o. 1869), pág. 422.

⁷³ Art. 84, Op. Cit.

⁷⁴ Art. 88, Íbidem.

⁷⁵ Art. 87, Íbidem.

CAPITULO V

LA JORNADA LABORAL Y RÉGIMEN REMUNERATORIO EN LA ADMINISTRACIÓN PRIVADA - CASO EMPLEADO DE COMERCIO

***Sumario:** 1.- Jornada Laboral. 2.- Horas Extras. 3.- Descanso Semanal. 4.- Antigüedad. 5.- Vacaciones. 6.- Licencias. 7.- Cálculo de la Remuneración.*

Para la elaboración de este capítulo, se recopiló información en la sede de S.E.O.C, ubicado en la calle Congreso N° 243 de la localidad de San Miguel de Tucumán.

1. JORNADA LABORAL

La jornada laboral de la administración en el comercio, es de 44 horas semanales., que por lo general, se distribuye en 8 horas de Lunes a Viernes y 4 horas los Sábados. Sin embargo, la distribución de las horas de trabajo es decisión exclusiva del empleador.

La asistencia del empleado, se registra en portería, por el encargado del sector, o por el departamento de recursos humanos.

Llegar fuera del horario establecido puede costar el empleo del dependiente. Por lo que es advertido a la hora de firmar el contrato laboral, que la importancia de su puntualidad, y la existencia de tolerancia cero.

El empleado que no concurre al trabajo, debe “dar aviso” a la Oficina de Personal correspondiente, y a su reintegro justificar la inasistencia con la documentación necesaria

2. HORAS EXTRAS

El trabajador no está obligado a prestar servicios en horas extras, salvo casos de peligro o accidentes o por exigencias de la economía de la empresa.

El empleador deberá abonar al trabajador que preste servicios en horas extras, un recargo del 50% del salario habitual si se tratare de días comunes y del 100% en días sábados después de las 13hs, domingo y feriados.

3. DESCANSO SEMANAL

Está prohibida la ocupación del trabajador desde las 13hs. del día sábado hasta las 24 hs. del día siguiente, en caso que el trabajador preste servicios esos días, gozará de un descanso compensatorio, si el empleador omitiere otorgarle el mismo, el trabajador deberá hacer uso de éste derecho a partir del primer día hábil de la semana siguiente, previa comunicación por escrito con una anticipación no menor de 24 hs.

4. PRESENTISMO

También denominado asignación complementaria, que se abona sobre todos los conceptos remunerativos, se debe pagar aún si el trabajador faltó hasta un día en forma injustificada. Aclaremos que las licencias legales o convencionales, ya sean anual, por enfermedad, por matrimonio, por fallecimiento de familiares, etc., no se computan como faltas.

5. VACACIONES

Las vacaciones se otorgan en el período que va del 1º de octubre al 30 de abril, se deben notificar con 60 días de anticipación. Se deben abonar en forma adelantada, es decir la retribución de las vacaciones deberá ser satisfecha el primer día de licencia.

Se pagan de acuerdo al siguiente cálculo: sueldo habitual dividido veinticinco (25) multiplicado por los días de vacaciones que corresponden.

La antigüedad para el período de vacaciones se fija según la que tenga el trabajador el 31 de diciembre del año que corresponda.

- ✓ Hasta 5 años de antigüedad son 14 días.
- ✓ Más de 5 años y hasta 10 años, son 21 días.
- ✓ De 10 años a 20 años, son 28 días.
- ✓ Y más de 20 años, son 35 días corridos.

Si sesenta días antes del 30 de abril el empleador no notificó al trabajador el comienzo de sus vacaciones, el empleado tiene que tomárselas, mandando una nota antes, de modo que concluyan antes del 31 de mayo. Si no se las toman pierden las vacaciones y no tienen derecho a que se las paguen.

6. LICENCIAS

- Matrimonio: 12 días
- Trámites prematrimoniales: 1 día.
- Nacimiento de hijos: 2 días
- Casamiento de hijos: 1 día.
- Fallecimiento de Familiares cónyuge, hijo, padre o hermanos: 4 días.
- Fallecimiento de Familiares abuelos, suegros, cuñados: 2 días
- Donación de sangre: 1 día.
- Carga pública: la que se certifique.
- Mudanza: 2 días.
- Por estudio: secundario hasta 10 días, y universitario hasta 24 días.
- Por cuidado de familiar directo enfermo: hasta un mes sin goce de sueldo.
- Licencia por maternidad: 3 meses. Que normalmente son cuarenta y cinco (45) días antes del parto y cuarenta y cinco (45) posterior al mismo. A opción de la trabajadora puede tomar treinta días pre-parto y sesenta días post-parto. Para este caso debe comunicarlo por escrito antes del inicio de la licencia. La trabajadora debe comunicar su embarazo al empleador, con presentación de certificado médico, desde ese momento adquiere el derecho a la estabilidad en el empleo durante la gestación. Si dentro de los siete meses y medio anteriores o posteriores al parto fuera despedida, dará lugar al pago de una indemnización agravada.
- Asignaciones familiares

7. CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN

El Empleado Administrativo dependiente del área de comercio, recibe una remuneración básica de acuerdo a la categoría con la que ingresa, a saber:

Cuadro N°5: Remuneración Básica de los empleados de la Administración en el Comercio de la Provincia de Tucumán, de acuerdo a su categoría.

| CATEGORÍA | BÁSICO |
|-----------|---------|
| A | 5276,22 |
| B | 5305,79 |
| C | 5335,31 |
| D | 5424,04 |
| E | 5497,96 |
| F | 5606,97 |

Fuente: Elaboración Propia en base a datos proporcionados por SEOC

A ello se le deben computar:

- Antigüedad: se percibe un adicional del 1% sobre el básico de la categoría que reviste, por cada de servicio reconocido.
- Asistencia y Puntualidad: doceava parte del básico más antigüedad.⁷⁶ (Art. 40 CCT 130/75).
- Asignaciones Familiares
 - ✓ Por matrimonio (Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses).
 - ✓ Por nacimiento de hijo (Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses).
 - ✓ Por cónyuge

⁷⁶ Art. 40, Convenio Colectivo de Trabajo (N° 130/75, t.o. 1975)

- ✓ Prenatal (Se requiere una antigüedad mínima de 3 meses)
 - ✓ Por hijos.
 - ✓ Por adopción (Se requiere una antigüedad mínima de 6 meses)
 - ✓ Por familia numerosa
 - ✓ Por escolaridad primaria, media y superior
 - ✓ Anual complementaria por vacaciones
 - ✓ Por ayuda escolar primaria adicional
 - ✓ Asignación por preescolaridad
- Aportes no Remunerativos: 14% del básico por convenio.
 - Asistencia y Puntualidad No Remunerativa: doceava parte de las sumas no remunerativas.
 - Adicional de Empresa: Suma fija otorgada por cada entidad.

En cuanto a los Descuentos, se calculan:

- ✓ 11% de Jubilación
- ✓ 3% de Obra Social
- ✓ 3% Según Ley 19.032
- ✓ 2% de Aporte Solidario con destino al Sindicato de Empleados de Comercio según el Art. 100 del CCT 130/75
- ✓ 0,5% de Aporte Solidario con destino a FAECyS según el Art. 100 del CCT 130/75

Para ejemplificar, elaboraremos la liquidación de un Administrativo D, el tercero contando desde la mayor categoría:

Cuadro N° 6: Liquidación Salario de empleados administrativos del sector de Comercio de la Provincia de Tucumán, categoría D. Mes de Mayo 2013

| ADMINISTRATIVO D | |
|---------------------------------------|--------------------|
| HABERES REMUNERATIVOS | |
| | |
| BÁSICO | \$ 5.424,04 |
| ANTIGÜEDAD 10 AÑOS | \$ 542,40 |
| ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | \$ 497,20 |
| Total Haberes Remunerativos | \$ 6.463,65 |
| HABERES NO REMUNERATIVOS | |
| NO REMUNERATIVO POR CONVENIO | \$ 759,37 |
| ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD NR | \$ 30,37 |
| ADICIONAL EMPRESA | \$ 350,00 |
| Total Haberes no Remunerativos | \$ 1.139,74 |
| RETENCIONES | |
| APORTES PATRONALES | \$ 711,00 |
| OBRA SOCIAL | \$ 193,91 |
| LEY 19032 | \$ 193,91 |
| SEOC | \$ 129,27 |
| FAECyS | \$ 32,32 |
| Total Retenciones | 1260,41 |
| HABERES | \$ 7.603,39 |
| RETENCIONES | 1260,41 |
| LIQUIDO | 6342,98 |

Fuente: Elaboración Propia en base a datos proporcionados por SEOC

CONCLUSIÓN

Tanto la administración pública como la privada, cuentan con mecanismos de conducción estratégica y de gestión, las cuales conciben elementos de planeación y de recurso humano, manejando estándares de eficiencia y eficacia que las llevan a optimizar su funcionamiento para lograr el fin para el cual fueron creadas. Es en este punto, donde cobran importancia aspectos como la misión, visión y planes de mejoramiento continuo, los cuales permiten estructurar y establecer la razón de ser de cada institución, su proyección a futuro, así como los mecanismos de autoevaluación de los procesos y procedimientos que se ejecutan al interior de cada organización.

Sin embargo, a partir de lo analizado en los capítulos de este trabajo de tesis, se puede aseverar que no producen los mismos efectos ni tienen las mismas cualidades. La administración pública y privada, son diferentes tanto en su estructura, como en materia de personal.

La administración pública tiene por objetivos de servicio a la comunidad, mientras que la privada tiene objetivos de lucro.

La administración pública es esencialmente general, extendiéndose uniformemente sobre todas las clases de la sociedad y el territorio, o al menos sobre sus divisiones orgánicas: provincias y municipios, que tienen sus normas legales y sus ordenanzas magistrales. La otra, por el contrario, es ordinariamente local, ligada al

domicilio de las personas que de ellas se ocupan, o al segmento al que apuntan satisfacer necesidades.

La administración pública exige, y fomenta capacidad y educación técnica y práctica de los funcionarios, a los que vigila y controla, al punto de que la legislación establece cláusulas de incentivo profesional, otorgando remuneración extra por título alcanzado. En nuestra provincia, esto no ocurre en lo que es administración privada; aunque para ingresar a ella se exige cierto nivel de educación y capacidad.

El personal de la administración pública generalmente está sometido a los cambios e influencias políticas; y además la ley, le sirve a dicho personal para hacer lo que se crea conveniente, en cambio al administrador privado, la ley le dice aquello que no debe hacer. En otras palabras, el administrador público tiene que estar seguro de que sus acciones se ajusten a las prescripciones legales. En consecuencia, debe consultar constantemente los códigos y reglamentos que indican la forma de proceder. El administrador privado, también consulta códigos y reglamentos para proceder pero con distinto fin para encontrar la forma de hacer lo que se propone sin ser sancionado. Las leyes sirven al administrador público para saber que es lo que hacer y al privado que es lo que no debe hacer. Aquí el público esta en ventaja con respecto al privado.

Otra característica que distingue al administrador público del privado es el primero no esta constantemente bajo la zozobra de los estados de pérdidas y ganancias, como lo está el segundo en el terreno de los negocios. Esto, le da mayor sentimiento de seguridad y estabilidad al empleado público, dado que además, por ley, no puede ser removido de su cargo sin justa causa.

Una observación importante en términos remunerativos, es que el salario básico de convenio que corresponde a un empleado público es muy inferior al salario básico de convenio que corresponde a un empleado privado. Sin embargo, la legislación otorga al empleado de la administración pública determinados montos remunerativos y no remunerativos propios de la actividad, que hacen que el sueldo neto del administrador público supere al del administrador privado. Las

remuneraciones netas de los empleados de la administración pública son superiores (en términos de horas trabajadas) en un 65%. Dejando además tiempo para que el empleado público pueda desempeñar otra tarea.

En desventaja del trabajo en la administración pública, puede mencionarse el hecho de la rigurosidad ante el cumplimiento de la función. El empleado de la administración pública pierde el derecho a percibir su presentismo con mayor facilidad que el empleado de la administración privada. Además, la burocracia para acceder a los beneficios remunerativos y licencias que le concede la ley, exige al administrador público demasiadas condiciones y certificaciones de los cuales el administrador privado se desatiende.

Concluyendo, las cuestiones motivadoras de este trabajo de tesis, fueron resueltas. La administración pública tiene ciertos aspectos legislados que le otorgan ventajas económicas y sociales a sus empleados. Por lo que la preferencia y el deseo de acceder al sector público por parte de la población, no se debe a prejuicios sino al interés de aprovechar los beneficios de la actividad.

ANEXO

ANEXO I

| Año | C.A.B.A | Bs. As. | Catamarca | Córdoba | Corrientes | Chaco | Chubut | Entre Ríos | Formosa | Jujuy | La Pampa | La Rioja |
|------|---------|---------|-----------|---------|------------|--------|--------|------------|---------|--------|----------|----------|
| 1987 | 84.292 | 274.889 | 22.185 | 72.722 | 35.843 | 38.523 | 16.231 | 34.780 | 28.990 | 31.846 | 14.405 | 18.344 |
| 1988 | 87.552 | 279.911 | 21.517 | 76.143 | 36.440 | 38.318 | 20.753 | 36.285 | 30.060 | 36.499 | 14.483 | 17.511 |
| 1989 | 87.585 | 282.480 | 22.615 | 79.036 | 38.417 | 41.776 | 20.502 | 40.805 | 32.810 | 36.748 | 14.892 | 20.430 |
| 1990 | 89.308 | 287.468 | 23.971 | 84.075 | 40.245 | 38.404 | 20.312 | 41.855 | 34.436 | 36.748 | 14.423 | 20.613 |
| 1991 | 88.567 | 282.680 | 22.480 | 79.923 | 39.354 | 35.596 | 18.338 | 43.247 | 30.699 | 27.489 | 14.184 | 21.122 |
| 1992 | 86.415 | 286.255 | 22.752 | 80.224 | 41.937 | 36.897 | 18.075 | 42.077 | 31.151 | 26.222 | 14.453 | 21.178 |
| 1993 | 108.573 | 287.855 | 25.656 | 87.176 | 41.433 | 37.903 | 18.507 | 40.034 | 32.015 | 27.175 | 16.119 | 21.805 |
| 1994 | 105.176 | 287.855 | 25.175 | 85.479 | 39.440 | 37.067 | 20.551 | 46.885 | 32.493 | 27.075 | 16.192 | 22.747 |
| 1995 | 110.025 | 319.667 | 23.237 | 83.288 | 41.051 | 39.150 | 23.013 | 46.745 | 32.415 | 27.217 | 15.552 | 22.031 |
| 1996 | 106.339 | 323.936 | 22.456 | 76.893 | 39.872 | 39.344 | 22.673 | 47.850 | 32.572 | 25.111 | 15.648 | 25.989 |
| 1997 | 109.318 | 348.788 | 21.844 | 75.731 | 40.576 | 38.960 | 21.036 | 49.249 | 32.050 | 28.480 | 16.620 | 22.522 |
| 1998 | 110.847 | 365.939 | 22.145 | 74.369 | 42.343 | 40.637 | 22.349 | 49.595 | 32.909 | 29.133 | 17.098 | 23.253 |
| 1999 | 114.312 | 404.655 | 22.963 | 72.528 | 41.401 | 41.776 | 22.921 | 50.283 | 33.440 | 28.938 | 17.177 | 23.581 |
| 2000 | 112.466 | 428.408 | 23.784 | 76.079 | 36.967 | 42.119 | 23.408 | 54.159 | 33.697 | 29.622 | 17.174 | 23.258 |
| 2001 | 111.424 | 412.984 | 23.995 | 95.274 | 36.515 | 41.241 | 24.357 | 54.103 | 33.443 | 29.619 | 17.228 | 23.140 |
| 2002 | 111.424 | 406.182 | 23.995 | 86.309 | 36.515 | 40.968 | 23.632 | 54.103 | 33.629 | 31.353 | 17.228 | 23.438 |
| 2003 | 111.721 | 426.880 | 23.995 | 88.914 | 38.519 | 41.416 | 24.906 | 56.736 | 34.296 | 32.869 | 17.228 | 23.617 |
| 2004 | 111.721 | 438.649 | 29.025 | 89.782 | 40.633 | 44.689 | 26.027 | 58.502 | 33.374 | 35.661 | 17.228 | 24.102 |
| 2005 | 123.960 | 468.474 | 26.849 | 95.723 | 44.386 | 46.616 | 27.450 | 60.418 | 35.963 | 37.213 | 17.978 | 22.695 |
| 2006 | 129.067 | 492.000 | 27.218 | 94.199 | 45.940 | 46.114 | 27.808 | 64.136 | 37.270 | 38.515 | 17.992 | 25.427 |
| 2007 | 139.463 | 521.807 | 31.656 | 100.658 | 45.118 | 45.681 | 28.506 | 65.169 | 39.204 | 41.838 | 18.002 | 27.252 |
| 2008 | 131.218 | 567.405 | 35.310 | 106.841 | 46.572 | 45.681 | 31.333 | 67.561 | 35.699 | 45.146 | 18.194 | 28.152 |
| 2009 | 131.218 | 583.073 | 35.248 | 108.468 | 53.680 | 54.738 | 34.869 | 68.595 | 35.920 | 47.585 | 18.194 | 29.221 |
| 2010 | 131.218 | 618.815 | 36.412 | 112.924 | 53.680 | 57.513 | 36.660 | 68.933 | 36.237 | 50.536 | 18.194 | 29.081 |
| 2011 | 131.218 | 638.440 | 35.733 | 116.086 | 53.680 | 61.830 | 38.738 | 70.588 | 37.610 | 56.828 | 18.194 | 29.520 |

| Mendoza | Misiones | Neuquén | Río Negro | Salta | San Juan | San Luis | Santa Cruz | Santa Fe | Santiago del Estero | Tierra del Fuego | Tucumán | Total Provincial | Tasa de Crecimiento Empl. Pub. |
|---------|----------|---------|-----------|--------|----------|----------|------------|----------|---------------------|------------------|---------|------------------|--------------------------------|
| 38.098 | 25.809 | 22.842 | 23.691 | 40.860 | 18.836 | 16.109 | 14.285 | 67.242 | 29.973 | 3.808 | 45.676 | 1.020.279 | |
| 39.668 | 29.009 | 24.492 | 25.256 | 44.273 | 19.459 | 15.929 | 15.086 | 70.778 | 30.528 | 4.146 | 47.326 | 1.061.422 | 4,03% |
| 40.747 | 29.407 | 25.994 | 27.402 | 45.899 | 20.837 | 15.676 | 15.521 | 73.955 | 30.691 | 4.522 | 47.548 | 1.096.295 | 3,29% |
| 42.020 | 32.973 | 26.708 | 28.031 | 48.479 | 23.087 | 15.556 | 15.498 | 77.625 | 30.565 | 6.100 | 44.493 | 1.122.993 | 2,44% |
| 41.674 | 32.763 | 28.101 | 29.213 | 42.940 | 23.418 | 15.359 | 17.070 | 82.834 | 30.973 | 5.708 | 44.032 | 1.097.764 | -2,25% |
| 41.645 | 32.950 | 27.108 | 29.061 | 42.797 | 28.925 | 15.529 | 15.791 | 86.178 | 35.091 | 5.139 | 42.082 | 1.109.932 | 1,11% |
| 46.132 | 32.437 | 30.449 | 29.798 | 41.567 | 34.173 | 16.569 | 13.635 | 85.135 | 31.561 | 5.519 | 43.403 | 1.154.629 | 4,03% |
| 47.180 | 33.886 | 29.846 | 30.541 | 41.680 | 33.331 | 17.142 | 15.436 | 84.216 | 32.303 | 6.192 | 46.632 | 1.164.520 | 0,86% |
| 47.748 | 32.609 | 32.340 | 30.353 | 40.721 | 29.569 | 18.462 | 15.488 | 94.959 | 31.961 | 7.326 | 48.191 | 1.213.118 | 4,17% |
| 45.903 | 32.231 | 32.755 | 31.451 | 38.916 | 28.851 | 18.113 | 16.412 | 94.802 | 31.535 | 6.636 | 45.195 | 1.201.483 | -0,96% |
| 54.830 | 33.733 | 33.753 | 30.760 | 39.240 | 28.393 | 17.001 | 16.941 | 94.625 | 33.651 | 6.878 | 45.673 | 1.240.651 | 3,26% |
| 54.044 | 35.577 | 34.549 | 28.430 | 38.094 | 27.866 | 16.899 | 17.728 | 99.792 | 34.272 | 7.010 | 46.107 | 1.270.986 | 2,45% |
| 60.347 | 35.849 | 36.177 | 28.548 | 36.238 | 29.161 | 16.652 | 17.765 | 101.363 | 34.454 | 7.777 | 46.306 | 1.324.613 | 4,22% |
| 63.257 | 35.511 | 36.543 | 29.295 | 37.564 | 28.453 | 16.738 | 17.365 | 104.623 | 34.881 | 8.129 | 46.100 | 1.359.602 | 2,64% |
| 61.205 | 34.558 | 36.909 | 30.054 | 38.633 | 27.569 | 18.693 | 17.365 | 105.692 | 34.118 | 8.215 | 46.745 | 1.363.081 | 0,26% |
| 61.759 | 34.432 | 36.909 | 30.053 | 38.633 | 27.569 | 18.693 | 17.365 | 105.162 | 33.937 | 8.215 | 46.613 | 1.348.116 | -1,10% |
| 61.281 | 36.062 | 36.909 | 33.298 | 38.633 | 27.392 | 18.693 | 17.365 | 98.323 | 35.392 | 8.408 | 49.065 | 1.381.918 | 2,51% |
| 64.680 | 37.336 | 36.909 | 35.413 | 40.897 | 27.392 | 18.693 | 17.365 | 99.890 | 36.386 | 8.398 | 54.462 | 1.427.215 | 3,28% |
| 64.045 | 40.045 | 40.914 | 36.740 | 41.043 | 29.655 | 19.857 | 18.386 | 101.366 | 39.253 | 11.637 | 63.214 | 1.513.880 | 6,07% |
| 67.618 | 41.989 | 45.410 | 38.364 | 46.453 | 30.446 | 19.921 | 18.444 | 102.640 | 41.230 | 12.493 | 67.255 | 1.577.949 | 4,23% |
| 72.118 | 44.980 | 49.347 | 39.627 | 48.492 | 29.876 | 19.982 | 22.812 | 106.800 | 42.361 | 13.354 | 63.253 | 1.657.356 | 5,03% |
| 74.505 | 50.853 | 53.092 | 40.948 | 51.757 | 29.252 | 19.996 | 23.903 | 108.564 | 43.948 | 15.326 | 66.608 | 1.737.864 | 4,86% |
| 76.698 | 48.709 | 54.118 | 41.423 | 56.367 | 30.376 | 19.996 | 24.885 | 108.635 | 43.977 | 15.487 | 69.766 | 1.791.246 | 3,07% |
| 79.644 | 50.494 | 53.806 | 43.687 | 57.171 | 31.243 | 19.996 | 25.395 | 111.382 | 46.110 | 16.185 | 71.899 | 1.857.215 | 3,68% |
| 86.660 | 54.075 | 53.587 | 48.142 | 58.190 | 31.594 | 19.996 | 26.144 | 112.060 | 49.474 | 17.130 | 74.629 | 1.920.146 | 3,39% |

ANEXO II

| Año | C.A.B.A | Bs. As. | Catamarca | Córdoba | Corrientes | Chaco | Chubut | Entre Ríos | Formosa | Jujuy | La Pampa | La Rioja |
|------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|---------|------------|---------|---------|----------|----------|
| 1987 | 2.935.864 | 12.005.834 | 241.915 | 2.637.724 | 735.898 | 769.801 | 320.954 | 979.268 | 338.720 | 477.517 | 239.766 | 197.153 |
| 1988 | 2.940.938 | 12.147.025 | 247.434 | 2.669.675 | 746.959 | 777.830 | 329.660 | 989.628 | 344.810 | 486.638 | 244.680 | 202.756 |
| 1989 | 2.946.814 | 12.282.784 | 253.111 | 2.701.401 | 758.125 | 785.423 | 338.478 | 1.000.044 | 350.892 | 495.627 | 249.697 | 208.583 |
| 1990 | 2.990.748 | 12.571.714 | 261.627 | 2.763.800 | 791.917 | 836.021 | 351.861 | 1.020.801 | 392.789 | 508.078 | 257.903 | 217.482 |
| 1991 | 3.009.198 | 12.736.080 | 266.500 | 2.798.529 | 804.347 | 847.880 | 359.800 | 1.031.896 | 401.846 | 516.663 | 262.366 | 222.484 |
| 1992 | 3.018.555 | 12.897.142 | 271.896 | 2.832.056 | 817.455 | 859.961 | 369.014 | 1.041.854 | 412.398 | 525.908 | 267.224 | 228.300 |
| 1993 | 3.022.400 | 13.056.791 | 277.614 | 2.864.810 | 830.926 | 872.100 | 378.985 | 1.051.095 | 423.852 | 535.562 | 272.296 | 234.624 |
| 1994 | 3.024.315 | 13.216.914 | 283.453 | 2.897.225 | 844.441 | 884.134 | 389.195 | 1.060.039 | 435.615 | 545.375 | 277.400 | 241.150 |
| 1995 | 3.027.886 | 13.379.401 | 289.212 | 2.929.734 | 857.685 | 895.900 | 399.125 | 1.069.102 | 447.094 | 555.097 | 282.356 | 247.575 |
| 1996 | 3.032.875 | 13.544.764 | 294.895 | 2.962.371 | 870.657 | 907.389 | 408.804 | 1.078.274 | 458.282 | 564.739 | 287.175 | 253.898 |
| 1997 | 2.985.428 | 13.634.681 | 298.246 | 2.973.533 | 876.423 | 911.091 | 415.163 | 1.079.142 | 465.595 | 569.706 | 289.815 | 258.231 |
| 1998 | 3.040.292 | 13.879.577 | 306.430 | 3.027.113 | 896.418 | 929.878 | 428.405 | 1.096.121 | 480.979 | 584.267 | 296.748 | 266.846 |
| 1999 | 3.043.431 | 14.047.486 | 312.269 | 3.059.115 | 909.207 | 940.901 | 438.236 | 1.104.836 | 492.513 | 594.117 | 301.466 | 273.471 |
| 2000 | 3.043.431 | 14.047.486 | 312.269 | 3.059.115 | 909.207 | 940.901 | 438.236 | 1.104.836 | 492.513 | 594.117 | 301.466 | 273.471 |
| 2001 | 2.729.469 | 13.755.993 | 330.996 | 3.052.747 | 926.989 | 978.956 | 408.191 | 1.152.090 | 489.276 | 609.048 | 298.772 | 287.924 |
| 2002 | 3.000.966 | 14.290.241 | 343.154 | 3.172.180 | 949.538 | 999.654 | 430.431 | 1.184.584 | 496.550 | 625.930 | 309.956 | 300.974 |
| 2003 | 3.006.179 | 14.410.581 | 350.440 | 3.199.362 | 959.809 | 1.007.845 | 435.397 | 1.195.374 | 503.404 | 634.722 | 313.810 | 307.391 |
| 2004 | 3.011.694 | 14.530.996 | 357.804 | 3.226.504 | 970.173 | 1.016.209 | 440.381 | 1.206.177 | 510.353 | 643.571 | 317.697 | 313.918 |
| 2005 | 3.018.102 | 14.654.379 | 365.323 | 3.254.279 | 980.813 | 1.024.934 | 445.458 | 1.217.212 | 517.506 | 652.577 | 320.543 | 320.602 |
| 2006 | 3.025.772 | 14.784.007 | 372.937 | 3.282.680 | 991.597 | 1.033.865 | 450.549 | 1.229.373 | 524.805 | 661.667 | 322.317 | 327.384 |
| 2007 | 3.034.161 | 14.917.940 | 380.612 | 3.311.280 | 1.002.416 | 1.042.881 | 455.607 | 1.242.547 | 532.238 | 670.766 | 341.118 | 334.235 |
| 2008 | 3.006.927 | 15.052.177 | 388.416 | 3.340.041 | 1.013.443 | 1.123.219 | 460.684 | 1.255.787 | 539.883 | 679.975 | 358.299 | 341.207 |
| 2009 | 3.006.927 | 15.414.296 | 363.975 | 3.281.062 | 985.554 | 1.047.146 | 497.442 | 1.227.092 | 525.130 | 666.189 | 358.299 | 328.483 |
| 2010 | 3.006.927 | 15.625.084 | 367.828 | 3.308.876 | 985.554 | 1.055.259 | 509.108 | 1.235.994 | 530.162 | 673.307 | 358.299 | 333.642 |
| 2011 | 3.006.927 | 15.838.755 | 371.722 | 3.336.926 | 985.554 | 1.063.435 | 521.048 | 1.244.960 | 535.242 | 680.501 | 358.299 | 338.882 |

| Mendoza | Misiones | Neuquén | Río Negro | Salta | San Juan | San Luis | Santa Cruz | Santa Fe | Santiago del Estero | Tierra del Fuego | Tucumán | Población | Tasa de Crecimiento Poblacional |
|-----------|-----------|---------|-----------|-----------|----------|----------|------------|-----------|---------------------|------------------|-----------|------------|---------------------------------|
| 1.331.028 | 710.715 | 328.780 | 462.795 | 786.731 | 507.925 | 255.615 | 142.077 | 2.672.980 | 647.064 | 50.602 | 1.087.618 | 30.864.344 | |
| 1.348.846 | 729.421 | 342.421 | 473.802 | 805.549 | 512.894 | 262.814 | 146.343 | 2.701.030 | 653.337 | 54.934 | 1.102.043 | 31.261.467 | 1,29% |
| 1.366.305 | 748.457 | 356.439 | 484.725 | 824.648 | 517.606 | 270.341 | 150.706 | 2.728.686 | 659.315 | 59.520 | 1.115.968 | 31.653.695 | 1,25% |
| 1.407.742 | 778.158 | 377.915 | 500.202 | 855.851 | 528.451 | 282.626 | 157.149 | 2.798.722 | 672.092 | 64.861 | 1.138.585 | 32.527.095 | 2,76% |
| 1.427.704 | 795.912 | 390.980 | 510.472 | 873.384 | 534.458 | 289.166 | 161.078 | 2.831.416 | 678.874 | 68.555 | 1.154.196 | 32.973.784 | 1,37% |
| 1.447.988 | 816.558 | 407.186 | 522.164 | 893.258 | 539.999 | 296.788 | 165.729 | 2.861.831 | 684.690 | 73.402 | 1.169.844 | 33.421.200 | 1,36% |
| 1.468.414 | 838.940 | 425.395 | 534.659 | 914.589 | 545.214 | 305.068 | 170.819 | 2.890.933 | 689.917 | 78.915 | 1.185.489 | 33.869.407 | 1,34% |
| 1.488.799 | 861.902 | 444.468 | 547.340 | 936.496 | 550.242 | 313.578 | 176.069 | 2.919.684 | 694.932 | 84.608 | 1.201.095 | 34.318.469 | 1,33% |
| 1.508.959 | 884.291 | 463.266 | 559.590 | 958.094 | 555.223 | 321.890 | 181.198 | 2.949.050 | 700.114 | 89.992 | 1.216.623 | 34.768.457 | 1,31% |
| 1.528.895 | 906.092 | 481.819 | 571.366 | 979.393 | 560.139 | 330.026 | 186.210 | 2.979.021 | 705.460 | 94.968 | 1.232.100 | 35.219.612 | 1,30% |
| 1.536.986 | 918.797 | 496.567 | 578.536 | 992.374 | 558.647 | 335.637 | 189.688 | 2.987.522 | 705.009 | 114.143 | 1.237.629 | 35.408.589 | 0,54% |
| 1.568.461 | 950.262 | 520.423 | 594.794 | 1.022.846 | 569.527 | 346.591 | 196.438 | 3.038.867 | 715.891 | 104.823 | 1.262.936 | 36.124.933 | 2,02% |
| 1.588.091 | 972.672 | 540.384 | 606.575 | 1.044.973 | 574.053 | 354.959 | 201.642 | 3.068.765 | 720.982 | 109.998 | 1.278.216 | 36.578.358 | 1,26% |
| 1.588.091 | 972.672 | 540.384 | 606.575 | 1.044.973 | 574.053 | 354.959 | 201.642 | 3.068.765 | 720.982 | 109.998 | 1.278.216 | 36.578.358 | 0,00% |
| 1.573.671 | 961.274 | 471.825 | 549.204 | 1.065.291 | 617.478 | 367.104 | 196.876 | 2.975.970 | 795.661 | 100.313 | 1.331.923 | 36.027.041 | -1,51% |
| 1.623.499 | 983.482 | 495.473 | 577.042 | 1.103.122 | 637.602 | 381.889 | 202.043 | 3.115.922 | 816.294 | 104.721 | 1.370.385 | 37.515.632 | 4,13% |
| 1.640.635 | 998.667 | 504.075 | 580.533 | 1.122.260 | 647.156 | 390.918 | 205.953 | 3.135.972 | 823.817 | 108.210 | 1.387.220 | 37.869.730 | 0,94% |
| 1.657.801 | 1.013.983 | 512.698 | 583.953 | 1.141.632 | 656.727 | 400.012 | 209.859 | 3.156.308 | 831.597 | 111.726 | 1.404.278 | 38.226.051 | 0,94% |
| 1.675.309 | 1.029.645 | 521.439 | 587.430 | 1.161.484 | 666.446 | 402.316 | 213.845 | 3.177.557 | 839.767 | 115.286 | 1.421.824 | 38.584.076 | 0,94% |
| 1.693.261 | 1.045.534 | 530.219 | 590.871 | 1.181.886 | 676.189 | 406.112 | 217.846 | 3.199.248 | 848.196 | 118.899 | 1.439.575 | 38.954.789 | 0,96% |
| 1.711.416 | 1.061.590 | 538.952 | 594.189 | 1.202.753 | 685.883 | 413.224 | 221.871 | 3.220.818 | 856.739 | 119.232 | 1.457.357 | 39.349.825 | 1,01% |
| 1.729.660 | 1.077.987 | 547.742 | 597.476 | 1.224.022 | 695.640 | 414.993 | 225.920 | 3.242.551 | 865.546 | 126.212 | 1.475.384 | 39.783.191 | 1,10% |
| 1.720.466 | 1.085.573 | 552.113 | 628.486 | 1.298.595 | 703.987 | 414.993 | 264.100 | 3.172.396 | 865.990 | 123.997 | 1.435.572 | 39.967.864 | 0,46% |
| 1.738.929 | 1.101.593 | 555.266 | 638.645 | 1.314.441 | 781.055 | 414.993 | 273.964 | 3.194.537 | 874.006 | 127.205 | 1.448.188 | 40.452.862 | 1,21% |
| 1.757.590 | 1.117.849 | 560.573 | 648.968 | 1.230.496 | 688.197 | 414.993 | 284.196 | 3.216.833 | 882.096 | 130.496 | 1.460.915 | 40.675.452 | 0,55% |

INDICE BIBLIOGRÁFICO

Bibliografía General

Anexo Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (N° 25.164, t.o. 1999)

Convenio Colectivo de Trabajo (N° 130/75, t.o. 1975)

Decreto reglamentario del Estatuto del Empleado de la Administración Pública (N° 676/1, t.o. 1983)

Ley de Contrato de Trabajo (N° 20.744, t.o. 1976)

Ley de Empleo Público (N° 24.185, t.o. 1986)

Ley de Estatuto Empleado Público de Tucumán (N° 5.473, t.c. 1980)

Ley de Jornada de Trabajo (N° 11.544, t.o. 1929)

Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (N° 25.164, t.o. 1999)

Bibliografía Particular

CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, (Brasil, 2004).

CHIAVENATO, Idalberto y VILLAMIZAR, Germán, Administración de los Recursos Humanos (México, 1994).

Código Civil Argentino, (Ley N° 340, t.o. 1869)

GARCIA PELAYO, Ramón, Diccionario Enciclopédico Pequeño Larousse, (Paris, 1972)

KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz, Administración: una perspectiva global. (México, 2004).

LEGORBURU, Luis, Curso: Administración I, Facultad de Ciencias Económicas, UNT (San Miguel de Tucumán, 2007).

Páginas de Internet

<http://definicion.de/servidor-publico/>

http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%ABlica_de_la_Argentina

http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_del_Trabajo

http://es.wikipedia.org/wiki/Empleado_publico

[http://es.wikipedia.org/wiki/Funcionario_publico_\(España\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Funcionario_publico_(Espa%C3%B1a))

http://es.wikipedia.org/wiki/Personal_eventual

http://es.wikipedia.org/wiki/Personal_laboral

<http://estacionplus.com.ar/2012/03/28/en-argentina-1-de-cada-5-personas-son-empleados-publicos/>

<http://www.definicion.org/personal-administrativo>

<http://www.monografias.com/trabajos24/empresas-publicas/empresas-publicas.shtml>

| | <u>ÍNDICE</u> | <u>Pág.</u> |
|--------------------|---------------|-------------|
| Resumen | | |
| Prólogo..... | | 1 |
| Introducción..... | | 3 |
| Marco Teórico..... | | 4 |

CAPÍTULO I

Empresa Pública y Empresa Privada

| | | |
|---|--|----|
| 1 Empresa Pública..... | | 6 |
| 2 Empresa Privada..... | | 9 |
| 3 Principales Diferencias..... | | 11 |
| 4 Empleado Público..... | | 11 |
| 5 Empleado Privado..... | | 13 |
| 6 Las Estadísticas en los Empleados Públicos..... | | 14 |

CAPÍTULO II

La Administración Pública

| | | |
|--|--|----|
| 1 Nociones Generales..... | | 23 |
| 2 Estructura..... | | 24 |
| 3 Administración Pública Nacional..... | | 26 |
| 4 Administración Pública Provincial..... | | 42 |

CAPÍTULO III

La Jornada Laboral y Régimen Remuneratorio en la Administración Pública

| | | |
|------------------------|--|----|
| 1 Jornada Laboral..... | | 60 |
| 2 Antigüedad..... | | 62 |
| 3 Estabilidad..... | | 63 |
| 4 Ascenso..... | | 64 |

| | | |
|---|---------------------------------|----|
| 5 | Vacaciones..... | 64 |
| 6 | Licencias..... | 65 |
| 7 | Cálculo de la Remuneración..... | 67 |

CAPITULO IV
Administración Privada

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Nociones Generales..... | 71 |
| 2 | Organigrama..... | 74 |
| 3 | Relación de Empleo..... | 79 |
| 4 | Ingreso..... | 81 |
| 5 | Jornada Laboral..... | 83 |
| 6 | Derechos y Obligaciones del Trabajador..... | 84 |

CAPITULO V

La Jornada Laboral y Régimen Remuneratorio en la Administración
Privada – Caso Empleado de Comercio

| | | |
|---|----------------------------------|------------|
| 1 | Jornada Laboral..... | 87 |
| 2 | Horas Extras..... | 88 |
| 3 | Descanso Semanal..... | 88 |
| 4 | Presentismo..... | 89 |
| 5 | Vacaciones..... | 89 |
| 6 | Licencias..... | 90 |
| 7 | Cálculo de la Remuneración..... | 91 |
| | Conclusión..... | 94 |
| | Anexo..... | 95 |
| | Índice Bibliográfico..... | 100 |
| | Índice Analítico..... | 102 |