

ESTATUTO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA DE ESTADO

TÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto (en adelante, el “Estatuto”) resulta de aplicación para el personal de la SECRETARÍA DE INTELIGENCIA DE ESTADO (en adelante, la “Secretaría” o “la jurisdicción”), incluyendo a la totalidad de sus órganos.

ARTÍCULO 2°.- RÉGIMEN NORMATIVO. Este Estatuto se integra con las normas complementarias que apruebe el Secretario de Inteligencia de Estado (en adelante, el “Secretario”) o las autoridades superiores que aquel determine.

La Secretaría podrá aplicar normas de empleo público de la Administración Pública Nacional por analogía para la resolución de casos no previstos en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 3°.- ACCESOS EXTERNOS A LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL. El acceso a información laboral y/o previsional del personal está reservado exclusivamente a la aplicación del régimen de remuneraciones y/o de la seguridad social del agente afectado o a requerimientos realizados por la autoridad judicial competente en el marco de procesos judiciales donde aquellos sean parte o a instancia de tales órganos y organismos para su defensa en juicio.

Este acceso se realizará previa aplicación de las técnicas previstas en el artículo 11 bis del Decreto N° 950/02 y sus modificatorias; y estará circunscripto a las personas estrictamente necesarias para la consecución de la finalidad de su autorización.

En todos los casos, se aplicará lo previsto en los artículos 10 y 10 bis de la Reglamentación de la Ley de Inteligencia Nacional N° 25.520 y sus modificaciones, aprobada por el Decreto Reglamentario N° 950/02 y su modificatorio.

TÍTULO II — PERSONAL

CAPÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4°.- ACTIVIDAD E INACTIVIDAD. Se entiende por período revistado en actividad a aquel período durante el cual un agente prestó servicios de manera efectiva y en los casos previstos por la normativa y por período revistado en inactividad, a aquel durante el cual un agente no ha prestado servicios de manera efectiva y la normativa complementaria dictada por la Secretaría que así lo determine. El tiempo revistado en inactividad no se computa a los fines de la carrera profesional, la antigüedad ni en materia previsional.

Los períodos revistados en actividad e inactividad podrán ser con o sin goce de haberes, circunstancia que deberá establecerse para cada caso en particular. Ante la falta de previsión, el personal revistará con percepción de haberes.

ARTÍCULO 5°.- LEGAJO. Cada agente contará con un legajo único en el que constarán sus datos personales y familiares, y sus antecedentes académicos, profesionales, de desempeño, situación de revista y de carrera en la Secretaría, incluyendo sus solicitudes, consultas, reclamos y recursos formales. Este legajo deberá abrirse al conformarse su ingreso, independientemente de la modalidad de vinculación involucrada.

El personal en actividad podrá solicitar vista de su legajo para verificar sus datos, la evolución de su carrera profesional y las certificaciones correspondientes al desarrollo de sus tareas en la Secretaría. Asimismo, podrá peticionar las actualizaciones y rectificaciones que correspondan.

En los casos en los que, debida y justificadamente se deba otorgar copia completa o parcial del legajo o la documentación que lo integra y la información revistiera clasificación de seguridad, deberá seguirse el procedimiento que establezcan las normas complementarias.

CAPÍTULO II — DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 6°.- DERECHOS. El personal gozará de los siguientes derechos:

- a) Estabilidad. El personal tiene derecho a estabilidad en el empleo tras su confirmación en la planta permanente de la Secretaría en las condiciones que este Estatuto determina. La estabilidad en la planta permanente sólo podrá extinguirse por las causas y procedimientos previstos con estos efectos.
- b) Retribución. El personal tiene derecho a la retribución de sus servicios conforme las escalas establecidas para cada categoría, independientemente del cuadro al que

pertenezca, incluyendo las bonificaciones, compensaciones y demás conceptos que le corresponda.

c) Capacitación. El personal tiene derecho a recibir capacitación para la optimización del desarrollo de sus funciones conforme el plan de carrera que se determine, incluyendo el acceso a actividades instructivas, formativas y de actualización, para mejorar su actuación en el puesto de servicio y poder ejercer posiciones distintas o superiores.

d) Licencias, justificaciones y franquicias. El personal tiene derecho a gozar de las licencias, justificaciones y franquicias establecidas en este Estatuto.

e) Complementos. El personal tiene derecho a percibir las asignaciones, indemnizaciones, reintegros y demás complementos que le correspondan de conformidad con las normas complementarias emitidas por la Secretaría. Asimismo, el personal y sus sucesores percibirán los reconocimientos por daños previstos en este Estatuto.

f) Asistencia social para sí y para las personas a su cargo. El personal tiene derecho a asistencia social para sí y para las personas a su cargo, conforme las disposiciones vigentes en materia de obras sociales y asignaciones familiares.

g) Presentación de consultas y reclamos. El personal tiene derecho a presentar las consultas y reclamos correspondientes en casos de incertidumbre y cuando se considere afectado en sus derechos.

h) Jubilación. El personal gozará del beneficio jubilatorio.

i) Renuncia. El personal tiene derecho a presentar su renuncia a la modalidad de vinculación con la jurisdicción en los términos y condiciones de este Estatuto.

j) Actualización del cuadro. El personal tiene derecho a solicitar el cambio de cuadro cuando cumpla los requisitos correspondientes.

k) Ascenso. El personal tiene derecho a ser promocionado por ascenso ordinario, por méritos extraordinarios o *“post mortem”*.

l) Trato igualitario. El personal tiene derecho a recibir un tratamiento no diferenciado por cuestiones que excedan su aptitud y conducta profesional. Este derecho comprende la igualdad de oportunidades para el avance y movilidad en la carrera.

m) Rechazo. El personal tiene derecho a rechazar el cumplimiento de una orden manifiestamente ilegal o violatoria de los derechos humanos.

n) Condecoraciones y reconocimientos. El personal que se distinga notoriamente en el cumplimiento de sus funciones podrá ser recompensado con condecoraciones, distinciones y reconocimientos.

ARTÍCULO 7°.- DEBERES. El personal está sujeto a los siguientes deberes:

1) Mantener el más estricto secreto y confidencialidad sobre toda información, documento o material de conformidad con los artículos 16, 16 bis y 17 de la Ley de Inteligencia Nacional N° 25.520 y sus modificaciones, los artículos 10 y 10 bis de la Reglamentación de la referida Ley N° 25.520, aprobada por el Decreto Reglamentario N° 950/02 y su modificatorio y las demás normas de la Secretaría en la materia. El deber se mantiene tras el cese de la prestación de sus funciones.

2) Prestar el servicio personal y de manera eficiente en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad determinados por la autoridad competente, sea en forma individual o integrando los equipos que se constituyan de conformidad con las necesidades de servicio.

3) Cumplir el horario establecido con dedicación exclusiva, consistente en el horario habitual de la Secretaría, en el correspondiente a las características particulares de la tarea a desarrollar o el determinado por la superioridad para la atención de razones de servicio. El personal usará la jornada laboral en un esfuerzo responsable para cumplir sus tareas y objetivos, desempeñar sus funciones eficaz y eficientemente, y velar por que sus subordinados actúen de la misma manera.

4) En caso de renuncia, continuar con la prestación de servicios por el plazo de TREINTA (30) días corridos sea aceptada su renuncia o dimisión, salvo que sea autorizado a cesar en sus tareas con prescindencia de ese plazo.

5) Emplear los elementos de comunicación, identificación, protección y demás que se le provean exclusivamente para las tareas y objetivos asignados o de su incumbencia.

6) Proteger y conservar los bienes de la jurisdicción, incluyendo la utilización de los que le fueran asignados de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Este deber comprende abstenerse de emplearlos e impedir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los

cuales hubieran sido específicamente destinados; y realizar las rendiciones de cuentas documentadas y restituciones de fondos correspondientes.

7) Realizar los cursos de actualización, adiestramiento, capacitación, formación e instrucción que se establezcan.

8) Someterse a las pruebas de competencia, confiabilidad e idoneidad, contrainteligencia y psicofísicas que se le requieran.

9) Observar y hacer observar las normas legales y complementarias. Este deber comprende una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación y abstenerse de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

10) Aceptar que la precedencia jerárquica está dada por el cargo o función que se desempeña y no por la categoría que se posea.

11) Obedecer toda directiva, instrucción u orden de la superioridad competente que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio, salvo en los casos en los que se configure el supuesto previsto en el inciso m) del artículo 6.

12) Procurar la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.

13) Adoptar y cumplir las medidas de seguridad y de contrainteligencia dispuestas sobre el personal, el material, la documentación y la información, en el lugar de trabajo y fuera de él

14) Mantener actualizada la declaración jurada de datos personales, domicilio real, domicilio electrónico especial externo, civiles, familiares —en especial, los que están a su cargo—, filiatorios y profesionales.

15) Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones que se realicen conforme la normativa complementaria aplicable.

16) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

17) Declarar bajo juramento su situación patrimonial y modificaciones ulteriores con los alcances que determine la normativa pertinente.

18) Comparecer en las actuaciones o sumarios administrativos en carácter de inculpado o testigo.

19) Actuar en las actuaciones o sumarios administrativos en carácter de defensor, perito o traductor.

20) Capacitarse en materia de procedimientos disciplinarios de conformidad con las normas de la jurisdicción, en el caso del personal habilitado para el ejercicio de la abogacía.

21) Solicitar autorización anualmente a la superioridad para dictar clases en universidades o institutos de enseñanza, cursar estudios, difundir o publicar artículos, dictar conferencias o participar en seminarios como panelista o disertante y, en general, desarrollar tareas extrainstitucionales, incluyendo el ejercicio de la profesión que su título habilite, de otras actividades laborales o ejercicio del comercio.

22) Solicitar autorización a la superioridad para desarrollar cualquier actividad pasible de trascendencia pública.

23) Ante situaciones extraordinarias, realizar aquellas tareas que resulten necesarias para evitar, mitigar, neutralizar o superar las amenazas, dificultades o riesgos que se enfrenten conforme la CONSTITUCIÓN NACIONAL y el sistema jurídico vigente.

24) Denunciar los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la Secretaría, constituir un delito, o violaciones a las normas de la jurisdicción, ante su superior o el área con competencia en materia de asuntos internos de la Secretaría.

25) Guardar fidelidad y lealtad con la jurisdicción.

26) Dar aviso de alejamiento a más de DOSCIENTOS (200) kilómetros de la sede de prestación de servicios con una antelación no inferior a TRES (3) días mediante el formulario correspondiente.

27) Solicitar autorización para viajar al exterior de la REPÚBLICA ARGENTINA. Dicha solicitud deberá realizarse con una antelación no inferior a DIEZ (10) días, mediante el formulario correspondiente.

28) La sujeción a la CONSTITUCIÓN NACIONAL, a las leyes, tratados y convenios internacionales aplicables y al respeto irrestricto a la dignidad humana y al estado de derecho.

29) Cumplir con la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 8°.- PROHIBICIONES. El personal quedará sujeto a las siguientes prohibiciones:

a) Utilizar información, documentos, materiales o antecedentes logrados o de los que tenga conocimiento con causa o en ocasión del ejercicio de sus funciones, incluso accidentalmente, en beneficio propio o de terceros o, en general, para fines ajenos al servicio.

b) Revelar o divulgar directa o indirectamente cualquier tipo de hecho, información, documentos, materiales o antecedentes de los que tenga conocimiento con causa o en ocasión del ejercicio de sus funciones, incluso accidentalmente, y aunque no tenga clasificación de seguridad. Esta prohibición subsistirá a la extinción de la vinculación con la Secretaría.

c) Portar y hacer uso de cualquier tipo de arma de fuego durante el desempeño de sus funciones, excepto que revista condición de legítimo usuario conforme a la normativa vigente.

d) Aceptar dádivas, obsequios u obtener ventajas o beneficios de cualquier índole con causa o en ocasión del desempeño de sus funciones de conformidad con la Ley N° 25.188 y sus normas modificatorias y complementarias.

e) Contratar directa o indirectamente, en forma aislada, ocasional o habitual con la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

f) Dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar, integrar o, de cualquier otra manera, prestar servicios a sociedades concesionarias, contratistas o proveedoras de la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o que realicen actividades reguladas por ésta; o proveerles bienes o prestarles servicios.

g) Prestar directa o indirectamente servicios a personas humanas o jurídicas relacionadas con la actividad de seguridad, defensa, inteligencia, ciberseguridad, comunicaciones, informaciones comerciales, publicidad, periodismo, estudio de

mercados, encuestas, vigilancia, investigaciones y análogas, sea “ad honorem” o bajo cualquier modalidad.

h) Desarrollar actividades prohibidas o contrarias a la Ley de Inteligencia Nacional N° 25.520 y sus modificaciones y toda normativa relacionada a dicha actividad.

i) Realizar cualquier acción o actividad que implique discriminación.

j) Hacer uso indebido de los bienes patrimoniales asignados a su cargo o bajo custodia.

k) Valerse directa o indirectamente de competencias o recursos asignados inherentes a sus funciones para fines ajenos a estas.

l) Participar, profesar o vincularse en organizaciones, sectas, movimientos, logias o agrupaciones que sustenten o propugnen principios contrarios a los establecidos en la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

m) Recibir, directa o indirectamente, beneficios resultantes de autorizaciones o permisos especiales, contratos, concesiones o franquicias de la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

CAPÍTULO III — DOMICILIOS Y NOTIFICACIONES.

ARTÍCULO 9.- DOMICILIO FÍSICO. El personal de la jurisdicción constituirá domicilio físico en un radio no superior a los DOSCIENTOS (200) kilómetros del lugar de prestación efectiva de servicios. Podrá fijarlo en otro destino siempre que asegure el cumplimiento de sus deberes, en los términos y condiciones que establezca la Secretaría en las normas complementarias.

ARTÍCULO 10.- DOMICILIO ELECTRÓNICO. El personal constituirá un domicilio electrónico especial externo para la recepción de cualquier tipo de notificaciones de la Secretaría ante el área con competencia en materia de recursos humanos. Este domicilio electrónico consistirá en una dirección de correo electrónico, sin perjuicio de la posibilidad de que la Secretaría establezca la implementación obligatoria de otras aplicaciones o sistemas a los mismos fines y efectos de este artículo.

ARTÍCULO 11.- FORMAS DE LAS NOTIFICACIONES. La Secretaría podrá aplicar cualquiera de las formas de notificación previstas en el Reglamento de

Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 -T.O. 2017, según corresponda en razón de las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 12.- CARGA DE CONTROL. El personal tendrá la carga de controlar diariamente la recepción de comunicaciones en su domicilio electrónico.

TÍTULO III — INGRESO.

CAPÍTULO I — INGRESO, IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES.

ARTÍCULO 13.- REQUISITOS PARA EL INGRESO. El ingreso a la Secretaría está sujeto a la acreditación de las siguientes condiciones:

- a) ser argentino nativo, naturalizado o por opción;
- b) tener la mayoría de edad de conformidad con el CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN;
- c) poseer y acreditar el título secundario, equivalente o superior que sea necesario para desarrollar las tareas correspondientes al cargo o puesto a ejercer;
- d) poseer la aptitud psicofísica necesaria para la función y tareas a desarrollar, la cual se acreditará por los exámenes preocupacionales y demás que se determinen al efecto;
- e) satisfacer las exigencias las normas de contrainteligencia, incluyendo la realización del examen socioambiental y demás criterios que determine la Secretaría al efecto; y
- f) cumplir las condiciones de conducta e idoneidad para el puesto a ejercer, las cuales se acreditarán mediante los procedimientos de selección que se establezcan.

En cada caso, el titular de cada uno de los órganos dependientes que componen la jurisdicción, será el encargado de proponer y analizar la capacidad técnica-funcional del aspirante a prestar servicios en cada área correspondiente.

ARTÍCULO 14.- IMPEDIMENTOS PARA EL INGRESO. No podrá ingresar a la Secretaría quien:

- a) registre condena, procesamiento firme o instituto equivalente en códigos procesales locales, por un hecho doloso y/o la naturaleza del delito que se le imputa fuere incompatible con su desempeño en la función pública;

- b) se encuentre inhabilitado para el ejercicio de un cargo público;
- c) haya sido sancionado con cesantía o exoneración en la Administración Pública o en otro poder del Estado, sea en el orden nacional, provincial, municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES;
- d) haya sido sancionado con destitución de las Fuerzas Armadas o las Fuerzas de Seguridad;
- e) esté en infracción a las leyes electorales o del servicio militar; y
- f) mantenga acciones judiciales, reclamos administrativos o cualquier tipo de reclamo litigioso pendiente contra la Secretaría, cualquiera fuera su naturaleza y mientras dicha situación subsista.

ARTÍCULO 15.- INCOMPATIBILIDADES. EXCEPCIONES. El empleo o cargo remunerado en la Secretaría es incompatible con otro cargo o empleo público remunerado en el ámbito del sector público nacional, provincial o municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, con excepción de los siguientes casos:

- a) el ejercicio de la docencia secundaria o universitaria en instituciones con reconocimiento oficial;
- b) el desempeño de horas clase o cátedra en la ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA; o
- c) el ejercicio de la profesión del arte de curar;

Asimismo, el empleo o cargo retribuido en la Secretaría resulta incompatible con la percepción de jubilaciones, pensiones y/o retiros provenientes de cualquier régimen de previsión nacional, provincial, municipal y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, salvo que estos resulten de:

- i. una prestación de servicios anterior en organismos del Sistema de Inteligencia Nacional, de las Fuerzas Armadas o de las Fuerzas de Seguridad;
- ii. una prestación de servicios anterior de docencia universitaria o secundaria en casas de estudio o instituciones reconocidas por el ESTADO NACIONAL; o
- iii. una prestación de servicios profesionales anterior del arte de curar.

TÍTULO IV — VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA.

CAPÍTULO I — SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.

ARTÍCULO 16.- PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO. Los postulantes para ingresar a la dotación del personal de la Secretaría serán presentados a través de los mecanismos que se establezcan al efecto en las normas complementarias emitidas por la Secretaría.

A tal efecto, la Secretaría realizará una convocatoria anual a participar en el concurso para ingresar a la ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA en el Curso Básico de Ingreso (CBI), condición necesaria para incorporarse a la carrera profesional de la Secretaría.

ARTÍCULO 17.- MODALIDADES DE VINCULACIÓN Y CUPO. Toda persona que no se encuentre incurso en causales de impedimento para el ingreso y/o incompatibilidad podrá postularse y vincularse con la Secretaría a través de las modalidades que por este Título se nominan y cuyas características esenciales aquí se establecen.

La Secretaría establecerá en las normas complementarias los requisitos y condiciones para acceder a cada una de las modalidades, la autoridad competente para la suscripción de los actos administrativos propios de cada modalidad, la normativa aplicable y el procedimiento para la gestión administrativa de cada una de ellas.

La Secretaría determinará los cupos para la incorporación del personal en las distintas modalidades y en materia de ascensos de acuerdo con las necesidades funcionales derivadas de la planificación y previsiones presupuestarias.

CAPÍTULO II — MODALIDADES DE VINCULACIÓN ORDINARIAS.

ARTÍCULO 18.- POSTULANTE. Se entiende por postulante a toda persona ajena a la jurisdicción, que no se encuentre incurso en causales de impedimento para el ingreso y/o incompatibilidad, cuya pretensión sea atravesar por los procesos de selección para incorporarse a la misma. La postulación no implicará vinculación con la jurisdicción en ningún caso.

ARTÍCULO 19.- INGRESANTE. Comprende a los postulantes autorizados por la jurisdicción a realizar el Curso Básico de Ingreso (C.B.I.) dictado por la ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA, quienes deberán aprobarlo como condición esencial

para ser considerado como un eventual pase a planta condicional del organismo de acuerdo a las condiciones establecidas en las normas complementarias emitidas por la Secretaría.

ARTÍCULO 20.- PERSONAL DE PLANTA CONDICIONAL. Comprende al personal de la Secretaría que, habiendo aprobado el Curso Básico de Ingreso (C.B.I.), presta servicios de forma directa, personal, transitoria y condicional. Esta relación de empleo estará instrumentada por un contrato entre el agente y la jurisdicción, el cual no podrá superar UN (1) año de duración. Antes del término de dicho plazo, la Secretaría deberá resolver la continuidad o finalización del vínculo en los términos, condiciones y requisitos que se establezcan en las normas complementarias emitidas por la Secretaría.

ARTÍCULO 21.- PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE. Comprende al personal que, habiendo prestado servicios como Personal de Planta Condicional, se confirme en la planta permanente de la Secretaría previa verificación de los requisitos establecidos por las normas complementarias. El cumplimiento de las condiciones para ser confirmado en la planta permanente no genera un derecho adquirido automático en ningún caso para tal confirmación, la cual está sujeta a las políticas de personal vigentes de la jurisdicción.

CAPÍTULO III — MODALIDADES DE VINCULACIÓN DE CONDUCCIÓN JERÁRQUICA Y DE GABINETE.

ARTÍCULO 22.- PERSONAL DE CONDUCCIÓN JERÁRQUICA. El Secretario de Inteligencia de Estado será designado por el Poder Ejecutivo Nacional. El personal de conducción jerárquica que dependa del Secretario comprende al personal designado en un cargo de conducción jerárquica de alguna de las unidades organizativas de la estructura funcional de la Secretaría. La estructura jerárquica de la Secretaría contará con SEIS (6) niveles inferiores al Secretario, siendo la designación de primer nivel competencia del Secretario de Inteligencia de Estado; y los CUATRO (4) niveles inferiores concursables para su acceso en los términos que establezcan las normas complementarias emitidas por la Secretaría.

ARTÍCULO 23.- PERSONAL DE GABINETE. Comprende al personal designado transitoriamente para cumplir tareas de asesoramiento, asistencia y gestión

administrativa para el Secretario o la autoridad superior de la jurisdicción que aquel determine, conforme a lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 24 de la Ley de Inteligencia Nacional N° 25.520 y sus modificaciones.

CAPÍTULO IV — MODALIDADES DE VINCULACIÓN EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 24.- PERSONAL EN ADSCRIPCIÓN. Comprende al personal que revista en otra jurisdicción u organismo o entidad de los Poderes Ejecutivo, Judicial o Legislativo, sea a nivel nacional, provincial, municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en interés de la Secretaría que es desafectado de las tareas inherentes al cargo de revista en su dependencia de origen para desempeñar transitoria y excepcionalmente funciones propias de la Secretaría conforme al régimen jurídico aplicable.

ARTÍCULO 25.- PERSONAL EN COMISIÓN. Comprende al personal que revista en otra jurisdicción u organismo o entidad de los Poderes Ejecutivo, Judicial o Legislativo, sea a nivel nacional, provincial, municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, que realiza transitoria y excepcionalmente tareas autorizadas en la Secretaría en interés de la jurisdicción u organismo de origen.

ARTÍCULO 26.- PERSONAL EN PROYECTOS ESPECIALES. Comprende a toda persona ajena a la jurisdicción que preste servicios autónomos para el diseño, desarrollo, estudio, ejecución y evaluación de proyectos o programas especiales de la Secretaría. Su vínculo con la Secretaría será establecido por un contrato, el cual se regirá por las normas que se establezcan al efecto, pudiendo incorporarse en cada caso cláusulas especiales adecuadas a la contratación que se propusiera. El personal contratado bajo esta modalidad no podrá superar el CINCO POR CIENTO (5%) de la planta de personal.

CAPÍTULO V — MODALIDADES PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA CON MOVILIDAD.

ARTÍCULO 27.- PERSONAL DE LA SECRETARÍA EN COMISIÓN. La comisión de servicios consiste en la asignación transitoria de tareas determinadas al personal para su ejecución fuera del lugar habitual de prestación de servicios, incluyendo los casos en que aquel es afectado transitoriamente a la prestación de servicios en otra

jurisdicción, organismo o entidad de los Poderes Ejecutivo, Judicial o Legislativo, sea a nivel nacional, provincial, municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en interés de la Secretaría.

ARTÍCULO 28.- PERSONAL DE LA SECRETARÍA EN ADSCRIPCIÓN. Comprende al personal de la Secretaría transitoriamente afectado en otra jurisdicción, organismo o entidad de los Poderes Ejecutivo, Judicial o Legislativo, sea a nivel nacional, provincial, municipal o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES a requerimiento y por necesidades excepcionales de aquellos.

CAPÍTULO VI — VINCULACIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 29.- PERSONAL RETIRADO. El personal retirado del Sistema de Inteligencia Nacional, de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Seguridad podrá incorporarse a la Secretaría. Las normas complementarias establecerán las condiciones de su incorporación y retribución en función de los haberes previsionales, pensiones y/o retiros civiles y/o militares que pudieran percibir.

ARTÍCULO 30.- REINCORPORACIONES. La reincorporación consiste en el ingreso de personal que haya prestado servicios en la Secretaría y esté desvinculado, lo cual requiere que el aspirante:

- a) cuente con una solicitud de reincorporación del personal de conducción jerárquica;
- b) no posea sanciones ni sumarios administrativos en su legajo personal;
- c) cumpla los requisitos para el ingreso; y
- d) no se encuentre incurso en causales de impedimento para el ingreso o incompatibilidad.

Las normas complementarias establecerán el cómputo de antigüedad y condición de revista que corresponderá asignar al reingresante al momento de su reincorporación a la Secretaría, como así también podrá establecer requisitos adicionales para ello.

TÍTULO V — CARRERA DEL PERSONAL

CAPÍTULO I — PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 31.- PRINCIPIOS. El personal de la Secretaría tiene derecho a la carrera, la cual se regirá por los siguientes principios rectores:

- a) Idoneidad: el ingreso, la permanencia, los ascensos y el desarrollo de la carrera se fundamenta exclusivamente en la idoneidad del personal, entendida como la aptitud técnica, profesional, académica y actitudinal necesaria para el desempeño eficiente y responsable de las misiones y funciones asignadas.
- b) Igualdad: el personal de la Secretaría gozará de igualdad de oportunidades para acceder, ascender y desarrollarse en la carrera, sin discriminación de ningún tipo, garantizándose condiciones equitativas de evaluación y ascenso.
- c) Mérito: el progreso en la carrera estará basado en el mérito, evaluado a través del desempeño en las funciones asignadas, la formación adquirida, la experiencia laboral, el cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos.
- d) Transparencia: los procedimientos de acceso, evaluación, calificación y ascenso se regirán por criterios objetivos y verificables, asegurando la trazabilidad de las decisiones.
- e) Profesionalización: el régimen de carrera tendrá como objetivo promover la capacitación permanente y el fortalecimiento de competencias.

CAPÍTULO II — CUADROS Y CATEGORÍAS.

ARTÍCULO 32.- CUADROS Y CATEGORÍAS. Los cuadros son el grupo asignado al personal en el acto administrativo de su ingreso a la Secretaría, las categorías son subgrupos dentro de cada cuadro, a las cuales les corresponderá una remuneración básica, independientemente del cuadro de pertenencia. Los cuadros, categorías y tiempo de permanencia en cada una de ellas se organizan de acuerdo al Cuadro adjunto al presente artículo.

Las normas complementarias establecerán los parámetros y requisitos para el encuadre del personal y los salarios básicos que corresponden a cada categoría de cada cuadro, debiendo respetar los siguientes preceptos mínimos de acceso:

Cuadro “A”: tener título universitario o superior otorgado por universidades nacionales, provinciales o extranjeras reconocidas por el ESTADO NACIONAL o su equivalente de acuerdo con los planes de estudio oficiales aprobados, debidamente certificados

y/u homologados; o ser personal militar retirado con grado de oficial de las Fuerzas Armadas; o personal superior de las Fuerzas de Seguridad que hubiere alcanzado como mínimo la cuarta jerarquía del escalafón correspondiente, en situación de retiro. Cuadro "B": tener título de educación terciaria o intermedia universitaria de acuerdo con la terminología vigente en los planes de estudio oficiales, aprobados y debidamente certificados; o ser personal militar retirado con grado de suboficial de las Fuerzas Armadas; o personal de las Fuerzas de Seguridad no comprendidos en las jerarquías del inciso precedente, en situación de retiro.

Cuadro "C": tener título de educación secundaria completa o su equivalente de acuerdo con la terminología vigente en los planes de estudio oficiales, aprobados y debidamente certificados.

ARTÍCULO 33.- ADECUACIÓN DE CUADROS Y CATEGORÍAS. El reencuadre y/o recategorización del personal será resuelto mediante el dictado del acto administrativo pertinente, emitido por el Secretario o por la autoridad en la que delegue el ejercicio de esta facultad, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada cuadro y categoría.

CAPÍTULO III — CARRERA PROFESIONAL.

ARTÍCULO 34.- CARRERA PROFESIONAL. La carrera profesional del personal de la Secretaría implica su progreso a través de las categorías que le correspondan a su cuadro, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para los ascensos y los tiempos mínimos de permanencia establecidos por las normas complementarias.

ARTÍCULO 35.- ASCENSO DE CATEGORÍA ORDINARIO. El ascenso de categoría ordinario es el progreso del personal en la carrera administrativa desde la categoría en que revistare hacia la inmediata superior por el paso del tiempo. El personal de planta permanente estará en condiciones de ascender cuando haya cumplido con el tiempo mínimo de permanencia establecido para la categoría que corresponda al 31 de diciembre de cada año y reúna los siguientes requisitos mínimos:

- a) aptitud psicofísica;
- b) haber aprobado la capacitación obligatoria correspondiente a la categoría;
- c) calificaciones favorables requeridas en evaluación de desempeño; y

d) otros requisitos que se establezcan en las normas complementarias que al efecto dicte la Secretaría.

ARTÍCULO 36.- ASCENSO DE CATEGORÍA EXTRAORDINARIO. Los agentes que realicen actos de arrojo con riesgo real y evidente en el ejercicio de funciones específicas y cuyas consecuencias sean de gran importancia moral o material podrán ascender por méritos extraordinarios o “*post mortem*” en excepción de los requisitos establecidos en el artículo 36 del presente. Estos ascensos podrán alcanzar la máxima categoría del cuadro en que revistare el agente en cuestión cuando fueren “*post mortem*” y serán resueltos por el Secretario, mediante el dictado del acto administrativo pertinente.

CAPÍTULO IV — CARRERA FORMATIVA.

ARTÍCULO 37.- CARRERA FORMATIVA. La carrera formativa del personal es el conjunto de acciones de capacitación, formación y actualización de competencias promovidas y reconocidas por la Secretaría, orientadas al principio de profesionalización, al fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas y a la adecuación permanente del personal a las necesidades estratégicas, operativas y organizacionales del servicio de inteligencia. La carrera formativa y la formación académica se estructuran conforme a los lineamientos, planes y prioridades que establecerán las normas complementarias y es un régimen complementario al de carrera profesional del personal.

ARTÍCULO 38.- LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS. La carrera formativa será diseñada conforme los lineamientos estratégicos, misiones y funciones que establezca la Secretaría. En tal sentido, la Secretaría priorizará el dictado de actividades formativas destinadas al desarrollo, actualización y profundización de capacidades críticas, estratégicas y esenciales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 39.- EFECTOS DE LA CARRERA FORMATIVA. La carrera formativa tiene como efecto la posibilidad de anticipar el ascenso de categoría del personal, mediante la obtención de puntaje académico equivalente a tiempo de permanencia en la carrera profesional, conforme al sistema de puntajes y condiciones que se establecen en este Estatuto y en las normas complementarias.

ARTÍCULO 40.- RECONOCIMIENTO. El reconocimiento de puntaje académico no implica ascenso automático ni genera derecho adquirido al personal de ningún tipo, siendo un sistema complementario de la carrera profesional de aceleración del cumplimiento de plazos mínimos de permanencia, discrecional, facultativo y sujeto al cumplimiento de las condiciones y requisitos que establezcan las normas complementarias.

TÍTULO VI — FORMACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 41.- CONCEPTO. Comprende al conjunto organizado, planificado y sistémico de actividades formativas impulsadas, coordinadas o reconocidas por la Secretaría, destinadas al desarrollo, actualización y fortalecimiento de competencias, conocimientos y habilidades del personal, en función de los lineamientos estratégicos, las misiones, funciones y necesidades operativas de la jurisdicción.

ARTÍCULO 42.- ARTICULACIÓN. Las actividades formativas se articulan con los regímenes de carrera profesional y carrera formativa.

ARTÍCULO 43.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN. La ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA desarrollará e implementará la matriz académica para satisfacer los requerimientos de aptitudes, competencias e idoneidades de conformidad con las directivas, lineamientos y planes de la Secretaría en coordinación con las unidades organizativas con competencia en materia de planificación y reclutamiento.

El área con competencia en materia de recursos humanos determinará el perfil de carrera del personal de la Secretaría y las aptitudes, competencias e idoneidades que deban desarrollar para satisfacer sus funciones.

ARTÍCULO 44.- ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL. La formación profesional comprende:

a) Formación común indispensable: Es el conjunto de actividades formativas de carácter general que deberá ser realizado por todo el personal, con independencia de su función, cargo, nivel o modalidad de vinculación y que tienen por finalidad asegurar un marco común de conocimientos institucionales, normativos y operativos básicos. Esta formación deberá ser realizada obligatoriamente por todo el personal de la Secretaría, sin excepción.

b) Formación específica: es la formación profesional de conocimientos y prácticas relacionadas con las funciones y/o tareas específicas propias de cada área y cargo, puesto o función.

ARTÍCULO 45.- ACTORES DE LA CAPACITACIÓN. La capacitación profesional para el personal será impartida por la ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA, la que podrá celebrar convenios con instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 46.- ACTORES DE LA CAPACITACIÓN AJENOS A LA SECRETARÍA. Las actividades formativas y la capacitación profesional del personal de la Secretaría también podrá ser impartida por universidades nacionales, provinciales o extranjeras, así como también por instituciones educativas, académicas o de formación profesional afines. La impartición de dicha capacitación por actores ajenos a la Secretaría quedará sujeta a las condiciones que establezcan las normas complementarias.

ARTÍCULO 47.- ACREDITACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS EMITIDOS POR ACTORES AJENOS A LA SECRETARÍA. Los títulos que fueran emitidos por actores ajenos a la Secretaría que no tengan acuerdo con esta y pretendan ser acreditados por parte del personal a efectos salariales o de acreditación de puntos serán sometidos a evaluación, control y validación por parte de la ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA y el área con competencia en materia de recursos humanos. La presentación de títulos externos ante la Secretaría no implicará en ningún caso la acreditación automática de puntos, ni de tiempo de permanencia en la carrera, ni ascenso, ni recategorización.

ARTÍCULO 48.- DOCENTES. La ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA propondrá la designación de los docentes que conformen su cuerpo de profesionales de la educación con acreditación de sus antecedentes e indicación de la actividad académica y carga horaria para la cual se los propone. La determinación de su forma de vinculación, las categorías docentes, los derechos, deberes, requisitos y condiciones de prestación de servicios serán aprobadas por la Secretaría.

ARTÍCULO 49.- BECAS. Las becas son una ayuda económica asignada a un agente con el objeto de cubrir parcial o totalmente los costos que demande su formación y contribuya a su desarrollo profesional en el Sistema de Inteligencia Nacional. El Secretario determinará los requisitos y condiciones de acceso, mantenimiento,

permanencia, rendición, restitución, financiamiento y procedimiento de solicitud de las becas.

TÍTULO VII — POLÍTICAS DEL PERSONAL Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 50.- POLÍTICAS DEL PERSONAL. La Secretaría determinará los objetivos de profesionalización del personal de la Secretaría periódicamente, los cuales comprenderán los intereses fundamentales de evaluación de desempeño, la política disciplinaria en materia de aplicación de sanciones directas, las metas de cumplimiento y conocimiento de la normativa interna, metas de inteligencia y apego a las normas de seguridad de la información y las demás que sean propias de sus funciones y la cantidad de vacantes para los ascensos.

ARTÍCULO 51.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El personal será calificado anualmente, como mínimo, mediante un proceso sistemático, objetivo e integral de medición y valoración de sus aptitudes, conocimientos, habilidades y desempeño durante un período de tiempo determinado y de conformidad con la normativa complementaria.

El desempeño laboral se evaluará por la experiencia previa, la formación académica, su conducta y comportamiento, la capacidad para llevar a cabo las actividades asignadas, las aptitudes comunicacionales entre los pares y sus superiores, y el cumplimiento de los deberes establecidos en este Estatuto.

ARTÍCULO 52.- CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO. La calificación del desempeño laboral tendrá como finalidad elaborar recomendaciones para el desarrollo y progreso de la carrera profesional, y ofrecerá información relevante para el diseño de un plan de mejora efectivo sobre capacitaciones y acciones que fortalezcan debilidades, valoren aptitudes y cualidades, y motiven y guíen al personal en la optimización de su desempeño.

Esta calificación se utilizará para controlar el cumplimiento de los parámetros indicativos de las competencias profesionales de los agentes en la prestación del servicio de manera homogénea, y comunicar las destrezas y aptitudes esperables al personal sobre las cuales proyectar su potencialidad individual.

ARTÍCULO 53.- CONDICIONES Y REQUISITOS. La ejecución del proceso de evaluación de desempeño se realizará antes del proceso anual de ascensos y/o traspaso de planta condicional a planta permanente, y alcanzará a todo el personal que detente una antigüedad mayor a los SEIS (6) meses, independientemente de su modalidad de vinculación con la jurisdicción.

ARTÍCULO 54.- IMPLEMENTACIÓN. El área con competencia en materia de recursos humanos de la Secretaría estará a cargo de planificar, desarrollar y supervisar la implementación del proceso de evaluación de desempeño del personal conforme los lineamientos establecidos por la política de personal y la regulación atinente de la jurisdicción.

ARTÍCULO 55.- SISTEMA DE CALIFICACIONES. La puntuación en la evaluación de desempeño, según lo establezca la normativa complementaria, implicará la aprobación o desaprobación del desempeño del personal en cuestión. En el primer caso, le permitirá cumplir uno de los requisitos para acceder a la planta condicional, a la planta permanente y/o al ascenso a su categoría inmediata superior.

ARTÍCULO 56.- CONFORMIDAD. Las evaluaciones de desempeño serán notificadas al personal correspondiente para su conformidad.

TÍTULO VIII — EXTINCIÓN DEL VÍNCULO CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 57.- CAUSALES. La extinción del vínculo del personal con la Secretaría se perfecciona por las siguientes causas:

- a) desvinculación del personal de la planta condicional;
- b) evaluación desfavorable transcurrido el plazo del vínculo en la planta condicional;
- c) renuncia aceptada o vencimiento del plazo de aceptación expresa;
- d) fallecimiento;
- e) razones de salud;
- f) baja por jubilación;
- g) sanciones disciplinarias expulsivas;
- h) extinción del contrato por objetivos;

- i) falta de aptitud para el servicio;
- j) ausencia simple con presunción de fallecimiento.

TÍTULO IX — RÉGIMEN PREVISIONAL

ARTÍCULO 58.- AFILIACIÓN. El personal de la Secretaría está afiliado a la CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICÍA FEDERAL.

ARTÍCULO 59.- AGENTE DE RETENCIÓN. La Secretaría derivará y depositará los aportes y contribuciones del personal a la Caja de Jubilación referida en el artículo precedente, en su carácter de agente de retención.

ARTÍCULO 60.- LIQUIDACIÓN Y ABONO. Los beneficios previsionales previstos en este Estatuto deben ser liquidados y abonados por la Caja de Jubilación.

ARTÍCULO 61.- AFECTACIÓN ESPECÍFICA Y FINANCIAMIENTO. Los aportes y contribuciones previsionales del personal están afectados al pago de los beneficios de esta naturaleza previstos en este Estatuto. Si éstos resultaran insuficientes, el faltante se financiará con los recursos que se determinen en la ley de presupuesto general para la Administración Nacional.

ARTÍCULO 62.- MOVILIDAD. Los haberes de jubilación y de pensión son móviles y su aplicabilidad será numérica y conformada por las retribuciones sujetas a aportes que perciba el personal en actividad por todo concepto. Los haberes jubilatorios ordinarios no podrán ser inferiores al OCHENTA Y DOS POR CIENTO (82%) de los haberes asignados para la categoría respectiva.

ARTÍCULO 63.- RECIPROCIDAD. El personal podrá presentar los aportes efectuados a otro sistema previsional ante la Caja de Jubilación para acrecentar su haber previsional una vez que aquel haya alcanzado la prestación mínima de servicios establecida para acceder a la jubilación voluntaria.

ARTÍCULO 64.- ESCALA DEL CÁLCULO DEL HABER PREVISIONAL. El haber jubilatorio del personal se calculará sobre la retribución total sujeta a aportes y contribuciones percibidas en su último mes de prestación de servicios. Este haber se calculará en forma proporcional al tiempo de servicios según la escala que prevean las normas complementarias.

ARTÍCULO 65.- HABER ESPECIAL PARA CIERTOS SUPUESTOS DE INCAPACIDAD. Al personal que acceda a la jubilación de manera extraordinaria por incapacidad resultante de un acto de servicio o con causa o en ocasión de su cumplimiento se le fijará el porcentaje que corresponda como haber jubilatorio según la escala establecida en la regulación del presente artículo, la cual tendrá como base la retribución de la categoría inmediata superior. Si esta incapacidad produce una disminución del CIENTO POR CIENTO (100%) para el trabajo, se agregará un QUINCE POR CIENTO (15%) al haber jubilatorio a fijarse.

ARTÍCULO 66.- DERECHO DE PENSIÓN. En caso de fallecimiento de un agente, sus derechohabientes gozarán de los beneficios previstos en la normativa vigente. El haber de la pensión es equivalente al OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) del haber previsional que gozaba o le hubiera correspondido percibir al causante. Estos haberes se actualizarán conforme las retribuciones a razón de los cuales están establecidos.

ARTÍCULO 67.- COMUNICACIONES A LA CAJA PREVISIONAL. Todo aumento de haberes de carácter general para el personal será comunicado por la Secretaría a la Caja de Jubilación.

ARTÍCULO 68.- NORMATIVA SUBSIDIARIA. La Ley para el Personal de la Policía Federal Argentina N° 21.965, sus modificatorias y complementarias serán de aplicación subsidiaria en cuanto no se opongan al régimen previsional regulado en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 69.- SUSPENSIÓN. El trámite jubilatorio podrá suspenderse en los siguientes casos:

a) por el PODER EJECUTIVO NACIONAL:

i. cuando impere el estado de sitio;

ii. cuando el causante esté procesado en un proceso judicial penal.

b) Por el Secretario, cuando el personal en cuestión estuviera comprometido en sumarios administrativos en trámite.

TÍTULO X — REMUNERACIONES

CAPÍTULO I – PAUTAS GENERALES

ARTÍCULO 70.- FACULTADES REGLAMENTARIAS. Las características y condiciones de otorgamiento de los conceptos salariales que integran la remuneración del personal de la Secretaría serán las que determinen las normas complementarias.

ARTÍCULO 71.- CRITERIOS Y NORMAS DE CONTROL. El área con competencia en materia de recursos humanos podrá establecer criterios interpretativos y normas de protocolo administrativo para el control de la asignación de los conceptos.

ARTÍCULO 72.- ACTUALIZACIÓN. Los conceptos salariales que integran la remuneración del personal de la Secretaría serán actualizados en función del incremento que el PODER EJECUTIVO NACIONAL homologue para todo el personal de la Administración Pública Nacional y/o aquellos determinados específicamente para el personal de la Secretaría.

CAPÍTULO II- REMUNERACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 73.- CONCEPTO. La remuneración básica del personal es la contraprestación mensual de carácter remunerativo correspondiente a las sumas de cada categoría de los respectivos cuadros, que integra el haber mensual y se le efectúan descuentos jubilatorios.

ARTÍCULO 74.- SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO. El sueldo anual complementario será un concepto no bonificable equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del mayor haber bruto remunerativo devengado dentro de los semestres que culminan en junio y en diciembre de cada año. La liquidación será proporcional al tiempo trabajado. En el caso de extinción del vínculo con la jurisdicción, el personal tendrá derecho al cobro del proporcional por los días trabajados en su liquidación final.

CAPÍTULO III – ADICIONALES

ARTÍCULO 75.- BONIFICACIONES. Se entenderá por bonificaciones a las sumas mensuales remunerativas permanentes o transitorias que complementan la

remuneración básica del personal. Integran el haber mensual y se les efectúan descuentos jubilatorios.

ARTÍCULO 76.- COMPENSACIONES. Se entenderá por compensaciones a las sumas destinadas a corresponder los gastos o labores realizados por el personal como consecuencia del cumplimiento del servicio solicitado por su superior jerárquico. Integran el haber mensual, son remunerativas y se les efectúan descuentos jubilatorios, salvo que se prevea lo contrario.

ARTÍCULO 77.- REINTEGROS. Se entenderá por reintegros a los reembolsos de gastos realizados en razón de la función o servicio del personal que deben ser cubiertos por la Secretaría.

ARTÍCULO 78.- ASIGNACIONES. Se entenderá por asignaciones a los recursos asignados al personal de la Secretaría destinados a gastos por cumplimiento del servicio, fomento de actividades de interés para la Secretaría, beneficios particulares o de la seguridad social.

ARTÍCULO 79.- INDEMNIZACIONES Y RECONOCIMIENTOS POR DAÑOS. Se entenderá por indemnizaciones y reconocimientos por daños a las percepciones destinadas a auxiliar al personal o sus beneficiarios, según corresponda, ante situaciones específicas y extraordinarias que impliquen un daño o perjuicio para aquel.

TÍTULO XI — LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS

ARTÍCULO 80.- RÉGIMEN DE LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS. El personal tendrá derecho a las licencias, justificaciones y franquicias previstas en este Estatuto a partir de su ingreso a la Secretaría e independientemente de su modalidad de vinculación laboral.

ARTÍCULO 81.- CONDICIONES GENERALES. Las condiciones de otorgamiento, situación de revista, procedimientos de solicitud y cómputo aplicables a las licencias, justificaciones y franquicias serán las que se establezcan en las normas complementarias de este Estatuto.

ARTÍCULO 82.- AUTORIDAD SANITARIA. A los efectos de este Estatuto, se entenderá por "Autoridad Sanitaria" a la unidad organizativa de la Secretaría con

competencia en materia sanitaria y salud ocupacional. La Autoridad Sanitaria determinará la aptitud psicofísica del personal para su ingreso y prestación de servicios, el carácter y grado de las incapacidades y la naturaleza laboral de los accidentes o enfermedades sufridos por el personal en lo atinente a su ámbito de competencia y de conformidad con la legislación vigente en materia de siniestros y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 83.- LICENCIAS. Las licencias son las exenciones a la prestación de servicio por tiempo determinado que se le concedan al personal de la Secretaría, existiendo diferentes tipos que se encuentran previstas en este Estatuto y las que oportunamente serán establecidas por la Secretaría:

a) Licencia anual ordinaria.

b) Licencias especiales:

- i. Licencia por enfermedad de tratamiento breve.
- ii. Licencia por enfermedad de tratamiento prolongado.
- iii. Licencia por enfermedad profesional o accidente de trabajo.
- iv. Licencia por maternidad.
- v. Licencia por nacimiento.
- vi. Licencia por guarda con fines de adopción.
- vii. Licencia por excedencia.
- viii. Licencia por pérdida de gestación.
- ix. Licencia por tratamiento de fertilización asistida.

c) Licencias extraordinarias:

- i. Licencia por atención de hijos menores.
- ii. Licencia por atención de hijos con discapacidad o enfermedad crónica.
- iii. Licencia por matrimonio.
- iv. Licencia por estudio y/o investigación científica y/o técnica.
- v. Licencia por integración del núcleo familiar.

vi. Licencia por ejercicio transitorio de otros cargos.

vii. Licencia por violencia intrafamiliar y/o doméstica.

d) Licencia excepcional.

ARTÍCULO 84.- JUSTIFICACIONES. Son las circunstancias que se encuentran previstas para el personal de esta Secretaría con el fin de justificar el incumplimiento a la prestación de servicios. El personal podrá justificar sus inasistencias mediante la debida acreditación o respaldo documental, en los siguientes casos:

- a) Asuntos particulares.
- b) Exámenes.
- c) Por matrimonio de hijo.
- d) Por fallecimiento de cónyuge o conviviente o hijo.
- e) Por fallecimiento de progenitores o hermanos.
- f) Por fallecimiento de abuelos o nietos o suegros o cuñados.
- g) Por enfermedad de familiar.
- h) Por donación de sangre y/o plaqueta u órganos.
- i) Acompañamiento por procedimientos y técnicas de reproducción asistida.
- j) Encuentros con fines de adopción.

ARTÍCULO 85.- FRANQUICIAS. Son reducciones parciales y temporarias de la jornada de trabajo habitual del personal, subsistiendo o no la obligación de concurrencia a prestar servicios y/ u otorgando permiso para cumplir funciones fuera de su lugar habitual de trabajo con motivo de una comisión de servicio.

TÍTULO XII — RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I — DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 86.- FINALIDAD. El régimen disciplinario tiene por objeto garantizar la observancia de los deberes del personal que preste o haya prestado servicios en la

Secretaría, independientemente del modo en que los agentes se encuentren vinculados con la misma.

ARTÍCULO 87.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Los procedimientos disciplinarios se sustanciarán ante la INSPECTORÍA GENERAL DE INTELIGENCIA, órgano de la SECRETARÍA DE INTELIGENCIA DE ESTADO, conforme las normas complementarias que se dicten a tal efecto.

ARTÍCULO 88.- PRINCIPIOS. Resultarán aplicables al régimen disciplinario los principios de los procedimientos administrativos en general y, especialmente los siguientes:

- a) Tutela administrativa efectiva.
- b) In dubio pro persona.
- c) Proporcionalidad.
- d) Celeridad y economía procesal.
- e) Prohibición de doble punición.

ARTÍCULO 89.- SANCIONES. Podrán imponerse las siguientes sanciones disciplinarias, de acuerdo con la naturaleza de la falta cometida:

- a) Apercibimiento.
- b) Retención de haberes no reembolsable.
- c) Suspensión del empleo.
- d) Cesantía.
- e) Exoneración.

ARTÍCULO 90.- FALTAS DISCIPLINARIAS. Las acciones u omisiones del personal que vulneren sus deberes y obligaciones, o que pongan en peligro la consecución o cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos de la Secretaría serán consideradas faltas leves, graves o gravísimas, según el caso. Las sanciones disciplinarias se determinarán de acuerdo con las circunstancias atenuantes o agravantes de cada caso.

ARTÍCULO 91.- DEFENSA. En cada acto que deba participar el agente sumariado en el marco del procedimiento disciplinario deberá hacerlo en presencia de su abogado

defensor, o actuar el propio sumariado en defensa propia acreditando su condición de abogado.

ARTÍCULO 92.- REGULACIÓN ESPECÍFICA. Los alcances, procedimientos, faltas, graduaciones, y demás aspectos del régimen disciplinario serán los que establezcan las normas complementarias.

TÍTULO XIII — CONSULTAS, RECLAMOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 93.- CONSULTAS. El personal tiene el derecho a consultar las cuestiones que estime necesarias sobre aspectos generales relativos al ejercicio de sus funciones, y de este Estatuto, por escrito y a través de la vía jerárquica correspondiente o el área con competencia en materia de recursos humanos, según corresponda. Estas consultas deberán ser evacuadas por la Autoridad competente dentro del plazo de TREINTA (30) días.

ARTÍCULO 94.- INTERPOSICIÓN DE RECLAMOS O RECURSOS. El personal que considere vulnerados sus derechos podrá reclamar o recurrir de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y sus modificatorias y el Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto N° 1759/72 - T.O. 2017, de conformidad con las normas atinentes a la clasificación de seguridad y los deberes de secreto y confidencialidad aplicables.

ARTÍCULO 95.- DEBER DE SERVICIO. La presentación de un reclamo o recurso no dispensa en ningún caso del deber de obediencia ni suspende el cumplimiento de una orden del servicio, sin perjuicio del derecho previsto en el artículo 6°, inciso m) del presente Estatuto.

ARTÍCULO 96.- ACTUACIÓN INDIVIDUAL. No podrán formularse reclamos ni presentarse recursos en forma conjunta.

TÍTULO XIV - DISPOSICIONES FINALES Y ENTRADA EN VIGENCIA

ARTÍCULO 97.- RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. La Secretaría aprobará un régimen de transición que tendrá como finalidad adecuar las situaciones existentes respecto del personal a las disposiciones de este Estatuto, y deberá contemplar, como mínimo:

- a) el cómputo del período de servicios prestados con anterioridad a los fines de la determinación de la antigüedad, de los plazos mínimos de permanencia por categoría y de los requisitos para el ascenso;
- b) los plazos y condiciones para el cumplimiento gradual de los requisitos que este Estatuto establece, y los supuestos en que se los tendrá por cumplidos en razón de la formación, capacitación, evaluaciones o antecedentes acreditados con anterioridad; y
- c) la situación del personal cuyos trámites de ingreso, confirmación, ascenso o cambio de cuadro se encontraren en curso.

ARTÍCULO 98.- ENTRADA EN VIGENCIA. Las disposiciones de este Estatuto entrarán en vigencia el 1° de enero de 2027, con excepción de lo establecido por el artículo 97.

CUADRO DEL ARTÍCULO 32

CUADROS Y CATEGORÍAS			
CATEGORÍAS	CUADRO "A"	CUADRO "B"	CUADRO "C"
	TIEMPO DE PERMANENCIA MÍNIMO POR CATEGORÍA (EN AÑOS)		
1	4		
2	4		
3	4		
4	3		
5	3		
6	3	5	
7	3	4	
8	2	4	
9	2	4	
10	2	3	
11		3	

12		3	6
13		2	5
14		2	5
15			4
16			4
17			3
18			3



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I - ESTATUTO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA DE ESTADO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.