



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Acta firma conjunta

Número:

Referencia: Acta COPAR N° 181 - Modificaciones al Reglamento de Funcionamiento y ratificación Secretariado de la Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales.

2020-Año del Gral. Manuel BELGRANO

Comisión Permanente de Aplicación

y Relaciones Laborales

Convenio Colectivo de Trabajo General

para la Administración Pública Nacional

homologado por Decreto N° 214/06

COMISION PERMANENTE DE APLICACION Y RELACIONES LABORALES Co.P.A.R.

ACTA N° 181

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días 6 del mes de julio de 2020, siendo las 12.00 hs. se reúnen sus integrantes: por la SUBSECRETARIA DE EMPLEO PÚBLICO, su titular el Lic. Mariano Hugo BOIERO y el DIRECTOR NACIONAL DE RELACIONES LABORALES, Dr. Mauro Ariel PALUMBO; por la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, su titular la Lic. Florencia María JALDA, y el DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE GASTOS EN PERSONAL, Dr. Jorge CARUSO; por la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN PRESUPUESTARIA, su titular el Lic. Gastón SUÁREZ y el COORDINADOR DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ANÁLISIS SALARIAL, Lic. Marcelo ROMANO; todos ellos por el Estado Empleador. Por la otra parte, en representación del sector gremial, por la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (UPCN) el Sr. Diego GUTIÉRREZ; y por la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE), el Sr. Flavio Waldemar VERGARA.

Abierto el acto, en primera instancia se procede a ratificar las designaciones de los Secretarios Administrativos de la Comisión efectuadas por cada una de las partes, a saber:

- Hugo Spairani – DNI 11.040.902 - Secretario Administrativo Sector Sindical – Designación IF-2020-37667958-APN-SSRLYFSC#JGM -.
- Natalia Errozarena – DNI 28.792.480 – Secretaria Administrativa Estado Empleador – Designación IF-2020-37332305-APN-SGYEP#JGM -.

Por su parte, luego de un intercambio de propuestas y opiniones las partes acordaron aprobar la modificación del Reglamento de Funcionamiento de esta Comisión, incorporando el mismo como Anexo a la presente Acta.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 13:00 horas se levanta la sesión, labrándose el Acta correspondiente que firman los presentes de conformidad.

Téngase presente que la fecha en que el presente documento sea generado no se condice con la del Acta respectiva, debiéndose tomar como fecha válida esta última.

ANEXO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

(Co.P.A.R.)

Artículo 1°.- El presente Reglamento rige el funcionamiento de la COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN Y RELACIONES LABORALES (CoPAR), creada según el artículo N° 79 del Convenio Colectivo de Trabajo General para los trabajadores de la Administración Pública Nacional homologado por Decreto N° 214/06.

Artículo 2°.- La Comisión funcionará en Diagonal Roque Sáenz Peña N° 511, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o en el lugar que en su oportunidad las partes de común acuerdo decidieran.

Artículo 3°.- La Comisión podrá establecer una reunión mensual en el día y hora que a tal efecto se fije, excepto que por falta o insuficiencia de temas a tratar estime conveniente y oportuno suspender la sesión. Ello sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que sean convocadas cuando a juicio de cualquiera de las partes existan razones que lo justifiquen, y la sesión semestral establecida en el Inciso e) del Artículo 80 del Convenio Colectivo de Trabajo General para los trabajadores de la Administración Pública Nacional.

Artículo 4°.- Las reuniones de esta Comisión se celebrarán en forma presencial salvo que, en casos de fuerza mayor, por razones de salud pública o causas extraordinarias, las partes acuerden llevar a cabo las mismas de manera remota o a distancia a través de herramientas tecnológicas diseñadas a tal fin.

Artículo 5°.- Para un mejor cumplimiento de su labor la Comisión podrá solicitar informes, dictámenes y asesoramientos técnicos, los que serán solo informativos y no tendrán por sí mismos carácter vinculante para las

partes.

Artículo 6°.- La Comisión contará con un Secretariado Técnico Administrativo integrado por un representante del Estado Empleador y un representante del Sector Sindical, quienes serán los encargados de cumplir con las siguientes funciones de organización:

1. Elaborar el Orden del día, tanto de las reuniones ordinarias como de las extraordinarias, con el detalle de cada asunto a tratar, las recomendaciones correspondientes y la documentación respaldatoria, que deberá ser remitido con por lo menos TRES (3) días hábiles antelación a todos los miembros de la Comisión. A estos efectos, todo tema a incluir en el orden del día deberá ser ingresado a la Secretaría Administrativa con CUATRO (4) días hábiles de antelación a la reunión.
2. En caso de solicitar cualquiera de las partes la reunión extraordinaria de la Comisión, enviar el temario propuesto por la parte convocante y notificar el día y hora de la reunión con una anticipación mínima de TRES (3) días hábiles a la fecha fijada.
3. Redactar las Actas de cada reunión a través de la Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) o en la que en un futuro la reemplace, las que deberán ser firmadas digitalmente por todos los miembros al finalizar el encuentro, y proceder a su guarda y archivo. Si la extensión o la complejidad del contenido del Acta así lo ameritara, podrá firmarse posteriormente.
4. Gestionar la notificación a todas las partes interesadas, - vía Gestión Documental Electrónica (GDE) y/o correo electrónico -, tanto de las convocatorias a reuniones, como de las decisiones a las que la Comisión hubiera arribado.
5. Realizar toda otra tarea de apoyo para facilitar el funcionamiento de la Comisión.

Artículo 7°: En el marco de las funciones enumeradas en el artículo precedente y ante la presencia de dificultades o fallas tecnológicas en la referida Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) o en la que en un futuro la reemplace, podrá utilizarse de manera excepcional el formato de documento en papel.

Artículo 8°: En relación a lo previsto en el punto 3 del artículo N° 6, se deberá gestionar con anterioridad la habilitación de las firmas digitales de los integrantes de las Comisión, representantes tanto del Estado Empleador como así también del Sector Gremial, a fin de posibilitar la rúbrica de las Actas mencionadas con el sello correspondiente. Cabe remarcar que, la rúbrica virtual a través del sello digital tendrá igual valor jurídico que la firma hológrafa, teniendo validez siempre que se mantenga vigente la designación del representante en su función dentro de la Comisión en cuestión. En ese mismo sentido, se deberá inhabilitar el sello de la firma digital correspondiente al ámbito de funciones de la Comisión de aquel integrante cuya designación de representación en la misma haya sido revocada.

Artículo 9°.- La CoPAR intervendrá en las controversias o conflictos previstos en el inciso c del Artículo N° 80 del Convenio Colectivo de Trabajo General a pedido de cualquiera de las partes. Dicha solicitud será presentada por escrito junto con la documentación que convalide la posición respectiva y con la tramitación efectuada según lo dispuesto en el punto 2 del inciso c) del citado Artículo N° 80 del citado Convenio Colectivo. Dentro de los CINCO (5) días, la Comisión deberá citar a los sectores o grupos en conflicto para intentar un acuerdo. El intento del acuerdo podrá prolongar hasta DIEZ (10) días más, vencidos los cuales y de no mediar solución en esta instancia, la CoPAR podrá invitar a adoptar los procedimientos de mediación y arbitraje previstos en el artículo 84.

Artículo 10°.- La Comisión podrá celebrar una reunión semestral, sin perjuicio de las reuniones programadas o las citadas a pedido de una parte, a fin de analizar la aplicación del Convenio Colectivo, según lo previsto en el inciso e) del artículo 80 del convenio, así como sus dificultades y obstáculos.

Artículo 11°.- Las restantes Comisiones previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo General así como las correspondientes a los Convenios Colectivos de Trabajo Sectorial celebrados en su ámbito, deberán adecuar sus reglamentos de funcionamiento en el marco de las previsiones establecidas en el presente, en particular en lo atinente a la administración de los documentos electrónicos y a la eventual necesidad de concretar reuniones de manera no presencial.

Artículo 12°.- Hasta tanto se instrumente el procedimiento de suscripción de Actas en formato digital de acuerdo a lo precedentemente establecido, se podrá continuar con el mecanismo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento.

