

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISION PERMANENTE DE CAPACITACION Y EVALUACION
(CPCE)**

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO HOMOLOGADO
POR DECRETOS N° 2188/09 Y 1612/12**

CAPITULO I- DE LA ORGANIZACIÓN

1. Integran la Comisión Permanente de Capacitación y Evaluación, en adelante la CPCE, dos (2) partes con iguales facultades: El "Poder Ejecutivo Provincial" y los "Sindicatos". La CPCE se constituirá de acuerdo a lo determinado para las comisiones paritarias creadas en el marco del CCT, y sus funciones y atribuciones serán las establecidas en el Artículo 80 del Convenio Colectivo de Trabajo General.-
2. Las decisiones que adopte la CPCE deben adoptarse por unanimidad de las partes. En caso de no haber unanimidad en la parte sindical, las decisiones que se adopten serán por mayoría simple en forma similar a la establecida para la Comisión Negociadora Central.-

CAPITULO II – DE LOS INTEGRANTES

1. La CPCE será coordinada por un representante de la Subsecretaría de la Función Pública.-

El coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a). Coordinar las sesiones de la CPCE.-
- b). Abrir y levantar las sesiones.-
- c). Conceder la palabra a quienes la soliciten y retirarla cuando la intervención no se ajuste al Orden del Día, al asunto que se estuviere debatiendo o faltara el respeto a cualquiera de los restantes miembros de la CPCE.-
- d). Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.-
- e). Verificar la ejecución de las decisiones tomadas por la Comisión.-
- f). Solicitar a la Secretaría Técnica que prepare y envíe a los integrantes de la CPCE el material necesario para las sesiones.-

[Handwritten signatures and stamps on the left side of the page, including 'APPR', 'CPCE', 'ATE', and 'Sey'.]

- g) Convocar a reuniones toda vez que lo establezca este reglamento o cuando las circunstancias así lo exijan, remitiendo a las partes con la debida antelación el material necesario para las sesiones.-
- h) Realizar las gestiones que le sean encomendadas por el plenario ante otras instituciones o entidades, vinculadas con los fines de la Comisión.-
- i) Confeccionar el Orden del Día, las comunicaciones e información y toda otra tarea administrativa relacionada con el funcionamiento de la CPCE.-
- j) Cerrar discusión y someter a votación cuando un asunto o tema haya sido suficientemente debatido y resulte manifiesta la imposibilidad de llegar a un acuerdo.-

2. El Secretariado Técnico Administrativo será el órgano auxiliar sobre el cual se apoyará la CPCE y será ejercida por Personal de la Subsecretaría de la Función Pública y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Remitir a los representantes de las partes las citaciones para las reuniones y el Orden del Día, adjuntando copia de los antecedentes e informes que correspondan.-
- b) Preparar las actas de cada reunión que deberán ser suscritas al finalizar la misma.-
- c) Llevar el registro de las actas labradas por la Comisión.-
- d) Registro de entradas y salidas de toda la documentación remitida a la CPCE.-
- e) Realizar los trámites administrativos y de apoyo que correspondan a la CPCE.-

CAPITULO III – DE LAS REUNIONES

1. Las reuniones de la CPCE tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.-
2. Las reuniones ordinarias se celebrarán cada quince(15) días.-
3. El ingreso de los temas a tratar en las reuniones deberán ser presentados con un mínimo de setenta y dos (72) horas hábiles de antelación, en el horario de 09:00 a 15:00 hs en las dependencias de la Subsecretaría de la Función Pública sito en Av. Pte. Néstor Kirchner N°669. 7mo. Piso.
4. La solicitud de reunión extraordinaria que se formule deberá realizarse con setenta y dos (72) horas de antelación ante el Coordinador, quien deberá notificar fehacientemente a las partes antes de las veinticuatro (24) horas de su celebración.-

5. Las reuniones se realizarán con la totalidad de los integrantes titulares o sus respectivos suplentes.-
6. Si transcurrido quince (15) minutos del horario fijado para el inicio de la reunión, no se encontraran presentes la totalidad de los integrantes de la CPCE, se dará comienzo con los presentes siempre que asistan al menos un representante de cada organización sindical y la mitad mas uno por parte del Estado Empleador.-
7. En caso contrario a lo dispuesto en el punto anterior, se declarará un cuarto intermedio de veinticuatro (24) horas, retomando la reunión la que sesionará con al menos dos representantes del Poder Ejecutivo y dos gremios signatarios del convenio Colectivo de Trabajo General.-
8. Si no hubiera temas a tratar en el Orden del Día, se dispondrá la suspensión de la reunión y por intermedio del Secretariado Técnico Administrativo se notificará a todas las partes de la Comisión.-
9. Toda reunión requiere que las decisiones, recomendaciones u opiniones así como los fundamentos en que se sustentan queden registradas de forma inequívoca, de manera que puedan ser interpretadas en igual sentido al momento de suscribirse el acta. Así las decisiones finales adoptadas por la CPCE se instrumentarán mediante acta.-
10. La enunciación correcta de los asuntos tratados, lo deliberado, lo resuelto y las disidencias de la parte Sindical o del Estado Empleador, se dejarán constancias en el acta, expresando así la posición y fundamentos de la mayoría y de la minoría.-

CAPITULO IV – DISPOSICIONES GENERALES

1. La CPCE, cuando lo estime necesario, podrá disponer la conformación de comisiones de trabajo Ad Hoc. Estas se integraran respetando la proporcionalidad establecida para la presente.-
2. La CPCE podrá ser asistida por otros especialistas cuando lo requiera en los términos establecidos en el artículo 80° del Convenio Colectivo de Trabajo General.-
3. Este reglamento interno podrá ser modificado las veces que las partes así lo requieran.-
4. El domicilio de la CPCE será el de Alcorta n° 231 de la localidad de Río Gallegos-Pcia. De Santa Cruz.

