

### ACTA Nº 15 –Comision MDS

En la ciudad de Río Gallegos, a los veintiocho días del mes de Septiembre del año dos mil dieciséis, siendo las quince quince, en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social, se reúnen los integrantes de la Comisión del Ministerio de Desarrollo Social. Encontrándose presentes las siguientes personas: por **ATE**, la Sra. Mariana Velaustegui, la Sra. Sandra Sutherland, y la Sra. Silvina Fuentes; por **APAP**, la Sra. Mirta Sandoval y la Sra. Silvana Garay; por el **Poder Ejecutivo**: la Sra. Alejandra Shanahan, la Sra. Florencia Egitto y la Sra. Mirta Pulido. Oficia de Coordinadora la Sra. Julia Ruiz y de Secretario Técnico, el Sr. Alejandro Chinchilla.

Abierto el acto, el PE manifiesta su voluntad de avanzar en esta mesa de discusión, y que el objetivo es llegar, en un futuro, llegar a una calidad escalafonaria de la Administración Pública. También, que estas reuniones sean participativas hacia todos los que quieran proponer el bien común para un cambio que nos beneficie a todos.

ATE manifiesta también, su voluntad de avanzar en este tema, y que desde el año pasado no se ha podido avanzar en esta cuestión.

Siendo las quince y veinticuatro, se suma a la mesa, los representantes de **UPCN**, el Sr. Fausto Taborda, el Sr. Cristian Bustamante y la Sra. Andrea Vellio.

El PE da la bienvenida a todos nuevamente y presenta la información solicitada en Acta anterior.

A continuación, se pasa lectura al Reglamento Interno, y se realizan las correcciones correspondientes.

Por unanimidad, se aprueba el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión, que en su texto dice:

#### **"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMISION MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **CAPITULO I – DE LA ORGANIZACIÓN**

1. Integran la Comisión del, en adelante la CMDS, dos (2) partes, con iguales facultades: El "Poder Ejecutivo Provincial" a través del Ministerio de Desarrollo Social y los "Sindicatos", ATE, UPCN y APAP.
2. La misma se constituirá de acuerdo a la representación de los Sindicatos de conformidad a lo establecido en paritaria central.
3. Los dictámenes que adopte la CMDS, serán aprobados con el voto de la mitad más uno de la parte sindical presente y el voto del Poder Ejecutivo.
4. En caso de no haber unanimidad en la parte sindical, se elaborarán sendos dictámenes, uno por cada una de las partes.

##### **CAPITULO II – DE LOS /ASINTEGRANTES**

###### **(Cuestiones de género párrafo inclusivo inicial)**

1. La CMDS. será moderada y fiscalizada por un/una representante de la Función Pública, sin voz ni voto. El Coordinadores tendrá las siguientes funciones:

Coordinar las sesiones de la CMDS.

- a) Abrir y levantar las sesiones.
- b) 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 CMDS.
- c) Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
- d) Remitir a la comisión paritaria central los dictámenes a que se arrije para su tratamiento y posterior aprobación.
- e) Solicitar a la Secretaría Técnica que prepare y envíe a los integrantes dela CMDS el material necesario para las sesiones.
- f) Convocar a reuniones toda vez que lo establezca este reglamento, remitiendo a las partes con la debida antelación el material necesario para las sesiones.
- g) Realizar las gestiones que le sean encomendadas por el plenario ante otras instituciones o entidades, vinculadas con los fines de la Comisión.
- h) Confeccionar y realizar el Orden del Día, las comunicaciones e información y toda otra tarea administrativa relacionada con el funcionamiento de la CMDS, que se instrumentaran mediante Dictamen.
- i) Cerrar la 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 CMDS, y será ejercida por personal designado por 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 suscriptas al finalizar la misma.

- c) Llevar el registro de las actas labradas por la Comisión.
- d) Registro de entradas y salidas de toda documentación remitida a la CMDS.
- e) Realizar los trámites administrativos y de apoyo que correspondan a la CMDS.

### **CAPITULO III - DE LAS REUNIONES**

- a. Las reuniones de la CMDS tendrán el carácter de ordinarias y se celebraran cada quince días, salvo expresa modificación consensuada por las partes.
- b. El ingreso de la documentación complementaria para los temas a tratar en las reuniones ordinarias deberá ser presentados con una antelación de 72 horas, en las dependencias de la Subsecretaría de la Función Pública, sito en Avenida Presidente Kirchner N° 669, 7mo. Piso; edificio de SPSE, en el horario de 09:00 a 15:00; y 48 horas hábiles para notificación de los gremios adjuntando la información necesaria para la reunión.
- c. Las reuniones se realizarán con los integrantes titulares y/o suplentes, según la nómina presentada oportunamente por cada parte, pudiendo participar también, asesores.
- d. Si transcurrida media hora del horario fijado para el inicio de la reunión, no se encontraran presentes la totalidad de los integrantes de la CMDS, se dará comienzo con los presentes siempre que asistan al menos un representante de cada organización.
- e. En caso contrario a lo dispuesto en el punto anterior, la misma será trasladada a las veinticuatro horas posteriores.
- f. 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.
- g. La enunciación concreta de los asuntos tratados, lo deliberado, lo resuelto y las disidencias de la parte Sindical o del Estado Empleador, se harán constar en acta, expresando así la posición y fundamentos de la mayoría y de la minoría. Lo que se acuerde en la Comisión, así como los puntos llevados a votación de donde surjan dos dictámenes en lugar de un dictamen, serán llevados y presentados mediante informe a la paritaria central.
- h. Las Actas serán refrendadas al finalizar la reunión.
- i. El tiempo de las reuniones será de tres horas como máximo, siendo fijado el horario de inicio a las trece horas.

### **CAPITULO IV - DISPOSICIONES GENERALES**

La CMDS., será asistida por asesores especializados cuando lo requiera.

El domicilio de la CMDS. Será Salta N° 75, Sede del Ministerio de Desarrollo Social, de la ciudad de Río Gallegos, capital de la Provincia de Santa Cruz."

ATE propone trabajar en base a un temario, es decir, seleccionar un tema, llevarlo a cada organización, y hacer la devolución en la reunión siguiente, debatir; y consensuar la mejor propuesta para todos los trabajadores.

El PE hizo entrega de la información solicitada en Acta anterior, sobre la distribución de los compañeros por función, localidad y sector.

UPCN propone comenzar a debatir por áreas, básicamente por las más vulnerables; ya que es un espectro muy grande. Por ejemplo Jardines de Infantes.

Se propone en la mesa, cambiar el nombre "Puericultor" conceptualizándolo como "Cuidador de Primera Infancia".

UPCN propone que a los Puericultores actuales se los capacite, ya que es una carrera universitaria.

ATE enumera las tareas que realiza un Puericultor y remarca lo dicho por ATE, que esa especialidad es una carrera universitaria. Y se remite al CCT y el Convenio de regulación de los Jardines de Infantes.

Por unanimidad, la mesa conviene en cambiar el nombre "Puericultores" y en adelante llamarlos "Cuidadores de Primera Infancia"

La mesa acuerda tratar, para la próxima reunión, el tema Jardines Maternales, y los roles de sus trabajadores.

ATE propone que en base a esto, se defina también, la función de los trabajadores específicamente en el recibo de haberes.

El PE dice que en el recibo de haberes constan los agrupamientos (servicios generales o administrativos), y que para incluir esto en cada recibo, se debe modificar mediante Ley.

ATE propone realizar un ordenamiento, en cuanto a las misiones y funciones, para luego escalar hacia la conformación futura en un escalafón acorde a las funciones de los trabajadores, hacia una carrera administrativa de calidad.

El PE expone su propuesta.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

APAP se explaya respecto a la información presentada por el PE, y destaca que los números no podrían ser los reales a la cantidad de personal que se está desempeñando actualmente.

El PE responde que estos números corresponden a las bases de datos de este Ministerio.

Se resuelve que el nombre "Cuidadores de Primera Infancia" será para los trabajadores de Jardines de Infantes y "Cuidadores de Niños" para espacios comunitarios.

UPCN manifiesta que lo que el PE ha leído, tiene su tiempo, pero remarca las capacidades y experiencia de los integrantes del PE, que sumado a las vivencias y también capacidad de los integrantes gremiales, es posible construir algo importante en beneficio de los trabajadores.

El PE dice que lo presentado es la base para una construcción conjunta, que con el debate se podrá mejorar, que esto es un buen comienzo que busca enriquecer para llegar al bien común que todos buscamos.

APAP quiere dejar constancia que en adelante, esta será una Comisión.

Los gremios llevan la propuesta del PE, para su análisis.

Siendo las diecisiete y cuarenta, se da por finalizado el acto, fijándose la próxima sesión, para el día diecisiete de Octubre, a las trece horas, en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social, quedando notificados en este acto todos los presentes. Conste.-----

