



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE NIVEL PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Agosto de 2022



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE NIVEL PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE¹

ARTÍCULO 1º.- El presente REGLAMENTO establece las pautas de funcionamiento de la COMISIÓN PARITARIA DE NIVEL PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE de la UNIVERSIDAD, de conformidad con los artículos 58 y 70 del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1º de julio de 2015; cuyo texto ha sido concertado entre la UNIVERSIDAD y la ASOCIACIÓN DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ADUMN) con carácter de REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 2º.- La COMISIÓN PARITARIA DE NIVEL PARTICULAR PARA EL PERSONAL DOCENTE de la UNIVERSIDAD (CPNP) estará integrada por Representantes de la UNIVERSIDAD y de la ASOCIACIÓN en partes iguales.

Estará compuesta por un máximo de 3 (TRES) REPRESENTANTES por cada parte, 2 (DOS) en calidad de TITULARES y 1 (UNO) en calidad de SUPLENTE.

Los Representantes de la UNIVERSIDAD son designados por Resolución del RECTOR.

ARTÍCULO 3º.- La CPNP se reunirá en sesión ordinaria al menos 1 (UNA) vez cada 2 (DOS) meses, excepto durante el periodo de receso.

En cada sesión ordinaria, la CPNP procurará fijar el día y hora de la convocatoria a la próxima sesión ordinaria.

La CPNP sesionará válidamente con 2 (DOS) Representantes por cada una de las partes.

Las sesiones serán abiertas a la comunidad universitaria salvo decisión en contrario de la CPNP.

ARTÍCULO 4º.- Las partes podrán solicitar por consenso o unilateralmente convocatoria a sesión extraordinaria de la CPNP mediante notificación fehaciente a la otra. La convocatoria deberá consignar en forma clara e inequívoca, el temario a tratar.

ARTÍCULO 5º.- Alternativamente, un Representante de la UNM y de ADUNM ejercerá la Presidencia durante las sesiones ordinarias y extraordinarias. Su elección se realizará en la sesión inmediata anterior, a efectos de llevar adelante la convocatoria siguiente y dirigir el debate en las reuniones.

ARTÍCULO 6º.- La CPNP se encuentra facultada para citar a sus sesiones a todas aquellas personas de la comunidad universitaria que, en razón de su cargo, función, conocimientos específicos o representación, pueda aportar información útil para el tratamiento del temario.

ARTÍCULO 7º.- Las partes podrán contar con la asistencia de terceros para el tratamiento del temario, quienes no podrán intervenir en los debates y solo podrán dirigirse a la parte que asesoran, salvo que expresamente lo autorice la CPNP.

ARTÍCULO 8º.- Las decisiones o acuerdos de la CPNP serán por unanimidad de sus miembros, una vez agotada la lista de oradores.

Las decisiones o acuerdos de la CPNP serán volcados en Actas, conforme se indica en el artículo 12 del presente REGLAMENTO.

ARTÍCULO 9º.- El ingreso de los asuntos que integren el temario de las convocatorias a sesión

¹ Aprobado por el Anexo II de la Resolución UNM-CS N° 949/22.



ordinaria o extraordinaria de la CPNP, se ajustará a lo siguiente:

- 1) Se efectuarán por nota dirigida a la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS, quien confeccionara la documentación y el registro pertinente de TRAMITE INTERNO, consignando:
 - TITULO: Solicitud a la COMISIÓN PARITARIA DE NIVEL PARTICULAR PARA EL PERSONAL DOCENTE.
 - CAUSANTE: Nombre y Apellido del originante y/o unidad o dependencia de pertenencia u órgano de gobierno de que se trate.
 - TEXTO: Descripción breve del asunto o solicitud formulada.
- 2) Los asuntos que se presenten deberán contener una descripción de la petición de que se trate, lo más acabada posible y de ser factible, mencionar el marco normativo en que se encuadre. Podrán contener o adjuntar documentación adicional, ofrecimiento de pruebas y/o certificaciones en original o en copia, que hagan a su contenido. Deberán contar indefectiblemente con la firma de puño y letra del o los interesado/s.
- 3) De toda actuación iniciada la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS producirá la constancia correspondiente.
- 4) Igual tratamiento tendrán las solicitudes que corresponda tratar a la COMISIÓN DE CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO DE NIVEL PARTICULAR (CCyATNP), en cuyo caso, se procurará consignar en el TÍTULO de las actuaciones.
- 5) A efectos de lo anterior, la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS contará con un BUZÓN de la COMISIÓN PARITARIA DE NIVEL PARTICULAR PARA EL PERSONAL DOCENTE de la UNIVERSIDAD para la recepción de solicitudes.

ARTÍCULO 10.- La SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS actuará en calidad de SECRETARIA de la CPNP por intermedio de la persona que a tales efectos designe, siendo responsable de:

- a) Notificar a todas las partes, de los asuntos entrados.
- b) Efectuar las citaciones y el temario de las convocatorias, conforme lo disponga el Presidente a cargo y por cualquier medio idóneo, tales como la notificación personal, telefónica o por correo electrónico, con la debida constancia de la diligencia.
- c) Registrar la asistencia de los miembros de la CPNP y verificar las condiciones para sesionar válidamente.
- d) Dar lectura a la convocatoria y Orden del día.
- e) Labrar las Actas.

ARTÍCULO 11.- Las convocatorias y el temario a tratar en las sesiones conteniendo los asuntos entrados deberán realizarse con una antelación no menor a 7 (SIETE) días.

No se admitirán mociones sobre tablas para incorporar nuevos asuntos al temario del día, en cuyo caso, quedarán propuestos e incluidos en la convocatoria a la siguiente sesión.

ARTÍCULO 12.- Las Actas de la CPNP darán cuenta de todo lo actuado y deberán expresar con la mayor fidelidad todo lo sustancial que hubiere sido considerado, tratado y decidido en las sesiones, debiendo consignar en todos los casos:

- 1) El lugar donde se celebra y la hora de inicio de la sesión.
- 2) La nómina de los miembros asistentes.
- 3) El temario del día.
- 4) La lectura y aprobación del Acta anterior.
- 5) Los asuntos tratados y las decisiones adoptadas.
- 6) La hora de finalización, levantamiento o cuarto intermedio de la sesión.

Las Actas provisionales que se labren con posterioridad a la realización de la sesión de que se trate,



serán comunicadas por cualquier medio idóneo a los miembros de la CPNP. En la sesión siguiente, con las observaciones y correcciones que los miembros estimen corresponder, serán aprobadas y suscritas por todas las partes y tomarán estado público.

Las Actas se redactarán por duplicado a efectos de que cada parte conserve en su poder un ejemplar original y copia de la documentación que se anexare a esta.

La SECRETARIA de la CPNP llevará un libro de registro de copia de las Actas aprobadas y suscritas.

ARTÍCULO 13.- En el marco de la CPNP, se constituye la COMISIÓN DE CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO DE NIVEL PARTICULAR (CCyATNP) integrada por Representantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y de la ASOCIACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (ADUNM).

Estará compuesta por un máximo de 2 (DOS) REPRESENTANTES por cada parte, 1 (UNO) en calidad de TITULAR y 1 (UNO) en calidad de SUPLENTE.

Los Representantes de la UNIVERSIDAD son designados por Resolución del RECTOR.

Los Representantes de ambas partes deberán poseer conocimientos en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo (CYMAT) o compromiso fehaciente de procurar formarse en la temática.

Su funcionamiento se regirá por el presente REGLAMENTO y lo preceptuado en los artículos 59, 60 y 61 del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES.

Sus decisiones o acuerdos serán elevados a la CPNP para su aprobación definitiva.

ARTÍCULO 14.- Las decisiones o acuerdos adoptados por la CPNP y plasmados en sus actas, que constituyan criterios reglamentarios, interpretaciones de aplicación del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, o cuando expresamente la normativa en vigencia así lo disponga, deberán ser homologados por los actos administrativos que correspondan de acuerdo al Estatuto de la UNIVERSIDAD para su entrada en vigencia.