

GUIA



Oficina
Internacional
del Trabajo

Guía para los Secretariados de Organos Consultivos Tripartitos

NORMAND LECUYER
EDITADA POR JOSE LUIS DAZA



IFP/DIALOGUE

PROGRAMA INFOCUS SOBRE
DIALOGO SOCIAL, LEGISLACION Y
ADMINISTRACION DEL TRABAJO

Guía

para los Secretariados de

Organos Consultivos Tripartitos

IFP/DIALOGUE
Programa InFocus sobre
Diálogo Social, Legislación y
Administración del Trabajo

INDICE

PREFACIO	v
INTRODUCCION	1
Parte 1 Los gobiernos y la consulta	3
1.1 Generalidades.....	3
1.2 Definiciones	4
1.3 Objetos del proceso de consulta.....	6
1.4 Funciones de los gobiernos (de las administraciones de trabajo).....	6
1.5 Mecanismos de consulta y vínculos funcionales (con el sistema de trabajo).....	9
Parte 2 El organismo de consulta	11
2.1 Formas y ámbitos de competencia	11
2.2 Elementos de los dispositivos reglamentarios (que rigen la creación de un organismo de consulta)	11
Parte 3 Secretaría permanente de un Organismo de Consulta (instancia tripartitas)	13
3.1 Competencias	13
3.2 Organización y funcionamiento.....	14
3.3 Actividades (Reuniones de la Instancia tripartita)	19
Glosario	25
Direcciones Utiles	29
ANEXOS	31
1 Lugar que ocupa el órgano de consulta en la estructura de una administración del trabajo.....	33
2 Lugar que ocupa la secretaría permanente en la estructura de una administración del trabajo.....	35

3	Texto legislativo por el que se crea un organismo de consulta y su secretaría permanente o la función de secretario permanente	37
4	Función de una secretaría permanente	41
5	Funciones de la secretaría permanente	43
6	Datos sobre los temas de consulta	45
7	Cuadro de la acción de la instancia.....	47
8	Programación del cuadro	49
9	Programa de la Secretaría permanente.....	51
10	Descripción de las tareas del Secretario permanente.....	53
11	Orden sobre el nombramiento de la Secretaría permanente de la Comisión consultiva.	55
12	Otras descripciones de funciones	57
13	Línea presupuestaria específica para la instancia	59
14	Presupuesto provisional del Consejo... ..	61
15	Principios de gestión de gastos	63
16	Ficha de seguimiento presupuestario	65
17	Balance financiero.....	67
18	Procedimientos sobre la información	69
19	Informe anual del Consejo.....	73
20	Lista de personas implicadas	75
21	Logística.....	77
22	Carpeta de trabajo de los miembros para un período de sesiones.....	79
23	Convocatoria (orden del día)	81
24	Programa de trabajo de una sesión.....	83
25	Organización.....	85
26	Reglamento	87
27	Documento final	91
28	Resoluciones y opiniones	93
29	Clasificación después de una reunión	95
30	Información	97
31	Plan de seguimiento de las acciones tras las reuniones	99

PREFACIO

Muchos Estados miembros de la OIT tienen órganos de consulta tripartitos que permiten a las organizaciones de empleadores y de trabajadores disponer de un foro oficial en el que pueden tomar parte activa con las autoridades gubernamentales en la preparación y aplicación de la política nacional laboral. Estos órganos están a menudo asistidos por un secretariado. Los secretariados, que habitualmente están ligados a la estructura gubernamental, permiten mantener una continuidad en las relaciones de los interlocutores sociales y el gobierno. Facilitan contactos formales, promueven contactos informales entre todas las partes, preparan estudios y aportes técnicos para las reuniones, y también recopilan toda información importante. A solicitud de la autoridad responsable del órgano tripartito, el secretariado organiza, convoca y prepara las reuniones.

Este documento es fruto de una reflexión llevada a cabo por el Programa Focal para el Diálogo Social, Legislación y Administración del Trabajo (IFP/DIALOGUE) de la OIT y su publicación en forma de guía persigue varios objetivos: en primer lugar, servir como herramienta de trabajo para los responsables de las actividades cotidianas de los secretariados de los órganos tripartitos de consulta; en segundo lugar, servir como referencia y proporcionar ideas para la creación y desarrollo de tales mecanismos administrativos ; y, en tercer lugar, una guía de esta naturaleza podría también animar a relanzar actividades en los Estados miembros de la OIT cuyas instancias tripartitas de participación languidecen.

La presente guía intenta responder a las necesidades de países de muy distintas características. A finales de 2002 fue utilizada de modo experimental en un taller de formación para miembros de los secretariados de foros de diálogo social en América Central. Ha sido previamente publicada en francés y en inglés, en diferentes versiones para su uso en distintas regiones, habida cuenta de la intensa actividad promocional sobre el diálogo social que la OIT ha llevado a cabo en los últimos años, especialmente a través de algunos proyectos de cooperación técnica.

Más concretamente, este instrumento trata de las estructuras permanentes que deben motivar a estos órganos de consulta y constituyen su soporte logístico, esto es, secretarías permanentes que suelen preverse en el momento de la creación de órganos de consulta. Estas secretarías acostumbran a ser autónomas o a formar parte de alguna unidad administrativa de un ministerio encargado de la administración del trabajo y su carácter permanente es, de por sí, un signo de la importancia que se concede al proceso de consulta.

La guía empieza por recordar el papel de los gobiernos y de los ministerios encargados de la administración del trabajo en la promoción de la justicia social y de la democracia en sus países, en particular mediante la consulta (diálogo social) y sobre todo en la aplicación de dispositivos administrativos que garanticen la eficacia y la regularidad de las relaciones entre las partes en el diálogo. Después, aborda algunos elementos normativos o de reglamentación que cabe considerar en la creación de todo órgano de consulta. Por último y sobre todo, pone de relieve los principales elementos de las competencias de una secretaría permanente de instancia de consulta, su organización y funcionamiento y sus actividades. A tal efecto, en el anexo se adjuntan ejemplos concretos de prontuario y de procedimientos de gestión.

Esta guía ha sido concebida y realizada por Normand Lécuyer y la adaptación de la versión en español ha sido hecha por José Luis Daza, ambos Especialistas Superiores en Administración del Trabajo del IFP/DIALOGUE.

Patricia O'Donovan

Directora
Programa InFocus sobre
Diálogo Social, Legislación
y Administración del Trabajo

INTRODUCCION

Sea cual sea el nivel de desarrollo de un país, su gobiernos asume importantes responsabilidades en materia social, especialmente en el ámbito de la administración del trabajo¹, en el que sus actividades deben garantizar, en primer lugar, los derechos fundamentales de los ciudadanos, satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al desarrollo del país.

La administración del trabajo exige una determinada **concepción** y un **funcionamiento** particular del Estado².

Esta concepción particular apunta a objetivos de justicia social que brindan igualdad de oportunidades a través de la información, el asesoramiento, la protección, la libertad de asociación y de empresa y se apoya en un principio de apertura para la concepción y la ejecución de políticas.

Portadora de los principales elementos que conforman el “buen gobierno”, es decir, la participación, la credibilidad y la transparencia, la administración del trabajo concreta estos principios, entre otros, mediante la creación de órganos de consulta que vinculan al proceso de decisión gubernamental a los empleados y a los trabajadores y/o a sus organizaciones más representativas. Este funcionamiento específico de la administración del trabajo, es decir, el tripartismo, le permite, por una parte, satisfacer mejor las necesidades de sus **usuarios** y/o de sus **clientes** y, por otra, le ofrece una capacidad de persuasión y de influencia, en particular, sobre las políticas laborales y, de forma general, sobre las políticas gubernamentales, económicas y sociales, basándose en este **enfoque consensual** o de **participación** que debe tenerse presente.

Estamos ante una significativa ventaja comparativa que las administraciones de trajo deben utilizar en su gestión de promoción de las políticas sociales para influir en el conjunto de las políticas gubernamentales.

1 Véase el Glosario.

2 OIT, La administración del Trabajo, instrumento de progreso, documento de presentación, ADMITRA, parte I B. Razón de ser de la administración del trabajo, Primera edición 1998.

Los gobiernos y la consulta

1.1 Generalidades

“Considerando que la paz universal y permanente sólo puede basarse en la justicia social”

(preámbulo de la Constitución de la OIT)

Desde su origen (Tratado de Versalles, 1919), la OIT, único foro de debate en el que gobiernos, empleadores y trabajadores ponen en común experiencias y concepciones del mundo del trabajo para facilitar el acceso a la justicia social, ha hecho del tripartismo y del diálogo social la base de su funcionamiento.

La Conferencia Internacional del Trabajo (CIT) de junio de 1998, que reunió a los países miembros de la OIT, recordó:

*“a) que al incorporarse libremente a la OIT, todos los Miembros han aceptado los principios y derechos enunciados en la Constitución y en la Declaración de Filadelfia, y se han comprometido a esforzarse por lograr los objetivos generales de la Organización en toda medida de sus posibilidades y atendiendo a sus condiciones específicas;”*³

“La conferencia afirma de nuevo los principios fundamentales sobre los que se funda la Organización, a saber:

- d) la lucha contra la necesidad debe proseguirse con incesante energía dentro de cada nación y mediante un esfuerzo internacional continuo y concertado, en el cual los representantes de los trabajadores y de los empleadores, colaborando en un pie de igualdad con los representantes de los gobiernos, participen en discusiones libres y en decisiones de carácter democrático, a fin de promover el bienestar común”*
- b) Que esos principios y derechos han sido expresados y desarrollados en forma de derechos y obligaciones específicos en convenios⁴ que han sido reconocidos como fundamentales dentro y fuera de la Organización.”*⁵

3 OIT, anexo a la Constitución, OIT, Ginebra, diciembre 1994, pág. 22.

4 Véase el Glosario.

5 OIT, Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento, CIT, 88ª reunión, Ginebra, 18 de junio de 1998.

Los ocho convenios fundamentales son:

- (a) Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29);
- (b) Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87);
- (c) Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98);
- (d) Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100);
- (e) Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105);
- (f) Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111);
- (g) Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138);
- (h) Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182).

La mayoría de las normas de la OIT citan la importancia que revisten el tripartismo y el diálogo social y su constitución estipula en su artículo 23 2. que “Todo Miembro comunicará a las organizaciones representativas reconocidas, a los efectos del artículo 3, copia de las informaciones y memorias que haya enviando al Director General en cumplimiento de los artículos 19 y 22.”⁶

1.2 Definiciones

Diálogo social, consulta y colaboración a escala nacional: A qué realidades remiten los términos fundadores del “buen gobierno?”

1.2.1 *Diálogo social*

“abarca todos los tipos de negociación y consulta o, simplemente, el mero intercambio de información entre representantes del gobierno y de las organizaciones de empleadores y de trabajadores sobre asuntos de interés común relacionados con la política económica y social”⁷.

6 *Op. cit.*, pág. 16

7 OIT, Propuestas de Programa y Presupuesto para 2000-2001 : Aprobación del presupuesto detallado y desarrollo ulterior de la formulación estratégica del presupuesto, vol 3, GB.276/PFA/9, 276ª reunión, pág. 50, Ginebra, noviembre de 1999.

1.2.2 Consulta

Considerada por los gobiernos como una etapa importante en el proceso de adopción de decisiones, la consulta a nivel nacional es la

“posibilidad que se da a los empleadores y a los trabajadores de reunirse y debatir oficialmente - a menudo extraoficialmente – sobre cuestiones de interés común, de intercambiar y estudiar conjuntamente los medios para resolver los problemas que se plantean con miras a emitir opiniones y consejos (destinados a las autoridades gubernamentales) más que decisiones.”⁸

La consulta puede estar formalmente contemplada en los textos y ser una condición de la legalidad de las decisiones. Asimismo puede ser fruto de un modo de funcionamiento general asimilado a los principios de buen gobierno y buscarse **sistemáticamente** a fin de favorecer la adhesión de los interlocutores sociales en la aplicación de las políticas laborales.

1.2.3 Colaboración

“Proceso por el que las autoridades públicas confían una responsabilidad directa a los interlocutores sociales para gestionar y administrar un servicio público relacionado con la aplicación de la política laboral nacional.”⁹

El presente documento sólo tratará de la consulta:

“En la práctica, la consulta tripartita (a nivel nacional) se lleva a cabo en organismos generalmente dominados comité, consejo o comisión,¹⁰ creados oficialmente por vía legislativa y relacionadas con el Ministro de Trabajo”¹¹ o el ministro encargado de la administración de trabajo”

La consulta mediante diálogo social puede darse si los gobiernos y los interlocutores sociales tienen la posibilidad de aplicar esos principios de buen gobierno o ejercer esos derechos. Se conseguirá con más facilidad si disponen de estructuras que favorezcan el diálogo sobre cuestiones concretas e importantes, lo cual explica el interés e incluso la necesidad de instaurar mecanismos permanentes a tal efecto.

8 OIT, documento ADMITRA No. 52: Les organismes de consultation et de collaboration dans l’administration du Travail, 1997, pág. 5.

9 Ibidem.

10 Véase el Glosario

11 Ibidem.

Los mejores planes, frutos de las mejores políticas, no llegan a anda si se carece de una capacidad de gestión suficiente para una aplicación duradera.

1.3 Objetos del proceso de consulta

Los párrafos 4 y 5 de la recomendación¹² núm. 13 precisan que:

“Tal consulta y tal colaboración deberían tener como objetivo general el fomento de la comprensión mutua y de las buenas relaciones entre las autoridades públicas...”

Tal consulta y tal colaboración deberían tener como objetivo, en particular:

1. permitir el examen conjunto, por parte de las organizaciones de empleadores y de trabajadores, de cuestiones de interés mutuo, a fin de llegar, en la mayor medida posible, a soluciones aceptadas de común acuerdo;
2. lograr que las autoridades públicas competentes recaben en forma adecuada las opiniones, el asesoramiento la asistencia de las organizaciones de empleadores y de trabajadores respecto de cuestiones tales como:
 - a) la preparación y la aplicación de la legislación relativa a sus intereses;
 - b) la creación y funcionamiento de organismos nacionales, tales como los que se ocupan de organización del empleo, formación y readaptación profesionales, protección de los trabajadores, seguridad e higiene en el trabajo productividad, seguridad y bienestar sociales; y
 - c) la elaboración y aplicación de planes de desarrollo económico y social.

Una de las principales consecuencias de este proceso puede ser la adhesión de interlocutores sociales a las políticas gubernamentales y, por consiguiente, la instauración de un clima de paz social.

1.4 Funciones de los gobiernos (de las administraciones de trabajo)

Los gobiernos y las administraciones del trabajo, en particular, tienen dos funciones principales en el diálogo social, ya sea tripartismo o bipartismo: un papel de promotor y un papel de protagonista.

1.4.1 Promotor

Las normas internacionales del trabajo de la OIT confían a los gobiernos la misión de promover la consulta entre los interlocutores y aplicar los medios para que dicha consulta sea regular y eficaz.

¹² Véase el Glosario

Dichas normas proponen la puesta en práctica de procedimientos específicos... en el marco de las realidades nacionales... por iniciativa del gobierno... para garantizar y favorecer la participación de los interlocutores sociales.

Puesta en práctica de procedimientos específicos

El Convenio Núm. 144 (art. 2 par. 1) sobre consultas tripartitas para promover la aplicación de normas internacionales del trabajo (1976) prevé, entre otras cosas, que:

“Todo miembro de la Organización Internacional del Trabajo que ratifique el presente Convenio se compromete a poner en práctica procedimientos que aseguren consultas efectivas, entre los representantes del gobierno, de los empleadores y de los trabajadores, sobre los asuntos relacionados con las actividades de la Organización Internacional del Trabajo a que se refiere el artículo 5, párrafo 1, más adelante”.

...en el marco de las realidades nacionales

La recomendación sobre consultas tripartitas para promover la aplicación de las normas internacionales de trabajo y las medidas nacionales relacionadas con las actividades de la Organización Internacional del Trabajo, 1976 (núm. 152), en el apartado 5 c) precisa que dichas consultas deberían celebrarse:

“habida cuenta de la práctica nacional, sobre la elaboración y puesta en práctica de medidas legislativas o de otra índole para dar efecto a los convenios y recomendaciones internacionales del trabajo, y en particular a los convenios ratificados...”

Esta consideración del contexto nacional también está muy presente en el párrafo 1 (1) de la Recomendación sobre la consulta y la colaboración entre las autoridades públicas y las organizaciones de empleadores y de trabajadores en las ramas de la actividad económica y en el ámbito nacional, 1960 (núm. 113):

“Se deberían adoptar medidas apropiadas a las condiciones nacionales para promover de manera efectiva la consulta y la colaboración en las ramas de la actividad económica y en el ámbito nacional, entre las autoridades públicas y las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como entre las propias organizaciones...”

...por iniciativa del gobierno (su administración del trabajo)

La iniciativa de la promoción del diálogo social (tripartismo o bipartismo) corresponde a las administraciones del trabajo. Cuando se trata de tripartismo, las administraciones crean lugares e instituciones adecuados como los Consejos nacionales de consulta y, para favorecer el bipartismo entre los interlocutores que lo deseen, fijan las condiciones necesarias del derecho de asociación y

de negociación para todos ya que es “importante que las organizaciones de empleadores y de trabajadores gocen de libertad sindical, sin la cual no puede existir un sistema eficaz de consultas tripartitas, ya sea a escala nacional o internacional, puesto que los empleadores y los trabajadores deben poder expresar su punto de vista de forma independiente”.

El Convenio sobre la administración del trabajo: cometido, funciones y organización, 1978 (núm. 150) en el párrafo 1 del artículo 5 estipula que:

“Todo Miembro que ratifique el presente Convenio deberá establecer procedimiento apropiados a las condiciones nacionales para garantizar, dentro del sistema de administración del trabajo,¹³ la consulta, la cooperación y la negociación entre las autoridades públicas y las organizaciones más representativas de empleadores y de trabajadores, o – cuando fuere apropiado- los representantes de los empleadores y de los trabajadores”.¹⁴

...para garantizar y favorecer la participación de los interlocutores sociales

Los medios para asegurar la participación de los trabajadores y de los empleadores y de sus organizaciones son diversos. El párrafo 3 de la recomendación núm. 113 prevé que:

“De conformidad con la costumbre o las prácticas nacionales, deberían establecerse o facilitarse tal consulta y tal colaboración:

- a) por medidas voluntarias adoptadas por las organizaciones de empleadores y de trabajadores;*
- b) por medidas adoptadas por las autoridades públicas que sirvan de estímulo a estas organizaciones;*
- c) por la legislación;*
- d) combinando cualesquiera de estos métodos”.*

13 Véase el Glosario.

14 OIT, Consultas tripartitas, Normas internacionales del Trabajo, Informe III (Parte 1B), CIT, 88a reunión, 2000, pág. 24.

1.4.2 Protagonista

El proceso de diálogo social se asemeja a los principios de buen gobierno, lo cual implica que todas las partes, inclusive el gobierno, se escuchen y, ante todo, intercambien opiniones y participen activamente.

Como promotor del bipartismo, el Estado instaure los instrumentos que favorecen al diálogo entre los interlocutores sociales pero, a título de empleador importante de un país, debe procurarse los medios para entablar dicho diálogo con sus propios empleados, para participar en el bipartismo.

En cuanto a su participación en el tripartismo, el gobierno debe tomar parte como interlocutor con el fin de alimentar los intercambios, hacer avanzar la reflexión y, eventualmente, encontrar un punto de apoyo para sus políticas y actos.

Es evidente que los temas del diálogo social no se limitan solamente a las “cuestiones sobre las actividades de la OIT”, sino a todas las relacionadas con los ámbitos de actividad de las administraciones del trabajo a escala nacional. La principal dificultad es “instaurar una paz social que es un elemento fundamental para aumentar la productividad en el mundo del trabajo y promover el desarrollo económico y social...”¹⁵

La acción gubernamental sobre la consulta a nivel nacional debe materializarse, en particular, mediante la creación de organismos de consulta vinculados a las estructuras ministeriales y mediante la creación de Secretarías permanentes que asuman la continuidad y garanticen su funcionamiento eficaz.

1.5 Mecanismos de consulta y vínculos funcionales (con el sistema de administración del trabajo)

1.5.1 El organismo de consulta

El organismo de consulta es el instrumento del proceso de consulta, cuya configuración (forma e importancia) puede variar en función de los objetivos buscados.

Este mecanismo suele agrupar a las autoridades públicas (administración del trabajo y, a veces, otros departamentos ministeriales como el comercio la industria, etc.), las organizaciones de empleados y de trabajadores o, en algunos casos, solamente las dos últimas, obedeciendo a procedimientos bien establecidos que permitan realizar intercambios consultivos. Dichos intercambios brindarán al gobierno opiniones o asesoramiento sobre la orientación o las decisiones en materia de política laboral nacional.

La instancia suele estar bajo la tutela del ministro a cargo de la administración del trabajo o de uno de sus componentes (Anexo 1).

Cuando se trata de una instancia tripartita, el ministro suele ocupar el cargo de presidente. En el caso de los organismos bipartitos, la decisión al respecto corresponde a las dos partes en el diálogo.

15 África. Programa de cooperación técnica financiado por Bélgica y la OIT, Dakar, abril de 2001.

1.5.2 La Secretaría permanente

Se trata de una unidad¹⁶ administrativa permanente o de una función precisa instaurada para crear una secretaría que se encargue de la preparación, la organización y el seguimiento de las actividades de la estructura de consulta. Idealmente, la unidad está compuesta de un alto funcionario perteneciente a la administración del trabajo, asistido por un secretariado.

Desde el punto vista funcional, la secretaría suele estar vinculada a una unidad administrativa (dirección de la investigación y de la planificación o dirección del trabajo o del empleo o relaciones laborales e incluso a una dirección de la administración) tanto si la consulta se refiere a la administración del trabajo en general o a uno de los ámbitos de sus actividades específicamente (Anexo 2).

En algunos casos, las tareas que suele asumir una secretaría permanente se confían a una unidad administrativa ya creada, que debe sumarlas a sus tareas habituales.

En el caso de órganos bipartitos empleadores-trabajadores, la secretaría suele estar garantizada por las partes en el diálogo social. No obstante, en algunos casos, puede suceder que la administración desempeñe el papel de facilitador y preste a las partes los servicios de una secretaría permanente.

16 Véase el Glosario.

El organismo de consulta

2.1 Formas y ámbitos de competencia

Los organismos de consulta pueden adoptar distintas formas y abarcar ámbitos de competencia muy variados en función de las necesidades, la situación política, la voluntad de los interlocutores sociales, la cultura del diálogo, etc.

Pueden ser de composición bipartita, tripartita o multipartita. En cualquier caso, el gobierno puede mantenerse al margen de la consulta pero sacar provecho de las opiniones, aporta únicamente su apoyo mediante la designación de un presidente y poner a disposición una secretaría o participar plenamente. El gobierno también puede participar en cuanto empleador.

El presidente designado por el gobierno a propuesta del Consejo puede ser distinto de las partes en el diálogo. Con respecto al ámbito de competencia, pueden ser diversos y pertenecer al sector privado, al sector público o a ambos.

Aunque no debe excluirse ninguna posibilidad, por razones de simplificación, la presente guía se ocupa de los organismos de consulta tripartitos a escala nacional. No obstante, las distintas reglas propuestas se pueden adaptar según las necesidades.

2.2 Elementos de los dispositivos reglamentarios (que rigen la creación de un organismo de consulta)

El conjunto de elementos enumerados a continuación constituye (a título indicativo) un resumen de las disposiciones reglamentarias y de las actividades que deben preverse al crear o reactivar una instancia consultiva tripartita y su secretaría permanente (Anexo 3).

2.2.1 *Creación de un organismo de consulta*

Nombre.....

Misiones

Composición y procedimiento de designación de los miembros:

- ✱ presidencia (por ejemplo, un ministro o su representante);
- ✱ representación de las organizaciones profesionales de empleadores;
- ✱ representación de las organizaciones profesionales de trabajadores;
- ✱ miembros titulares y suplentes;
- ✱ duración de los mandatos;
- ✱ expertos.

Creación de una oficina:

- ⚙ Comisiones;
- ⚙ Designación de los vicepresidentes;
- ⚙ Emolumentos y gastos;
- ⚙ Presupuesto.

Período de sesiones:

- ⚙ lugar;
- ⚙ frecuencia;
- ⚙ procedimiento de convocatoria;
- ⚙ orden del día;
- ⚙ presidencia
- ⚙ normas de consenso y votación;
- ⚙ actas;
- ⚙ quórum.

Método de trabajo:

- ⚙ Grupo de trabajo ad hoc;
- ⚙ Convocatoria de expertos;
- ⚙ Encargo de trabajo a consultores;
- ⚙ Reglamento interno;
- ⚙ Informe anual.

Secretaría

- ⚙ Papel;
- ⚙ Funciones y organización (autoridad de tutela, condiciones materiales de instalación y funcionamiento);
- ⚙ Secretario;
- ⚙ Funcionarios.

Nota: Cuando en los textos se contemplan varias instancias tripartitas, se puede considerar la puesta en común de los medios de funcionamiento necesarios;

- ⚙ ya sea creando una instancia de consulta común, dotada de departamentos especializados (por ejemplo relaciones laborales, seguridad y salud...),
- ⚙ ya sea creando una secretaría común a las instancias tripartitas especializadas.

Con el fin de facilitar la designación de los miembros en un entrono limitado, las disposiciones orgánicas pueden autorizar – implícita o explícitamente - la designación de una misma persona para varias instancias tripartitas.

Secretaría permanente de un Organismo de Consulta (instancia tripartita)

3.1 Competencias

3.1.1 *Papel*

Unidad administrativa permanente o función claramente definida encargada de la preparación, la organización y el seguimiento de las actividades de la estructura de consulta. Suele estar vinculada a una estructura técnica de una administración del trabajo, con frecuencia un ministerio, y dirigida generalmente por un alto funcionario con la ayuda de persona de secretaría (Anexo 4).

Por su sola existencia, una secretaría desempeña un papel de catalizador en la promoción del diálogo social a escala nacional. La secretaría permanente desempeña un papel catalizador en la promoción del diálogo social a escala nacional. La secretaría permanente, estructura única en su género (especificidad del tripartismo y del mundo del trabajo), está constantemente en contacto con este mundo. Permite crear relaciones de confianza entre la administración del trabajo y los representantes de los interlocutores sociales, favorece el desarrollo de las competencias y la adaptación de los principios y las técnicas del diálogo e invita a los interlocutores sociales a participar, lo cual es testimonio de un verdadero diálogo sincero y provechoso.

3.1.2 *Funciones*

Un organismo específico de un ministerio o una unidad administrativa (o una persona de esa unidad) que ya desempeñe otras funciones es quien, por lo general, asume las funciones de la secretaría.

La Secretaría vela porque las actividades del organismo de consulta cuenten con el apoyo necesario, esto es, asistencia al presidente del Consejo, preparación, celebración y seguimiento de las reuniones, y sean el catalizador del diálogo social en los ámbitos de los que se ocupa el organismo (Anexo 5).

A petición del organismo de consulta, la secretaría podrá realizar todas las tareas vinculadas a sus funciones habituales, como la evaluación regular del diálogo social propiamente dicho.

17 La Parte III de la guía toma como base varios documentos, cada uno de los cuales constituye un ejemplo de cada uno de los temas abordados que se encuentran en los anexos.

En el caso de que un organismo específico de un ministerio asuma las funciones y los recursos de la instancia de consulta sean limitados, se recomienda la concertación de acuerdo escritos con los demás departamento o servicios para realizar determinadas tareas como investigaciones o trabajo técnicos.

3.2 Organización y funcionamiento

3.2.1 Planificación

El programa de trabajo de la secretaría queda determinado por el de la instancia tripartita. Es preciso distinguir dos etapas en la preparación de las actividades: prever un calendario racional de las reuniones de la instancia y organizar las actividades de la secretaría propiamente dicha, para que se pueda asumir su papel.

a) Calendario de las reuniones de la instancia

En primer lugar, la secretaría debe fijar y someter a aprobación de los miembros de la instancia un calendario provisional, por lo general anual, de las reuniones de la instancia.

Tomando en consideración el nivel posible o probable de actividad y el número de sesiones del organismo de consulta, la secretaría fijará, tras haberlo consultado con los miembros de la estructura, un anteproyecto de calendario o programación de las sesiones de dicha instancia correspondiente al período en cuestión. Tras haber recogido sus opiniones u observaciones, se presentará un proyecto de calendario o programación de las sesiones, sancionado por el Presidente, a los miembros de la instancia de consulta para su examen durante el primer período de sesiones anual de la misma.

Para fijar y proponer esta programación, es preciso tener en cuenta dos categorías de información:

Información sobre el registro de vencimientos

Véanse:

-  el texto constitutivo de la instancia;
-  el calendario de las sesiones parlamentarias;
-  el orden del día de las asambleas parlamentarias.

Si se trata de una instancia que ya está en funcionamiento, se puede tomar en consideración la periodicidad ya establecida o (si el ritmo previsto no se considera satisfactorio) se puede proponer una nueva en la medida en que los textos lo permitan.

Información sobre los temas de consulta

Recopilar:

-  los proyectos de ley en preparación (contacto permanente con los ministerios sociales y los servicios del Primer Ministro) que requieren una opinión de la instancia tripartita;
-  las prioridades del gobierno, en particular en el ámbito de la administración del trabajo;

- ⚙ las prioridades de los interlocutores sociales (comunes y/o distintas) (Anexo 6).

Habida cuenta de esta información, se fijará un calendario realista y se definirá el orden del día provisional de los períodos de sesiones de forma anual. Este calendario permitirá poner en marcha la preparación de los temas previstos y la planificación de los recursos necesarios.

Se puede elaborar un documento general de planificación (anual) reuniendo en un cuadro las actividades de la instancia:

- ⚙ una relación de los problemas o de las situaciones de intereses comunes existentes; y
- ⚙ la programación general de los períodos de sesiones de la instancia correspondientes a cada período de funcionamiento (Anexo 7).

b) La secretaría deberá fijar su propio programa

Para tener una perspectiva global de las actividades de la Secretaría permanente es útil tener, y sobre todo mantener actualizados, dos instrumentos de programación: uno sobre todas las etapas anteriores y posteriores a los períodos de sesiones que figuran en el cuadro de actividades y otro, sobre las actividades de la Secretaría que no están directamente relacionadas con los períodos de sesiones. Por razones de claridad, en particular para los miembros de la instancia, se aconseja preparar dos documentos. Sin embargo, es posible combinarlos en el programa de la secretaría.

Programación del cuadro de actividades

Se trata de una programación en el tiempo de las actividades a partir de la fecha o de los períodos de sesiones fijados por adelantado, del número previsto o probable de reuniones durante ese período y de las diversas etapas necesarias para la preparación y el seguimiento de las reuniones de la instancia (Anexo 8).

Programa de la Secretaría permanente

Este programa o cronograma de las actividades debe consignar todas las etapas de gestión del organismo de tutela al que se esté vinculado (presupuesto anual, informe anual, etapas de planificación y programación, etc.) y todas las actividades que realiza la Secretaría fuera de las reuniones de la instancia, como la preparación y la celebración de sesiones informativas o de formación, la participación en reuniones interministeriales, la representación ante instancias regionales, etc. (Anexo 9).

3.2.2 Gestión de los recursos

Los recursos humanos, materiales, informativos y financieros a disposición de la Secretaría deben ser adecuados y permitirle a ésta asumir su papel en función de las tareas que se le confíen. En función de la importancia de las actividades del organismo de consulta, será necesaria una plantilla mínima –un(a) secretario(a) y un(a) encargado(a) administrativo(a)- y un presupuesto de funcionamiento, así como el equipo necesario.

La gestión de los recursos humanos, financieros e informativos debe ser eficaz y ajustarse a cierto número de reglas.

Recursos Humanos

Cargo de secretario permanente

A fin de facilitar la elección de un secretario permanente y de proporcionarle puntos de referencia para su trabajo, es preciso definir sus funciones (Anexos 10 y 11).

En general, deberá:

- ✿ garantizar el seguimiento práctico permanente del funcionamiento de la estructura tripartita nacional (presupuesto, calendario de los períodos de sesiones, orden del día, convocatoria, celebración de las reuniones, redacción de las actas y documentos finales, etc.);
- ✿ hacer regularmente un balance de la situación del funcionamiento de la estructura y de las sugerencias útiles dirigidas al Presidente para suscitar y recopilar sus instrucciones o directrices;
- ✿ mantener una relación continua con los servicios de la administración del trabajo y demás administraciones públicas, así como los interlocutores sociales, para recabar la información y la documentación necesarias para la preparación, organización y celebración de las reuniones, y la ejecución de sus conclusiones;
- ✿ crear un fondo de documentación y poner a disposición del público, entre otras cosas, información relativa al objetivo y las actividades del organismo;
- ✿ si es necesario, promover las actividades y los resultados del organismo;
- ✿ garantizar la gestión cotidiana de la secretaría (personal, correspondencia, clasificación, etc.).

Se le podría pedir una evaluación del diálogo social dentro del organismo.

Otras funciones

Las descripciones de las tareas correspondientes a estos cargos no exigen unas especificaciones particulares. Se puede utilizar las descripciones de los cargos ya definidas por las distintas funciones públicas e que se trate:

- ✿ auxiliar administrativo o secretario(a);
- ✿ documentalista;
- ✿ consultores (Anexo 12).

Recursos financieros

Es preciso formalizar las relaciones con la unidad administrativa del ministerio de tutela encargado del presupuesto de la instancia para concretar los períodos y los procedimientos presupuestarios.

Presupuesto anual de la instancia

(i) Una definición precisa de la fuente presupuestaria

Es esencial que el presupuesto anual de la instancia de consulta siga una línea específica, independiente de las demás imputaciones presupuestarias de la unidad administrativa de tutela, para evitar así arbitrajes durante el año a expensas de la instancia (Anexo 13).

Idealmente, en esta línea presupuestaria se incluyen las previsiones de gastos correspondientes a las actividades de la instancia y a su funcionamiento. Sin embargo, actualmente, en la mayoría de los países de África de expresión francesa, únicamente se consigna el presupuesto de las actividades de la instancia según una línea específica y las previsiones de gastos, se reparte según el tipo de gastos, bajo otras partidas del presupuesto del ministerio.

Para tener una idea del nivel presupuestario de la instancia, es necesario determinar todas las fuentes de ingresos:

- línea presupuestaria específica;
- recursos previstos de otras líneas presupuestarias del ministerio de tutela;
- financiación complementaria (otros ministerios, seguridad social...).

(ii) Un presupuesto provisional de las actividades de la instancia: cuadro provisional de evaluación de gastos (Anexo 14)

La Secretaría decidirá el nivel de actividad de la instancia basándose en las conclusiones no ejecutadas de las reuniones anteriores, de las nuevas preocupaciones recopiladas a partir de los servicios de la administración del trabajo y otras, así como de los interlocutores sociales, y en la organización y funcionamiento de la instancia (véase el cuadro de actividades de la instancia, Anexo 7).

El presupuesto provisional se fija enumerando **todos** los gastos de las actividades de la instancia, incluidos los de los agentes que la instancia tenga a su disposición y una estimación de los gastos de los expertos externos y de la preparación de documentos técnicos. También incluye todos los gastos materiales previsibles (gastos postales, de reproducción, secretaría/transcripción de las reuniones, alquiler eventual de locales o de material, gastos de archivo...) y una evaluación sobre una base realista y pública de los gastos necesarios para garantizar la participación de los miembros de la instancia.

(iii) Principios de gestión de los gastos o modalidades de gestión de los recursos (Anexo 15)

Asegurarse de señalar claramente los principios y el procedimiento de gastos específicos a la instancia y/o a la unidad administrativa de tutela.

Medios de funcionamiento claramente definidos (Anexo 14). Presupuestos de funcionamiento de la Secretaría permanente:

-  recursos humanos:
 - estatutos
 - informes complementarios

- ⚙ recursos materiales
 - locales
 - equipo
- ⚙ informes de expertos:
 - consultores
 - estructuras de acopio y procesamiento de la información (públicas o privadas)

Presupuesto de una reunión

Es posible evaluar el costo de una reunión de forma mecánica y en función de la experiencia del pasado. Será preciso que el servicio competente del ministerio de tutela fije y apruebe un presupuesto provisional de la reunión según los principios de gestión de gastos antes de la celebración de la misma (Anexo 14).

La Secretaría se encargará del seguimiento de la ejecución presupuestaria (de las actividades de la instancia) mediante fichas de seguimiento (Anexo 16).

Al final del período presupuestario, la Secretaría procederá en relación con el presidente, a fijar un presupuesto de realización (un balance financiero). Este balance incluirá la última ficha de seguimiento presupuestario de las actividades y, a título de indicación, los gastos de funcionamiento de la Secretaría con cargo a otras líneas presupuestarias del ministerio de tutela. También deberían mencionarse los gastos de ejecución de las órdenes recibidas de otros ministerio u organismos (Anexo 17).

Recursos informativos

El papel de la Secretaría de la instancia tripartita a este nivel es, sin duda, administrativo (se encarga de la producción, recepción y conservación de los documentos de la instancia en general y de la transmisión efectiva de los documentos informativos generales o específicos a los miembros de la instancia), si bien se ocupa también de la comunicación (catalizador de los intercambios entre los miembros de la instancia y, en su caso, de la instancia hacia el público) y de la documentación general (se mantiene al tanto e informa a los demás de los temas de interés para todos los miembros de la instancia):

- ⚙ difusión interna y externa de la información;
- ⚙ intercambios con los interlocutores sociales;
- ⚙ referencia sobre todas las actividades de la instancia.

Deben fijarse por escrito los procedimientos pertinentes para responder a las siguientes situaciones:

- ⚙ clasificación de la información;
- ⚙ información para el público y los medios de comunicación;
- ⚙ relaciones entre la administración del trabajo y el gobierno;
- ⚙ relaciones con los interlocutores sociales;
- ⚙ archivos (incluidas las actas);
- ⚙ registro de los dictámenes o de las opiniones emitidas;
- ⚙ recepción del público;

- ⚙ portavoz oficial (Anexo 18).

Asimismo, la Secretaría puede proponer medios para destacar los objetivos y las actividades de la instancia y que favorezcan su prestigio, como un logotipo propio, la adopción de un color para la primera página de sus documentos oficiales, la publicación de un documento de presentación de la instancia (papel, funciones, etc.) y una amplia difusión de sus estudios y publicaciones, etc. Corresponde al secretario permanente, tras la aprobación del Consejo, garantizar la aplicación de estos medios.

3.2.3 Evaluación

Debe preverse un informe anual de actividades, tanto si figura en el texto constitutivo como si no. El propio principio de la creación de dicho documento - si no existe ya - debe ser objeto de debate en una reunión de la instancia (Anexo 19).

Entre otros elementos incluirá:

- ⚙ un informe sobre las actividades de la instancia y una evaluación de dichas actividades a partir de varios criterios definidos a priori (número de miembros, de renovaciones, correo recibido y enviado, número de opiniones solicitado, de cuestiones tratadas por iniciativa de la instancia, relación de los resultados de las opiniones, etc.)
- ⚙ un balance financiero (Anexo 17).

Basándose en el informe de actividades y el balance financiero, el organismo de consulta podrá, llegado el caso, justificar una solicitud de aumento presupuestario para poder realizar las misiones que le sean confiadas.

La difusión del informe anual dará la oportunidad de poner de relieve la importancia de la labor realizada y de demostrar la utilidad de la instancia.

El secretario permanente elabora el proyecto de informe anual. Se hace llegar al presidente y a los interlocutores sociales miembros de la instancia para que formulen sus observaciones. En principio, el proyecto de informe debe debatirse en la reunión que sigue a su presentación, antes de su posible publicación o su consignación en el Parlamento por el ministro de tutela, en su caso.

3.3 Actividades (Reuniones de la Instancia tripartita)

Son la razón de ser de la secretaría permanente, además, en su caso, del procedimiento de trabajo con los textos solicitados por la instancia. Según el cuadro de actividades de la acción de la instancia (Anexo 7):

3.3.1 La preparación de las reuniones de la instancia

Antes de cada reunión, al mismo tiempo que se respeta una serie de normas (plazo de atención previsto o por fijar, opiniones impuestas por la norma legislativa, intercambios sobre otros proyectos o sobre temas de interés nacional, autonomía de competencia de que disfruta la instancia, la posibilidad de los interlocutores de proponer puntos, de derecho o de hecho, necesidad de darles esa oportunidad, etc.), la secretaría debe efectuar antes de una reunión una serie de tareas esenciales que condicionarán el buen funcionamiento de dicha reunión. No se ha seguido ningún orden particular en la presentación de esas tareas.

Lista de miembros de la instancia

La elaboración y actualización de la lista de miembros titulares y suplentes es una parte fundamental de la actividad de la secretaría permanente. Sin duda, esa lista deberá actualizarse antes de cada reunión. Asimismo, deberá añadirse una lista de las comisiones o comités y sus miembros, una lista del personal y una de los expertos-consultores que no sean miembros del organismo de consulta pero que puedan realizar estudios o instruir a los miembros (Anexo 20).

Logística

La celebración de una reunión supone, pues, la disposición previa de las actividades, en un orden concreto, y un seguimiento constante. Se recomienda la elaboración de un prontuario en forma de cronograma para garantizar la inclusión de todos los elementos de dicha disposición (Anexo 21).

Comunicación de la documentación

Facilitar carpetas de trabajo: proyectos de textos, documentos anexos, observaciones disponibles de los interlocutores sociales, etc., que deberán comunicarse a los participantes con suficiente antelación según los casos: antes de la reunión o en la inauguración de la misma (Anexo 22).

Con respecto a cada punto del orden del día, la secretaría determina la problemática y los objetivos y prepara la presentación. Para ello, busca, acopia y explota la información necesaria, como los estudios encargados a consultores, y procede a la redacción de los temas extrayendo en la medida necesaria las sugerencias útiles para elaborar las conclusiones de cada tema.

El encargado de la secretaría elabora y completa los temas en colaboración con el presidente de la estructura.

Orden del día

A partir de los temas o las situaciones con mayor prioridad, la secretaría elabora, para el presidente de la instancia, un anteproyecto del orden del día de la reunión, la lista de los miembros que deben consultarse según el reglamento y la naturaleza de las cuestiones previstas (Anexo 23):

- ✚ actas de la reunión precedente;
- ✚ conclusiones no ejecutadas de las reuniones precedentes;
- ✚ prioridades (según el cuadro de actividades);
- ✚ conclusiones de reuniones, entrevistas o contactos entre los interlocutores;
- ✚ sugerencias de los interlocutores;
- ✚ otros.

Convocatoria

La secretaría se pone en contacto con el presidente y demás miembros de la instancia para fijar o confirmar la fecha de celebración de cada reunión y para fijar el orden del día (Anexo 23).

El secretario remite una convocatoria a la reunión por escrito a cada miembro de la instancia especificando la fecha y el lugar, el orden del día y los temas de la reunión ajustándose a la forma, los plazos y las condiciones prescritas o adecuadas. El programa de trabajo puede adjuntarse a la convocatoria (Anexo 24).

Se puede recordar esta convocatoria mediante un comunicado de prensa o haciendo uso de algún otro medio.

3.3.2 *Celebración de la reunión:*

Organización

Durante los días o las horas anteriores a la reunión deben efectuarse ciertas verificaciones inmediatas (Anexo 25):

- ⚙ disponibilidad y estado de la sala de reunión;
- ⚙ disponibilidad de los servicios anexos a la sala, como los de fotocopidora, fax, teléfono, un espacio para descansar, etc.;
- ⚙ preparación inmediata de la sala, con una carpeta completa por participante que contenga el material de trabajo;
- ⚙ disponibilidad de los servicios de pausas para el café;
- ⚙ presencia de personal de apoyo.

Procedimientos

Resulta útil elaborar y aprobar un reglamento que será preparado junto con las partes representadas. Si dicho reglamento no existe formalmente, es preciso asegurar el respeto de ciertas normas de funcionamiento (Anexo 26):

- ⚙ verificación del quórum;
- ⚙ aprobación y respeto por los participantes y la presidencia del orden del día;
- ⚙ establecimiento de las modalidades de intervención de los participantes;
- ⚙ reglamento relativo a las llamadas telefónicas (teléfonos móviles) durante las sesiones;
- ⚙ obtención de contribuciones previas;
- ⚙ asegurar una secretaría durante las sesiones (e ininterrumpida) para la preparación de los diversos textos y documentos necesarios en la reunión o al final de la sesión: opiniones, resoluciones, actas, documento final, informes, etc.;
- ⚙ sin plazo: ¿existen normas en el texto fundacional?
- ⚙ debe comunicarse para su confirmación a las organizaciones representadas y al gobierno antes de su difusión. Imponer plazos (aceptación por defecto).

3.3.3 Después del período de sesiones

Ultimar el documento final

La secretaría toma nota de todas las ideas expresadas y de las conclusiones del presidente de la reunión (Anexo 27).

A continuación, elabora el documento final definitivo tras haber recibido las observaciones de los participantes en la reunión y lo transmite al presidente de la instancia para su aprobación y distribución oficial a los miembros según el procedimiento establecido.

Dictámenes y resoluciones

Redactar los dictámenes y resoluciones de forma clara y oficial a fin de incluirlos, en su totalidad o en parte, en el registro de resoluciones y opiniones (Anexo 28).

Transmisión de documentos

Transmitir a los miembros o al gobierno la recopilación de las respuestas, los estudios solicitados durante la reunión, etc. Esta actividad podría realizarse también después de la sesión final de la reunión, si el orden del día y la organización material lo permiten. De todas formas, se precisa contar con una fecha límite para evitar, por ejemplo, que la transmisión del documento final se retrase.

Clasificación de la documentación relativa a la reunión

Esta tarea debe realizarse siguiendo el procedimiento debido a partir del fin de la reunión, para evitar así la pérdida de cualquier documento (Anexo 29).

Difusión de la información

La secretaría, con la aprobación del Consejo, podrá ocuparse, según las normas convenidas, de la eventual difusión de la información sobre la reunión y sus resultados a los medios de comunicación mediante comunicados (Anexo 30).

3.3.4 Seguimiento y ejecución

La secretaría confeccionará una lista con todas las conclusiones de la reunión y establecerá tres tipos de acciones que deben emprenderse según las competencias (Anexo 31).

Organos externos

La puesta en práctica de las conclusiones corresponde a otros órganos o estructuras, como los trabajos que deben realizar otras unidades administrativas del ministerio de tutela, o institutos de investigación con los que se han concertado acuerdos de servicios.

Consultores

Los trabajos especiales deberán encargarse, en su caso, a expertos externos, con un contrato individual.

Secretaría

Según el papel que el Consejo haya confiado a su secretaría y los medios de que dicha secretaría disponga, ésta podrá producir textos jurídicos, documentos o actas administrativas, dictámenes, de investigaciones u otros textos (respetando la función consultiva del Consejo).

Actualización

La secretaría se pondrá en contacto con los interesados, les comunicará las conclusiones de la reunión y hará el seguimiento de las acciones emprendidas para actualizar la programación anual y de su propio programa, así como para presentar un resumen de las actividades entre períodos de sesiones en la siguiente reunión de la instancia.

Glosario

A. Sinónimos

Instancia de consulta tripartita o bipartita

- ⚙ Instancia
- ⚙ Instancia tripartita o bipartita
- ⚙ Estructura de consulta tripartita o bipartita
- ⚙ Estructura
- ⚙ Organismo de consulta
- ⚙ Organismo

Secretaría permanente

- ⚙ Secretaría

Unidad administrativa

- ⚙ Estructura administrativa

Organización profesional

- ⚙ Organización sindical

Reunión

- ⚙ Sesión

Acta

- ⚙ Documento final

B. Definiciones

Administración del trabajo

- ⚙ Las actividades de la administración pública en el ámbito de la política laboral nacional (empleo, trabajo, formación profesional, etc.).

Sistema de administración del trabajo

- ⚙ Todos los órganos de administración pública encargados de la administración del trabajo, ya sean administraciones ministeriales o instituciones públicas, incluidos los organismos paraestatales y las administraciones regionales o locales o cualquier otra forma descentralizada de administración, así como toda estructura institucional creada a fin de coordinar las actividades de esos órganos y de garantizar la consulta y la participación de los empleadores, de los trabajadores y de sus organizaciones.

Diálogo social, Consulta, Colaboración

- ⚙ (Véase texto, Parte I B)

Comité, Consejo, Comisión

- ⚙ Aunque en algunos países los tres términos y otros similares se utilizan para designar al organismo de consulta, solamente se utilizará el término Consejo con dicho fin y se reservarán los términos comité y comisión para los órganos especializados o ad hoc que puede crear el Organismo para tratar cuestiones específicas.

Concertación

- ⚙ Hecho de concertarse, de debatir conjuntamente.

Concertar

- ⚙ 1. Proyectar conjuntamente mediante el debate.
- ⚙ 2. Decidir previa reflexión.

Concertarse

- ⚙ Ponerse de acuerdo.
- ⚙ Consulta
- ⚙ Acción de consultar.

Consultivo

- ⚙ Creado para emitir opiniones, pero no decisiones.

Negociación

- ⚙ Conjunto de entrevistas y gestiones realizadas para alcanzar un acuerdo a fin de concluir un asunto.

Resolución

- ⚙ Decisión voluntaria adoptada previa deliberación.

Convenios

- ⚙ Se trata de tratados internacionales que comprometen a los países que los ratifican libremente. Esos países se obligan libremente a aplicar las disposiciones que en ellos figuran adaptando, en consecuencia, sus legislaciones y prácticas nacionales, y aceptando un control internacional. Aunque no estén ratificados, ofrecen definiciones de objetivos que se deben alcanzar.

Recomendaciones

- ⚙ Pese a no ser tratados internacionales, fijan principios rectores no obligatorios que pueden orientar las políticas y las prácticas nacionales. Pueden abordar por sí solas un tema particular o completar y precisar las disposiciones que figuran en los convenios.

Organismo de consulta

- ⚙ Todo organismo de consulta con competencias generales o específicas.

Direcciones Útiles

IFP/DIALOGUE

Correo: Programa InFocus sobre Diálogo Social,
Legislación y Administración del Trabajo,
Oficina Internacional del Trabajo (OIT),
4 route des Morillons,
CH 1211 Ginebra 22

Teléfono: +41.22.799.70.35

Fax: +41.22.799.87.49

Correo electrónico: ifpdialogue@ilo.org

Website: <http://www.ilo.org/ifpdialogue>

ANEXOS

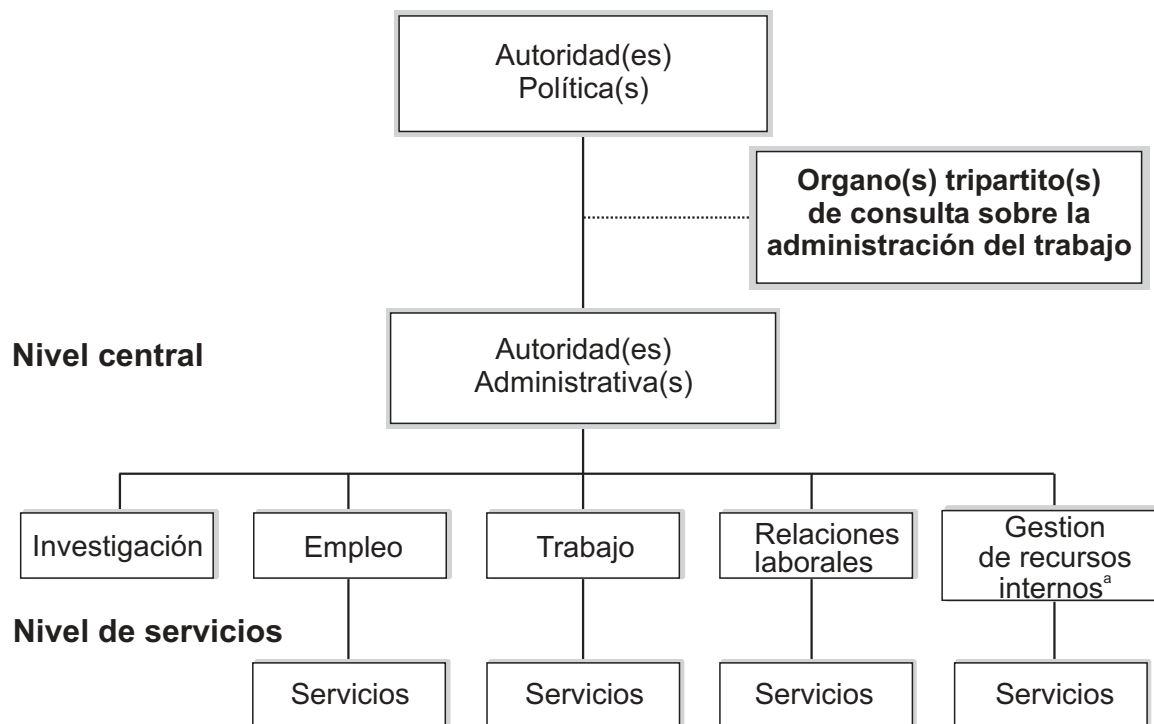
Los siguientes anexos se exponen a título indicativo.

Se modificarán en función del uso nacional y algunos, como los prontuarios, serán completados por cada secretaría permanente de conformidad con la experiencia adquirida. Se aconseja que se incluyan en el presente clasificador, copias de los documentos utilizados tales como convocatorias, órdenes del día, etc., para utilización posterior.

Los instrumentos propuestos también pueden ser utilizados para las actividades del Consejo, de la Oficina de Comisiones especializadas o de otros comités ad hoc..

ANEXO 1

Lugar que ocupa el órgano de consulta en la estructura de una administración del trabajo

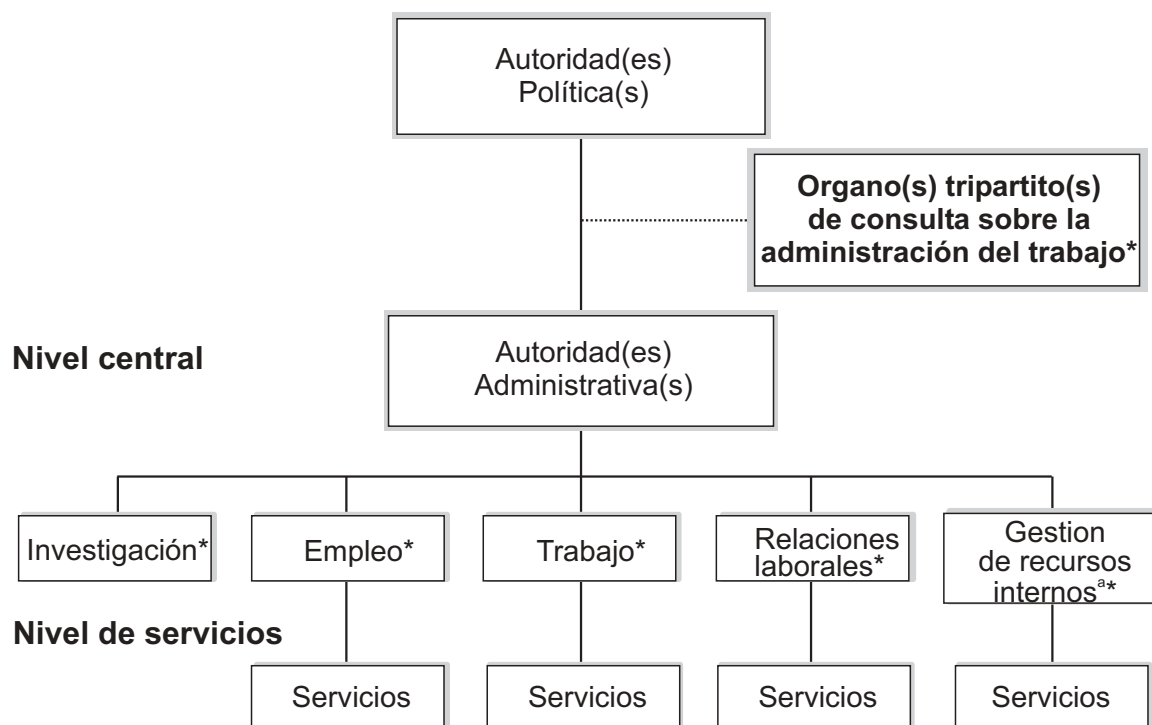


^a Unidad administrativa encargada de los recursos humanos, materiales y financieros.

Nota: Puede haber uno o varios órganos de consulta vinculados al mismo ministerio encargado de la administración del trabajo

ANEXO 2

Lugar que ocupa la secretaría permanente en la estructura de una administración del trabajo



* La secretaría permanente o la función de secretario permanente puede estar vinculada a una de estas estructuras administrativas

^a Unidad administrativa encargada de los recursos humanos, materiales y financieros.

ANEXO 3

Texto legislativo por el que se crea un organismo de consulta y su secretaría permanente o la función de secretario permanente

Consejo instituido. Nombre

1. Se instituye un organismo de estudio y de consulta, en lo sucesivo denominado “el Consejo”, con la denominación.....

Emisión de opiniones del Consejo

2. El Consejo debe dar su opinión al ministro encargado de la administración del trabajo con respecto a toda cuestión que éste le someta en relación con los temas que le competen:
 - a. Cuestiones sobre la legislación en materia de trabajo;
 - b. Las respuesta del gobierno a las cuestiones que figuran en el orden del día de la Conferencia Internacional del Trabajo y los comentarios sobre los proyectos de textos que debe debatir la Conferencia;
 - c. Asimismo, el Consejo puede emprender el estudio de toda cuestión que pertenezca al ámbito de la administración del trabajo y encargar estudios e investigaciones que juzgue útiles o necesarias para la realización de sus objetivos;
 - d. Se mantendrá un registro de las opiniones y/o las resoluciones del Consejo. Este registro obrará en poder del secretario permanente del Consejo.

Composición del Consejo.

3. El Consejo está compuesto de los siguientes miembros:
 - a. el presidente, que será el ministro encargado de la administración del trabajo o su representante;
 - b. x personas propuestas por las organizaciones profesionales de empleadores;
 - c. x personas propuestas por las organizaciones profesionales de trabajadores;
 - d. los representantes de los empleadores y de los trabajadores son nombrados por decisión del ministro encargado de la administración del trabajo a propuesta, respectivamente, de las organizaciones de empleadores y de trabajadores más representativas, o directamente por el ministro encargado de la administración del trabajo a falta de organizaciones que se puedan considerar representativas;

- e. (x personas representantes del Estado en cuanto empleador; dichos miembros son designados a propuesta de los ministros de...)

Duración de las funciones.

4. Los miembros del Consejo distintos del presidente o su representante serán designados para un mandato determinado.

Los miembros del Consejo siguen en funciones a pesar del vencimiento de sus mandatos, hasta que sean designados de nuevo o sustituidos.

Vacantes.

5. Toda vacante que se produzca durante el mandato de un miembro del Consejo quedará cubierta siguiendo el modo de designación establecido para la designación de miembros que deben sustituirse.

Funciones del presidente.

6. El presidente del Consejo convoca y preside las sesiones del Consejo y es responsable de su buen funcionamiento.

Honorarios, subsidios o sueldos, gastos de funcionamiento.

7. Cuando un miembro del Consejo o de sus Comisiones deba tomar parte en las sesiones será beneficiario de un subsidio global diario fijado en

El subsidio global diario y los gastos de funcionamiento del Consejo corren a cargo del presupuesto del Estado.

Formación.

8. Se concertarán acuerdos entre la administración pública y las organizaciones representativas para asegurar la formación de los miembros del Consejo.

Oficina.

9. El Consejo cuenta con una oficina compuesta de:

- a. un presidente: el presidente del Consejo;
- b. dos (02) vicepresidentes designados por los representantes de los empleadores, por un lado, y los representantes de los trabajadores, por otro;
- c. un secretario: el secretario permanente del Consejo.

La Oficina estudia los problemas que forman parte de la competencia normal del Consejo y que le han sido encomendados o cuyo carácter reviste una urgencia excepcional, a petición del ministro encargado de la administración del trabajo.

Las opiniones de la Oficina se presentan al Consejo en el siguiente período ordinario de sesiones o, en caso de urgencia, en sesión extraordinaria.

La Oficina se reúne previa convocatoria de su presidente.

Secretaría permanente.

10. El Consejo cuenta con una secretaría permanente que se ocupa de: preparar los períodos de sesiones (fecha y lugar de reunión, orden del día) del Consejo, de organizarlos, de redactar las actas correspondientes y garantizar su seguimiento, de asegurar la gestión de la secretaría propiamente dicha, de gestionar la documentación y los archivos y de poner a disposición la información sobre esta instancia tripartita y asegurar cierta relación entre los miembros de la instancia.

Secretaría permanente.

11. La secretaría permanente está dirigida por un secretario nombrado por el ministro de entre los altos funcionarios de la administración del trabajo.

Los períodos de sesiones.

12. El Consejo puede celebrar sus períodos de sesiones en cualquier lugar del país.

El Consejo se reúne x... veces al año, en período ordinario de sesiones, previa convocatoria del presidente.

El Consejo se reúne en período extraordinario de sesiones cada vez que sea preciso, ya sea por iniciativa propia o a petición de x... de sus miembros.

En la convocatoria se indica el orden del día. A ella se adjuntan los documentos preparatorios. Los miembros deben recibir la convocatoria para un período extraordinario de sesiones al menos x... días antes de su celebración.

Quórum.

13. El quórum es de x... miembros y los representantes de los empleadores deben igualar en número a los representantes de los trabajadores.

En caso de que no se reúnan estas condiciones, la reunión se pospone durante x... días completos.

Toma de decisiones.

14. Ni el Consejo ni la Oficina pueden emitir opiniones válidas si no están presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y los representantes de los empleadores igualan en número a los representantes de los trabajadores.

En caso de que no se reúnan estas condiciones, la reunión se pospone durante x... días completos.

Llegada esta fecha, el Consejo o la Oficina pueden deliberar, independientemente del número y la condición de los miembros presentes.

A continuación se pronuncian por mayoría simple de los miembros presentes.

El presidente del Consejo o el presidente de la Oficina no participan en la votación.

Ausencia del presidente.

15. En caso de ausencia del presidente a una sesión del Consejo, será sustituido por su representante.

Ausencia de los miembros.

16. Las ausencias de los miembros a las sesiones del Consejo o de la Oficina deben ser justificadas y aceptadas en el acto por los miembros por mayoría simple.

Dos ausencias sucesivas sin justificar de un miembro conllevará la suspensión de dicho miembro del Consejo o de la Oficina, y su exclusión definitiva en caso de tres ausencias sucesivas. La sanción se decide por mayoría simple de los miembros presentes.

Comisión.

17. Según sea necesario, el Consejo crea comisiones especializadas, comités especiales o ad hoc, etc...

Dichas comisiones y comités se componen del mismo número de miembros del Consejo de cada categoría de miembros representantes de los empleadores y de los trabajadores.

Protección de los miembros.

18. Se puede considerar la adopción de medidas de protección de los miembros trabajadores al igual que ocurre con los delegados del personal o representantes sindicales.

Reglamento.

19. El Consejo adopta un reglamento.

Portavoz.

20. El Consejo puede considerar la designación de un portavoz oficial.

Informe anual.

21. El Consejo debe presentar al ministro de tutela un informe anual de sus actividades.

Función de una secretaría permanente

La secretaría permanente desempeña el papel de catalizador del diálogo social y de apoyo del órgano de consulta en materia de preparación, organización, ejecución y seguimiento de sus reuniones y casos. Además, proporciona la experiencia necesaria para llevar a cabo sus cometidos.

Funciones de la secretaría permanente

Bajo la responsabilidad de un secretario permanente, la secretaría es:

Un apoyo a las actividades del Consejo:

- ✿ apoya al presidente del Consejo en el ejercicio de sus funciones;
- ✿ elabora y mantiene actualizado un calendario de actividades;
- ✿ facilita consejos, investigaciones o informaciones necesarias para la elaboración de expedientes;
- ✿ realiza estudios o investigaciones;
- ✿ mantiene actualizada la lista de miembros de la instancia;
- ✿ prepara las reuniones;
- ✿ garantiza la logística de las reuniones;
- ✿ lleva a cabo los cometidos;
- ✿ da curso a las decisiones;
- ✿ elabora proyectos de notificación/resolución para el gobierno;
- ✿ redacta informes (actas, documentos de final de reunión, otros documentos, etc.);
- ✿ proporciona un informe anual del organismo.

Un catalizador del diálogo social:

- ✿ asegura la continuidad de las actividades del Consejo;
- ✿ mantiene el vínculo con los miembros del organismo (informa, comunica y consulta);
- ✿ asegura la nivelación de la formación de los miembros del organismo;
- ✿ pone a disposición y divulga toda la información sobre las actividades del Consejo (documentos, notificaciones, informes, etc.);
- ✿ responde a las peticiones de información del público y de los medios de comunicación.

Datos sobre los temas de consulta

Recopilar todos los documentos que permitan identificar:

Las prioridades del Gobierno

- ⚙ Discursos oficiales
- ⚙ Comunicados de prensa oficiales
- ⚙ Actas del Consejo de Ministros
- ⚙ Exposición de la política nacional ante el órgano legislativo
- ⚙ Objetivos estratégicos establecidos por el Jefe del Estado y el primer ministro encargado de la administración del trabajo (Decretos relativos a las atribuciones del ministerio y de la instancia, documentos que describen los diversos cometidos y plan de acción oficial del ministerio para la realización de los objetivos estratégicos establecidos)
- ⚙ Encuentros del secretario permanente con el ministro de tutela

Las prioridades de los interlocutores sociales

- ⚙ Discursos significativos
- ⚙ Reclamaciones
- ⚙ Resoluciones de Congresos de las organizaciones
- ⚙ Audiencias ante el ministro
- ⚙ Preguntas formuladas en la última reunión anual para la planificación del año siguiente
- ⚙ Encuentros del secretario permanente con los interlocutores sociales

ANEXO 7

Cuadro de la acción de la instancia

(Ejemplo)

Ejercicio 200....			
Sesión No.	Período	Orden del día	Observaciones
1. (Consejo)	De: enero A: marzo	1. Calendario de reuniones durante el año 2. Proyecto de decisión 3. Proyecto de decreto 4. Etc.	
2. (Consejo)	De: abril A: junio	1. Proyecto de ley sobre el trabajo infantil 2. Notificación sobre la representatividad de las organizaciones profesionales 3. Proyecto de modificación del código laboral 4. Etc.	
1. (Comisión)	De: a:.....	1. El salario mínimo 2. Etc...	
2. (Comisión)	De: a:.....		

NB: *El presente calendario es susceptible de modificaciones.*

ANEXO 8

Programación del cuadro

(Ejemplo)

Ejercicio 200.....												
Programa de reuniones aprobado	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reunión 1 (Consejo)												
• Plazo de presentación de casos												
• Consultas previas												
• Preparación de documentos												
• Preparación de reuniones (véase C. Actividades)												
• Presupuesto de la reunión												
• Reunión												
• Documento final												
• Seguimiento												
Reunión 2 (Consejo)												
•												
•												
Reunión 1 (Oficina)												
•												
•												

ANEXO 9

Programa de la Secretaría permanente

(Cronograma de actividades)

Actividades a realizar	Período de realización	Costo estimado	Observaciones
Presupuesto anual			
Balance Financiero			
Informe anual			
Organización y celebración de un seminario sobre la cooperación tripartita...			
Encuentro sobre el diálogo social			
Cursillo para los asesores técnicos de otros ministros			
Preparación y realización de un programa de educación obrera			
Encuentros subregionales			
Encuesta para definir un sistema objetivo de representatividad			
Seminario gubernamental sobre el diálogo social (ministros y presidentes de instituciones)			
Primer período ordinario de sesiones de la instancia			

Descripción de las tareas del Secretario permanente

Bajo la autoridad del Presidente del Consejo:

- A. El Secretario permanente actúa a título de secretario del Consejo; a dicho efecto es responsable de la organización y de la coordinación de diversas actividades que se llevan a cabo en el marco de las funciones que se atribuyen a la Secretaría permanente antes, durante y después de las reuniones de la instancia (véase el Anexo 5, Funciones de la Secretaría permanente).

«Hace o manda hacer»

Antes de la reunión

- ✱ Elabora el calendario provisional de actividades
- ✱ Pide opiniones, investigaciones o informaciones necesarias para la preparación de casos
- ✱ Prepara los documentos
- ✱ Realiza ciertos estudios o investigaciones
- ✱ Actualiza la lista de miembros de la instancia
- ✱ Elabora el presupuesto de las sesiones
- ✱ Mantiene el vínculo con los miembros del organismo (informa, comunica y consulta)
- ✱ Prepara la celebración de las reuniones

Durante la reunión

- ✱ Asegura la logística de la reunión
- ✱ Apoya al presidente
- ✱ Toma nota de los intercambios de los participantes

Después de la reunión

- ✱ Redacta los informes (actas, documento de final de reunión, etc.)
- ✱ Lleva a cabo los cometidos
- ✱ Da curso a las decisiones
- ✱ Asegura la igualdad de la formación de los miembros del organismo
- ✱ Pone a disposición los documentos, notificaciones, informes, etc.
- ✱ Responde a las demandas de información del público y de los medios de comunicación

- ⚙ Elabora el informe anual del organismo
 - ⚙ Promociona los objetivos y actividades del organismo
- B. Gestiona el personal, el presupuesto y los recursos materiales e informativos (fondo documental) de la instancia en colaboración con los servicios competentes del ministerio de tutela.
- C. Puede actuar a título de portavoz.

ANEXO 11

Orden sobre el nombramiento de la Secretaría permanente de la Comisión consultiva.

Vista la Constitución....

Visto.....

ARTICULO 1.

Sr.(a)....., Jefe(a) de servicio de las relaciones laborales, de la Dirección del Trabajo es nombrado(a), aparte de sus funciones, secretario(a) permanente de la comisión....

ARTICULO 2.

La Secretaría permanente se encarga de la actividad de la comisión... y de su comité permanente (Oficina), especialmente:

- la preparación de temas para los trabajos de la Comisión y del Comité permanente;
- las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- la convocatoria del Comité permanente (Oficina) entre dos reuniones.

ARTICULO 3.

El Secretario general, el director del trabajo, el director administrativo y financiero se encargan, en la medida que les corresponde, a ejecutar la presente orden.

ARTICULO 4.

La presente orden surte efecto a partir de la fecha de la firma y se publicará allí donde sea necesario.

AMPLIACIONES:

Difusión general

Otras descripciones de funciones

En este apartado, el secretario permanente puede incluir las funciones de sus colaboradores/as.

- ⚙ Auxiliar administrativo(a) o secretario(a)
- ⚙ Documentalista
- ⚙ Consultores

ANEXO 13

Línea presupuestaria específica para la instancia

Prever una línea presupuestaria específica en el presupuesto del ministerio de tutela (departamento o servicio) para las actividades de la instancia de consulta.

El presupuesto de funcionamiento de la secretaría (salarios del personal, locales, equipos, etc.) forma parte, en general, del presupuesto global (según las categorías de gastos) de ese ministerio de tutela.

El presupuesto del Consejo está incluido en el presupuesto del ministerio....., en el capítulo n°, artículo n°, párrafo n°....

ANEXO 14

Presupuesto provisional del Consejo...

(importancia presupuestaria)

El costo de las actividades de la instancia y del funcionamiento de su secretaría permanente suelen incluirse en el presupuesto del Estado.

Ejercicio	Costo estimado	
Línea presupuestaria específica reservada a la instancia (gastos previos para las reuniones)		
• Locales		
• Material		
• Estudios (si no se contemplan en el presupuesto del ministerio de tutela o de los ministerios y organismos comanditarios)		
• Refrigerios		
• Personal de apoyo		
• Indemnizaciones por desplazamiento (no residente) o indemnización diaria global		
• Comunicaciones (medios de comunicación, indemnizaciones de periodistas, teléfono...)		
• Equipos		
• Reprografía		
• Otros		
Previsiones incluidas en el presupuesto global del ministerio de tutela (presupuesto por rúbrica)		
• Salarios		
• Comunicaciones		
• Servicios		
• Mantenimiento		
• Alquileres		
• Material		
• Equipos		
• Transportes		
• Otros		
Otras fuentes presupuestarias		
• Mandatos confiados por otros ministerios u organismos		
• Subvenciones, dotaciones o asignaciones particulares		

Principios de gestión de gastos

Incluir aquí el reglamento sobre la gestión financiera del ministerio de tutela y referirse a la persona encargada de la unidad administrativa designada para la gestión contable cotidiana.

- ✱ Previsiones presupuestarias anuales
- ✱ Aprobación previa de los gastos
- ✱ Presupuestos de proveedores
- ✱ Facturas
- ✱ Salarios
- ✱ Provisiones
- ✱ Muebles
- ✱ etc.

ANEXO 16

Ficha de seguimiento presupuestario

(actividades de la instancia)

Ejercicio 200...				
Reuniones	Gravamen presupuestario	Origen	Presupuesto gastos	Saldo
No. 1, fecha...				
No. 2, fecha				
No. 3, fecha				
No. 4, fecha				
No. 5, fecha				
No. 6, fecha				
Etc...				

ANEXO 17

Balance financiero

(Véase el anexo 14)

Ejercicio 200...					
Gravamen presupuestario	Origen de los recursos	Año precedente 200...		Año de referencia 200...	
		Presupuesto	Gastos	Presupuesto	Gastos
Actividades de la instancia					
• Ficha de seguimiento					
Funcionamiento					
• Salarios					
• Comunicaciones					
• Servicios					
• Mantenimiento					
• Alquileres					
• Material					
• Equipos					
• Otros					
Mandatos externos					
Total					

Procedimientos sobre la información

Deberá disponerse de un mínimo de equipo y de provisiones (clasificadores, muebles, portafolios, ordenadores -de ser necesario, etc.)

El secretario permanente deberá incluir aquí, para archivo, todos los procedimientos o modelos de documentos que le puedan ser útiles.

A. *Clasificación*

Hay que instaurar un sistema de clasificación que permita mantener los documentos en un orden concreto para volverlos a encontrar rápida y fácilmente.

- ⚙ simple
- ⚙ precisa
- ⚙ de fácil acceso
- ⚙ segura (conservar el orden escogido)

Se puede optar por hacer una clasificación a partir de una base anual. Es útil elaborar una lista de expedientes y, eventualmente, numerarlos. A título de ejemplo se dan los siguientes expedientes:

1. **Correspondencia general**
(cronológica)
2. **Reuniones de la instancia**
(cronológica)
3. **OIT**
Si la instancia tiene el mandato de notificar sobre las actividades y normas internacionales de la OIT
4. **Estudios, investigaciones**
(por tema)
5. **Interlocutores sociales**
División interna por organización profesional
6. **Otras organizaciones** (interlocutores)
7. **Listas de personas**
8. **Información**
Relaciones con los medios de comunicación

- 9. **Presupuesto**
 - Presupuesto
 - Actividades
 - Funcionamiento
 - Otros interlocutores
 - Seguimiento presupuestario
 - Balance financiero
- 10. **Procedimientos**
 - Reglamento interior
- 11. **Informe anual**
- 12. **Textos constitutivos**
- 14. **Personal de la secretaría**

Registro de correspondencia

Todo movimiento de correspondencia (entrada o salida) deberá ser objeto de inscripción en un registro para llevar a cabo su seguimiento. La fecha de recepción deberá indicarse en cada documento y anotarse en el registro.

Archivos

Según el proceso del ministerio de tutela, los documentos de más de ... años (excepto el registro de las opiniones) deberían ser guardados para su conservación y eventual consulta.

B. Información al público y a los medios de comunicación (difusión, periódicos, radio, televisión)

- Comunicados de prensa (Anexo 30)
- Invitación a los medios de comunicación y exposición de las actividades y los resultados.

C. Relaciones con la administración (otros ministerios)

Toda correspondencia debe seguir el conducto reglamentario habitual.

D. Relaciones con los interlocutores sociales

En la medida de lo posible, el secretario permanente deberá mantener el contacto permanente con los interlocutores y consignar el contenido de esos contactos en la carpeta “Interlocutores sociales”.

E. Registro de las opiniones

Clasificador especial, accesible a todos, en el que se consignan, por orden cronológico, las “opiniones y resoluciones” con referencia a los documentos finales.

- Las respuestas (consensuales o no) del Consejo a las peticiones del ministro
- Las posturas minoritarias de las partes

F. Recepción del público

Un escaparate, un tablón de anuncios y/o una mesa, así como un fondo de documentación deberían estar a disposición en la oficina del secretariado permanente para consultar los documentos oficiales.

G. Portavoz oficial (según el procedimiento acordado)

- El presidente puede ser el único capacitado para hacer comunicaciones oficiales
- El secretario permanente puede transmitir la información técnica
- Se puede contemplar la designación de un portavoz oficial

Informe anual del Consejo...

Ejercicio....

Indice

Prefacio (nota de transmisión del documento por el Consejo al ministro de tutela)

Introducción

A. Atribuciones y mandatos

- Constitutivos
- Ad hoc

B. Actividades realizadas y resultados

- Por reunión
- Por tema
- Otros

C. Dificultades planteadas

D. Programación

- Casos pendientes
- Nuevos casos
- Otros

Conclusión

Anexos

- Listado de opiniones, dictámenes y/o resoluciones
- Listado de los miembros del Consejo y personas invitadas
- Listado de las reuniones del Consejo y de las Comisiones
- Miembros de las Comisiones (renovaciones)
- Participación de los miembros en las reuniones del Consejo y de las Comisiones
- Personal
- Balance financiero (Anexo 17)
- Otros cuadros comparativos de las actividades de la instancia (basándose en dos ejercicios por ejemplo)

Lista de personas implicadas

Miembros del Consejo

- Presidente
- Miembros de las organizaciones profesionales de empleadores
- Miembros de las organizaciones profesionales de trabajadores
- Otros miembros según el texto constitutivo
- Suplentes

Miembros de las Comisiones

- comisión de las condiciones de trabajo
- comisión de empleo
- comisión de la seguridad y salud en el trabajo
- comisión de normas internacionales
- comisión...

Consultores

- Personas invitadas
- Especialistas

Personal

- Secretario
- Otros

ANEXO 21

Logística

Prontuario (cronograma)	(Fecha límite)
Fijación de la fecha	
Reserva de la sala	
Preparación de la documentación de consulta	
Envío a los miembros	
Recepción de los comentarios	
Finalizar el orden del día (Anexo 23)	
Aprobación del orden del día por el Presidente	
Convocatoria (Anexo 23)	
Preparación de la sala de reunión (Anexo 25)	
Información a los medios de comunicación	
El orden del día acordado del período de sesiones servirá de base de un eventual comunicado	
Solicitud de presupuesto	
Compra de material	
Encargo de carteles	
Reunión preparatoria (instrucciones) del personal de la secretaría o de otro personal de apoyo	

Carpeta de trabajo de los miembros para un período de sesiones

(documentos recopilados en una carpeta)

Prontuario

- ☐ Programa de trabajo (Anexo 24)
- ☐ Orden del día (Anexo 23)
- ☐ Documentos sobre cada punto del orden del día
- ☐ Documentos finales del último período de sesiones
- ☐ Trabajos de los consultores
- ☐ Propuestas de los interlocutores
- ☐ Textos de las opiniones
- ☐ Textos relacionados
- ☐ Material (blocs, lápices...)

Convocatoria (orden del día)

Teléfono
Telefax, correo electrónico
Ref.

El Ministro
Lugar
fecha

Dirección del miembro o de
la organización profesional de
empleadores o trabajadores

Objeto: Celebración de la primera reunión ordinaria del Consejo...

Estimado señor,

Tengo el honor de informarle de que el primer período ordinario de sesiones del Consejo... se celebrará el día ... en la sala ... del Ministerio de Trabajo a las ..

La ceremonia oficial de inauguración tendrá lugar el martes ... a las diez de la mañana.

El orden del día se centrará en el estudio de los siguientes temas:

1. Calendario anual de reuniones;
2. Proyecto de decisión por el que se fija el número de miembros empleadores y trabajadores del Consejo;
3. Proyecto de decisión en el que figuran diversas modalidades de organización de las elecciones profesionales.

A tal efecto, le adjunto una copia de las carpetas que serán objeto de estudio por los miembros del Consejo y le pido que tenga a bien comunicar sus observaciones al secretario permanente del Consejo el ... a más tardar.

Le ruego acepte, (Sr./Sra.), el testimonio de mi más alta consideración.

Por el Ministro

.....

Anexo:

Secretario permanente

- Documento final del último período de sesiones
- Programa de trabajo

ANEXO 24

Programa de trabajo de una sesión

Horario
Recepción de los participantes • Inscripción • Instalación
Ceremonia de apertura • Discurso del Presidente y de los interlocutores sociales
Pausa
Información general
Inicio de los trabajos • Véase reglamento (Anexo 26)
Debates • Puntos del orden del día 1. _____ 2. _____
Celebración del siguiente período de sesiones (si no está estipulado en los estatutos)
Conclusión • Presidente o su representante

Organización

Prontuario

- ☐ Plazas suficientes y a disposición en la sala
- ☐ Retroproyector
- ☐ Tablero (encerado o papel)
- ☐ Fotocopiadora
- ☐ Oficina para el secretario
- ☐ Teléfono
- ☐ Cartel
- ☐ Sonorización
- ☐ Sala o espacio para el refrigerio
- ☐ Sala para subgrupos
- ☐ Señalización
- ☐ Zona de descanso
- ☐ etc.

Reglamento

A. *Reglamento interno*

Disposiciones generales

No olvidar:	Nombre del organismo (Consejo...); Misiones; Composición; Órganos	- Consejo - Comisiones - Organización de los trabajos
-------------	--	---

Organización de los trabajos

Artículo...

Las reuniones del Consejo son convocadas por el ministro encargado de la administración del trabajo y están presididas por él mismo o por su representante.

Artículo...

Únicamente pueden participar en los trabajos del Consejo:

- las personas legalmente nombradas como miembros titulares o suplentes;
- los representantes de los ministerios invitados;
- los expertos;
- los observadores autorizados por el Presidente o su representante.

Artículo...

En presencia del titular, el suplente se considera observador y no participa en el debate ni en la votación.

Artículo...

El Presidente de la sesión mantiene el orden en los debates.

Las intervenciones en las reuniones deben observar la debida educación, cordialidad y cortesía.

El presidente de la sesión puede fijar la duración de cada intervención.

Artículo...

El Presidente tiene capacidad para suspender la palabra a un orador cuando éste sobrepasa el tiempo que se le ha concedido.

Artículo...

Durante las sesiones, se da la palabra a los participantes inscritos siguiendo el orden de petición.

Antes de intervenir en una sesión, es preciso pedir y obtener la palabra.

Artículo...

Salvo en el caso del Presidente, cada miembro del consejo debe participar sólo en una comisión. Cada comisión debe estar compuesta de x.. miembros por lo menos. Un miembro de una comisión puede participar en los trabajos de otra comisión sin voz ni voto.

Las comisiones pueden recurrir a cualquier especialista si lo precisa.

Los expertos participan en los trabajos de la comisión de su elección.

Artículo...

Cada comisión elige un (1) moderador y un (1) relator propios.

El moderador dirige los trabajos.

Artículo...

Condiciones para la adopción por el Consejo de sus conclusiones, opiniones... (consenso, votación...).

Artículo...

Las comisiones se reúnen previa convocatoria del moderador o del Presidente del Consejo.

Disciplina

Artículo...

Se prohíbe a todo miembro del Consejo hacer uso de su cargo por motivos distintos del ejercicio de su mandato.

Artículo...

Los miembros del Consejo deben participar en todas las reuniones del Consejo, salvo en caso de ausencia por razones justificadas; están sujetos a respetar los horarios fijados para la realización de los trabajos y no deben perturbar de ninguna forma su evolución.

Artículo...

Toda infracción de la disciplina está sujeta a una de las siguientes sanciones:

- el llamamiento al orden;
- la suspensión de la palabra;
- la prohibición de hacer uso de la palabra durante la sesión;
- en caso de que se produzcan faltas graves, y a propuesta del Consejo, la suspensión o la sustitución del infractor.

La calificación de falta se deja a discreción del Consejo o del Presidente .

Artículo...

El Presidente del Consejo se ocupa de la aplicación de las disposiciones del presente reglamento.

Hecho en..... el. ... de..... de 200...

B. Reglas de funcionamiento

- Quórum
- Verificación de los mandatos
- Aprobación del orden del día
- Aprobación del Documento final
 - Ultima reunión
- Función del presidente
- Toma de la palabra
- Votación
- Adopción de decisiones
 - Mayoría, repartición de votos
- Plazos de envío de los documentos
- Lista de presencia
- Disciplina (sanciones)
- Fecha de la próxima reunión (si no está prevista en los estatutos)

Documento final

Acta del Consejo... *(primer período ordinario de sesiones del ... 200...)*

El de de 200... se celebró, en la sala de reunión del ministerio de ... el primer período ordinario de sesiones del Consejo ..., con el siguiente orden del día:

1. Calendario de las reuniones durante el año 200...;
2. Proyecto de decisión por el que se fija el número de miembros empleadores y trabajadores del Consejo;
3. Proyecto de decisión en el que figuran diversas modalidades de organización de las elecciones profesionales;
4. Otros

Presencia

Verificación del quórum según las disposiciones estatutarias o del reglamento

Aprobación del documento final del último período de sesiones

Debates y decisiones

Según los puntos del orden del día

1....

2...

Fecha y lugar del próximo período de sesiones

(si no está estipulado en los estatutos)

Puntos del orden del día aplazados

Nuevos puntos del orden del día

Duración del período de sesiones

Fecha

El secretario permanente del Consejo...

Resoluciones y opiniones

A. Resoluciones

Resolución sobre el tema de.....

- Considerando que el artículo..... del Decreto n° de..... de 200... del (Código de Trabajo) prevé que...
- Considerando también que el artículo...
- Considerando que desde hace años las cámaras sociales de los tribunales...

El Consejo..., reunido en su primer período ordinario de sesiones del año 200... en... el día... de... de 200... constata que ... y recomienda al ministro de Trabajo que...

Hecho en..., de.... de 200...

Consejo...

B. Opinión

- ⚙ Opinión unánime o discrepante con el ministro de Trabajo sobre los cambios necesarios para garantizar la salvaguardia del régimen de salud y seguridad en el trabajo (fecha)

Postura común

Texto...

Postura discrepante

Texto...

- ⚙ Posturas formuladas para el gobierno por los representantes de las organizaciones profesionales de empleadores y de trabajadores, con respecto a las tres cuestiones incluidas en el orden del día delº período de sesiones de la Conferencia internacional del Trabajo, celebrada en Ginebra en junio de 200..., el día... (fecha)

Texto...

Clasificación después de una reunión

Ejercicio...

Período de sesiones n°...

Consejo

Comisión

Colocar en una carpeta (título y fecha)

Orden cronológico

-  Convocatoria y anexos
-  Carpeta de trabajo de los miembros
-  Comunicados
-  Correspondencia
-  Documentos (estudios, investigaciones...)
-  Ficha logística
-  Presupuesto y balance financiero del período de sesiones
-  Documento final
-  Opiniones y resoluciones
-  Plan de seguimiento de las acciones
-  Respuestas al seguimiento

Información

Toda información relativa a las actividades del Consejo puede ser objeto de comunicados para la radio, la televisión y la prensa; convocatoria a la reunión, inauguración y comunicado final.

Comunicado

El Consejo... ha celebrado su primer período ordinario de sesiones del año 200... el ... de....

Durante dicho período de sesiones, se han tratado los siguientes temas:

- calendario de las reuniones durante el año 200...;
- proyecto de decisión por el que se fija el número de miembros empleadores y trabajadores del Consejo;
- proyecto de decisión en el que figuran diversas modalidades de organización de las elecciones profesionales;
- otras cuestiones

Con respecto al calendario, los miembros del Consejo ...

El primer período ordinario de sesiones del año 200... del Consejo ... se clausuró el día ... de... por la tarde, y los miembros se han dado cita para el de... de... en el marco de la celebración del segundo período ordinario de sesiones.

Hecho en el.... de..... de 200...

El ministro (Presidente del Consejo)

El secretario permanente

El portavoz (en su caso)

ANEXO 31

Plan de seguimiento de las acciones tras las reuniones

Inmediatamente después una reunión, el secretario permanente debería elaborar una lista, completando el informe final, por ejemplo, de las acciones que deben llevarse a cabo con respecto a los puntos tratados y pasarla a un cronograma anual general.

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Competencia de otros organismos												
Documento, información u opinión que debe solicitarse al Ministerio de la Justicia con respecto al punto 2 del orden del día (dos meses)												
Elaboración de estadísticas por el Servicio de inspección del trabajo del ministerio de tutela.												
Trabajo que deben encargarse (consultores)												
Estudios estadísticos que deben encargarse a la Escuela nacional de administración pública con respecto al punto 3 del orden del día (plazo)												
Competencia de la secretaría												
Redacción del informe final de la reunión (plazo estatutario)												
Investigación sobre el punto 1 del orden del día (un mes)												

