

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la jurisdicción, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia con el alcance previsto en el Título VI de la Ley N° 24.156 y sus normas complementarias y modificatorias.

ACCIONES:

1. Elaborar el Planeamiento General de la Auditoría y obtener su aprobación.
2. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer normas y sistemas de control interno y efectuar su seguimiento.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos dados para el Ministerio.
4. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
5. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de información.
6. Producir informes sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las recomendaciones y observaciones que correspondan.
7. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
8. Actuar coordinadamente con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y RELACIONES DEL TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar estudios, análisis e informes sobre materias de relaciones del trabajo, inspección del trabajo y la seguridad social y del cumplimiento de la normativa laboral, elaborando indicadores acerca del grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y seguridad social.

ACCIONES:

1. Brindar asistencia técnica permanente en materia de relaciones del trabajo y desarrollar estudios sobre el cumplimiento de la normativa laboral.
2. Sistematizar y evaluar información sobre las relaciones laborales en todo el país, a fin de elaborar análisis y producir los informes necesarios para la toma de decisiones.
3. Elaborar indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y seguridad social.
4. Recopilar, sistematizar y analizar políticas, acciones e instrumentos, nacionales e internacionales referidos al ejercicio de las funciones de autoridad central de la inspección del trabajo y la seguridad social.
5. Analizar, clasificar e interpretar la información estadística sobre los mercados de trabajo nacional, regionales o provinciales.
6. Analizar e interpretar la información acerca de los conflictos laborales.
7. Promover y brindar asistencia técnica a la negociación colectiva, elaborar informes y estudios sobre su evolución, producir los dictámenes que le sean requeridos a los fines de la homologación de los convenios colectivos de trabajo y efectuar el cálculo de los topes indemnizatorios.
8. Elaborar estudios sobre remuneraciones y otros beneficios sociales de las diversas ramas de actividad.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS MACROECONOMICOS Y ESTADISTICAS LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar evaluaciones, investigaciones, simulaciones, diagnósticos y estadísticas de los impactos de las diferentes medidas de política económica sobre el mercado de trabajo, asesorando y asistiendo en la materia a las áreas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ACCIONES:

1. Definir un sistema de indicadores macroeconómicos y sectoriales que impactan sobre el mercado de trabajo.
2. Realizar estudios y simulaciones comparativas que surgen de la experiencia nacional, regional e internacional, como insumo para la formulación de políticas económicas sobre el mercado de trabajo.

3. Realizar diagnósticos sobre aspectos socioeconómicos para la elaboración de recomendaciones tendientes a la formulación de políticas, planes y programas de empleo.
4. Evaluar los impactos de las políticas de empleo sobre las poblaciones objetivo de las mismas.
5. Diseñar metodologías y ejecutar evaluaciones cuali-cuantitativas de las políticas, programas y planes del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
6. Releva la problemática sociolaboral en el nivel provincial y local.
7. Asistir a organismos públicos y privados para el establecimiento de Observatorios de Empleo en el país a nivel local.
8. Elaborar estadísticas e indicadores sobre la evolución del empleo, ingresos y empresas sobre la base de fuentes de información primarias y secundarias, tales como encuestas, censos y registros administrativos.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Articular acciones en materia de trabajo, empleo y seguridad social con los organismos internacionales y las actividades de cooperación técnica del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, contribuyendo a la elaboración de políticas y líneas de acción del Ministerio en materia de relaciones regionales y asuntos internacionales.

ACCIONES

1. Asistir en todas las actividades internacionales de la Cartera.
2. Implementar acciones para mantener y fortalecer la relación entre el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y las organizaciones internacionales y regionales de interés para la temática sociolaboral.
3. Intervenir y representar por delegación del Sr. Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en las acciones conjuntas que deban adoptarse en los diversos foros internacionales del trabajo y el empleo, con los organismos internacionales de la seguridad social y en todas las cuestiones vinculadas a los procesos regionales.
4. Fijar la posición institucional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad política, en las reuniones con representantes de organismos internacionales, e informar al

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO sobre las propuestas que dentro de dicho marco se realicen.

5. Propiciar la elaboración, celebración, ejecución, aplicación y/o denuncia de los convenios y acuerdos internacionales referidos a las cuestiones sociolaborales, e intervenir en la revisión periódica y sistemática de los convenios ratificados por la REPUBLICA ARGENTINA.
6. Generar y mantener un nexo permanente con las Agregadurías Laborales o sus equivalentes del cuerpo diplomático acreditado por los diferentes países ante el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
7. Coordinar con los diferentes Ministerios la política referida a las migraciones laborales y fronterizas e Intervenir en la gestión de la cooperación internacional y en el seguimiento de todos los acuerdos y convenios que dentro de ese marco celebren las diferentes áreas de la Jurisdicción.
8. Constituir y mantener la Agenda de Compromisos Internacionales y Temática Anual, a fin de planificar las intervenciones temáticas a los fines de planificación y disponibilidad presupuestaria.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y organizar la agenda de actos, seminarios y ceremonias a las que asista el Ministro y demás funcionarios, tanto en sede de la Jurisdicción cuanto en el ámbito de otros organismos nacionales o internacionales.

ACCIONES

1. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y los actores sociales relacionados con la temática sociolaboral.
2. Realizar acciones para mantener y fortalecer los contactos con entidades del sector público y privado, y del tercer sector, con relación a las temáticas inherentes al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
3. Coordinar la organización de los eventos políticos, académicos y formativos, nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito del Ministerio y el uso de las instalaciones

destinadas a ello, estableciendo las prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que el Gobierno Nacional impulsa desde esta jurisdicción.

4. Coordinar con la Secretaría Privada del señor Ministro la organización de la agenda, las solicitudes de audiencia e invitaciones que se formulen.
5. Participar en la coordinación y organización de los aspectos vinculados con los viajes oficiales que efectúe el señor Ministro dentro y fuera del país con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y las visitas de personalidades extranjeras al país.
6. Mantener una relación directa con las áreas de ceremonial de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, provinciales o municipales y las correspondientes a otros países, para coordinar las visitas que deba efectuar el señor Ministro y/o funcionarios de primer nivel.
7. Dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8. Mantener contacto permanente con la SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS E INSTITUCIONALES del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
9. Evaluar y orientar sobre la posibilidad de realizar auspicios y establecer la necesidad de la presencia institucional del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en exposiciones, ferias y congresos vinculados al trabajo, el empleo y la seguridad social.

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las relaciones con la prensa y medios masivos de comunicación.

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones que desarrollan las distintas unidades orgánicas de la jurisdicción y los organismos descentralizados en lo concerniente a las actividades relacionadas con los medios masivos de comunicación, publicaciones, material de difusión y promoción, estableciendo prioridades para la edición del material.
2. Supervisar el diseño, producción y composición en el armado de las piezas editoriales y su difusión en los ámbitos académicos, gubernamentales extranjeros y editoriales nacionales

3. Planificar y coordinar las campañas publicitarias y las actividades de promoción y difusión de la jurisdicción y los organismos descentralizados.
4. Programar, diseñar, ejecutar y administrar el desarrollo de la página web del Ministerio y actualizarla, como canal de comunicación, formación e información en materia de las competencias del mismo.
5. Ejecutar y administrar el servicio en materia de comunicación, difusión e información interna.
6. Realizar investigaciones de mercado tendientes a conocer la imagen institucional, las necesidades, los hábitos y comportamientos de los usuarios actuales y potenciales de los servicios que brinda el Ministerio.
7. Asistir en aspectos no técnicos a los usuarios conectados a la Red Informática de Prensa.
8. Planificar y gestionar la producción de la Revista de Trabajo como órgano oficial del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Promover y dirigir la sustanciación de sumarios disciplinarios en jurisdicción del Ministerio.

ACCIONES

1. Realizar el análisis de las cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos disciplinarios y patrimoniales y asesorar sobre su viabilidad.
2. Ejecutar la instrucción de sumarios administrativos por razones disciplinarias, comprendiendo todas las diligencias y actos contemplados en las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar la instrucción de los sumarios o informaciones sumarias, a s efectos de determinar la responsabilidad patrimonial prevista en los artículos 130 y 131 de la Ley Nº 24.156, comprendiendo todas las diligencias y actos regulados en la Ley precitada, Decretos Reglamentarios y normas complementarias.
4. Elaborar proyectos de denuncias a instaurar por el funcionario autorizado ante la Justicia Penal competente, cuando del sumario administrativo surgieran indicios de haberse cometido

delito que dé nacimiento a la acción pública, de acuerdo con lo previsto por el Código de Procedimientos en Materia Penal.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la elaboración de proyectos de normas jurídicas, ejercer la representación del ESTADO NACIONAL en juicio y asesorar a las dependencias del Ministerio.

ACCIONES

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas referidas al derecho del trabajo y la seguridad social.
2. Gestionar las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la jurisdicción librados por los distintos fueros.
3. Asumir la representación y defensa en juicio de la Nación en la medida que sea de la competencia del Ministerio, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo a los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
4. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídico - legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Ministerio y de los organismos integrantes del mismo y asegurar la unidad de la doctrina legal vigente.
5. Dictaminar en las actuaciones en la que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o de los que actúen dentro de su jurisdicción.
6. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran al trabajo y a la seguridad social.
7. Intervenir en los convenios con los organismos de seguridad social de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y en las gestiones de eventual incorporación de los mismos al Sistema integrado de Jubilaciones y Pensiones.
8. Intervenir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otros organismos del Ministerio.

9. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACION.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar y aplicar estrategias y políticas de gestión de recursos humanos que promuevan la eficiente articulación entre la satisfacción laboral, la motivación y el desempeño con los objetivos de la organización, implementando los procesos de administración de personal, selección, carrera administrativa, capacitación, gestión del desempeño, descripción de los puestos de trabajo y relaciones laborales.

ACCIONES

1. Planificar la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a la visión, misión y objetivos definidos por la Jurisdicción.
2. Gestionar los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente en la materia, dictando los actos administrativos que correspondan, en el marco de sus competencias.
3. Administrar la sistematización, gestión y ejecución de la liquidación, y pago de haberes del personal, de los suplementos, bonificaciones, adicionales, incentivos, deducciones, etc.
4. Planificar, promover, coordinar y supervisar el proceso de análisis, descripción y evaluación de puestos de trabajo junto con la capacitación del personal necesaria para optimizar la eficacia, eficiencia y economía en la implementación de las políticas de la Jurisdicción.
5. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos y control de presentismo.
6. Atender las relaciones con los representantes gremiales en la administración y en la negociación de los acuerdos o convenios e integrar las comisiones paritarias de la Jurisdicción.
7. Generar políticas de prevención de la salud para los trabajadores del Ministerio.

8. Intervenir en lo atinente al funcionamiento de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Sector Público (C. y M.A.T.) y la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Trato (C.I.O.T.).

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción y en la elaboración de proyecciones presupuestarias y de metas físicas de los programas que ejecuta la Jurisdicción, asegurando la programación, administración y control de los recursos presupuestarios asignados a los programas de empleo, en coordinación con el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio y con los Organismos Internacionales de Crédito.

ACCIONES:

1. Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión contable, económica, económico-financiera y patrimonial de la Jurisdicción.
2. Gestionar todo lo relacionado con los ingresos y egresos de fondos y valores, recepción, custodia y provisión de especies valorizadas y realización de compras y contrataciones.
3. Entender en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse y coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.
4. Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción y formular el plan anual de contrataciones, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se prestan servicios.
5. Llevar un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos.
6. Entender en la implementación y seguimiento de los procesos de gestión de obra pública de la Jurisdicción.
7. Coordinar con el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio la programación, administración y el seguimiento de los actos vinculados con la gestión contable, financiera y

patrimonial de los recursos provenientes del Tesoro Nacional y de los provenientes de los Organismos Internacionales de Crédito.

8. Entender en la gestión con Organismos internacionales de Crédito para el financiamiento de programas de los diferentes programas.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) fijadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL y la jurisdicción en la materia y entender en la gestión documental del Ministerio.

ACCIONES:

1. Elaborar las bases para el diseño del plan estratégico de mediano y largo plazo y los planes operativos anuales de TIC para la jurisdicción.
2. Ejecutar los planes operativos cumpliendo con los objetivos y planes de gestión de servicios asignados, en el marco de un proceso permanente de mejora continua, cumpliendo con las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL en el organismo.
3. Entender en la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del organismo, incluyendo el establecimiento de planes de contingencias para los sistemas críticos, y controlar periódicamente su funcionamiento.
4. Entender en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el organismo.
5. Monitorear, en el ámbito del Ministerio, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software.
6. Coordinar la gestión documental del Ministerio.
7. Registrar, protocolizar, digitalizar y guarda de los actos administrativos emanados por la Jurisdicción y su publicación Boletín Oficial.
8. Proponer acciones relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de gobierno electrónico y agenda digital en materia de competencia del área.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar la programación económica y coordinar el sistema de estadísticas y proyecciones de la Seguridad Social, aportando la información prospectiva para la toma de decisiones.

ACCIONES

1. Participar en la elaboración y monitoreo del presupuesto de la Seguridad Social.
2. Coordinar el Sistema Estadístico de la Seguridad Social.
3. Elaborar las proyecciones actuariales de los distintos subsistemas que permitan diseñar las políticas de seguridad social de mediano y largo plazo.
4. Desarrollar estudios estratégicos, cálculos actuariales, investigaciones y evaluaciones prospectivas del Sistema de Seguridad Social.
5. Desarrollar e implementar indicadores estadísticos que posibiliten determinar el impacto económico financiero de las prestaciones de la Seguridad Social, así como establecer los procedimientos de cálculo que se requieran para el tratamiento de situaciones especiales.
6. Participar en la elaboración y ejecución de programas integrados de la Seguridad Social, que tengan por objeto la protección de la población de toda contingencia de carácter social, cualquiera sea su forma de organización y gestión.
7. Analizar el impacto económico de las modificaciones normativas relacionadas con la Seguridad Social.
8. Coordinar la sistematización de bases de datos para su utilización como fuentes de información estadística, así como el desarrollo de metodologías y procesos que permitan acceder a diferentes fuentes de información para el seguimiento y monitoreo de las políticas de Seguridad Social.
9. Participar en encuestas, proyectos y programas de investigación y desarrollo de estadísticas socio laborales y de la seguridad social, respaldados por organismos nacionales e internacionales.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARMONIZACIÓN DE LOS RÉGIMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborarla programación normativa de los regímenes de la Seguridad Social y fiscalizar las actividades relativas a las prestaciones de la Seguridad Social.

ACCIONES

1. Entender en la coordinación, convergencia y armonización entre el Sistema Integrado Previsional Argentino y los regímenes provinciales, municipales y de profesionales y sistemas de complementación previsional.
2. Asistir en la evaluación del desarrollo y resultados de los diferentes subsistemas de la Seguridad Social y promover las correcciones pertinentes.
3. Asistir a la Secretaría en la coordinación del CONSEJO NACIONAL DE PREVISION SOCIAL y otras comisiones que se formen en temas vinculados a la Seguridad Social.
4. Entender en la definición, control y gestión de los convenios de corresponsabilidad gremial, conjuntamente con las áreas de fiscalización que corresponda.
5. Coordinar los procesos de negociación y suscripción de Convenios y Normas Internacionales vinculados con la seguridad social.
7. Promover acciones tendientes a la creación de regímenes complementarios, y promover la regulación del sector de complementación previsional.
9. Articular acciones con los organismos que conforman el Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS) en el marco del Artículo 28 y subsiguientes de la Ley Nº 25.877.
10. Asistir en la elaboración de la normativa referida a los distintos regímenes vigentes de la Seguridad Social y en la interpretación de su legislación con alcance nacional, regional e internacional.
11. Entender en la actividad jurídico normativa de la Seguridad Social y perfeccionar las normas y disposiciones que hacen al derecho del sistema de Seguridad Social.
12. Establecer vinculaciones institucionales con los organismos del sector público nacional, sector productivo, sector sindical y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la actividad de la Seguridad Social y coordinar con las autoridades competentes de Estados extranjeros y organismos internacionales la celebración de Convenios Internacionales en materia de seguridad social.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, planificar y coordinar las Políticas de Seguridad Social y evaluar sus resultados e impacto, y coordinar la elaboración de programas integrados de la Seguridad Social.

ACCIONES

1. Intervenir en el diseño, planificación y coordinación de las políticas de Seguridad Social.
2. Elaborar alternativas de políticas de Seguridad Social tendientes a su fortalecimiento y extensión de su alcance a sectores de difícil cobertura.
3. Evaluar los resultados e impactos de las Políticas de Seguridad Social y realizar los análisis necesarios para proponer modificaciones en su diseño e implementación.
4. Efectuar diagnósticos sobre la situación y evolución de los regímenes de Seguridad Social, analizando sus gastos e ingresos, grado de cobertura e impacto de las prestaciones en los niveles de vida de la población.
5. Desarrollar estudios e investigaciones orientados a la detección y caracterización de los grupos poblacionales con insuficiente cobertura de la Seguridad Social.
6. Coordinar proyectos con financiamiento nacional y/o internacional, destinados a la realización de estudios e investigaciones sobre la incidencia de la estructura y los cambios del mercado de trabajo y del entorno macroeconómico en el desempeño de los regímenes de la Seguridad Social.
7. Realizar el seguimiento de los indicadores relativos al Convenio Nro. 102 de la ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), y elaborar los informes anuales correspondientes.
8. Sistematizar y analizar las Políticas de Protección Social desarrolladas por los organismos públicos del ámbito nacional y provincial, y proponer alternativas destinadas a incrementar su articulación con las Políticas de Seguridad Social.
9. Realizar estudios comparativos de sistemas de seguridad social de otros países.
10. Participar en la elaboración de herramientas que faciliten el acceso a la información pública, así como en el desarrollo de contenidos de difusión y concientización en materia de Seguridad Social.

11. Intervenir en el fortalecimiento de las políticas de la seguridad social a través de la participación en ámbitos de diálogo social.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, desarrollar e implementar propuestas, programas y acciones que faciliten la inserción laboral y mejoren las condiciones de empleabilidad, organizar y administrar el Sistema Único del Registro Laboral creado por la Ley Nº 24.013 y rediseñar el Sistema Integral de Prestaciones por Desempleo.

ACCIONES:

1. Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar programas, proyectos, medidas e incentivos concernientes a la generación y conservación del empleo.
2. Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar programas, proyectos, medidas e incentivos tendientes a mejorar la empleabilidad de los trabajadores desocupados.
3. Dirigir el Sistema Único del Registro Laboral creado por la Ley Nº 24.013
4. Evaluar la ejecución de los programas de empleo centralizados o descentralizados a las provincias y municipios.
5. Diseñar, desarrollar e implementar propuestas, programas y acciones que mejoren la empleabilidad y favorezcan la reinserción laboral de los beneficiarios del Sistema Integral de Prestación por Desempleo.
6. Proponer incentivos que favorezcan el ingreso y/o reinserción laboral de los trabajadores desocupados en la actividad privada.

SECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Establecer criterios, planificar, coordinar y realizar el seguimiento técnico, la supervisión y la fiscalización de los planes, programas y acciones de empleo y formación profesional que se ejecuten en la órbita de la SECRETARÍA DE EMPLEO.

ACCIONES:

1. Diseñar instrumentos para el desarrollo de las acciones de seguimiento técnico, supervisión y fiscalización y proponer las metas a alcanzar en su ámbito.
2. Verificar en terreno las condiciones de desarrollo de los proyectos, los beneficiarios y los servicios que se financien desde la SECRETARÍA DE EMPLEO.
3. Fiscalizar la utilización de las transferencias para la realización de programas de generación de empleo, efectuadas a emprendedores y municipios a través de convenios.
4. Detectar desvíos en la ejecución de los programas, informar sobre los mismos y proponer las medidas correctivas que correspondan.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación a los actores que efectúan el seguimiento técnico de políticas y programas de empleo y formación profesional en los diferentes centros del país.
6. Realizar aportes a la formulación del marco normativo de los planes, programas y acciones de empleo y formación profesional sobre la base de la experiencia obtenida a partir de la fiscalización.
7. Elaborar informes de seguimiento técnico, supervisión y fiscalización para que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proponer y ejecutar políticas de orientación y formación profesional y coordinar el Sistema Nacional de Formación Profesional.

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades y modalidades de la formación profesional.
2. Participar en la programación, administración y control de la ejecución de los recursos presupuestarios afectados a la orientación y formación profesional.
3. Establecer y mantener instancias de trabajo conjunto con asociaciones intermedias representantes del mundo del trabajo y la producción y otros actores sociales, gestionando los convenios pertinentes a tales fines.

4. Coordinar, desarrollar y fomentar el Sistema Nacional de Formación Profesional, gestionando las vinculaciones necesarias con instituciones del sector educativo público o privado, nacional o de otros países, en particular aquellos que integran el MERCOSUR.
5. Proponer normas, reglamentos, programas e instrumentos para la ejecución y control de las actividades y modalidades de la formación profesional.
6. Realizar acuerdos con instituciones del sistema científico-tecnológico para fortalecer y apoyar el desarrollo de los planes provinciales, locales y sectoriales de formación profesional.
7. Implementar y monitorear políticas, programas y acciones de formación destinados a trabajadores con formación básica incompleta y actividades de formación con enfoque sectorial.
8. Diseñar e implementar un sistema de indicadores georreferenciados que permitan monitorear la factibilidad, viabilidad y pertinencia de las acciones de empleo y capacitación laboral, y el impacto social y económico de las mismas.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE NORMATIVA LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en cuestiones técnicas y legales vinculadas con la regulación del trabajo en general, la normativa laboral de aplicación nacional y las convenciones colectivas de trabajo, para la instrumentación de políticas nacionales en materia de relaciones laborales.

ACCIONES

1. Redactar proyectos normativos destinados a optimizar la regulación del trabajo, promoviendo su calidad y la distribución del ingreso.
2. Elaborar análisis técnicos y legales sobre las regulaciones del trabajo y la normativa laboral.
3. Realizar informes técnicos y legales en relación a los convenios y acuerdos colectivos de trabajo sometidos a la homologación o registración por parte del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
4. Realizar informes técnicos sobre las regulaciones nacionales, regionales e internacionales existentes con relación al trabajo y a la promoción del trabajo decente.

5. Participar, desde el punto de vista de su competencia, en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes y programas nacionales destinados a fomentar el trabajo decente.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Controlar y fiscalizar las normas del trabajo y de la seguridad social en todo el territorio nacional y aplicar las penalidades correspondientes en caso de detectar incumplimientos, conforme lo dispuesto por la normativa vigente en la materia.

ACCIONES

1. Diseñar planes y programas para asegurar el cumplimiento de las competencias nacionales y provinciales en materia de inspección del trabajo.
2. Coordinar, planificar y supervisar los programas nacionales de fiscalización.
3. Sustanciar y resolver los sumarios por infracciones a la legislación laboral y de la seguridad social, aplicando las sanciones pertinentes.
4. Requerir del servicio jurídico del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la ejecución de las multas impuestas.
5. Analizar y sistematizar la información relacionada con los planes y programas de fiscalización ejecutados y la suministrada por las Administraciones Provinciales del Trabajo, referidas a sus respectivos servicios de inspección, a fin de determinar su adecuación a los estándares recomendados por la Organización Internacional del Trabajo.
6. Supervisar la habilitación, fiscalización, suspensión y cancelación de las empresas de servicios eventuales y de las proveedoras de bienes y/o servicios en virtud de lo dispuesto en la legislación laboral.
7. Supervisar el funcionamiento del Registro Nacional de Inspecciones, Infracciones y Sanciones a la normativa laboral en todo el ámbito geográfico del país.
8. Supervisar las acciones de la Unidad Especial de Fiscalización del Trabajo Irregular (UEFTI), creada por el artículo 39 de la Ley de Promoción del Trabajo Registrado y Prevención del Fraude Laboral N° 26.940.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en cuestiones técnicas legales y realizar informes vinculados con la regulación y relaciones del trabajo en general, la normativa laboral de aplicación nacional y las convenciones colectivas de trabajo, para la instrumentación de políticas nacionales en materia de relaciones y regulaciones laborales.

ACCIONES:

1. Elaborar indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y seguridad social.
2. Recopilar, sistematizar y analizar políticas, acciones e instrumentos, nacionales e internacionales referidos al ejercicio de las funciones de autoridad central de la inspección del Trabajo y la Seguridad Social.
3. Promover y brindar asistencia técnica a la negociación colectiva, elaborar informes y estudios sobre su evolución, producir los dictámenes que le sean requeridos a los fines de la homologación de los convenios colectivos de trabajo y efectuar el cálculo de los topes indemnizatorios.
4. Entender en el desarrollo y la realización de análisis técnicos y legales sobre las regulaciones del trabajo y la normativa laboral para la instrumentación de políticas nacionales en materia de relaciones laborales.
5. Producir informes técnicos y legales en relación a los convenios y acuerdos colectivos de trabajo sometidos a la homologación o registración por parte del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.
6. Evaluar la procedencia y en su caso determinar, fijar y ordenar la publicación referida en el artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976), o la que en el futuro así lo establezca, respecto de los convenios y acuerdos colectivos de trabajo homologados por el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social; sin perjuicio de las facultades conferidas en el mismo sentido a órganos de mayor jerarquía.
7. Intervenir, evaluar y monitorear el cumplimiento del Programa de Simplificación y Unificación Registral creado por Resolución Conjunta MTEySS Nº 440/05 y AFIP Nº 1887/05 y sus modificatorias y complementarias y en tal carácter ejerciendo la representación de la SECRETARÍA DE TRABAJO.

8. Analizar, desarrollar propuestas de regulaciones para las formas laborales atípicas y realizar informes técnicos sobre las regulaciones nacionales, regionales e internacionales existentes con relación al trabajo y a la promoción del trabajo decente.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN OBLIGATORIA Y PERSONAL DE CASAS PARTICULARES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el proceso de conciliación laboral obligatoria para los trabajadores del Sector Privado y en dichos procesos en forma previa a la interposición de demandas ante el Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares.

ACCIONES:

1. Dirimir, con carácter obligatorio y previo al inicio de la demanda judicial, los reclamos individuales, pluri Individuales y los reclamos individuales correspondientes al Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares que versen sobre conflictos de derecho correspondientes a la competencia de la Justicia Nacional del Trabajo.
2. Sustanciar el procedimiento de intimación administrativa para el pago de las multas impuestas por los Conciliadores Laborales a las partes que no comparezcan a las audiencias de conciliación, fehacientemente notificadas.
3. Recibir los acuerdos espontáneos individuales y pluriindividuales y designar al funcionario que intervendrá en la ratificación del acuerdo espontáneo, constatar la libre emisión del consentimiento del trabajador y su discernimiento sobre los alcances del acto que otorga.
4. Tramitar, analizar y homologar los acuerdos transaccionales, conciliatorios y liberatorios que las partes pacten espontáneamente en forma directa.
5. Articular con las Agencias Territoriales dependientes de la SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES la tramitación de los procesos conciliatorios correspondientes a empresas con actividades interjurisdiccionales.
6. Analizar los acuerdos celebrados por las partes a fin de dictaminar sobre la procedencia de su homologación.

7. Sustanciar el procedimiento de intimación administrativa, para el pago de las multas impuestas por los Conciliadores a las partes que no comparezcan a las audiencias de conciliación, fehacientemente notificadas.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la aplicación de las normas legales relativas a la existencia y funcionamiento de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y del registro de las Asociaciones Profesionales de Empleadores.

ACCIONES:

1. Verificar y controlar la actualización del Registro de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y de las Asociaciones Profesionales de Empleadores, debiendo constar, en ambos casos, la nómina de las autoridades respectivas.
2. Intervenir en la fiscalización, aprobación, modificación de estatutos, movimientos económico-financieros, realización de asambleas, congresos, actos eleccionarios y toda otra cuestión relativa al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentaria o estatutaria de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y expedir, cuando sea necesario, las certificaciones pertinentes.
3. Entender en los actos relativos a los encuadramientos sindicales.
4. Entender en el asesoramiento del otorgamiento, denegación y/o cancelación de las personerías o inscripciones gremiales de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores así como solicitar en sede judicial la suspensión o cancelación de las citadas personerías o inscripciones.
5. Dictar los actos relativos a la retención de cuotas y contribuciones establecidas en favor de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores, debiéndose llevar el registro de las que fueran homologadas.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y CAMBIO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E IGUALDAD LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, elaborar, desarrollar, implementar y ejecutar propuestas, programas, planes y acciones para la protección, prevención y erradicación efectiva del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente, como así también en políticas preventivas sistemáticas, integradas, sensibles al género y no discriminatorias.

ACCIONES:

1. Diseñar, evaluar y ejecutar políticas referidas al Plan Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
2. Proponer, diseñar, evaluar y ejecutar políticas referidas al Plan Nacional para la Equidad de Género, Diversidad Sexual e Igualdad de Oportunidades en el Mundo Laboral.
3. Impulsar la incorporación de instrumentos y estrategias, la revisión de las vigentes, que favorezcan el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades y de trato, así como la no discriminación directa o indirecta fundada en condicionantes atribuidos al sexo o género.
4. Presidir el Comité Directivo de la Red de Empresas contra el Trabajo Infantil y la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo infantil y coordinar las acciones atinentes a su funcionamiento
5. Representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en los organismos internacionales atinentes a su competencia.
6. Participar de la COMISION TRIPARTITA DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE VARONES Y MUJERES EN EL MUNDO LABORAL, en representación del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
7. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Tripartitas de Igualdad de Oportunidades y de Trato creadas y a crearse en el interior del país, en colaboración con los organismos de trabajo provincial y municipal.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y CAMBIO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN DE NUEVAS FORMAS DE TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el diseño, propuestas e implementación de, programas, planes y acciones para la promoción de las nuevas singularidades del mercado laboral y la futura de inserción laboral, a través de políticas proyectos, medidas e incentivos para la generación y mejoras de las condiciones de la nueva empleabilidad.

ACCIONES:

1. Definir, formular, adoptar y promover políticas, planes, programas y proyectos de Teletrabajo y Trabajo Conectado, que faciliten el acceso de esta modalidad laboral a todos los habitantes del territorio nacional de las tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Asesorar y asistir al Secretario en su participación en el Grupo de Teletrabajo del Programa “eLAC 2015” de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).
3. Articular con distintos ámbitos del Estado Nacional, Provincias y Municipios, sindicatos, cámaras empresariales y organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles, la solicitud de trabajo por parte de personas en situaciones de vulnerabilidad, realizando entrevistas personales, telefónicas o por cualquier medio de comunicación.
4. Coordinar acciones conjuntas, en el marco de Argentina Conectada como estrategia integral de trabajo y conectividad, para optimizar las condiciones en la comunicación diaria de los habitantes, promoviendo el acceso a la información y las comunicaciones como clave del desarrollo nacional
5. Proponer y diseñar, conjuntamente con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, herramientas de capacitación y formación en teletrabajo y trabajo conectado para docentes, profesores y alumnos de nivel Medio, Terciario y Universitario de manera que puedan ser aplicadas a la generación de nuevos puestos de trabajo y/o a la incorporación al mercado formal de los estudiantes y egresados.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y CAMBIO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA INCLUSIÓN LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, elaborar, desarrollar, implementar, ejecutar propuestas, programas, planes y acciones que faciliten la promoción de la inserción laboral, a través de políticas proyectos, medidas e incentivos para la generación y mejoras de las condiciones de empleabilidad, reinserción y formación laboral para los trabajadores con discapacidad y Veteranos de Guerra de Malvinas.

ACCIONES

1. Proponer diseños. acciones de empleo y formación profesional dirigidos a los veteranos de guerra de Malvinas desocupados.

2. Proponer diseños y acciones de empleo y formación profesional dirigidos a trabajadores con discapacidad.
3. Representar al Ministerio en LA COMISION NACIONAL DE EX COMBATIENTES DE MALVINAS, de acuerdo al Decreto Nº 542/2012.
4. Asesorar y asistir a las áreas y dependencias de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL respecto de la problemática del empleo y la formación profesional de personas con discapacidad y veteranos de guerra de Malvinas.
5. Diseñar e implementar planes, programas y acciones de empleo, protección, promoción y cambio tecnológico, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y CAMBIO TECNOLÓGICO con competencia específica, dirigidos a trabajadores con Discapacidad y Veteranos de Guerra de Malvinas

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES

DIRECCIÓN REGIONAL CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES Y CONURBANO BONAERENSE

DIRECCIÓN REGIONAL PAMPEANA

DIRECCIÓN REGIONAL NOA

DIRECCIÓN REGIONAL NEA

DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO

DIRECCIÓN REGIONAL AUSTRAL

DIRECCIÓN REGIONAL CUYO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA (TIPO)

Representar al Ministerio ante los gobiernos provinciales de la región Y Organizaciones No Gubernamentales, brindando asesoramiento y asistencia técnica en materia de promoción del trabajo decente, reconversión laboral y negociación colectiva, particularmente las que se lleven a cabo en el marco de los procedimientos preventivos de crisis, promoción del empleo, mejoramiento en las condiciones de empleo y de empleabilidad de los trabajadores, y de capacitación laboral.

ACCIONES:

1. Actuar como nexo técnico-administrativo, y coordinar las relaciones entre las distintas agencias territoriales de la Región, compatibilizando las necesidades y requerimientos entre la SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES y dichas unidades.
2. Supervisar y monitorear técnica, administrativa y financieramente el desarrollo de los programas que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL decida realizar en la región.
3. Recopilar y proveer información y datos estadísticos a la SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES sobre el impacto regional referida a los mercados de trabajo, a las migraciones transfronterizas, a la formación profesional y, en general, a todo dato estadístico y/o norma sociolaboral.
4. Recopilar y proveer información y datos estadísticos a la SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES sobre el impacto regional de los planes y programas de capacitación y empleo ejecutados en la Región, respetando los niveles de confidencialidad, de conformidad con los lineamientos emanados de la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SERVICIOS DE EMPLEO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar técnicamente el proceso de implementación de la Red de Servicios de Empleo.

ACCIONES:

1. Proponer el diseño básico, actualización y mejoras en el diseño de la Red de Servicios de Empleo en cuanto a su arquitectura institucional, roles y funciones de cada uno de los actores participantes de la red, mecanismos de articulación, herramientas e instrumentos de uso común y sistema de certificación de calidad de las instituciones.
2. Asistir y fortalecer las áreas de gobierno municipales involucradas en la gestión de políticas de empleo que se promuevan a través de la Red de Servicios de Empleo en su jurisdicción.
3. Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica destinadas al personal participante de la implementación de oficinas de empleo nacionales, provinciales y municipales.
4. Explorar e implementar diferentes formas de articulación entre las oficinas de empleo de una misma localidad o región nacionales, provinciales y municipales.

5. Canalizar las propuestas de solicitud de asistencia técnica, equipamiento y financiamiento presentadas.
6. Optimizar la calidad y disponibilidad de la información pública que genera y administra el Ministerio y conducir acciones de información eficaz y orientación al ciudadano y garantizar su adecuado funcionamiento en los temas de consultas referidas a las áreas y temáticas propias de la secretaría.
7. Coordinar técnicamente la planificación, administración y ejecución de las acciones de promoción institucional, programas de empleo y capacitación laboral que la SECRETARÍA DE ATENCION CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALE implemente en el territorio nacional.
8. Asistir a los Municipios en las presentaciones de propuestas territoriales para la promoción del empleo local.

SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES

DIRECCIÓN DE GESTION TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar y ejecutar la gestión administrativa y operatividad cotidiana de las Agencias Territoriales.

ACCIONES

1. Auditar la gestión administrativa y operatividad de las Agencias Territoriales.
2. Sugerir acciones de capacitación destinadas al personal de las Agencias Territoriales.
3. Participar de mesas de discusión locales integradas por Municipios, Cámaras Empresariales, Sindicatos u otras organizaciones relacionadas con la temática para la implementación de políticas territoriales con base local.
4. Asistir a los Municipios en las presentaciones de propuestas territoriales para la promoción del trabajo registrado.
5. Ejecutar los lineamientos respecto al seguimiento, supervisión y fiscalización del PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA.
6. Verificar y sugerir mejoras a normas reglamentarias, complementarias, aclaratorias y de aplicación del PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2018-09527213- -APN-SECCI#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.