

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS DE APOYO

ACCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de la programación y ejecución de las actividades de auditoría en materia contable, financiera, presupuestaria, administrativa, tecnología de la información y legal.
2. Impulsar acciones tendientes al cumplimiento de la planificación y definir su curso, alcance y extensión.
3. Emitir opinión sobre el estado de los controles de gestión vigentes, sus deficiencias y las probables correcciones que deban efectuarse y proponer nuevos controles a instalarse.
4. Coordinar los requerimientos en materia informática y legal que efectúen las distintas áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA para la realización de sus tareas de auditoría.
5. Revisar el resultado de las auditorías realizadas en las áreas de su competencia y evaluar que las mismas se correspondan con los objetivos y metas propuestas.
6. Ponderar hechos y situaciones que, conforme el resultado de las acciones, han afectado su eficiencia y resultan o puedan resultar gravitantes para la reformulación de estrategias, planes y programas, exponiendo al Auditor Interno Titular su dimensión y alcance.
7. Participar del tratamiento a otorgar a las observaciones pendientes de regularización, a fin de efectuar el seguimiento considerando la criticidad del riesgo involucrado.

AUDITORÍA ADJUNTA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS DE APOYO

SUPERVISOR DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Planificar y supervisar las tareas de auditoría, evaluando los aspectos en materia legal.
2. Supervisar las tareas referidas al control de legalidad sobre las actividades de la Jurisdicción sujetas a análisis de auditoría.

3. Realizar auditorías referidas a la emisión e interpretación de la normativa vigente aplicable a las diversas prestaciones y servicios y a los procedimientos instrumentados en apoyo de los mismos, así como también de su correcta aplicación.
4. Evaluar la gestión de las áreas encargadas de la tramitación de los asuntos jurídicos en los que están involucradas las áreas que dependen del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
5. Llevar a cabo las tareas de su competencia respecto a la intervención que le cabe a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los trámites de pago de deuda consolidada.
6. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referido a temas de su incumbencia.
7. Elaborar los proyectos de informes de auditoría y conformar los papeles de trabajo como evidencia de la labor realizada.
8. Evaluar y supervisar las respuestas que las áreas auditadas o competentes brinden a las observaciones y recomendaciones formuladas.

AUDITORÍA ADJUNTA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS DE APOYO

SUPERVISOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Examinar y evaluar la gestión y actividad administrativa desarrollada por la organización y el funcionamiento de los procesos relativos a recursos humanos, recursos materiales y procesos de adquisición de bienes y servicios, garantizando su transparencia, aspectos económicos, contables, financieros y presupuestarios, sistemas informáticos y de telecomunicaciones vigentes en la organización.
2. Ejecutar programas de auditoría referidos a la evaluación del cumplimiento de los controles Administrativos, estados contables y financieros y de los sistemas de registración y control, la seguridad lógica y física de los ambientes de procesamiento de información y a la disponibilidad y eficiencia en el uso de los recursos informáticos.
3. Examinar los reglamentos y manuales de procedimientos atinentes a los procesos de apoyo.
4. Evaluar las respuestas que las áreas auditadas o competentes brinden a las observaciones y recomendaciones formuladas.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones formuladas.

6. Examinar y evaluar las actividades relacionadas con aspectos Administrativos, económicos, contables, financieros y presupuestarios, sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE POLÍTICAS DE EMPLEO, CAPACITACIÓN LABORAL, FISCALIZACIÓN, RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL

ACCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de la programación y ejecución de las actividades de auditoría en materia de políticas de empleo, capacitación laboral, fiscalización, relaciones laborales y seguridad social.
2. Impulsar acciones tendientes al cumplimiento de la planificación y definir su curso, alcance y extensión.
3. Emitir opinión sobre el estado de los controles de gestión vigentes, sus deficiencias y las probables correcciones que deban efectuarse y proponer nuevos controles a instalarse
4. Coordinar el desarrollo de la programación y ejecución de las actividades de auditoría tendientes a evaluar los procesos y la gestión de los programas y proyectos financiados a través de crédito externo o transferencia externa, y/o que cuenten con la asistencia técnica de organismos e instituciones especializadas, nacionales o internacionales.
5. Dirigir la auditoría integral de las dependencias de la Jurisdicción en el interior del país, evaluando los controles internos efectivamente aplicados en las Direcciones Regionales y Agencias Territoriales y su vinculación con las auditorías que desarrollan los órganos y organismos de control local que integran la Red Federal de Control Público.
6. Revisar el resultado de las auditorías realizadas en las áreas de su competencia y evaluar que las mismas se correspondan con los objetivos y metas propuestas.
7. Ponderar hechos, y situaciones que, conforme el resultado de las acciones, han afectado su eficiencia y resultan o puedan resultar gravitantes para la reformulación de estrategias, planes y programas, exponiendo al Auditor Interno Titular su dimensión y alcance.
8. Participar del tratamiento a otorgar a las observaciones pendientes de regularización, a fin de efectuar el seguimiento considerando la criticidad del riesgo involucrado.

AUDITORÍA ADJUNTA DE POLÍTICAS DE EMPLEO, CAPACITACIÓN LABORAL, FISCALIZACIÓN, RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL

SUPERVISOR DE AUDITORÍA OPERACIONAL

ACCIONES:

1. Examinar las actividades desarrolladas con relación a las prestaciones, servicios y productos brindados por la organización y evaluar el cumplimiento de planes, metas y objetivos propios de la Jurisdicción.
2. Evaluar la economía, eficacia y eficiencia de las actividades sustantivas y que las mismas se realicen conforme a la normativa aplicable.
3. Supervisar el desarrollo de auditorías integrales.
4. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referido a temas de su incumbencia.
5. Coordinar las tareas de su equipo de trabajo y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo específicos y/o requerimientos no contemplados en la planificación.
6. Elaborar los proyectos de informes de auditoría y conformar los papeles de trabajo como evidencia de la labor realizada.
7. Evaluar las respuestas que las áreas auditadas o competentes brinden a las observaciones y recomendaciones formuladas.
8. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones formuladas.

AUDITORÍA ADJUNTA DE POLÍTICAS DE EMPLEO, CAPACITACIÓN LABORAL, FISCALIZACIÓN, RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL

SUPERVISOR DE AUDITORÍA DE PROYECTOS ESPECIALES

ACCIONES

1. Examinar y evaluar las actividades y procesos de los programas y proyectos especiales o financiados a través de créditos o transferencias externos.
2. Examinar y evaluar las operaciones que se desarrollan con la asistencia técnica de organismos e instituciones especializadas, nacionales o internacionales.
3. Supervisar el desarrollo de auditorías específicas del área operativa que le es afín.
4. Examinar los reglamentos y manuales de procedimientos atinentes a los procesos sustantivos.
5. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referido a temas de su incumbencia.

6. Coordinar las tareas de su equipo de trabajo y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo específicos y/o requerimientos no contemplados en la planificación.
7. Evaluar las respuestas que las áreas auditadas o competentes brinden a las observaciones y recomendaciones formuladas.
8. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones formuladas.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO Y BANCO DE DATOS

ACCIONES

1. Registrar, sistematizar, ordenar y brindar asistencia técnica respecto de las bases de datos socio económico a nivel nacional, regional, provincial y local para el trabajo de las diferentes áreas del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
2. Mantener actualizada la información pública del Observatorio del Mercado de Trabajo
3. Adecuar la información a los requerimientos de la Comisión Técnica del MERCOSUR.
4. Elaborar estadísticas sobre remuneraciones y demás beneficios sociales de las diferentes ramas de actividad.
5. Desarrollar, organizar y mantener actualizadas las bases de datos de las políticas de empleo y capacitación realizadas por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
6. Coordinar en todas sus etapas (diseño muestral, desarrollo temático, relevamiento, procesamiento y obtención de resultados) la ejecución de la Encuesta de Indicadores Laborales y de la Encuesta de Remuneraciones como parte del Servicio Estadístico, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución del entonces MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 330/99.
7. Coordinar la ejecución anual de la Encuesta de Trabajadores en Empresas (ETE) en los aglomerados de cobertura de la encuesta de Indicadores Laborales.
8. Promover, proponer, prestar la asistencia técnica y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los Convenios de Cooperación Técnica celebrados por Direcciones Provinciales de Estadísticas pertenecientes al Sistema Estadístico Nacional (SEN) con el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, para la ejecución de la Encuesta de Indicadores Laborales y la Encuesta de Remuneraciones.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

ACCIONES

1. Asistir técnicamente al Secretario en la planificación estratégica de la Jurisdicción, desarrollando propuestas y herramientas metodológicas para la instrumentación.
2. Coordinar la elaboración, desarrollo y monitoreo del plan estratégico y plan operativo anual, por parte de cada una de las áreas del Ministerio, verificando el cumplimiento de las metas establecidas y los estándares de calidad acordados
3. Coordinar la implementación de programas de mejoramiento de la calidad en los servicios que se prestan en las dependencias del Ministerio.
4. Coordinar la agenda temática y organizar la convocatoria a reuniones del COMITE DE GESTION ESTRATEGICA del Ministerio, creado mediante Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 1177/05.
5. Identificar las competencias institucionales en función de la misión, visión, valores planteadas en el plan estratégico de la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES

ACCIONES:

1. Supervisar la gestión de los juicios contra el ESTADO NACIONAL, en la medida de la competencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, impartir instrucciones y proponer los funcionarios letrados que deberán actuar en todo el interior del país.
2. Ejecutar las multas impuestas por la Dirección Nacional de Fiscalización del Trabajo y la Seguridad Social y sus dependencias, por incumplimiento de la normativa laboral por obstrucción a la actuación del Ministerio, y por inasistencia a las audiencias convocadas por el Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (S.E.C.L.O.).
3. Intervenir en las apelaciones contra las resoluciones sancionatorias impuestas por la Dirección Nacional de Fiscalización del Trabajo y la Seguridad Social y sus dependencias en representación de la Autoridad de Aplicación.
4. Ejecutar el control de gestión y auditoría de los juicios que se sustancian en el interior del país.

5. Supervisar la gestión de las notificaciones.
6. Tramitar los oficios judiciales librados por los distintos fueros, correspondientes a la jurisdicción.
7. Coordinar y promover la recopilación de jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades de la representación judicial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTAMENES Y RECURSOS TÉCNICOS

ACCIONES:

1. Estudiar, analizar y redactar proyectos de normas jurídicas referidas al derecho del trabajo y de la seguridad social.
2. Asistir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otras áreas del Ministerio.
3. 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 descentralizados del mismo y asegurar la unidad de la doctrina legal vigente.
4. Realizar el dictamen de las actuaciones en la que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o los que actúen dentro de su jurisdicción.
5. Homologar los acuerdos conciliatorios pendientes por aplicación residual de la Ley Nº 24.028
6. Asistir 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. Asistir en la elaboración de los convenios con los organismos de seguridad social de las provincias y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las gestiones de eventual incorporación de los mismos al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJyP).
8. Recopilar la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con el quehacer de la Dirección.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE MEDICINA LABORAL

ACCIONES

1. Supervisar la realización de exámenes en salud determinados por la normativa vigente. (pre-ocupacionales, periódicos y posteriores a ausencias prolongadas).
2. Confeccionar, mantener actualizada y bajo resguardo la historia clínica de cada trabajador, según el marco legal vigente (Ley N° 26.529, Capítulo IV)
3. Denunciar a la aseguradora de riesgos del trabajo y a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en todo el Ministerio y efectuar el seguimiento de los mismos; manteniendo asimismo actualizado el registro de siniestralidad por establecimiento y el registro estadístico de los accidentes y enfermedades del trabajo.
4. Fiscalizar los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo.
5. Realizar auditorías médicas de las licencias por enfermedad de largo tratamiento y determinar la prolongación o el alta de las licencias especiales, como solicitar una junta médica en aquellos casos en los que lo crea pertinente.
6. Realizar estudios de ausentismo, llevar estadísticas que permitan proponer medidas para reducir el mismo, evaluar efectividad de las medidas tomadas y determinar resultados finales de la ejecución de las mismas.
7. Dirigir las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas.
8. Trabajar conjunta y activamente con el servicio de Seguridad e Higiene del establecimiento, a fin de posibilitar una continua y positiva evolución en la calidad de las condiciones de trabajo de los empleados, así como colaborar conjuntamente en la prevención de accidentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar los recursos humanos que integran las unidades de la Jurisdicción.
2. Elaborar la documentación pertinente para la contratación de personal conforme a la normativa vigente.
3. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos en el ámbito del Ministerio.

4. Administrar la información para la liquidación de los salarios y compensaciones de acuerdo a las modalidades contractuales en uso y a la normativa vigente.
5. Registrar la documentación de las personas que integran la organización, y mantener un sistema de información actualizado.
6. Administrar el proceso de control de presentismo mediante los sistemas de información de la Jurisdicción y elaborar informes periódicos sobre el nivel de ausentismo y sus causas, realizando los reportes respectivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

ACCIONES:

1. Ejecutar las políticas establecidas en el Régimen de Carrera del Personal y evaluar su cumplimiento, asesorando a las autoridades como al personal respecto de las características del mismo.
2. Proponer y ejecutar acciones de detección de potencial para el desarrollo de competencias del personal y la optimización de la contribución de cada empleado a la organización.
3. Asistir y coordinar la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal.
4. Coordinar la capacitación del personal, interviniendo tanto en el proceso de detección de necesidades de capacitación, tanto generales, como específicas de la Jurisdicción, como en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo profesional ejecutadas.
5. Asistir y coordinar la administración integral del proceso de evaluación de desempeño.
6. Asistir técnicamente a la Dirección General en lo atinente al funcionamiento de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.).

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION FINANCIERA

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Gestionar y ejecutar los proyectos y convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados de acuerdo con sus normas y procedimientos específicos,

e identificar y gestionar fuentes de recursos bilaterales o multilaterales para el cumplimiento de las funciones del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

2. Realizar la formulación y programación de la ejecución presupuestaria, de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero en coordinación con la Dirección de Administración y Control Presupuestario, dependiente de la Dirección General de Administración y Programación Financiera.
3. Planificar, diseñar e implementar los procedimientos necesarios para las liquidaciones de prestaciones dinerarias a los participantes incluidos en Instituciones, Programas y Acciones del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
4. Implementar, en coordinación con las áreas sustantivas y operativas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y con los órganos y organismos de control de la Administración Pública Nacional, los procedimientos y controles necesarios para la verificación de los requisitos de ingreso y permanencia de los participantes incluidos en Instituciones, Programas y Acciones de Empleo y Capacitación Laboral que incluyan prestaciones dinerarias a sus participantes.
5. Coordinar la liquidación de prestaciones dinerarias a beneficiarios y todas las tareas inherente a los operativos de pago de las prestaciones dinerarias que lleve ejecutando el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
6. Supervisar las rendiciones de pago derivadas de las transferencias dinerarias dispuestas en beneficio de los participantes incluidos en Instituciones, Programas y Acciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
7. Explorar y analizar oportunidades estratégicas para el acceso a financiamiento de las acciones, programas y proyectos de empleo y formación profesional y de estudios laborales identificando organizaciones internacionales, organismos multilaterales de crédito, representaciones oficiales y demás agentes de la cooperación internacional.
8. Coordinar, supervisar y controlar los aspectos administrativos financieros y contables de la formulación e implementación de los proyectos de empleo y formación profesional y de estudios laborales financiados por el PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD).
9. Participar de la programación y desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y

proyectos especiales ejecutados en la jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE FINANZAS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Organismo, en concordancia con lo establecido por la Oficina Nacional de Presupuesto.
2. Efectuar las registraciones presupuestarias en las etapas del gasto, de acuerdo a la normativa vigente, en función de las diferentes fuentes de financiamiento.
3. Efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, informando a la Superioridad y proyectar las modificaciones presupuestarias necesarias a fin de optimizar los créditos y recursos asignados.
4. Elaborar la Cuenta de Inversión del Organismo al cierre de cuentas de cada Ejercicio y conciliar mensualmente los registros parametrizados de ingresos y gastos con la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.
5. Supervisar la remisión de las rendiciones de cuentas de las asignaciones de fondos remitidas a las Unidades Desconcentradas en lo referido al Régimen de Fondo Rotatorio y participar de las respectivas Auditorías contables.
6. Implementar los actos administrativos, circulares, sistemas informáticos integrados y recomendaciones emanadas de los Órganos Rectores y Órganos de Control, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y fiscalizar su cumplimiento.
7. Entender en la tramitación, revisión y liquidación de los expedientes relacionados con el régimen de Consolidación de Deudas del Estado, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Gestionar ante organizaciones internacionales, organismos multilaterales de crédito, representaciones oficiales y demás agentes de la cooperación internacional el otorgamiento de financiamiento para la implementación de acciones, programas y proyectos de empleo y formación profesional y de estudios laborales ejecutados por este Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Planificar, en base a las necesidades de la Jurisdicción, el Plan Anual de compra de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.
2. Dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL.
3. Gestionar el suministro de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas inherentes a la Jurisdicción.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también, disponer las sanciones por el incumplimiento de los mismos.
5. Conducir y controlar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.
6. Programar el relevamiento de los bienes de uso de las dependencias del Ministerio.
7. Supervisar el cierre contable-patrimonial.
8. Intervenir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de dominio de bienes inmuebles y registrables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION FINANCIERA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Evaluar, analizar y proponer los proyectos de Obra Pública relativos a la puesta en valor, refacción, ampliación y mantenimiento de edificios de las Unidades de la Jurisdicción.
2. Efectuar las adecuaciones de la infraestructura edilicia no sólo a las necesidades existentes, sino también a la legislación en materia arquitectónica, impulsando la correspondiente modernización de la misma.
3. Supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos "ad- hoc", que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción, garantizando que toda empresa contratista que desarrolle tareas en el Ministerio cumpla los parámetros de seguridad.
4. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas en materia de obra pública, seguridad, higiene y ergonomía a incluir en los pliegos de bases y condiciones de las contrataciones referidas a la provisión de bienes, obras y servicios.

5. Participar en las reuniones de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT) para la evaluación de las especificaciones técnicas contenidas en los pliegos de bases y condiciones vinculadas con la seguridad, higiene y ergonomía.
6. Controlar y monitorear los accesos a los edificios, gestionando los ingresos de personas tanto del personal, como de visitas en todas las dependencias.
7. Asistir y coordinar con las Fuerzas Policiales y de Seguridad en relación con los apoyos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Ministerio ante manifestaciones de personas y/o grupos y de sus autoridades. Como también gestionar y controlar el Servicio adicional de Policía Federal Argentina en todas las dependencias del interior y Unidad Central.
8. Asistir, asesorar y coordinar la implementación, ejecución, mantenimiento y control de las medidas y sistemas de seguridad relacionados con las personas, instalaciones, y patrimonio.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Gestionar el registro, protocolización, digitalización y guarda de los actos administrativos: Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Convenios, Acuerdos y Resoluciones del señor Ministro, señores Secretarios, y Disposiciones de los Directores Nacionales, Directores Generales y Directores de la Jurisdicción.
2. Coordinar la recepción, elevación y giros de los expedientes de acuerdo al proceso administrativo que deban cumplir.
3. Coordinar, según corresponda, la publicación de las normas en el Boletín Oficial.
4. Gestionar y sistematizar el despacho del señor Ministro asegurando su intervención en todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes y correcciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Gestionar la digitalización de los actos administrativos que sean materia propia de la competencia de este Ministerio.
6. Brindar asesoramiento al señor Secretario de Coordinación Administrativa cuando este lo solicite en áreas propias de su competencia.
7. Fijar pautas generales para la organización de los archivos sectoriales y coordinar su supervisión.

8. Coordinar el registro y custodia de los expedientes y proyectos originados en este Ministerio, llevando el Archivo Central del Organismo y supervisar los archivos sectoriales.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad de la información.
2. Generar estrategias de prevención de riesgos informáticos en el ámbito de la Jurisdicción.
3. Administrar todos los mecanismos de Seguridad Informática del Ministerio.
4. Realizar auditorías de hardware, software y accesos.
5. Programar y desarrollar la aplicación de mejores prácticas para software seguro en el ámbito de su competencia.
6. Definir con el COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN políticas de seguridad y plan de continuidad para el Ministerio.
7. Implementar el plan de contingencias para el Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO, OPERACIONES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

ACCIONES:

1. Prestar servicios de provisión de aplicaciones, de software, de soporte a usuarios y mantenimiento, comprendiendo la gestión de usuarios.
2. Poner en producción los diseños y desarrollos de software desarrollados en el Ministerio.
3. Brindar el servicio de soporte y logística configurando una Mesa de Ayuda y capacitando a los usuarios.
4. Administrar las redes y las telecomunicaciones de la Jurisdicción.
5. Planificar el diseño y desarrollo de software necesario para las diversas áreas que componen el Ministerio priorizando en función de requerimientos y capacidades.
6. Desarrollar y administrar documentación del software interno e externo desarrollado.
7. Evaluar a los proveedores en caso de adquisición de software, asegurando que los proveedores de servicios tengan capacidad para cumplir con las demandas actuales y futuras.
8. Colaborar con la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales en el diseño de las instalaciones de las redes y sistemas informáticos.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL EMPLEO

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones y programas de empleo transitorio que mejoren la empleabilidad de trabajadores desocupados y que optimicen la participación de dichos trabajadores en actividades económicas de carácter estacional.
2. Gestionar las acciones y programas que favorezcan la inserción laboral de trabajadores desocupados en empresas privadas.
3. Coordinar la gestión de las acciones y programas que mejoren la productividad de los trabajadores ocupados en el sector rural y urbano.
4. Proponer las adecuaciones al Sistema Integral de Prestaciones por Desempleo, que mejoren la empleabilidad y favorezcan la reinserción laboral.
5. Gestionar las acciones y programas para el apoyo al empleo independiente.
6. Gestionar las acciones de asistencia técnica y financiera que mejoren la calidad del empleo de los trabajadores insertos en microempresas y de pequeños productores a través de acciones, convenios y programas de desarrollo del empleo local.
7. Gestionar con otras instituciones u organismos acciones de apoyo financiero, comercial y tecnológico para generar empleo independiente y entramado productivo.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

COORDINACIÓN DE JÓVENES

ACCIONES:

1. Elaborar políticas o acciones para que los jóvenes participen del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, creada por Resolución M.T.E.y S.S. N°497/2008
2. Articular convenios y acciones con las Provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, los Municipios, Organizaciones Sindicales y Empresarias y otras Organizaciones de la Sociedad Civil con experiencia en el abordaje de la temática juvenil.
3. Realizar acuerdos con organizaciones públicas o privadas que permitan optimizar los recursos disponibles en el marco del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO.

4. Verificar e informar periódicamente las prestaciones dinerarias a la Dirección de Promoción del Empleo.
5. Evaluar la conveniencia e implementación de la difusión del Programa a través de medios gráficos, televisivos, radiales, en páginas de Internet, y cualquier otro para alcanzar con mayor especificidad a la población objetivo.
6. Celebrar convenios con la cartera educativa y con Instituciones de Formación Profesional, con relación al otorgamiento de vacantes para la finalización de estudios primarios y secundarios para adultos.
7. Participar en los espacios multisectoriales y multiactorales de diálogo social constituidos a nivel local, para consensuar y promover políticas de formación y empleo destinadas a la población juvenil, en el marco de la definición de estrategias de desarrollo económico.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL EMPLEO

ACCIONES:

1. Desarrollar la asistencia a los sectores de actividad en la normalización de competencias laborales de las ocupaciones clave.
2. Registrar normas de competencia elaboradas por los sectores de actividad y acreditar evaluadores.
3. Desarrollar indicadores y criterios de calidad para el monitoreo y la asistencia técnica de las instituciones de formación.
4. Efectuar el monitoreo de planes de mejora de la calidad, en los procesos de normalización y certificación de competencias de las instituciones
5. Mantener actualizado el sistema de registro de instituciones de formación y empleo.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE TRABAJO

COORDINACIÓN DE LA COMISION DEL TRABAJO RURAL – AGRARIO

ACCIONES:

1. Analizar y sistematizar las actuaciones elevadas desde las Comisiones Asesoras Regionales (C.A.R).

2. Asesorar al Presidente de la Comisión en la preparación de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y asistirlo durante la celebración de las mismas.
3. Mantener actualizado el calendario de actividades regionales elaborado por las Comisiones Asesoras Regionales y velar por su cumplimiento.
4. Tramitar los expedientes administrativos que correspondan a la Comisión y atender al público informando y asesorando sobre los temas de su competencia.
5. Participar en el diseño de contenidos de materiales de difusión y capacitación respecto de la legislación laboral agraria.
6. Remitir aquellos informes y datos remitidos por las Comisiones Asesoras Regionales, autoridades provinciales, organismos de estado y miembros a aquellas áreas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, vinculadas con la temática.
7. Coordinar acciones y programas de inserción laboral, fomento y mantenimiento y mejora de la calidad del empleo en el sector rural y su cobertura en situaciones estacionales, climáticas y migrantes.
8. Coordinar con gobiernos provinciales, municipales y asociaciones representativas de empleadores y trabajadores, acciones de fomento y mantenimiento del empleo sectorial.

SECRETARÍA DE TRABAJO

COORDINACIÓN DE REGISTRO Y FISCALIZACION DE LA VENTA Y DISTRIBUCION DE DIARIOS, REVISTAS Y AFINES

ACCIONES:

1. Administrar y actualizar en el Registro de Vendedores de Diarios y Revistas.
2. Regular el régimen de libre competencia en materia de diarios, revistas y afines sin otras restricciones que aquellas destinadas a garantizar la efectiva tutela de los derechos laborales, sociales y sindicales involucrados, especialmente en aquellos aspectos vinculados al régimen laboral de los trabajadores vendedores de diarios, revistas y afines.
3. Diseñar evaluar coordinar y ejecutar un Plan de Fiscalización continuo, de alcance nacional, para la actividad.
4. Crear e intervenir en instancias paritarias permanentes entre los sectores y negociar todas las cuestiones que hagan a su vinculación colectivas e individuales, tanto económicas, laborales, como de condiciones de labor y formación.

5. Recibir, gestionar e intervenir en aquellas denuncias ante incumplimientos de la normativa vigente en la materia, y específicamente ante hechos de distribución, venta y/o entrega de material de procedencia ilegal.
6. Brindar apoyo técnico-legal a la COMISION NACIONAL DE TRABAJO Y FISCALIZACION DEL REGIMEN DE DISTRIBUCION Y VENTA DE DIARIOS, REVISTAS Y AFINES y registrar las normas que emita.
7. Planificar, organizar y dictar cursos de capacitación sobre las temáticas de su competencia para las Agencias Territoriales dependientes de las Direcciones Regionales de la SECRETARÍA DE ATENCION CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES del Ministerio, para entidades gremiales y autoridades nacionales, provinciales y municipales, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE TRABAJO

COORDINACIÓN DEL CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades del Consejo Federal del Trabajo, creado por el Anexo I del Pacto Federal del Trabajo, ratificado por la Ley Nº 25.212 y sus normas modificatorias y complementarias, asistiendo al Secretario/a de Trabajo en su calidad de Secretario/a permanente del mismo.
2. Implementar las acciones adoptadas por el Consejo Federal del Trabajo que resulten pertinentes y conducentes para contribuir a mejorar la función inspectora del Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS), en el marco de lo establecido por el artículo 28 de la Ley Nº 25.877.
3. Proponer al Consejo las medidas que resulten necesarias para optimizar su funcionamiento y contribuir con las administraciones del trabajo en el diseño de políticas en el orden nacional.
4. Asistir y coordinar el accionar de las comisiones técnicas, permanentes o transitorias, que se constituyan en el marco establecido por el Anexo I, artículo 3º, de la Ley Nº 25.212.
5. Gestionar los recursos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL afectados al funcionamiento del Consejo Federal del Trabajo.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO IRREGULAR

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación y coordinación de las acciones, en lo relativo al fraude laboral complejo de fiscalizar con las herramientas de la fiscalización territorial.
2. Conformar y dirigir un cuerpo de inspectores profesionales e interdisciplinarios que aborden, en el ámbito nacional, sectores complejos de fiscalizar y/o intensivos en fraude laboral, así como todas las formas de subcontratación ilegal y fraude laboral y a la seguridad social.
3. Seleccionar los objetivos del universo inspeccionable, en función de la aplicación de pautas de análisis estratégico y entender en procedimientos y análisis estratégicos de fiscalización con alcance nacional, como consecuencia de las actividades de investigación efectuadas, proponiendo operaciones tendientes a detectar y combatir situaciones de trabajo no registrado en sectores complejos de fiscalizar, así como todas las formas de subcontratación ilegal y fraude laboral y a la seguridad social
4. Producir informes de los distintos sectores económicos y elaborar investigaciones y seguimientos de cadenas productivas en sectores específicos y difíciles de fiscalizar con las herramientas tradicionales, e investigar el fraude laboral en general, pudiendo utilizar para ellos las bases registrales que obran en el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y la tecnología informática en los ámbitos bancarios e impositivos, para lo cual podrá requerir la colaboración técnica de la Dirección General de Estudios macroeconómicos y Estadísticas laborales.
5. Elaborar investigaciones y seguimiento de las cadenas y nudos de precariedad laboral, pudiendo requerir herramientas de análisis de las áreas de seguridad social y empleo, como así también los análisis sociológicos y económicos del mercado de trabajo que se realizan en el ámbito del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
6. Complementar el trabajo de fiscalización de la DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACION DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL, con nuevas formas cualitativas y multidisciplinarias de seguimiento e investigación de las cadenas de valor; los movimientos financieros, y la construcción de indicadores mínimos de trabajadores en sectores económicos de difícil acceso con la fiscalización del trabajo territorial.
7. Establecer mecanismos especiales que, permitan encarar situaciones respecto, de las cuales el procedimiento de rutina no resulta suficiente, utilizando nuevas tecnologías y formas cualitativas y multidisciplinarias de seguimiento e investigación.

8. Coordinar con otros organismos de control e investigación estatal las acciones que resulten necesarias para hacer más eficiente la inspección y colaborar en las gestiones tendientes a la obtención de la información perteneciente a organismos externos vinculados confeccionando los canales de acceso a dicha información.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE FISCALIZACION PORTUARIA MARITIMA FLUVIAL Y LACUSTRE

ACCIONES:

1. Coordinar las fiscalizaciones con las dependencias del Ministerio a nivel nacional y sistematizar y organizar la planificación de los operativos a realizar en todos los puertos del país con los demás actores intervinientes, siendo los principales Prefectura Naval Argentina, Superintendencia de Riesgos de Trabajo, Dirección de Vías Navegables y Sindicatos propios de la actividad (Nacionales e Internacionales).
2. Recibir y diligenciar expedientes y denuncias de los trabajadores del sector en todo el territorio nacional con la cooperación de las delegaciones Regionales de este Ministerio.
3. Realizar tareas de inspección laboral en razón de la materia y jurisdicción que compete a esta Coordinación; recibir, verificar, evaluar y tramitar la documentación fruto de la fiscalización.
4. Ingresar las actuaciones al sistema informático correspondiente (Aplicativo de Competencia Plena), confeccionar y girar para su instrucción el sumario a la Agencia correspondiente.
5. Capacitar a las Agencias Territoriales del Ministerio con influencia en zonas portuarias, marítima, fluvial y lacustre.
6. Elaborar informes técnicos y estadísticos de las fiscalizaciones realizadas en esta jurisdicción federal.
7. Participar y brindar asistencia técnica en las acciones de conciliación, mediación y negociación colectiva o individual en conflictos de la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y ADOLESCENTE

ACCIONES:

1. Implementar con el CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO y las áreas de trabajo provinciales, inspecciones periódicas con base en la información suministrada por las áreas locales, para detectar trabajo infantil y trabajo adolescente irregular en ámbitos urbanos y rurales.

2. Capacitar a los inspectores en materia de fiscalización y control del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente, de acuerdo al cronograma de actividades previamente acordado con el CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO.
3. Analizar y sistematizar la información suministrada por las áreas de trabajo provinciales, referidas a sus respectivos servicios de inspección en materia de trabajo infantil y trabajo adolescente.
4. Ejecutar las acciones que resulten de los compromisos que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL acuerde con organismos e instituciones municipales, provinciales, nacionales e internacionales en materia de inspección del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Relevar y proponer los proyectos incluidos o a incluirse en el Plan de Fiscalización.
2. Diseñar planes de fiscalización a ejecutarse en los ámbitos nacional, provincial o municipal.
3. Coordinar el desarrollo de las distintas etapas de los proyectos de fiscalización, definiendo las acciones a seguir para el cumplimiento de las metas físicas proyectadas.
4. Desarrollar estudios especializados en materia de fiscalización, tendientes a conocer las particularidades regionales, coordinando con las Direcciones Regionales y Agencias Territoriales de todo el país el análisis de cada jurisdicción.
5. Proponer operativos de fiscalización en base al análisis de información de fuentes propias o externas, tanto públicas como privadas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACCIONES:

1. Diseñar sistemas de control y evaluación, cuantitativa y cualitativa, de las tareas e información producidas por las áreas dependientes de la Secretaría.
2. Compilar información para evaluar grado de avance, resultados y control de gestión.
3. Analizar los informes referidos a fiscalizaciones del trabajo y la seguridad social, generados por las áreas competentes en dicha materia.

4. Controlar y evaluar el avance de ejecución de las tareas de fiscalización, para lograr el cumplimiento en tiempo y forma de la planificación desarrollada.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y metodología de trabajo.
6. Producir los informes referidos al control y seguimiento de las tareas de fiscalización, con identificación y análisis de desvíos.
7. Proponer los procedimientos de control y realizar diagnósticos evaluativos proponiendo las correcciones que surjan de las investigaciones y pruebas efectuadas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

ACCIONES:

1. Intervenir en las tareas inherentes a la sustanciación y resolución de los sumarios que se inicien como consecuencia de las acciones de fiscalización.
2. Emitir informes técnico-legales inherentes a sus competencias.
3. Resolver las actuaciones y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes por incumplimientos a la normativa laboral y de la seguridad social.
4. Requerir del servicio jurídico del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la ejecución de las multas dispuestas por la conducta empresarial.
5. Administrar el registro de las resoluciones emitidas por infracciones a la normativa laboral y de la Seguridad Social.
6. Resolver las impugnaciones administrativas interpuestas en primera instancia contra los actos, en los cuales se resuelvan cuestiones relativas a la aplicación de sanciones por incumplimientos a la normativa de la Seguridad Social, en el marco de la competencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN FEDERAL

ACCIONES:

1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa laboral y de la seguridad social por parte de los empleadores y de los trabajadores a domicilio, en jurisdicción nacional y recibir y gestionar las denuncias que se presentaren por incumplimientos laborales o de la normativa de la seguridad social

2. Disponer la habilitación, fiscalización, suspensión y en su caso 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 y llevar el registro de las mismas.
3. Rubricar y habilitar los libros y documentación exigidos por la legislación laboral y llevar los registros previstos para los trabajadores a domicilio en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Gestionar la rúbrica, habilitación y fiscalización de los libros, hojas móviles, microfilmación, libretas, planillas horarias y toda otra documentación exigida por la legislación laboral vigente en los lugares y materias subordinados a jurisdicción federal.
5. Tramitar y registrar la centralización de la documentación laboral establecida por la Resolución S.T. Nº 168 del 26 de agosto de 2002.
6. Conducir el Registro Unificado establecido en el Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad aprobado por la Resolución S.T. Nº 168/02 y articular con todas las autoridades provinciales del trabajo encargadas de la rúbrica en su jurisdicción los mecanismos de intercambio de información pertinentes.
7. Relevar y controlar los depósitos en dinero en efectivo y títulos públicos que conforman las garantías constituidas por las empresas de servicios eventuales a favor del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
8. Representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP) en materia de elaboración y análisis del Indicador Mínimo de Trabajadores previsto en el artículo 5 inciso c) de la Ley Nº 26.063, o la que la reemplace o modifique.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Brindar asistencia técnica en materia de relaciones del trabajo y desarrollar estudios sobre el cumplimiento de la normativa laboral.
2. Sistematizar, evaluar y analizar la información sobre las relaciones y conflictos laborales en todo el país, a fin de elaborar análisis y producir los informes necesarios para la toma de decisiones.

3. Analizar, clasificar e interpretar la información estadística sobre los mercados de trabajo nacional, regionales o provinciales.
4. Elaborar estudios sobre remuneraciones y otros beneficios sociales de las diversas ramas de actividad.
5. Intervenir en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes y programas nacionales destinados a fomentar el trabajo decente.
6. Proponer y realizar acciones destinadas al fomento de la negociación colectiva, análisis de su desarrollo, evolución y tendencia, y al seguimiento de conflictividad laboral y de las políticas de ingresos.
7. Intervenir en la elaboración de proyectos normativos destinados a optimizar la regulación del trabajo, promoviendo su calidad y la distribución del ingreso.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

1. Analizar e investigar las relaciones del trabajo en el ámbito del Sector Público, efectuando recomendaciones y propuestas.
2. Asistir en el desarrollo de las negociaciones colectivas del sector.
3. Efectuar estudios e investigaciones referidas a las relaciones laborales del sector público y su comparación con las del sector privado.
4. Analizar los distintos convenios colectivos del sector público nacional.
5. Analizar el nivel del cumplimiento de la normativa en la materia, sus desvíos y causas.
6. Analizar los conflictos posibles en el marco de los convenios colectivos del Sector Público y proponer soluciones.
7. Asistir a los representantes de la SECRETARÍA DE TRABAJO en las negociaciones colectivas del sector público.
8. Brindar asesoramiento y/o participar en acciones de capacitación y difusión sobre mediación, conciliación y negociación colectiva en el sector público a las provincias o países que así lo soliciten, según las pautas que fije la SECRETARÍA DE TRABAJO al respecto.

SECRETARÍA DE TRABAJO

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

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN LABORAL OBLIGATORIA Y DE RELACIONES INDIVIDUALES

COORDINACIÓN DEL TRIBUNAL DEL TRABAJO DOMÉSTICO

ACCIONES

1. Presidir el Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares.
2. Recibir y ejecutar los reclamos de los trabajadores domésticos, hasta llegar a la resolución final, de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 326/56.
3. Proceder a la homologación de acuerdos que suscriban empleadores y trabajadores del sector en forma espontánea.
4. Determinar las categorías del personal de trabajo doméstico.
5. Proponer la adecuación de las escalas de remuneraciones de las distintas categorías del personal de trabajo doméstico.
6. Asesorar a los organismos provinciales sobre las cuestiones atinentes al sector, proponiendo en aquellos distritos que no cuentan con legislación propia la aplicación de la normativa nacional.
7. Colaborar con la justicia ordinaria en la ejecución de las resoluciones finales emanadas del Tribunal.

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

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO PARA TRABAJADORES

ACCIONES:

1. Implementar acciones integrales de asesoramiento, orientación e información jurídico-legal para los trabajadores del Sector Privado cuyos empleadores tengan domicilio dentro del ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, acerca de los derechos que les reconoce la Legislación Laboral y, en determinados casos, de la Seguridad Social.
2. Coordinar acciones de asistencia jurídica y/o patrocinio jurídico en conflictos individuales, pudiendo representar al trabajador en reclamos administrativos laborales y en instancias administrativas prejudiciales.

3. Representar o patrocinar en juicio a los trabajadores en las acciones judiciales que se diriman ante la Justicia Nacional del Trabajo con competencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Elaborar los índices de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión profesional, y de calidad tanto en la atención como en la resolución del conflicto extrajudicial o judicial.
5. Elaborar informes técnicos solicitados por la Dirección Nacional.
6. Participar en el diseño de contenidos de materiales de difusión y capacitación respecto de los Derechos Laborales de los trabajadores, junto con otras Unidades del Ministerio con competencia en materia de derecho laboral de Trabajadores.
7. Orientar y/o contener a los Consultantes en aquellas problemáticas psicosociales que afecten o excedan el campo específico laboral y que, en determinadas situaciones, coadyuvan en la ruptura del vínculo o en el conflicto origen de la consulta.
8. Recibir los acuerdos espontáneos individuales y designar al funcionario que intervendrá en la ratificación de los mismos a efectos de constatar la libre emisión del consentimiento del trabajador y su discernimiento sobre los alcances del acto que otorga.

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

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN LABORAL OBLIGATORIA Y DE RELACIONES INDIVIDUALES

ACCIONES:

1. Observar el desarrollo, celebración, ejecución y asegurar el cumplimiento de los principios generales del Derecho Individual del Trabajo, en la contratación, ejecución y extinción del contrato de trabajo en todo el territorio Nacional.
2. Asegurar y promover el cumplimiento del orden público laboral en el contrato de trabajo y asesorar a los trabajadores sobre los derechos inderogables que integran ese orden público, en el ámbito de todo el territorio de la Nación.
3. Extender ese asesoramiento a trabajadores no amparados por la ley de contrato de trabajo y, en particular, a los trabajadores del personal de casas particulares en todo el territorio Nacional.
4. Elaborar anteproyectos de reformas de la legislación nacional sobre el contrato individual de trabajo atendiendo a situaciones de inequidad que se observen en la contratación ejecución y extinción del contrato de trabajo o bien para mejorar la dinámica de dicho contrato.

5. Establecer políticas disuasivas de la extinción del contrato de trabajo sin justa causa.
6. Dirimir conflictos de carácter individual o plurindividual en cuestiones que no abarque la ley 24635, de todo el territorio Nacional. Para lo cual podrá, conciliar, arbitrar y oportunamente homologar acuerdos.
7. Fomentar el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los empleadores en el contrato individual de trabajo.
8. Implementar un método alternativo de conflicto, promover la conciliación, arbitraje de dichos trabajadores.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES

COORDINACIÓN DE APOYO A LA FORMACIÓN SINDICAL

ACCIONES

1. Planificar, gestionar e implementar acciones para consolidar un espacio de articulación público-sindical en el fortalecimiento de las competencias y capacidades de los cuadros de conducción y de representación sindical, en el marco del Trabajo Decente.
2. Asistir, orientar, apoyar y colaborar técnicamente con los sindicatos en el diseño de programas específicos y actividades de formación.
3. Colaborar en la realización de acuerdos con entidades educativas, organizaciones no gubernamentales y universidades a fin de apoyar el desarrollo de las competencias de los cuadros sindicales.
4. Asistir a los actores de los sindicatos en los procesos de generación, consolidación y fortalecimiento de redes institucionales para la formación, capacitación y la mejora de sus competencias laborales.
5. Desarrollar indicadores y criterios de calidad para la asistencia técnica destinada a sindicatos que se encuentren involucrados en los programas de formación.
6. Analizar y sistematizar los resultados de las acciones; elaborar informes técnicos, recomendaciones y propuestas que contribuyan en la formulación de las iniciativas políticas laborales para fomentar el fortalecimiento de las capacidades sindicales.
7. Supervisar las acciones de difusión y publicación nacional sobre los resultados de los proyectos, programas, y buenas prácticas de formación y fortalecimiento de las competencias de los cuadros sindicales, en coordinación con la Dirección de Prensa y Comunicaciones

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES

DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES SINDICALES

ACCIONES:

1. Mantener actualizado el Registro de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y el de las Asociaciones Profesionales de Empleadores, debiendo constar, en ambos casos, la nómina de las autoridades respectivas.
2. Fiscalizar la aprobación y modificaciones de estatutos, movimientos económico-financieros, realización de asambleas, congresos, actos eleccionarios y toda otra cuestión relativa al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y expedir, cuando sea necesario, las certificaciones pertinentes.
3. Dictar los actos relativos a los encuadramientos sindicales.
4. Asesorar en el 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.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y CAMBIO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E IGUALDAD LABORAL

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL TRABAJO ADOLESCENTE

ACCIONES

1. Ejecutar políticas referidas al Plan Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
2. Articular, de conformidad a las políticas que impulse la cartera laboral, las acciones que desarrollen las distintas áreas del Ministerio en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente.
3. Realizar estudios e investigaciones y difusión sobre la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente.
4. Realizar acciones en coordinación con las áreas con competencia en la materia, las acciones que resulten pertinentes en el Marco del Plan Regional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR).

5. Cumplir las funciones atinentes a la Secretaría Técnica Administrativa del Plan Regional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR).
6. Prestar asistencia técnica en materia prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente a las Comisiones Provinciales para la Erradicación del Trabajo Infantil (COPRETIs) y a los distintos actores sociales.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN E IGUALDAD LABORAL

COORDINACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD SEXUAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL MUNDO LABORAL

ACCIONES:

1. Ejecutar políticas preventivas sistemáticas, integradas, sensibles al género y no discriminatorias.
2. Ejecutar instrumentos y estrategias, y 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.
3. Asistir en 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, y colaborar con 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.
4. Realizar actividades de capacitación, investigación, eventos, seminarios y congresos en género y en igualdad de trato en el mercado de trabajo, efectuando el correspondiente seguimiento temático.
5. Desarrollar y coordinar acciones vinculadas a la temática de Trabajo y Diversidad Sexual en concordancia con las políticas de inclusión llevadas adelante por el Estado Nacional.
6. Proponer reformas para fortalecer las políticas públicas y normativa sobre diversidad sexual y protección de los derechos de la Comunidad LGTBI en el ámbito laboral
7. Realizar actividades de diagnóstico e investigación, campañas y publicaciones conjuntamente con sectores gremiales, empresariales, gubernamentales o académicos. Con objetivo de promover el cambio cultural que propicie el respeto, la inclusión y la integración de las personas LGTBI en el ámbito laboral.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y CAMBIO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN DE NUEVAS FORMAS DE TRABAJO

COORDINACIÓN DE TELETRABAJO

ACCIONES:

1. Ejecutar 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. Proponer a los organismos con competencia en la materia, lineamientos para el acceso e implementación del Trabajo Virtual, para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales.
3. Diseñar y desarrollar estrategias masivas, a nivel nacional, que asesoren y faciliten a los ciudadanos, empresas, organismos públicos y privados sobre la implementación del Teletrabajo y el Trabajo Conectado, brindando asistencia técnica con el objeto de elaborar un plan estratégico en la materia.
4. Ejecutar el programa de Certificación de Competencias en Teletrabajo, conjuntamente con la Dirección de Orientación y Formación Profesional, dependiente de la SECRETARÍA DE EMPLEO, respetando los estándares de competencia construidos, validados y ratificados por los actores del mundo del trabajo y de los diversos sectores, para ser convertidos en norma de competencia.
5. Elaborar datos y estadísticas, documentos y publicaciones, escenario laboral vinculadas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), como así también, realizar encuentros y conferencias, con el propósito de difundir estos temas en la comunidad.
6. Asistir y ejecutar acciones conjuntas en el marco de Argentina Conectada, como estrategia integral de trabajo y conectividad para optimizar las condiciones en la comunicación diaria de todos los habitantes promoviendo el acceso a la información y las comunicaciones como clave del desarrollo nacional.
7. Asistir en las propuestas y diseño 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.

DIRECCIÓN DE NUEVAS FORMAS DE TRABAJO

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA LABORAL DIRECTA

ACCIONES:

1. Brindar atención a los pedidos y demandas de trabajo efectuadas a la Secretaría por parte de personas en situación de vulnerabilidad, carentes de redes sociales y vías institucionales de contención social que les permita acceder a un puesto de trabajo digno.
2. Participar en la articulación 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.
3. Identificar recursos disponibles y los actores responsables para atender la demanda de trabajo.
4. Buscar posibilidades de empleo efectivos, realizando el seguimiento para garantizar la atención adecuada de cada caso.
5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que resulten de la inserción efectiva al mercado de trabajo de las personas vulnerables que han presentado su caso a la Coordinación.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y CAMBIO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA INCLUSIÓN LABORAL

COORDINACIÓN DE LA EMPLEABILIDAD DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ACCIONES:

1. Articular con las áreas competentes de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD las acciones de empleo y formación profesional dirigida a trabajadores con discapacidad.
2. Ejecutar diseños y acciones de empleo y formación profesional, dirigidos a trabajadores con discapacidad.
3. Instrumentar acciones de difusión y asistencia técnica a instituciones públicas y privadas que intervengan en temas de empleo y formación profesional de personas con discapacidad.
4. Producir, interpretar y aplicar normas que regulen cuestiones de empleo y formación profesional de personas con discapacidad.
5. Promover la creación y fortalecimiento del trabajo protegido para personas con discapacidad, a través de talleres protegidos de producción, de la conformación de grupos laborales

protegidos y de la inserción asistida de personas con discapacidad en el empleo público y privado.

6. Llevar el registro de concesionarios, aspirantes y lugares disponibles para la aplicación de la Ley Nº 24.308.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA INCLUSIÓN LABORAL

COORDINACIÓN DE VETERANOS DE GUERRA DE MALVINAS

ACCIONES:

1. Ejecutar diseños y acciones de empleo y formación profesional, dirigidos a los veteranos de guerra de Malvinas desocupados.
2. Desarrollar propuestas sobre la factibilidad de incorporación de los Veteranos de Guerra de Malvinas desocupados a emprendimientos socio-productivos que se desarrollen en el sector social de la economía.
3. Sistematizar, administrar y efectuar el seguimiento de los Veteranos de Guerra incorporados en empleos o a emprendimientos socio-productivos.
4. Instrumentar acciones de difusión y asistencia técnica a instituciones públicas y privadas que intervengan en temas de empleo referidos a los ex combatientes de Malvinas.
5. Asistir y asesorar a los veteranos de Guerra de Malvinas sobre trámites y temas referidos a empleo, emprendimientos socio-productivos y formación profesional.
6. Generar reportes de información sobre la base de estadísticas relativas a los temas de su competencia.
7. Analizar y gestionar los trámites administrativos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SERVICIOS DE EMPLEO

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ATENCION AL CIUDADANO

ACCIONES:

1. Planificar, administrar y ejecutar acciones de promoción institucional, programas de empleo y capacitación laboral que la SECRETARÍA DE ATENCION CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALAE implemente en el territorio nacional.

2. Recibir y derivar consultas de la ciudadanía respecto a las áreas y temáticas propias de la SECRETARÍA ejecutando Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) o cualquier otra vía de comunicación.
3. Ejecutar acciones de información y orientación al ciudadano en los temas de consultas referidas a las áreas y temáticas propias de la Secretaría.
4. Coordinar el funcionamiento de atención al ciudadano con los referentes en las unidades sustantivas y de apoyo del Ministerio.
5. Analizar las propuestas de solicitud de asistencia técnica, equipamiento y financiamiento presentadas.

SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS FEDERALES

DIRECCIÓN DE GESTION TERRITORIAL

COORDINACIÓN REPRO

ACCIONES:

1. Ejecutar el seguimiento, la supervisión y la fiscalización del PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA (REPRO).
2. Considerar y recopilar información y documentación detallado de la situación de crisis y requerir datos adicionales que permitan ampliar y/o verificar los aportados inicialmente.
3. Realizar visitas de evaluación a la sede de los establecimientos, a efectos de ratificar y/o rectificar conclusiones.
4. Realizar acciones de seguimiento de las empresas cuyas solicitudes fueran aprobadas.
5. Administrar el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL), en los términos de la Ley N° 25.326 y su modificatoria.
6. Brindar información a las Provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES de las suscripciones vigentes adheridas al programa.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

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

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.