



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número:

Referencia: Expediente N° 21500-136/18 - Estructura Ministerio de Trabajo

VISTO el expediente N° 21500-136/18 y la Ley N° 14.989, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará las competencias y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 29 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Trabajo determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que como consecuencia de ello es necesario determinar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficacia administrativa y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil de la cual depende la Secretaría Ejecutiva fue creada por el Decreto N° 1303/05, aprobándose allí sus funciones;

Que el Decreto antes mencionado se encuentra vigente;

Que han tomado intervención Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Trabajo, a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al Organigrama y Acciones que como Anexos I (IF-2018-02380293-GDEBA-MTGP) y II (IF-2018-02380329-GDEBA-MTGP), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Un (1) Subsecretario de Trabajo; Un (1) Subsecretario de Empleo; Un (1) Subsecretario de Enlace y Asuntos Jurídicos; Un (1) Subsecretario Administrativo; Un (1) Director General de Administración; Un (1) Director Provincial de Asuntos Legales; Un (1) Director Provincial de la Negociación Colectiva del Sector Público Provincial y Municipal; Un (1) Director Provincial de la Negociación Colectiva del Sector Privado; Un (1) Director Provincial de Inspección; Un (1) Director Provincial de Delegaciones Regionales; Un (1) Director Provincial de Promoción del Empleo; Un (1) Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; Un (1) Director de Sumarios Administrativos; Un (1) Director de Prensa, Comunicación Institucional y Ceremonial; Un (1) Secretario Ejecutivo de la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil con rango y remuneración equivalente a Director; Un (1) Director de Auditoría; Un (1) Director de Servicios Técnico- Administrativos; Un (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales con rango y remuneración equivalente a Director; Un (1) Director de Contabilidad; Un (1) Director de Servicios Generales e Infraestructura; Un (1) Director de Sistemas e Informática; Un (1) Director de Gestión, Planificación y Control de Recursos de Multas y Cobranzas; Un (1) Director de Distribución de la Información Clasificada; Un (1) Director de Instrucción y Sumarios por Infracción a Leyes Laborales; Un (1) Director de Dictámenes y Gestión Judicial de Multas; Un (1) Director de Negociación Colectiva del Sector Privado; Un (1) Director de Inspección Laboral; Un (1) Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo; Nueve (9) Coordinadores de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo (I a IX) con rango y remuneración equivalente Director; Un (1) Director de Gestión de la Formación Laboral; Un (1) Director de Gestión Territorial; Un (1) Director de Intermediación Laboral; Un (1) Director de Coordinación de la Negociación Colectiva Municipal; Un (1) Director de Gestión de la Negociación Colectiva Provincial; Un (1) Director de Registro Paritario Público; Cuarenta y seis (46) Delegados Regionales de Trabajo y Empleo (I a XLVI) con rango y remuneración equivalente a Director; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo III (IF-2018-02380373-GDEBA-MTGP), transfiriendo las respectivas plantas de personal y recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 4°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades organizativas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades organizativas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo IV (IF-2018-02380433-GDEBA-MTGP), quedan ratificadas por el presente Decreto.

ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades organizativas que se aprueban por este acto.

ARTÍCULO 6°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Trabajo, deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura orgánico-funcional aprobada por la presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 8°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

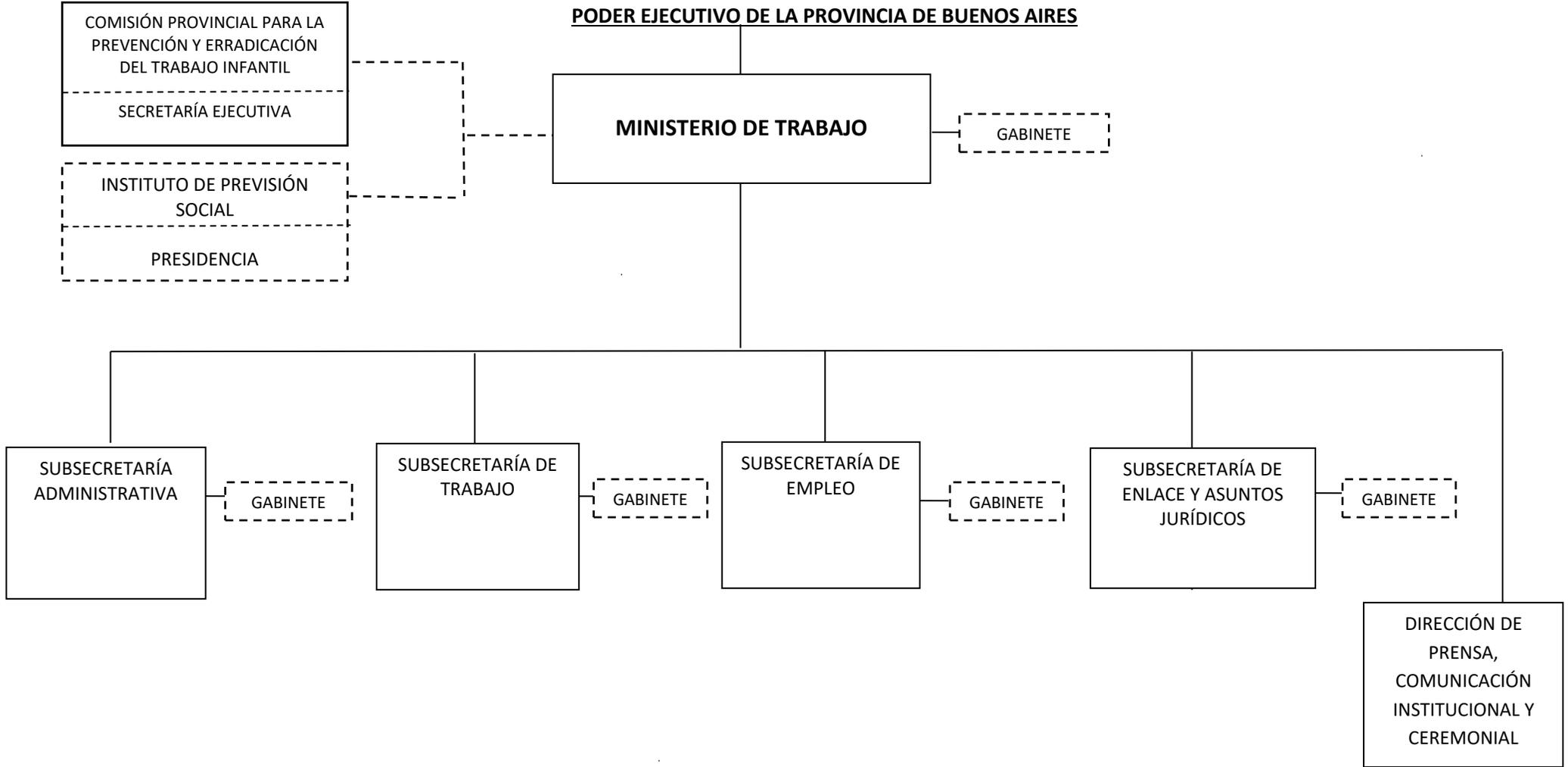
ARTÍCULO 9°. Establecer que el Instituto de Previsión Social (IPS) mantendrá relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo.

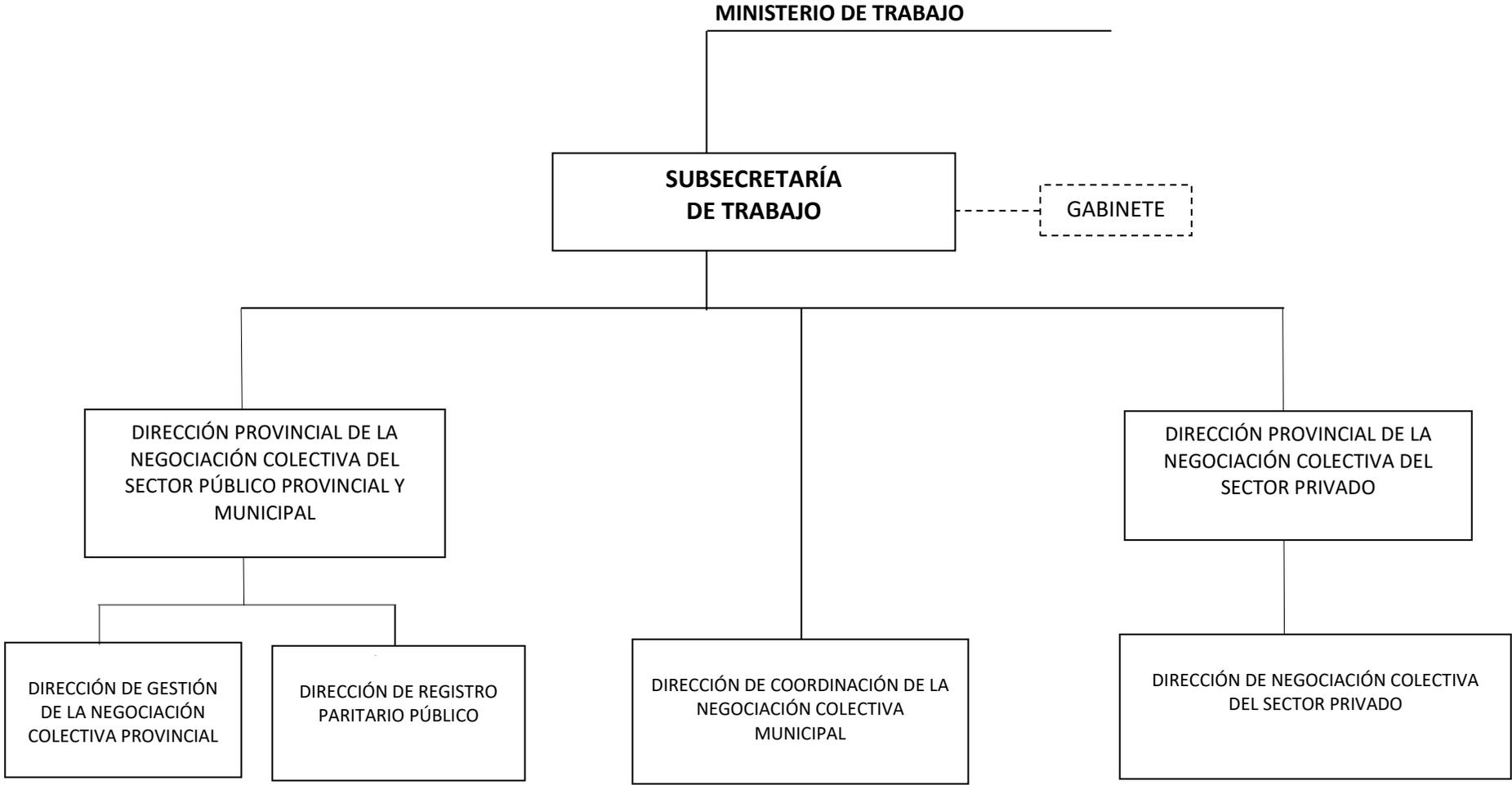
ARTÍCULO 10. Ratificar la vigencia del Decreto N° 1303/05.

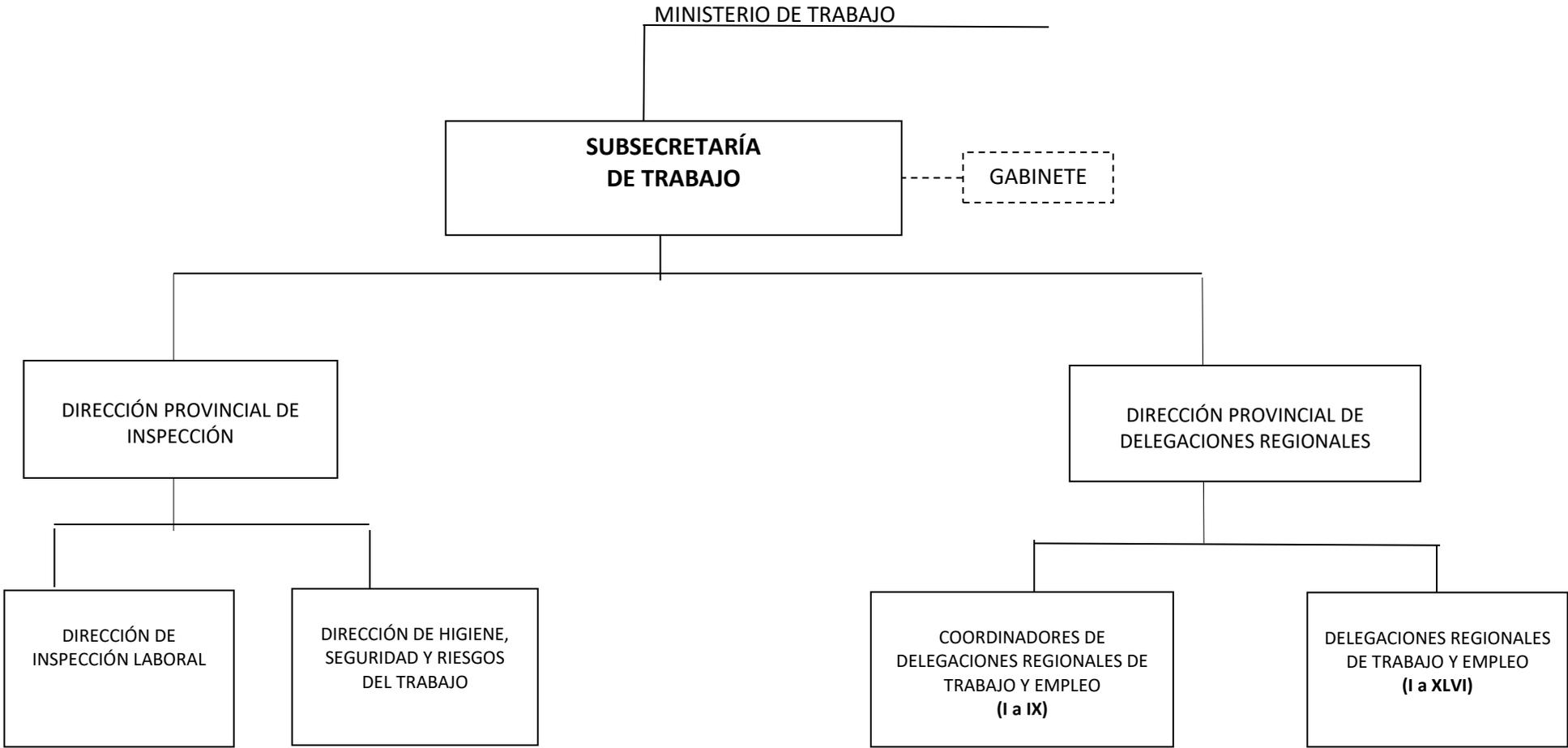
ARTÍCULO 11. Derogar el Decreto N° 1874/16 y toda otra norma que se oponga a la presente.

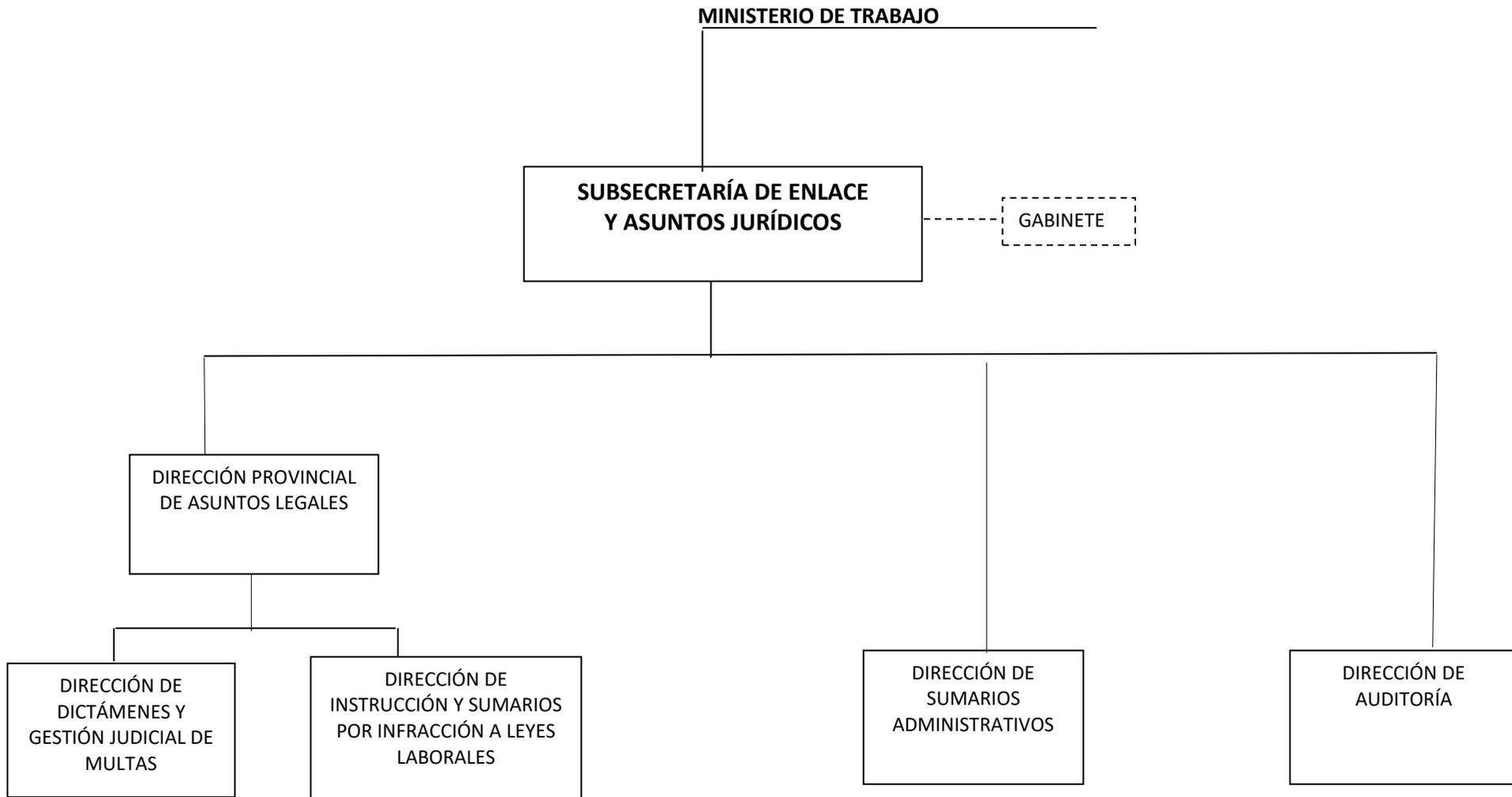
ARTÍCULO 12. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Trabajo, de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

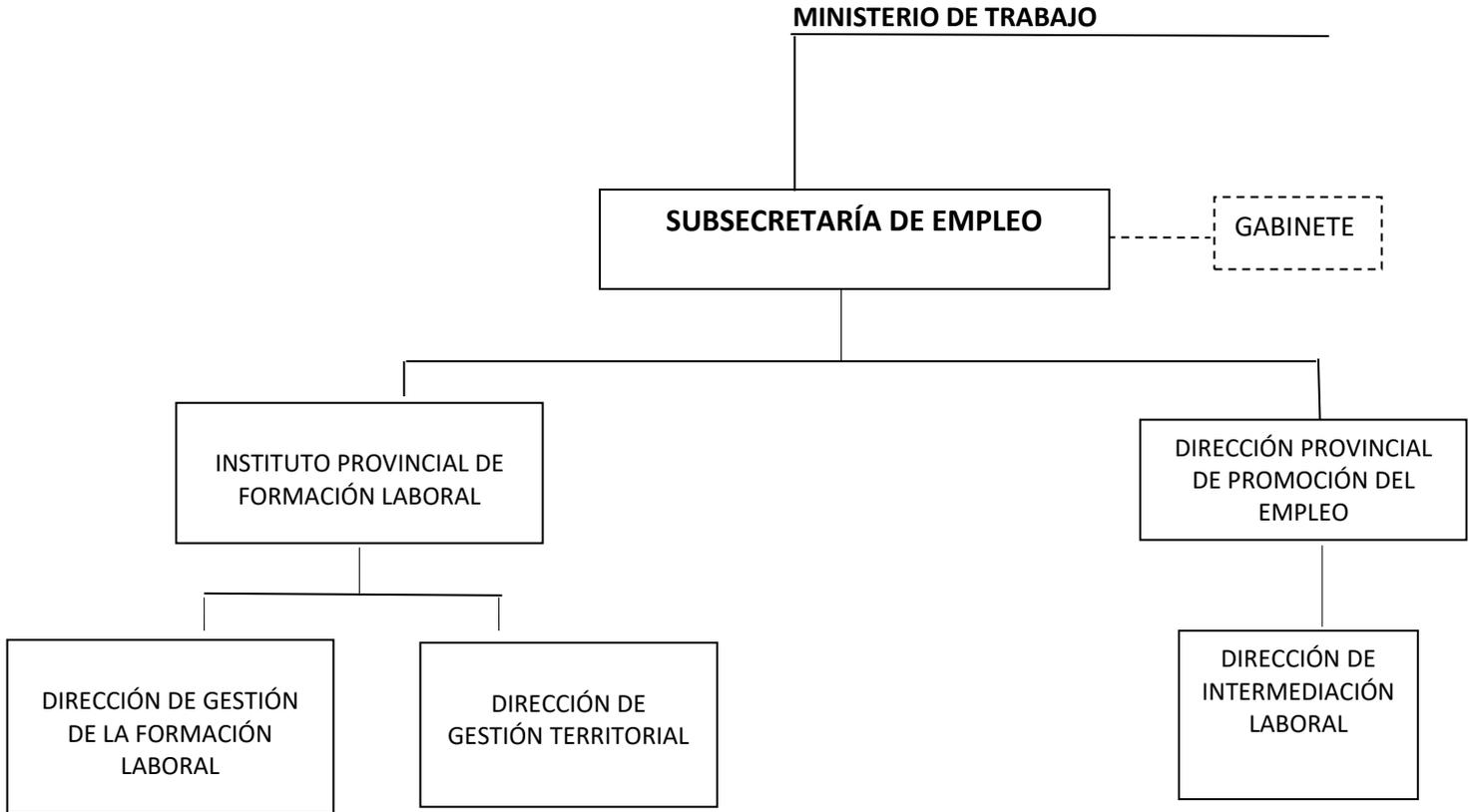
ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.



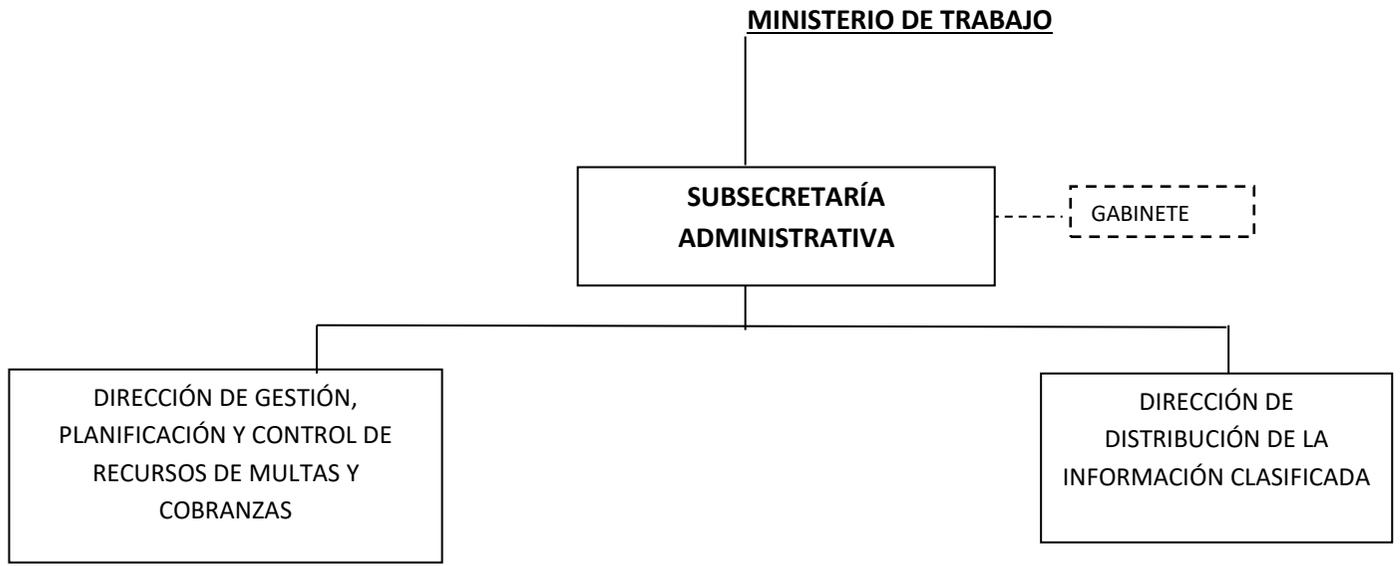












NÓMINA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

DELEGACIÓN	JURISDICCIÓN
1 ALMIRANTE BROWN	ALTE. BROWN - SAN VICENTE - PTE. PERÓN
2 AVELLANEDA	AVELLANEDA
3 AZUL	AZUL - LAS FLORES - RAUCH – TAPALQUÉ
4 BAHÍA BLANCA	B. BLANCA - CNEL. ROSALES – VILLARINO – TORNQUIST
5 BALCARCE	BALCARCE
6 BARADERO	BARADERO
7 BRAGADO	BRAGADO
8 CARMEN DE PATAGONES	CARMEN DE PATAGONES
9 CAMPANA	CAMPANA- ESCOBAR
10 CHACABUCO	CHACABUCO - CARMEN DE ARECO
11 CHASCOMÚS	CHASCOMÚS - CASTELLI - GRAL. BELGRANO - GRAL. PAZ - PILA
12 CHIVILCOY	CHIVILCOY - ALBERTI - SUIPACHA
13 CORONEL SUAREZ	CORONEL SUÁREZ - SAAVEDRA - A. ALSINA – PUAN
14 DOLORES	DOLORES- CNEL. GUIDO – CNEL. LAVALLE – MADARIAGA – MAIPÚ – TORDILLO
15 JOSÉ C. PAZ	JOSÉ C. PAZ – ISLAS MALVINAS
16 JUNÍN	JUNÍN - ARENALES - ALEM - GRAL. VIAMONTE
17 LA MATANZA	LA MATANZA
18 LA PLATA	LA PLATA - BERISSO - ENSENADA – CNEL. BRANDSEN - MAGDALENA
19 LANÚS	LANÚS
20 LINCOLN	LINCOLN - GRAL. PINTOS - GRAL. VILLEGAS - AMEGHINO
21 LOBOS	LOBOS - S.M. del MONTE - CAÑUELAS
22 LOMAS DE ZAMORA	LOMAS DE ZAMORA - E. ECHEVERRÍA – EZEIZA
23 LUJÁN	LUJÁN - GRAL. RODRÍGUEZ
24 MAR DEL PLATA	MAR DEL PLATA - GRAL. ALAVARADO – M. CHIQUITA
25 MERCEDES	MERCEDES - NAVARRO - S. ANDRÉS DE GILES
26 MORÓN	MORÓN - GRAL. LAS HERAS - M. PAZ – MERLO - ITUZAINGÓ - HURLINGHAM
27 NECOCHEA	NECHOCHA - LOBERÍA - SAN CAYETANO

28 NUEVE DE JULIO
29 OLAVARRÍA
XXPARTIDO DE LA COSTA
31 PEHUAJÓ
32 PERGAMINO
33 PILAR
34 QUILMES
35 SALADILLO
36 SAN ISIDRO
37 SAN MARTÍN
38 SAN MIGUEL
39 SAN NICOLÁS
40 SAN PEDRO
41 TRENQUE LAUQUEN
42 TANDIL
43 TIGRE
44 TRES ARROYOS
45 TRES DE FEBRERO
46 ZÁRATE

NUEVE DE JULIO
OLAVARRÍA - BOLIVAR - GRAL. LA MADRID – LAPRIDA
SAN CLEMENTE DEL TUYÚ- MAR DE AJÓ- PINAMAR- VILLA GESEL
PEHUAJÓ - CARLOS CASARES - CARLOS TEJEDOR - DAIREAUX - H. YRIGOYEN
PERGAMINO – COLÓN -ROJAS - SALTO – GRAL. SARMIENTO - ARRECIFES -S.A. ARECO
PILAR
QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
SALADILLO - GRAL. ALVEAR - ROQUE PÉREZ - 25 DE MAYO
SAN ISIDRO - VICENTE LÓPEZ
SAN MARTÍN
SAN MIGUEL - MORENO
SAN NICOLÁS – RAMALLO
SAN PEDRO
TRENQUE LAUQUEN - GUAMINÍ – PELLEGRINI - RIVADAVIA - SALLIQUELÓ – TRES LOMAS
TANDIL - AYACUCHO - BENITO JUÁREZ
TIGRE - SAN FERNANDO
TRES ARROYOS - CNEL. DORREGO – CNEL. PRINGLES - M. HERMOSO - GONZÁLES CHÁVES.
TRES DE FEBRERO
ZÁRATE - EXALTACIÓN DE LA CRUZ

NÓMINA DE LAS COORDINACIONES DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a IX)

DIRECCIÓN / ZONA	DELEGACIONES
ZONA 1	AVELLANEDA- ALMIRANTE BROWN -QUILMES- LOMAS DE ZAMORA- LANUS
ZONA 2	SALADILLO-LOBOS-CHIVILICOY-CHASCOMÚS- LA PLATA.
ZONA 3	LA MATANZA- MORON- TIGRE-TRES DE FEBRERO- SAN ISIDRO- SAN MARTÍN.
ZONA 4	PEHUAJO- TRENQUE LAUQUEN- LINCOLN- NUEVE DE JULIO- BRAGADO
ZONA 5	LUJAN- PILAR- JOSÉ C. PAZ- CAMPANA- MERCEDES-SAN MIGUEL
ZONA 6	SAN PEDRO- PERGAMINO- SAN NICOLAS- JUNIN- BARADERO- CHACABUCO- ZARATE
ZONA 7	PARTIDO DE LA COSTA- DOLORES
ZONA 8	AZUL- NECOCHEA- MAR DEL PLATA- BALCARCE- OLAVARRIA
ZONA 9	TRES ARROYOS- CARMEN DE PATAGONES- BAHIA BLANCA- CORONEL SUAREZ



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I - Organigrama

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

MINISTERIO DE TRABAJO

COMISIÓN PROVINCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACCIONES

1. Coordinar y dar seguimiento a las políticas que se desarrollen en favor de la prevención y erradicación progresiva y efectiva del trabajo infantil en el marco de las acciones desplegadas por la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
2. Convocar a organismo públicos y privados a participar de las actividades programadas por la Comisión.
3. Organizar el Registro para las organizaciones no gubernamentales.
4. Supervisar las campañas de difusión y sensibilización de la problemática, a través de los medios gráficos, radiales, televisivos e informáticos en coordinación con la Subsecretaría de Empleo.
5. Coordinar con la Subsecretaría de Trabajo y las Fiscalías especializadas las labores inspectivas.
6. Recabar documentos, estudios e informes técnicos en relación a la problemática.
7. Organizar las actividades de capacitación a los agentes de las políticas públicas implicadas en la promoción y protección de los derechos de los niños en coordinación con los Organismos Provinciales, Nacionales y Municipales.

DIRECCIÓN DE PRENSA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CEREMONIAL

ACCIONES

1. Asesorar al Ministro y demás funcionarios de la repartición en la relación con los medios de comunicación y elaborar la información a difundir.
2. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación nacionales, provinciales, regionales y locales, para informar las acciones de gestión del Ministerio de Trabajo en coordinación con el organismo competente en materia de prensa y comunicación social.
3. Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación.
4. Asesorar y proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Ministerio.
5. Coordinar con el área de ceremonial de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires el programa de actividades del Gobernador y organismos municipales, provinciales y/o nacionales relacionadas con este Ministerio.

6. Asistir al Ministro en las reuniones y eventos en que participe, sean en el Ministerio o fuera del mismo, y dar trámite las invitaciones que reciba.
7. Coordinar las reuniones del organismo con las diversas reparticiones ministeriales e informar respecto de los resultados obtenidos.
8. Organizar las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial del Ministro y demás funcionarios.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

ACCIONES

1. Coordinar la negociación colectiva del sector público provincial y municipal, ejerciendo facultades de conciliación y mediación conforme las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dicten.
2. Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la negociación colectiva y brindar asistencia técnica que contribuya a la implementación de un tratamiento y metodología homogénea en el desarrollo de las relaciones laborales en el sector público.
3. Organizar el registro y la publicidad de la información, acuerdos y actos administrativos derivados de la negociación colectiva garantizando la transparencia en la instrumentación de los mismos.
4. Intervenir y decidir en los conflictos colectivos de trabajo del sector privado, ejerciendo facultades de conciliación, mediación y arbitraje.
5. Fiscalizar el funcionamiento y administración de las Delegaciones del Ministerio.
6. Intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones de trabajo y especialmente las vinculadas a la higiene, salubridad y seguridad de los lugares de trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores.
7. Organizar y dirigir la inspección y vigilancia del trabajo en todas sus formas, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, decretos, convenciones colectivas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, instruyendo las actuaciones correspondientes.
8. Aplicar sanciones por la inobservancia a la normativa que regula el trabajo y por el incumplimiento a los actos y/o resoluciones que se dicten en su consecuencia.
9. Organizar y mantener asesorías jurídicas gratuitas y consultorios médicos para todas las cuestiones vinculadas con el trabajo.
10. Coordinar las reuniones del Consejo Federal del Trabajo, difundir sus propuestas y promover el perfeccionamiento de la legislación laboral, realizando campañas con el objeto de poner en conocimiento público las obligaciones y derechos de trabajadores y empleadores y los métodos de seguridad, higiene y salubridad.
11. Participar en la aprobación de convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.

12. Planificar los procedimientos orientados a obtener la rúbrica de la documentación laboral y su centralización en coordinación con la Dirección General de Administración.
13. Planificar las acciones encaminadas a expedir los certificados previstos por las Leyes N° 10.490, N° 13.880, y RMT N° 44/08, entre otros.
14. Resolver las autorizaciones de trabajo artístico infantil.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL Y MUNICIPAL

ACCIONES

1. Impartir instructivos para el funcionamiento, desarrollo y administración de la negociación colectiva municipal y provincial, fiscalizando su cumplimiento por los actores involucrados.
2. Intervenir y supervisar los conflictos colectivos públicos municipales y provinciales derivados de la negociación colectiva de competencia del Ministerio.
3. Evaluar y registrar las denuncias relativas al incumplimiento de acuerdos derivados de la negociación colectiva municipal y provincial conforme las normas vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes.
4. Evaluar y coordinar anteproyectos de normas vinculadas con las relaciones laborales de los trabajadores públicos y con el cumplimiento efectivo de la garantía de la negociación colectiva.
5. Planificar, coordinar y supervisar el asesoramiento técnico jurídico y expedirse respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.
6. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas a la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito municipal y provincial.
7. Administrar los registros y archivos de toda la información y actos administrativos vinculados a su competencia.
8. Programar y coordinar los servicios de publicidad de los acuerdos centralizando la base de datos, informes, estadísticas, tendencias, detección de problemas del sistema e institutos derivados de la negociación colectiva, manteniendo acciones conducentes a su inmediata corrección.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA PROVINCIAL

ACCIONES

1. Gestionar la negociación colectiva del sector público provincial ejerciendo facultades de coordinación, conciliación y mediación en la negociación colectiva del sector público de acuerdo a las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dictaren.
2. Supervisar la realización y contenido de los documentos derivados de la negociación colectiva.

3. Ejercer la coordinación en la conciliación y mediación de los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los acuerdos derivados de la negociación colectiva.
5. Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.

DIRECCIÓN DE REGISTRO PARITARIO PÚBLICO

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración y coordinación de todos los actos administrativos derivados de la negociación colectiva.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de los acuerdos derivados de la negociación colectiva, estadísticas, archivo de denuncias, pedidos de negociación por nivel y materia, de los conflictos derivados de la negociación colectiva del sector público y su desarrollo y de todos los proyectos y normativas que fueren consecuencia de la negociación colectiva del sector público.
3. Organizar la publicidad de los acuerdos derivados de la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
4. Organizar la base de datos y la documentación referida a las asociaciones gremiales con personería gremial con actuación en el sector público provincial.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA MUNICIPAL

ACCIONES

1. Gestionar la negociación colectiva del sector público municipal en los términos de la Ley N° 14.656 y su Decreto reglamentario N° 784/16.
2. Proponer modificaciones y realizar observaciones a los proyectos de convenios colectivos de trabajo municipales presentados.
3. Promover las actualizaciones de la normativa relativa a la negociación colectiva del sector público municipal en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
4. Coordinar la ejecución de estudios y programas de capacitación para el perfeccionamiento de la gestión de la negociación colectiva.
5. Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.
6. Brindar cooperación técnico jurídica para el desarrollo de la negociación colectiva.
7. Administrar el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de Empleo Municipal (Decreto N° 784/16).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PRIVADO

ACCIONES

1. Administrar las cuestiones de las relaciones laborales y aquéllas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.
2. Dictar la conciliación obligatoria en el marco de los conflictos colectivos públicos y privados.
3. Expedirse respecto de aquellas actuaciones en las que se planteen conflictos laborales, dando razón de los dictámenes vertidos.
4. Brindar asesoramiento técnico jurídico, intervenir y laudar en los conflictos individuales y colectivos que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las delegaciones.
5. Autorizar los certificados y/o documentación requerida en cumplimiento de los regímenes previstos en la Ley N° 10.490, Ley N° 13.880, RMT N° 44/08, entre otras, coordinando su expedición con la Dirección General de Administración.
6. Asesorar e instruir los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo coordinando su expedición con la Dirección General de Administración.
7. Autorizar la centralización de la documentación laboral.

DIRECCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PRIVADO

ACCIONES

1. Intervenir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos se deriven.
2. Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y demás reclamos laborales en función de lo normado por los artículos 11 y 12 de la Ley N° 10.149 y sus modificatorias.
3. Intervenir en las audiencias conciliatorias celebradas en Sede Central en el marco de los conflictos colectivos, ejecutando medidas tendientes a su resolución.
4. Controlar el acta de conciliación previa al acto homologatorio final.
5. Programar y planificar las audiencias de conciliación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

ACCIONES

1. Elaborar análisis y estudios para el dictado de normas relacionadas con la materia inspectiva.
2. Proponer estrategias y planes provinciales, regionales y locales que tiendan a la promoción del cumplimiento de la normativa laboral y la prevención de los riesgos del trabajo.
3. Planificar, programar y controlar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades por parte de los empleadores.

4. Diseñar, organizar y mantener actualizado un registro de actas de contravención.
5. Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural, de mujeres y menores coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
6. Planificar, programar y controlar los servicios de inspección en higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
7. Ordenar la sustanciación de sumarios por infracción a la normativa laboral y de higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
8. Supervisar el tratamiento de las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales con arreglo a la legislación vigente.
9. Coordinar acciones comunes con organismos nacionales, provinciales, y municipales en los temas de su competencia.
10. Promover y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con la temática seguridad en el trabajo y trabajo registrado.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias del trabajo en todas sus formas y modalidades mediante un servicio de inspección en establecimientos industriales, comerciales, rurales y de actividades civiles.
2. Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de las normas y reglamentaciones laboral vigentes y proponer las inspecciones correspondientes.
3. Organizar la ejecución de las inspecciones programadas por la Dirección Provincial de Inspección y asignar los expedientes a los inspectores.
4. Controlar las actas de verificación y contravención.
5. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a higiene y seguridad y salubridad en el trabajo, desarrollando una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía de trabajo con miras a obtener el cumplimiento adecuado de las mismas.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de normas en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo y proponer las inspecciones correspondientes.

4. Organizar la ejecución de las inspecciones a realizar en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
5. Promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a higiene, seguridad y riesgos del trabajo y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
6. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES

ACCIONES

1. Elaborar y proponer políticas, planes, proyectos y programas para el área evaluando resultados y grado de cumplimiento.
2. Coordinar la aplicación de políticas y acciones comunes con las distintas Delegaciones Regionales.
3. Intervenir en la planificación y programación de las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
4. Impartir instrucciones para el funcionamiento y administración de las Delegaciones del Ministerio.
5. Transmitir los lineamientos y pautas de acción diagramadas por la Dirección Provincial de Relaciones Laborales para la resolución de conflictos individuales, plurindividuales y colectivos en las Delegaciones Regionales.
6. Controlar el cumplimiento de las instrucciones que se impartan en relación a la rúbrica de la documentación laboral y expedición de certificados, en las Delegaciones Regionales.
7. Elaborar junto con la Dirección Provincial de Inspección un cronograma de las inspecciones a realizar en las distintas Delegaciones Regionales.
8. Coordinar y asistir técnicamente a las Delegaciones Regionales en programas y políticas de empleo.
9. Coordinar y articular el cumplimiento de las instrucciones y normativas en todas las Delegaciones Regionales que surgen de las distintas Subsecretaría del Ministerio.
10. Fiscalizar el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con discapacidad (Ley N° 10.592) en las Delegaciones.

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a IX)

ACCIONES

1. Autorizar autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo en las Delegaciones en caso de ausencia o vacancia de los Delegados Regionales de Trabajo y Empleo.

2. Participar en las funciones correspondientes al poder de policía laboral, a través de la coordinación de tareas con las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo pertenecientes a su zona de competencia y la elaboración de instructivos específicos.
3. Coordinar y confeccionar cronogramas de actividades entre las Delegaciones Regionales con proximidad territorial, el resto de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de este Ministerio.
4. Controlar administrativamente los procedimientos referidos a los accidentes laborales y los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo que tramiten en jurisdicción de las Delegaciones en coordinación con los Delegados Regionales.
5. Instruir y coordinar administrativamente los procedimientos en los que tramiten sumarios por infracciones a la legislación laboral, de higiene y seguridad del trabajo y por incumplimiento de actos y/o resoluciones emanadas de la autoridad laboral.
6. Planificar las necesidades referidas a recursos humanos y recursos físicos de cada una de las delegaciones y canalizar las solicitudes pertinentes hacia las áreas del Ministerio que corresponda.
7. Coordinar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592) y de grupos vulnerables en las Delegaciones.
8. Efectuar el seguimiento de las actuaciones y/o procesos de intervención en las Delegaciones Regionales comprendidas en su zona de competencia.

DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

ACCIONES

1. Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en cada jurisdicción.
2. Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.
3. Organizar y coordinar con los letrados a su cargo, el servicio de asistencia jurídica gratuita a los trabajadores.
4. Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
5. Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
6. Organizar un servicio de inspección laboral, de higiene, seguridad y riesgos del trabajo en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
7. Emitir disposiciones y circulares internas.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las bolsas de trabajo y los servicios de empleo, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.

9. Mantener actualizada la estadística de la evolución y tendencia de la oferta y demanda de empleo en su jurisdicción.
10. Implementar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad (Ley N° 10.592).
11. Articular con la Dirección Provincial de Sumarios Administrativos la instrucción y dictamen de los sumarios administrativos en el marco de la Ley N° 10.430, en las distintas Delegaciones de Trabajo y Empleo.

SUBSECRETARÍA DE ENLACE Y ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES

1. Generar y coordinar con el Ministro de Trabajo una visión estratégica para la detección, delimitación y abordaje de las temáticas consideradas prioritarias en función de su impacto económico y social.
2. Actuar como unidad de enlace institucional con los restantes poderes, y entre las distintas dependencias del Ministerio en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
3. Planificar, organizar y efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión, informar sobre todo posible desvío, las alternativas de corrección y soluciones.
4. Elaborar el Planeamiento General de Auditoría interna e institucional.
5. Organizar la convocatoria y preparar las reuniones del Gabinete Ministerial.
6. Entablar relaciones institucionales con organismos multilaterales de créditos, en coordinación con el Ministerio de Economía, a fin de tener acceso a distintas fuentes de financiamiento para el desarrollo de los programas ministeriales.
7. Promover acuerdos y convenios con otras dependencias del Ejecutivo Provincial y/o Municipal, Universidades y/u otras organizaciones políticas y civiles tendientes a la concreción de los objetivos del Ministerio.
8. Coordinar el servicio jurídico del Ministerio y supervisar el accionar de los servicios jurídicos pertenecientes a sus Delegaciones.
9. Arbitrar los procedimientos apropiados para la medición del impacto social y económico de las políticas que se lleven a cabo en el Ministerio, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la materia.
10. Conocer y atender la sustanciación de los sumarios originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial.
11. Difundir la legislación sumarial y su procedimiento en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
12. Fiscalizar la instrucción de los sumarios administrativos en el marco de la Ley N° 10.149 y del Decreto N° 6409/84 los dictámenes y la gestión judicial de las multas.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

2. Instruir los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
3. Coordinar, programar y controlar la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
4. Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a la investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.
5. Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
6. Proponer las medidas preventivas necesarias y dictaminar sobre el modo de resolver los sumarios en esta instancia.
7. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias de la instrucción del sumario.
8. Prestar asistencia técnico-jurídica con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.
9. Disponer la remisión de los sumarios a la Juna de Disciplina producido el dictamen.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Asesorar y evacuar consultas jurídicas de las distintas Subsecretarías, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
2. Coordinar y fiscalizar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
3. Controlar la uniforme interpretación de la Legislación Laboral en virtud del procedimiento especial previsto en la Ley N° 10.149, el Decreto N° 6.409/84, Ley N° 12.415 y demás normas complementarias.
4. Intervenir en la aprobación de los convenios de pago en cuotas con o sin causa judicial iniciada.
5. Evaluar los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.
6. Ordenar y controlar la instrucción de los sumarios administrativos en el marco de la Ley N° 10.149 y del Decreto N° 6409/84.
7. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúan en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

8. Intervenir en las etapas del procedimiento establecidas por la Ley N° 10.149 y su Decreto reglamentario.
9. Dictaminar en las actuaciones administrativas sobre rúbrica de documentación laboral.
10. Evaluar los dictámenes sobre la admisibilidad de los recursos interpuestos contra las Resoluciones de imposición de multas.
11. Controlar la gestión sobre el cobro de las multas por vía de apremio y su reflejo en el sistema informático.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y GESTIÓN JUDICIAL DE MULTAS

ACCIONES

1. Dictaminar en los recursos interpuestos en ámbito de la Subsecretaría de Trabajo en el marco de la Ley N° 10.149 y del Decreto N° 6.409/84.
2. Dictaminar en las apelaciones de laudos emitidos en los conflictos individuales y colectivos de trabajo.
3. Expedirse en forma previa al acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.
4. Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.
5. Coordinar el procedimiento de recepción de expedientes provenientes de la Dirección de Multas y Cobranzas para instar el cobro judicial de la multa.
6. Asignar carteras de apremio de acuerdo a los parámetros establecidos por el sistema de asignación de juicios.
7. Verificar el estado y movimiento de la cuenta bancaria en relación a los depósitos efectuados en función de las liquidaciones que surge de las sentencias judiciales en los juicios de apremios e informar de los mismos a la Contaduría General de la Provincia.
8. Controlar el depósito de las sumas en caso de los juicios de apremio que culminan por medios anormales de terminación del proceso.
9. Coordinar con Fiscalía de Estado la interposición de las medidas cautelares.
10. Auditar la labor profesional desempeñada por los abogados en las Delegaciones en la ejecución judicial de multas.

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y SUMARIOS POR INFRACCIÓN A LEYES LABORALES

ACCIONES

1. Fiscalizar el contralor de los requisitos formales y materiales de las actas de inspección.
2. Instruir los sumarios correspondientes por infracción a las leyes laborales.
3. Impartir instrucciones, coordinar y supervisar las actuaciones sumariales generadas por infracciones a las leyes laborales.
4. Efectuar el contralor de las notificaciones de las aperturas sumariales y cierres y plazos administrativos.

5. Verificar las infracciones a las leyes laborales y controlar los proyectos de resoluciones sancionatorias.
6. Determinar las actuaciones cuyas multas serán perseguidas por vía de apremio o reserva de inibidos.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ACCIONES

1. Planificar y supervisar las tareas de auditoría, evaluando los aspectos en materia legal.
2. Coordinar el desarrollo de la programación y ejecución de las actividades de auditoría en materia de políticas de empleo, capacitación laboral, fiscalización, relaciones laborales, entre otras.
3. Ponderar la información en materia de anuncios de cambios en las políticas institucionales que afecten a la jurisdicción, en el marco de las estrategias y cursos de acción elegibles.
4. Supervisar las tareas referidas al control de legalidad sobre las actividades de la jurisdicción sujetas a análisis de auditoría.
5. Dirigir la auditoría integral de las dependencias de la jurisdicción en el interior de la provincia, con el objeto de mejorar los servicios de las distintas delegaciones.
6. Emitir opinión sobre el estado de los controles de gestión vigentes, sus deficiencias y las probables correcciones que deban efectuarse y como corolario, cuáles podrían ser los nuevos controles a instalarse.
7. Evaluar las respuestas que las áreas auditadas o competentes brinden a las observaciones y recomendaciones formuladas y supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones formuladas.
8. 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.
9. Evaluar el cumplimiento de planes, metas y objetivos propios de la jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

ACCIONES

1. Dirigir, coordinar, reglamentar y controlar la ejecución de las funciones, planes, programas y proyectos de la Subsecretaría, como así también de su personal y proponer o realizar los ajustes que requiera la organización interna de la Subsecretaría, y su planta de personal, así como las disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
2. Diseñar, organizar y coordinar el Observatorio de Formación y Empleo de la provincia de Buenos Aires para facilitar la información sobre el mercado laboral a diferentes ámbitos

pertinentes del Estado provincial en general y del Ministerio de Trabajo en particular, con especial énfasis en la contribución para la orientación de acciones de formación y empleo, para la población en general y en especial a los jóvenes, mujeres y personas con discapacidad.

3. Promover la conformación de Mesas de Diálogo Sectoriales y Territoriales; y otros ámbitos de diálogo social que promuevan la participación y el trabajo mancomunado del sector público, el sector empresario y las/os trabajadoras/es, así como de otras organizaciones de la sociedad civil.

4. Coordinar acciones con ministerios y otros organismos provinciales, universidades y organizaciones no gubernamentales referidas a los mecanismos de promoción, apoyo a pequeñas microempresas, microunidades productivas y formas organizativas de este sector de la economía en materia de empleo.

5. Definir y establecer alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan a promover el empleo de calidad, la empleabilidad laboral y la autogestión profesional de las/os ciudadana/os en general, con especial énfasis en los sectores con mayores dificultades tales como jóvenes, mujeres y personas con discapacidad.

6. Promover y orientar la intermediación laboral a través de los Servicios de Empleo en el ámbito de los municipios o Delegaciones Regionales de este Ministerio a fin de articular la oferta y la demanda de trabajo zonal, coordinando con el ámbito nacional lo establecido en el Título V, Capítulo II de la Ley N° 24.013.

7. Diseñar y promover políticas de empleo dirigidas a poblaciones vulnerables, tales como: mujeres, mujeres jefas de hogar, jóvenes, personas con discapacidad, trabajadoras/es en edad, desempleadas/os de larga duración y trabajadoras/es migrantes y estacionales.

8. Promover una Formación Laboral Integral a los trabajadores de todas las actividades económicas, y a quienes sin serlo requieran dicha formación para favorecer el desarrollo profesional y social de los bonaerenses y para promover el crecimiento y el desarrollo económico de la Provincia de Buenos Aires.

9. Fortalecer los procesos de Formación Laboral Integral que contribuyan al desarrollo comunitario, para su vinculación o promoción en actividades productivas de interés social y económico en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

10. Intervenir en la vinculación entre la Formación Laboral, el empleo, y el sistema socio tecnológicos y productivo de la Provincia de Buenos Aires.

11. Convocar a los Consejos Sectoriales de formación y empleo para el análisis, el asesoramiento y la implementación de estrategias sectoriales de capacitación y certificación laboral para mejorar la competitividad y la generación de empleos de calidad en el corto, mediano y largo plazo.

12. Dictar los actos administrativos, celebrar los contratos y convenios nacionales e internacionales necesarios para la gestión institucional de la Subsecretaría.

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Articular junto con la Dirección Provincial de Promoción del Empleo acciones para la formulación, ejecución y evaluación de políticas de empleo.
2. Asistir a los municipios, entidades gremiales, cámaras empresarias y organizaciones de la sociedad civil en la creación y funcionamiento de las oficinas de empleo locales; y elevar sus requerimientos al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
3. Suscribir convenios con instituciones efectoras de formación laboral (Centros de Formación Laboral) en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
4. Coordinar y supervisar la gestión de todos los Centros de Formación Laboral.
5. Consolidar la información sobre los Centros de Formación Laboral en un Registro Provincial de efectores de Formación Laboral, definiendo los requisitos para su integración.
6. Diseñar, desarrollar, administrar y ejecutar la oferta de Formación Laboral en cada distrito bonaerense, a fin de vincularla a las necesidades socio-productivas y de desarrollo local.
7. Promover el ingreso de jóvenes y adultos que lo deseen a los Centros de Formación Laboral.
8. Orientar el fortalecimiento institucional de todos los Centros de Formación Laboral.
9. Diseñar, promover y ejecutar programas de formación laboral integral para grupos vulnerables de la población.
10. Coordinar el registro de todas las ofertas formativas laborales en el ámbito bonaerense.
11. Coordinar y articular con otros organismos y dependencias provinciales, nacionales e internacionales la implementación de programas y/o proyectos en el marco de la Formación Laboral Integral.
12. Mantener información actualizada relativa a: innovaciones tecnológicas para la producción, la estructura productiva, el comportamiento del mercado de trabajo y los requerimientos de cualificaciones profesionales y técnicas.
13. Expedir títulos y certificados de los programas y cursos que imparta o valide cada Centro de Formación Laboral, en los niveles que las disposiciones legales le autoricen.
14. Diseñar un procedimiento para la certificación y acreditación de saberes y cualificaciones profesionales.
15. Velar por el mantenimiento de los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la Formación Laboral.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

ACCIONES

1. Promover, dirigir y coordinar la conformación de Mesas de Diálogo Sectoriales y Territoriales; y otros ámbitos de diálogo social fortaleciendo y asistiendo a los diferentes sectores económicos y gobiernos locales en sus acciones tendientes al desarrollo local, la generación de empleo y la capacitación laboral de las/os trabajadoras/es desocupadas/os y ocupadas/os.

2. Coordinar y evaluar la gestión operativa de las Oficinas de Empleo municipales, de los Servicios de Empleo ofrecidos por organismos e instituciones sin fines de lucro y de las Delegaciones de las Subsecretarías de Trabajo y Empleo.
3. Promover acciones de cooperación, análisis y asistencia técnica, en el ámbito de las Oficinas de Empleo locales para la formación y la intermediación laboral en el mercado de trabajo, local, provincial y regional.
4. Promover, juntamente con el Observatorio de Formación y Empleo, acciones para el relevamiento y la coordinación de las ofertas de capacitación laboral existente en los municipios provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil.
5. Relevar juntamente con el Observatorio de Formación y Empleo las necesidades de empleo de los sectores productivos locales, coordinando metodologías orientadas a la cuantificación del impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno y de las inversiones y actividades económicas desarrolladas por el sector privado.
6. Coordinar las tareas del equipo de tutores de los Centros de Formación Laboral.
7. Dar seguimiento a las políticas tendientes a promover las actividades laborales de autoempleo y subsistencia.
8. Asesorar y supervisar a los municipios en lo atinente a los procedimientos de habilitación y registro de los emprendimientos que desarrollen actividades de Autoempleo y Subsistencia.
9. Diseñar y organizar, los procesos de cooperación interinstitucional con áreas de los gobiernos nacional, provincial y municipal, vinculados a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Formación Laboral.
10. Difundir y comunicar las acciones del Instituto Provincial de Formación Laboral.
11. Sistematizar los acuerdos resultantes de las Mesas de Diálogo Sectoriales y Territoriales.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Diseñar y organizar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el empleo y la articulación entre las necesidades laborales y los programas de formación laboral y de certificación ocupacional.
2. Diseñar y desarrollar el Observatorio de Formación y Empleo.
3. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar la oferta formativa de los Centros de Formación Laboral, para el mejoramiento del empleo y la empleabilidad de la provincia.
4. Normalizar y certificar competencias laborales.
5. Definir los mecanismos de evaluación, seguimiento, monitoreo e impacto de los programas y proyectos de formación laboral y de empleo implementados.

6. Diseñar, conjuntamente con la Dirección de Gestión de la Formación Laboral, los procesos, circuitos y procedimientos que faciliten la gestión de los programas y proyectos y sus correspondientes sistemas de información.
7. Diseñar mecanismos para el seguimiento técnico de los programas y proyectos de formación laboral y de empleo (para evaluar de manera continua el cumplimiento de las actividades y de los plazos).
8. Formular proyectos identificando fuentes de financiamiento nacionales e internacionales orientados a las poblaciones, sectores y territorios priorizados de la provincia.
9. Proponer acciones específicas y diseñar el herramental correspondiente, tales como reglamentos, formularios, manuales, guías, entre otros instrumentos, para adecuar la gestión de programas y proyectos a las particularidades del territorio bonaerenses.
10. Diseñar mecanismos para el seguimiento financiero de los programas y proyectos de empleo (para evaluar de manera continua el cumplimiento de las actividades y de los plazos).
11. Gestionar, controlar y administrar la transferencia de recursos a los Centros de Formación Laboral.
12. Gestionar y administrar los convenios con los efectores locales de la Formación Laboral.
13. Gestionar y administrar los convenios especiales y protocolos con otras organizaciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ACCIONES

1. Cooperar con el Instituto Provincial de Formación Laboral, y su respectiva estructura, en los temas que sean de su competencia, para favorecer la ejecución de la política de intermediación laboral en forma descentralizada y participativa, asignando un rol protagónico a los municipios, Organizaciones representativas de la comunidad, empresarios y trabajadores en el marco de una política de promoción del desarrollo local.
2. Coordinar con otros organismos, la promoción y ejecución de políticas vinculadas al sector social de la economía, tales como la promoción de incubadoras de microempresas, desarrollo de proyectos microempresarios y de pequeñas unidades productivas; asistencia técnica y formación de recursos afectados a ésta.
3. Diseñar y proponer políticas generadoras de empleo y autoempleo.
4. Promover un Sistema de Información, orientación y formación laboral, así como también políticas de integración con sistemas similares del ámbito nacional o de otras provincias.
5. Coordinar y supervisar dispositivos de intervención específicas para grupos vulnerables como jóvenes, mujeres y personas con discapacidad, para promover su incorporación al mercado laboral.
6. Establecer mecanismos de coordinación con otros ministerios, universidades regionales, entidades gremiales, cámaras empresariales y con el tercer sector de la economía, que posibiliten

identificar oportunidades generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo, diseñando, planes, programas y proyectos específicos.

DIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Fortalecer las capacidades de organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil en materia de diversidad e inclusión en empleo.
2. Promover las acciones pertinentes para facilitar la inclusión laboral de grupos vulnerables, la colocación laboral selectiva de personas con discapacidad y la equiparación de oportunidades de los jóvenes y las mujeres en el empleo.
3. Promover las acciones pertinentes para facilitar la inclusión laboral de los egresados de los Centros de Formación Laboral.
4. Implementar políticas, planes y programas operativos que promuevan la incorporación de la mujer al trabajo en igualdad de oportunidad y de trato con los varones en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires y generar instancias administrativas que garanticen esta igualdad de oportunidades y de trato.
5. Fomentar el establecimiento de alianzas estratégicas públicas y privadas para la ejecución de los programas de intermediación laboral y proyectos orientados a poblaciones vulnerables.
6. Brindar asistencia técnica para capacitar a quienes se encarguen del diseño, formulación y ejecución de programas y proyectos, que faciliten la equiparación de oportunidades de acceso y participación de las poblaciones vulnerables jóvenes, mujeres y personas con discapacidad, en el empleo y la formación profesional, en forma conjunta y/o coordinada con el Instituto Provincial de Administración Pública
7. Difundir los derechos de las poblaciones vulnerables –jóvenes, mujeres y personas con discapacidad - y estimular su ejercicio.
8. Promover la conciliación de la vida familiar, laboral y analizar y difundir la situación y el aporte de las mujeres trabajadoras.
9. Coordinar con el Consejo Provincial de las Mujeres, la Comisión para el Trabajo y la Igualdad de Oportunidades -CTIO- Nacional, Provincial y Municipales el diseño y promoción de políticas públicas que tiendan a la igualdad y equidad de oportunidades entre varones y mujeres en el ámbito laboral.
10. Coordinar acciones de cooperación, difusión, y ejecución con la Comisión provinciales para la Prevención Erradicación Progresiva del Trabajo Infantil –COPRETI- y la Comisión Nacional Asesora para la Integración de las Personas con Discapacidad –CONADIS-.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir a las áreas del Ministerio efectuando los trámites administrativos necesarios para obtener los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento de sus tareas.
2. Fiscalizar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la Jurisdicción.
3. Elaborar y ejecutar los planes tendientes a la prevención, control y solución de los asuntos edilicios.
4. Supervisar la aplicación de las políticas de recursos humanos, organización administrativa y sistemas informáticos.
5. Diseñar y ejecutar proyectos de innovación y mejora de la gestión y de la calidad de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo.
6. Fiscalizar las actuaciones por cobro de multas impuestas, convenios y o moratorias impagas, coordinando su actuación con al Subsecretaría de Enlace y Asuntos Jurídicos.
7. Supervisar el funcionamiento de los Registros Ley N° 10.490, N° 13.880 y RMT N° 44/08 en coordinación con la Subsecretaría de Trabajo.
8. Fiscalizar el sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería, papelería e información calificada, en el ámbito provincial. y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente, y a las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Jurisdicción.
4. Supervisar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Supervisar las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el control de la asistencia, la confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas.

6. Supervisar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, archivo, protocolización y despacho.
7. Supervisar el servicio de los sistemas informáticos, control y registros de redes y computadoras personales, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales aplicables.
3. Organizar, y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área.
4. Organizar y controlar las tareas de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno y su archivo.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo de material bibliográfico y documentación, la asignación de espacios físicos y equipamiento, y la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, conforme a las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos del personal.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por la legislación vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración del legajo de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

5. Coordinar el ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructura de acuerdo a las pautas que se fijen.
6. Concertar criterios con los organismos rectores en la materia y organizar las relaciones en lo atinente a capacitación de personal con las reparticiones del Ministerio y con el organismo central de administración de personal, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.
7. Supervisar la implementación y/o adecuaciones edilicias tendientes a cumplir la normativa de seguridad e higiene laboral y las directrices emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP).
8. Diseñar e instruir las acciones de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y en las dependencias del organismo.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de los actos administrativos contables necesarios para la gestión económico - financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión del ingreso y egreso de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, cuentas de terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada a la Contaduría General de la Provincia con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes como así también en la ejecución de todos los contratos.
4. Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Jurisdicción.
5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes.
6. Controlar los movimientos de la cuenta multas, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas.
7. Intervenir en la liquidación de haberes, gastos e inversiones realizadas por el organismo, rindiendo cuenta de los mismos a requerimiento de la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Organizar los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento del Ministerio.

2. Organizar la ejecución de acciones en función de las necesidades de infraestructura de las distintas áreas del Ministerio.
3. Fiscalizar la adecuada distribución del parque automotor con su correspondiente asignación de chóferes.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Planificar, coordinar y definir los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión administrativa e impulsar el proceso de incorporación de nuevas tecnologías de información, comunicación y seguridad.
2. Planificar, coordinar y definir los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio con recursos ajenos a la Dirección de Sistemas e Informática, incluso los contratados a través de terceros.
3. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software mediante la aprobación de las especificaciones técnicas.
4. Diseñar y establecer políticas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información del Ministerio.
5. Fomentar la investigación tecnológica de modo tal de incorporar oportunamente los avances registrados en la materia.
6. Planificar las tareas correspondientes a la seguridad y auditoría.
7. Seleccionar los productos de software adecuados para la administración de datos y el desarrollo de software de aplicación.
8. Establecer normas para el desarrollo de la informática en la Jurisdicción en coordinación con los organismos rectores en materia de informática y comunicaciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS DE MULTAS Y COBRANZAS

ACCIONES

1. Organizar y sistematizar la información destinada al cobro de multas impuestas, ejerciendo las competencias y facultades que determinan las normas legales vigentes.
2. Coordinar y supervisar la información para mantener actualizados los datos de identificación del deudor o responsable, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que hacen al proceso de mejora permanente en la operatividad.
3. Sistematizar y controlar los medios necesarios para elaborar el proceso de identificación del deudor para la cobranza extrajudicial de las multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.
4. Controlar las solicitudes de adhesión a moratorias y o suscripción de convenios vigentes.
5. Elaborar informes sobre la marcha de la gestión de cobro de las acreencias del Ministerio.

6. Controlar las intimaciones extrajudiciales previas a finalizar la etapa administrativa antes de la instancia judicial.
7. Organizar el funcionamiento de los Registros Ley N° 10.490, N° 14.408, N° 14.226 y N°13.880.
8. Proyectar las autorizaciones del trabajo artístico infantil en coordinación con la Subsecretaría de Trabajo.
9. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la rúbrica de la documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo en coordinación con la Subsecretaría de Trabajo.

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y ejecutar un sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general en el ámbito provincial.
2. Recolectar y entregar en las sedes de los Organismos o Dependencias Oficiales con asiento en la ciudad de La Plata, Capital Federal e Interior de la provincia en sus 135 partidos, documentación, expedientes, paquetes, valores fiscales que necesiten remitir a otras reparticiones.
3. Trasladar información calificada a los municipios de la Provincia y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.

ANEXO III- SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Dirección Provincial de Sumarios Administrativos	1874/16	Subsecretaría de Enlace y Asuntos Jurídicos
Dirección Provincial de Auditoría Interna e Institucional	1874/16	Subsecretaría de Enlace y Asuntos Jurídicos
Dirección Provincial de Coordinación de la Negociación Colectiva Municipal	1874/16	Dirección Provincial de la Negociación Colectiva del Sector Público Provincial y Municipal
Dirección de Proyectos y Asistencia Técnica	1874/16	Dirección Provincial de Promoción del Empleo
Dirección de Programas de Empleo	1874/16	Dirección de Gestión de Formación Laboral
Dirección Provincial de Gestión de Políticas de Empleo	1874/16	Instituto Provincial de Formación Laboral



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo III - Supresiones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

ANEXO IV- CAMBIO DE DENOMINACION

Denominación Decreto N° 1874/16	Nueva denominación
Delegación de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano	Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales
Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Sector Público	Dirección Provincial de la Negociación Colectiva del Sector Público Provincial y Municipal
Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Sector Privado	Dirección Provincial de la Negociación Colectiva del Sector Privado
Dirección de Relaciones Laborales del Sector Privado	Dirección de la Negociación Colectiva del Sector Privado



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - Cambio de Denominación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.