G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Decreto

Número: DECRE-2020-03235168-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 12 de Febrero de 2020

Referencia: EX-2020-02461296- -GDEBA-DSTAMTGP

VISTO el expediente N° EX-2020-02461296-GDEBA-DSTAMTGP, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Trabajo, y la Ley N° 15.164, 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 los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que la Ley N° 15.164 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por las/los Ministras/os Secretarias/os, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;

Que, asimismo, prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que el artículo 32 de la citada ley establece las competencias del Ministerio de Trabajo, determinando sus funciones y atribuciones particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio de la referencia, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;

Que la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, de la cual depende la Secretaría Ejecutiva, fue creada por la Ley N° 13.803, para continuar con las acciones y programas que venía desarrollando la Comisión creada por el Decreto N° 1.303 del 21 de junio de 2005, por lo que resulta adecuado dotarla de una estructura organizativa que permita profundizar y ampliar los resultados hasta aquí alcanzados;

Que la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP), de la cual depende la Asesoría Técnica, fue creada por Resolución conjunta del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno N° 391/08, del Ministerio de Trabajo N° 164/08, y de la Secretaría General de la Gobernación N° 145/08;

Que, asimismo, a los fines de fortalecer las funciones de Policía del Trabajo en el territorio bonaerense que promuevan el aseguramiento de los Derechos del Trabajo y de la Seguridad Social reconocidos constitucional y legalmente a las y los trabajadores, resulta necesario y pertinente la creación de la Subsecretaría de Inspección del Trabajo, con su respectiva estructura organizativa;

Que se han expedido favorablemente las áreas con competencia en la materia de los Ministerios de Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete de Ministros;

Que ha tomado intervención, en razón de su competencia, la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 9º de la Ley Nº 15.164 y 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir del día 11 de diciembre de 2019, la estructura orgánico funcional del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I (IF-2020-02992852-GDEBA-DPYDEPMJGM) y II (IF-2020-02992396-GDEBA-DAEYRSGG), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN/A (1) Subsecretario/a de Relaciones del Trabajo; UN/A (1) Subsecretario/a de Inspección del Trabajo; UN/A (1) Subsecretario/a de Empleo; UN/A (1) Subsecretario/a Técnico, Administrativo y Legal; UN/A (1) Secretario/a Ejecutivo de la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN/A (1) Director/a Provincial de la Negociación Colectiva; UN/A (1) Director/a Provincial de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo; UN/A (1) Director/a Provincial de Inspección; UN/A (1) Director/a Provincial de Planificación, Seguimiento y Control de la Inspección; UN/A (1) Secretario/a Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN/A (1) Director/a Provincial de Empleo; UN/A (1) Director/a General de Administración; UN/A (1) Director/a Provincial de Legislación del Trabajo; UN/A (1) Responsable de la Unidad Técnica de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP) con rango y remuneración equivalente a Director; UN/A (1) Director/a de Abordajes Sectoriales y Territoriales del Trabajo Infantil; UN/A (1) Director/a de Coordinación de Medidas de Protección y Restitución ante el Trabajo Infantil y Adolescente; UN/A (1) Director/a de Prensa, Comunicación Institucional y Ceremonial; UN/A (1) Director/a de Gestión de la Negociación Colectiva Provincial; UN/A (1) Director/a del Registro Paritario Público; UN/A (1) Director/a de Coordinación de la Negociación Colectiva Municipal; UN/A (1) Director/a de la Negociación Colectiva del Sector Privado; NUEVE (9) Coordinadores/as de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo (I a IX), con rango y remuneración equivalente a Director; CUARENTA Y SEIS (46) Delegados/as Regionales de Trabajo y Empleo (I a XLVI), con rango y remuneración equivalente a Director; UN/A (1) Director/a de Inspección Laboral; UN/A (1) Director/a de Seguridad y Salud en el Trabajo; UN/A (1) Director/a de Registros y Bases de Datos; UN/A (1) Director/a de Gestión de la Formación Laboral; UN/A (1) Director/a de Análisis y Promoción del Empleo; UN/A (1) Director/a de Servicios Técnico-Administrativos; UN/A (1) Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal; UN/A(1) Director/a de Contabilidad; UN/A (1) Director/a de Servicios Generales e

Infraestructura; UN/A (1) Director/a de Sistemas e Informática; UN/A (1) Director/a de Gestión de Multas y Cobranzas; UN/A (1) Director/a de Sumarios por Infracción a Leyes Laborales; UN/A (1) Director/a de Dictámenes y Gestión Judicial de Multas; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto Nº 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Transferir las unidades orgánico funcionales detalladas en el Anexo III (IF-2020-02529946-GDEBA-SSTAYLMTGP), que forma parte integrante del presente, junto con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 4°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV (IF-2020-02530289-GDEBA-SSTAYLMTGP) que forma parte integrante del presente decreto, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentran detalladas en el Anexo V (IF-2020-02530612-GDEBA-SSTAYLMTGP) quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7°. Establecer que el Instituto de Previsión Social (IPS) mantendrá relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 8°. Establecer que, dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, la titular de la jurisdicción deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, como así también, para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 9º. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura orgánico funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánicas con nivel inferior a dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 10. Establecer que el Ministerio de Trabajo propondrá ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 11. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 12. Derogar el Decreto N° 172/18 y toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 13. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Trabajo, de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 14. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by RUIZ MALEC Mara
Date: 2020.02.11 12:20:25 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Mara Ruiz Malec
Ministra
Ministerio de Trabajo

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2020.02.11 12:24:12 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

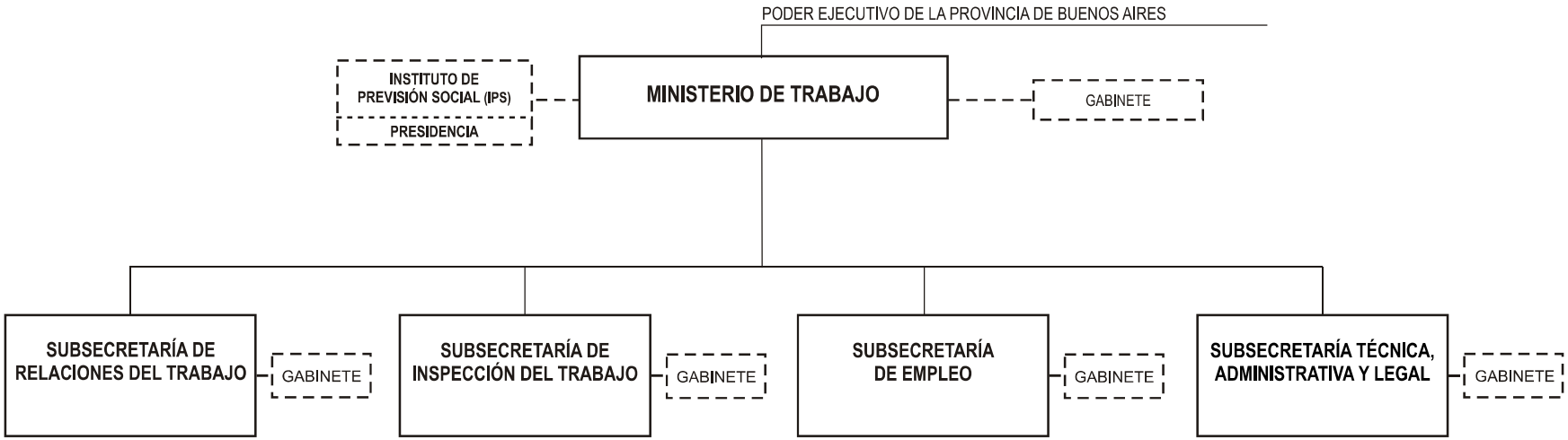
Digitally signed by BIANCO Carlos Alberto
Date: 2020.02.11 17:22:54 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Carlos Alberto Bianco
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

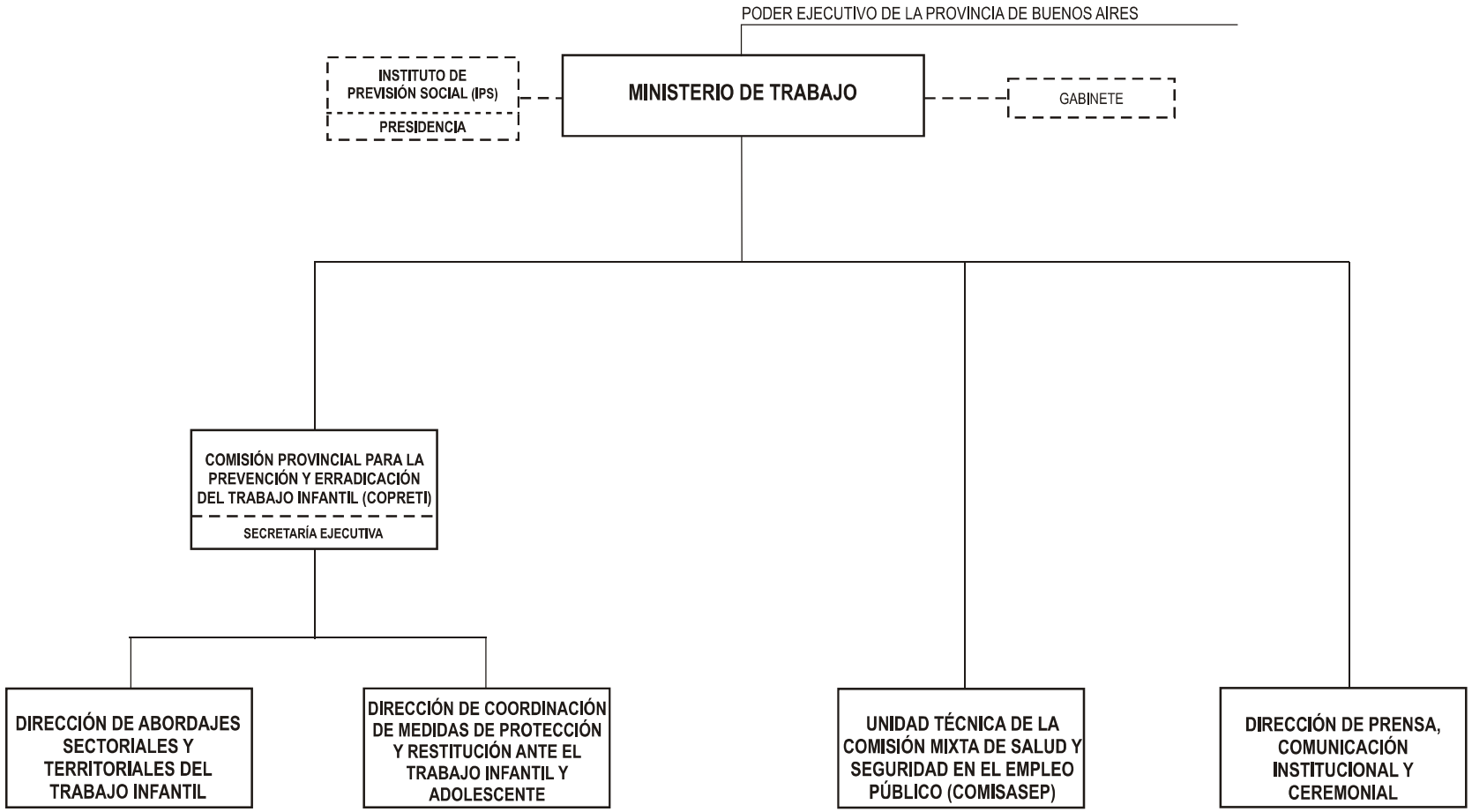
Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2020.02.12 19:03:22 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

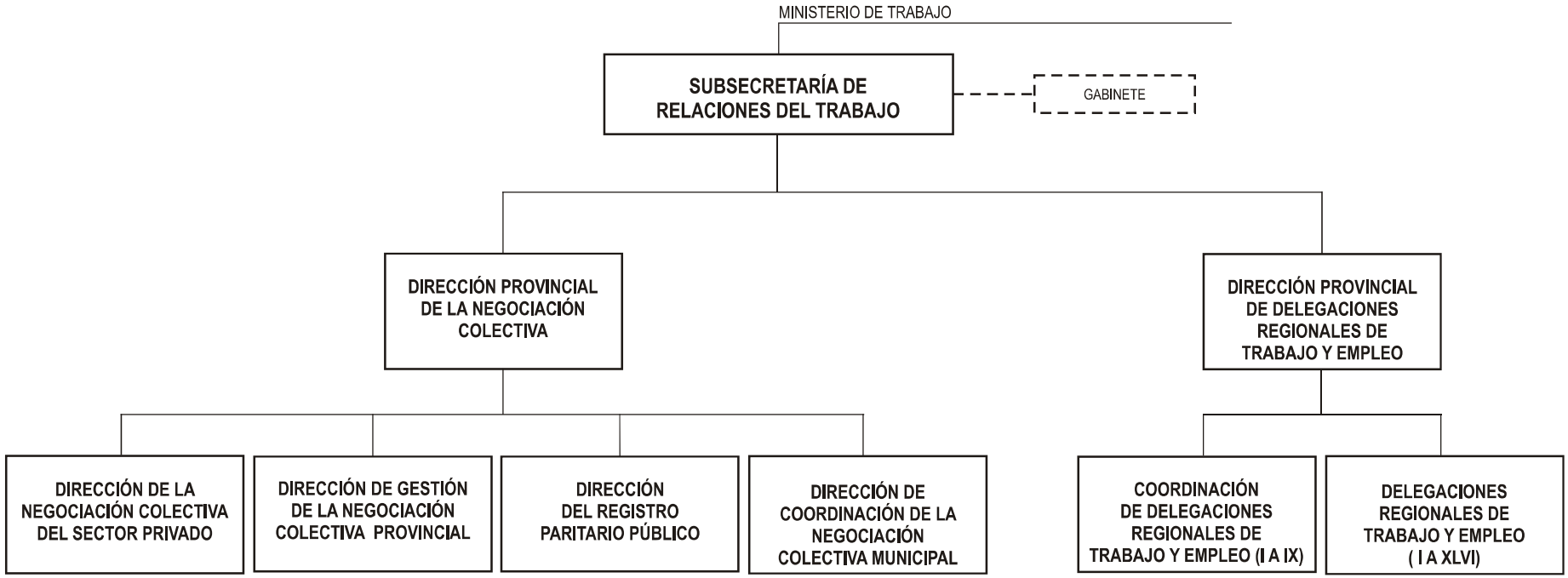
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.02.12 19:03:24 -03'00'


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL (IPS)
PRESIDENCIA
MINISTERIO DE TRABAJO
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE

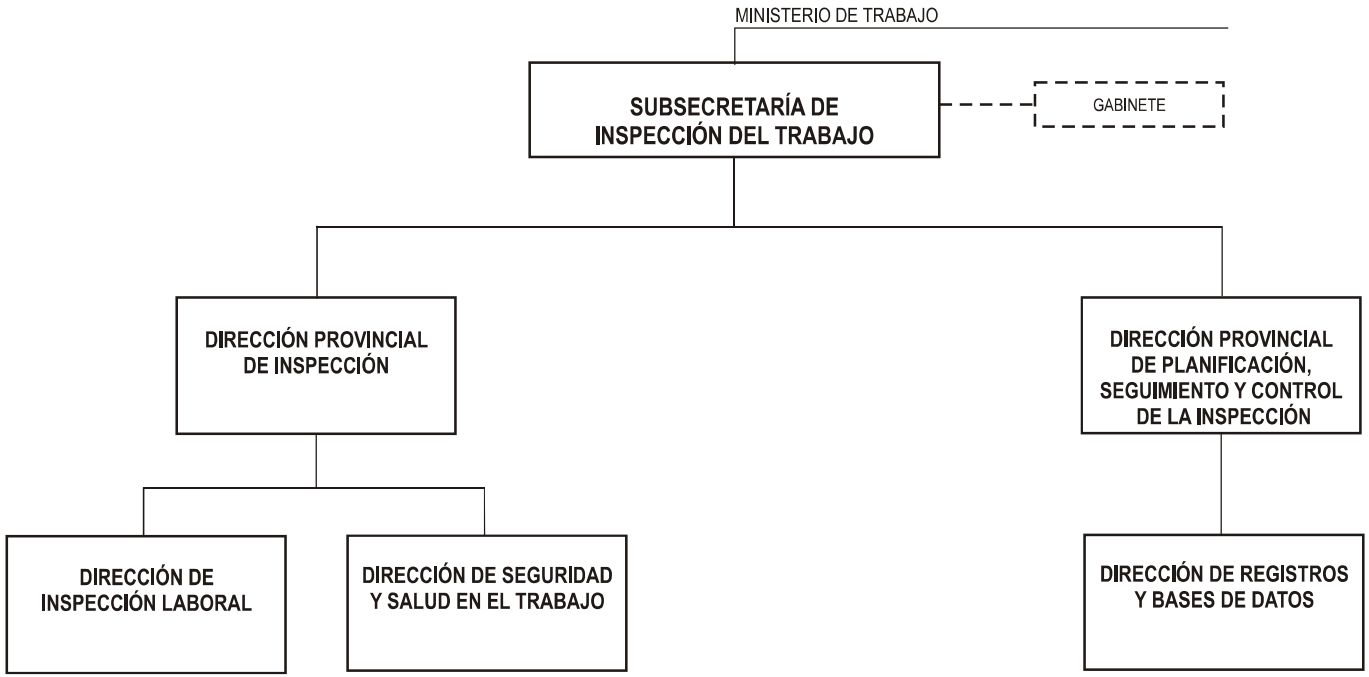
ANEXO I


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL (IPS)
PRESIDENCIA
MINISTERIO DE TRABAJO
GABINETE
COMISIÓN PROVINCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL (COPRETI)
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ABORDAJES SECTORIALES Y TERRITORIALES DEL TRABAJO INFANTIL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN ANTE EL TRABAJO INFANTIL Y ADOLESCENTE
UNIDAD TÉCNICA DE LA COMISIÓN MIXTA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (COMISASEP)
DIRECCIÓN DE PRENSA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CEREMONIAL

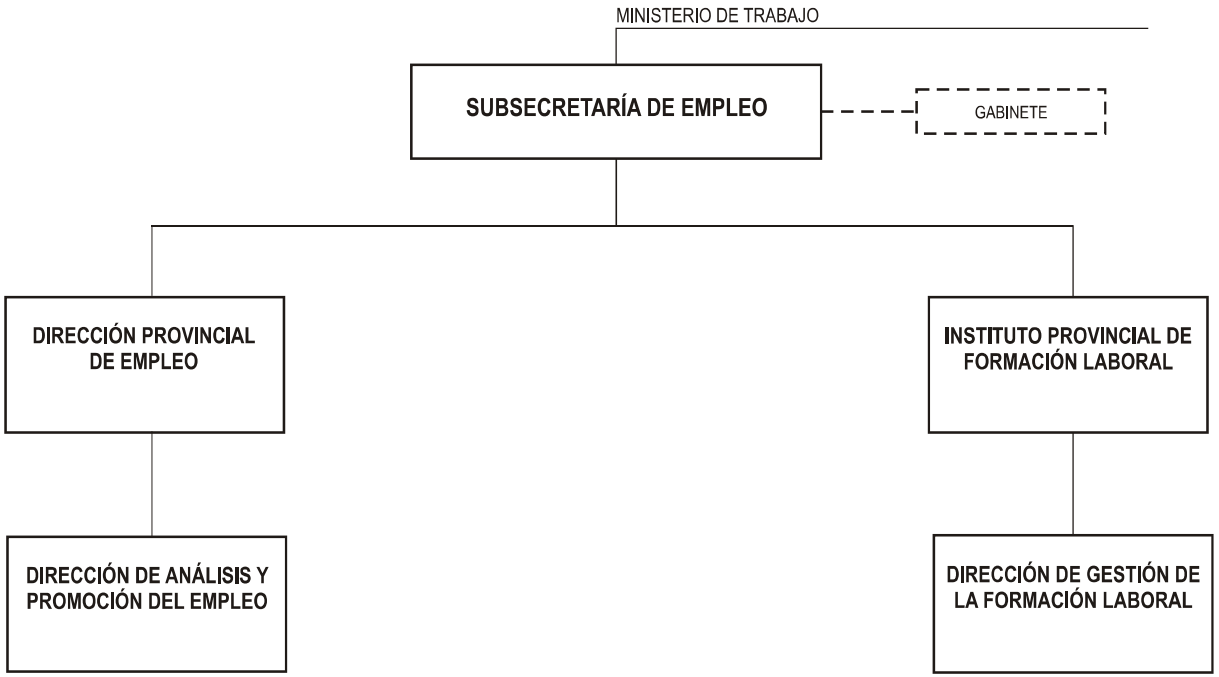
ANEXO


MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO
DIRECCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PRIVADO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA PROVINCIAL
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PARITARIO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I A IX)
DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I A XLVI)

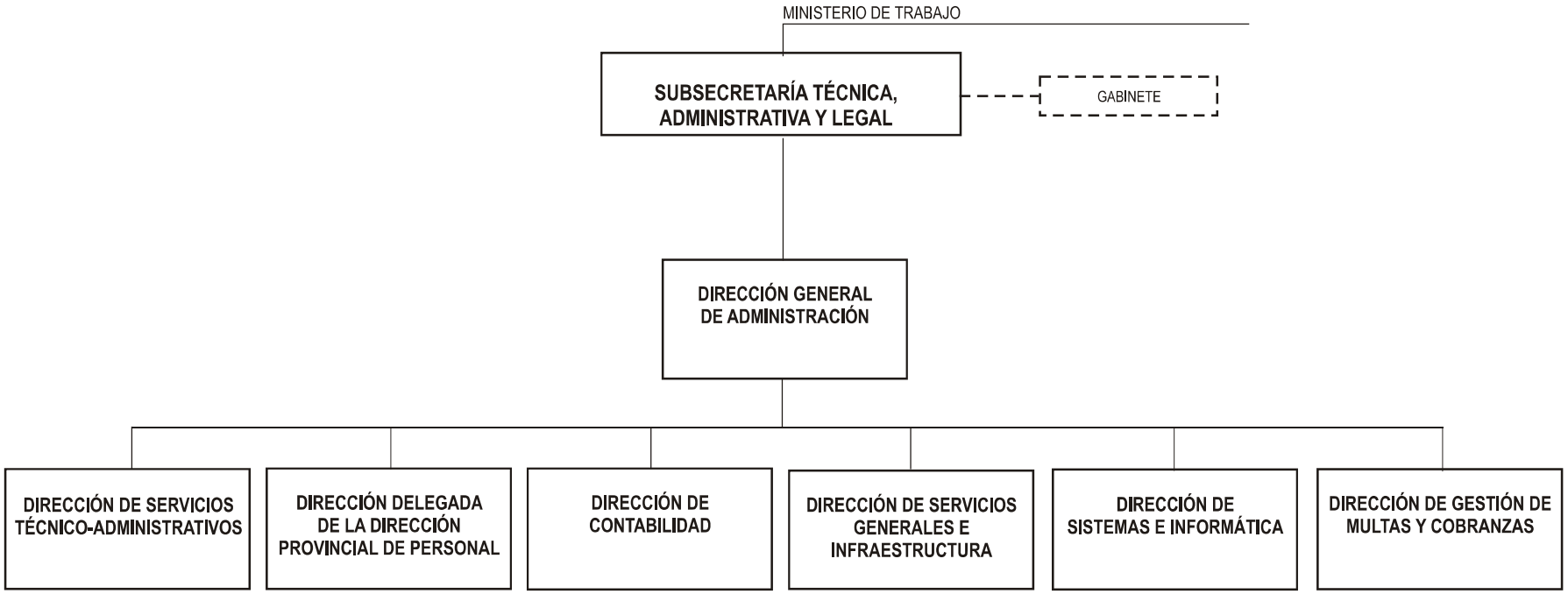
ANEXO


MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INSPECCIÓN
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE REGISTROS Y BASES DE DATOS

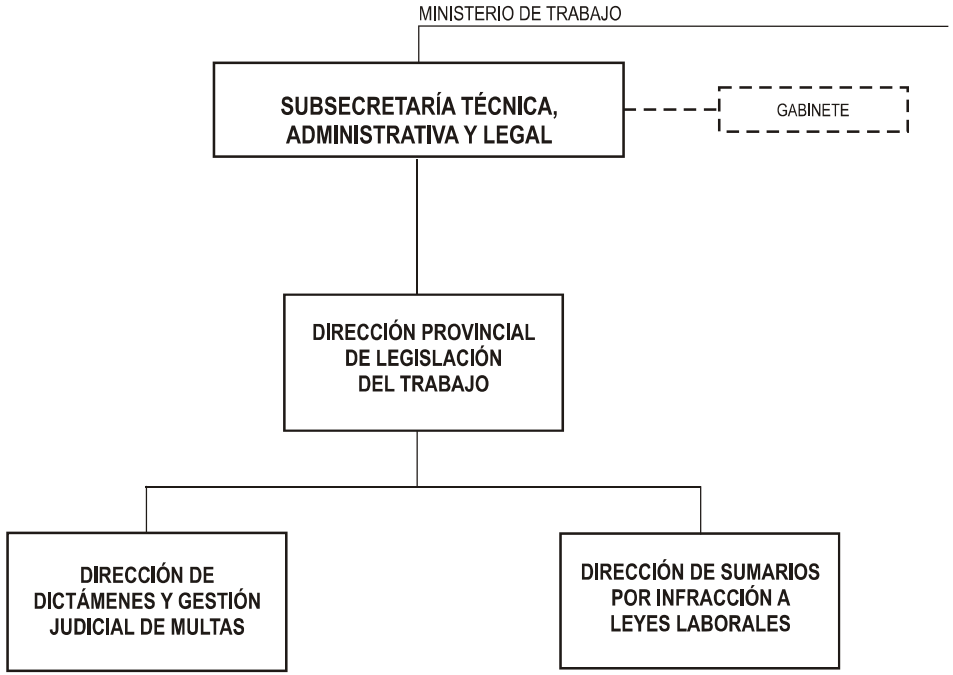
ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO
INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN LABORAL

ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MULTAS Y COBRANZAS

ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGISLACIÓN DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y GESTIÓN JUDICIAL DE MULTAS
DIRECCIÓN DE SUMARIOS POR INFRACCIÓN A LEYES LABORALES

ANEXO I

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-02992852-GDEBA-DPYDEPMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 10 de Febrero de 2020

Referencia: Anexo I - Organigrama Ministerio de Trabajo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Melina Landea
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO

COMISIÓN PROVINCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACCIONES

1. Coordinar la implementación del Programa Provincial para la Prevención y erradicación del Trabajo Infantil en el marco de las acciones desplegadas por la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (COPRETI).
2. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (COPRETI).
3. Organizar el Registro para las organizaciones no gubernamentales.
4. Promover acciones específicas para la detección, prevención y erradicación del trabajo infantil.
5. Coordinar acciones conjuntas con organizaciones y/u organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales dedicados a la temática.
6. Supervisar las campañas de difusión y sensibilización de la problemática, a través de los medios gráficos, radiales, televisivos e informáticos.
7. Coordinar la capacitación de los inspectores de trabajo en materia de trabajo infantil en conjunto con la Subsecretaría de Inspección del Trabajo.
8. Propiciar la recopilación y sistematización de información, estudios y publicaciones relacionados con la problemática del trabajo infantil.
9. 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.
10. Promover redes solidarias que permitan coadyuvar a la prevención y erradicación progresiva del trabajo infantil.
11. Articular los programas existentes vinculados al fortalecimiento de familias con niños y niñas en situación de vulnerabilidad social.
12. Propiciar la elaboración de anteproyectos normativos y reglamentarios relativos a la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

COMISIÓN PROVINCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL
DIRECCIÓN DE ABORDAJES SECTORIALES Y TERRITORIALES DEL TRABAJO INFANTIL

ACCIONES

1. Coordinar metodológicamente los procesos de planificación y evaluación estratégica de los abordajes sectoriales y territoriales del trabajo infantil produciendo los documentos correspondientes.
2. Diseñar anualmente el cronograma de eventos de capacitación y/o sensibilización. Promover la articulación de actores necesaria para la ejecución de proyectos de capacitación y sensibilización para diferentes públicos y agentes.
3. Coordinar campañas de sensibilización de la problemática de trabajo infantil a través de medios gráficos, radiales, televisivos e informáticos.
4. Impulsar la implementación de mesas de trabajo, sectoriales y territoriales, que operen en relación a la problemática.
5. Diseñar los proyectos para la gestión de recursos ante organismos nacionales e internacionales para la implementación de proyectos de acción directa formulados para cada abordaje sectorial/ territorial.

COMISIÓN PROVINCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN ANTE ELTRABAJO INFANTIL Y ADOLESCENTE

ACCIONES

1. Coordinar la implementación de medidas de protección y restitución de derechos en el marco del sistema de protección de derechos de niñas niños y adolescentes conforme a la Ley N° 13.298 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación, ante situaciones de trabajo infantil detectadas en el marco de fiscalizaciones y/o autorizaciones por excepción.
2. Controlar la uniforme interpretación de la Legislación Laboral en virtud de la Legislación específica en la materia, conforme a lo previsto en las Leyes N° 13.298 y N° 13.803 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación.
3. Evaluar los dictámenes técnicos emitidos en el ámbito de su competencia en relación a Trabajo Infantil artístico, deportivo, protección del trabajo adolescente, trabajo en empresa de

familia.

4. Proponer y coordinar anteproyectos normativos y reglamentarios relativos a la Prevención y Erradicación del trabajo Infantil en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

5. Coordinar el servicio de asesoramiento jurídico y/o técnico acerca de la problemática a diversos actores de la sociedad civil que lo requieran.

6. Difundir toda información atinente a la materia trabajo infantil en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

7. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas al trabajo infantil en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se soliciten.

MINISTERIO DE TRABAJO

COMISIÓN MIXTA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

UNIDAD TECNICA

ACCIONES

1. Asesorar a la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP) en el diseño y ejecución de políticas públicas sobre las condiciones y medio ambiente de trabajo de los empleados del Poder Ejecutivo Provincial.

2. Colaborar en la elaboración de proyectos normativos en materia de salud y seguridad en todos los ámbitos del sector público provincial.

3. Implementar las acciones destinadas al fortalecimiento de las Comisiones Jurisdiccionales Mixtas de Salud y Seguridad que funcionen en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, procurando la capacitación adecuada y sistematizada de sus integrantes.

4. Gestionar un sistema de información estadístico en materia de salud y seguridad en el empleo público.

5. Gestionar el seguimiento de las actividades y/o tareas desarrolladas por las Comisiones Jurisdiccionales Mixtas de Salud y Seguridad.

6. Colaborar con las acciones a cargo de las Comisiones Jurisdiccionales Mixtas de Salud y Seguridad.

7. Impulsar las modificaciones necesarias del reglamento interno de la Comisión, el que deberá contener como mínimo los derechos y obligaciones de sus integrantes, la periodicidad de las reuniones y forma de citación de sus integrantes.

MINISTERIO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE PRENSA, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CEREMONIAL

ACCIONES

1. Asesorar al Ministro/a y demás funcionarios de la repartición en la relación con los medios de comunicación y elaborar la información a difundir, en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
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 Ministerio de Comunicación Pública.
3. Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación, conforme a las pautas e instrucciones del Ministerio de Comunicación Pública.
4. Asesorar y proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Ministerio, conforme a las pautas e instrucciones del Ministerio de Comunicación Pública.
5. Coordinar con la Coordinación General Unidad Gobernador 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/la Ministro/a 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/la Ministro/a y demás funcionarios.

MINISTERIO DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL 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 aquellas 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. Disponer y supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la negociación y eventual homologación de acuerdos individuales entre trabajadores/ras y empresas.

6. Entender en el seguimiento y la supervisión de programas de empleo y capacitación laboral y coordinar su implementación con la Subsecretaría de Empleo.

7. Participar en el diseño de los planes y programas tendientes a asegurar los derechos de trabajadores/as.

8. Articular y coordinar políticas con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad sexual para promover la igualdad de género en el ámbito laboral.

9. Controlar y fiscalizar el funcionamiento y administración de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

10. Organizar y mantener asesorías jurídicas gratuitas y otros servicios profesionales para todas las cuestiones vinculadas con el trabajo.

11. Asistir a quien se encuentre a cargo del Ministerio en todo lo referente al Consejo Federal del Trabajo, difusión de sus propuestas y promoción del perfeccionamiento de la legislación laboral, realizando campañas con el objeto de poner en conocimiento público las obligaciones y derechos de trabajadores/as y empleadores

12. Participar en la aprobación de convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.

13. Elaborar proyectos de normas relacionadas con las acciones a su cargo.

14. Coordinar con la Subsecretaría de Empleo la conformación de Mesas de Diálogo Sectoriales y Territoriales, así como de cualquier otro ámbito de diálogo social entre el sector público, empresario y las/os trabajadoras/es.

15. Coordinar acciones con ministerios y otros organismos provinciales, universidades y organizaciones no gubernamentales relacionadas a las restantes acciones a cargo de la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

ACCIONES

1. Entender en el funcionamiento, desarrollo y administración de la negociación colectiva municipal y provincial, fiscalizando su cumplimiento por los actores involucrados.

2. Intervenir en los conflictos colectivos públicos municipales y provinciales.

3. Evaluar y registrar las denuncias relativas a los incumplimientos 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.

9. Administrar las cuestiones de las relaciones laborales y aquéllas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.

10. Dictar la conciliación obligatoria en el marco de los conflictos colectivos públicos y privados.

11. Expedirse respecto de aquellas actuaciones en las que se planteen conflictos laborales, dando razón de los dictámenes vertidos.

12. 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.

13. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de las leyes de cupo y de licencias especiales determinadas por la legislación vigente en coordinación con la Subsecretaría de

Empleo.

14. Promover políticas orientadas a la reducción de las brechas de género en el ámbito laboral y a la paridad de género en la representación paritaria en las mesas de negociación colectiva.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

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 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. Informar sobre el cumplimiento de las leyes de cupo y de licencias especiales en el marco de la Administración Pública Provincial, en coordinación con la Subsecretaría de Empleo.
6. Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PARITARIO PÚBLICO

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de los actos administrativos derivados de la negociación colectiva.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de los acuerdos derivados de la negociación colectiva y, de los conflictos derivados de la negociación colectiva del sector público, de su desarrollo y de todas las normas que fueren consecuencia de la negociación

colectiva del sector público.

3. Gestionar el archivo de denuncias y pedidos de negociación por nivel y por materia.

4. 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.

5. Organizar la base de datos y la documentación referida a las asociaciones gremiales con personería gremial con actuación en el sector público provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

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 sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación.

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

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 Nº 10.149 y sus modificatorias, complementarias y de aplicación.

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.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO

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 de Trabajo y Empleo.

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, de conformidad con las disposiciones que establezcan las Subsecretarías del Ministerio en orden a sus facultades.

4. Impartir instrucciones para el funcionamiento y administración de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

5. Transmitir los lineamientos y pautas de acción diagramadas por la Dirección Provincial de Negociación Colectiva para la resolución de conflictos individuales, plurindividuales y colectivos en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

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 de Trabajo y Empleo.

7. Colaborar con la elaboración de un cronograma de inspecciones con la Dirección Provincial de Planificación, Seguimiento y Control de la Inspección.

8. Coordinar, gestionar y controlar el cumplimiento del cronograma de las inspecciones a realizar en las distintas Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo que formule la

Subsecretaría de Inspección Laboral.

9. Coordinar, asistir y controlar a las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo en la gestión de las políticas, programas y acciones de empleo y formación profesional, conforme a las pautas y criterios establecidos por la Subsecretaría de Empleo.

10. Fiscalizar el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con discapacidad, conforme a lo previsto en la Ley Nº 10.592 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación, en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, teniendo en cuenta las pautas y criterios que establezca por la Subsecretaría de Empleo.

11. Coordinar, gestionar y controlar el cumplimiento de las instrucciones y normativas en todas las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo que surgen de las distintas Subsecretarías de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO

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

ACCIONES

1. Autorizar, gestionar y registrar todos los elementos y acciones de organización y contralor de las disposiciones reglamentarias en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo en caso de ausencia o vacancia de los Delegados Regionales, o en los casos que establezca la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

2. Participar en las funciones correspondientes al poder de policía laboral, en conjunto con la Subsecretaría de Inspección del Trabajo, a través de la coordinación de tareas con las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo pertenecientes a su zona de actuación.

3. Coordinar y confeccionar cronogramas de actividades entre las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo pertenecientes a su zona de actuación, y el resto de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de este Ministerio.

4. Coordinar, gestionar y controlar los procedimientos referidos a conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo que tramiten en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo pertenecientes a su zona de actuación, en coordinación con los Delegados Regionales, a quienes deberá sustituir en caso de excusación, ausencia o vacancia o en los casos que establezca la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

5. Coordinar 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 Administrativa del Trabajo.

6. Planificar las necesidades referidas a recursos humanos y recursos físicos de cada una de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo y canalizar las solicitudes pertinentes hacia las áreas del Ministerio que corresponda.

7. Coordinar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas conforme a lo previsto en la Ley Nº 10.592 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación, y de otros grupos vulnerables en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

8. Efectuar el seguimiento de las actuaciones y/o procesos de intervención en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo comprendidas en su zona de actuación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO

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, respetando los lineamientos y pautas de acción diagramadas por la Dirección Provincial de Negociación Colectiva.

2. Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes respetando las pautas establecidas por la Dirección Provincial de Legislación del Trabajo.

3. Gestionar con los letrados a su cargo, el servicio de asistencia jurídica gratuita a los trabajadores, bajo la coordinación de la Dirección Provincial de Legislación del Trabajo y teniendo en cuenta las pautas y criterios que establezcan las Subsecretarías de la Jurisdicción en el ámbito de sus competencias.

4. Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.

5. Prestar los servicios profesionales necesarios de acuerdo a las normas del Derecho del Trabajo vigentes.

6. Organizar el 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 por la Subsecretaría de Inspección del Trabajo.

7. Instruir 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 Administrativa del Trabajo.

8. Coordinar el funcionamiento de las bolsas de trabajo, delos servicios de empleo e intermediación laboral y de los cursos de capacitación laboral, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas por la Subsecretaría de Empleo.

9. Mantener actualizada la estadística de la evolución y tendencia de la oferta y demanda de empleo en su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas por la Subsecretaría de Empleo.

10. Gestionar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad, conforme a lo previsto en la Ley Nº 10.592 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación, y de acuerdo con los criterios y pautas fijadas por la Subsecretaría de Empleo.

MINISTERIO DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones de trabajo y de seguridad y salud en el trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores.

2. Definir las políticas de inspección laboral a ejecutarse por las Direcciones dependientes de la Subsecretaría y por las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

3. Planificar y ordenar las acciones de inspección a llevarse a cabo en todo el territorio provincial.

4. 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 y cualquier otra norma vigente, instruyendo las actuaciones correspondientes.

5. Articular acciones con la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal, en lo relativo a la instrucción de sumarios por inspecciones y a la imposición de sanciones, a fin de lograr la eficacia y eficiencia de las acciones de inspección.

6. Realizar análisis y elaborar estudios para el dictado de normas relacionadas con la

materia inspectiva.

7. Constatar el cumplimiento de las conciliaciones obligatorias dictadas por la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo, cuando esta lo solicite, en todo el territorio provincial.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

ACCIONES

1. Gestionar, coordinar y controlar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades por parte de los empleadores.

2. Diseñar, organizar y mantener actualizado un registro de actas de inspección.

3. Fiscalizar la aplicación los distintos regímenes de empleo, coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.

4. Gestionar, coordinar y controlar los servicios de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5. Ordenar la sustanciación de sumarios por infracción a la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo.

6. Instruir y controlar a los inspectores respecto del tratamiento de cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales con arreglo a la legislación vigente.

7. Coordinar acciones comunes con organismos nacionales, provinciales, y municipales en los temas de su competencia.

8. 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 y salud en el trabajo, trabajo registrado y condiciones de trabajo.

9. Delinear las directrices de inspección para ser ejecutadas por los inspectores dependientes de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

10. Supervisar el desempeño de los inspectores de las Direcciones de Inspección Laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

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. Organizar la ejecución de las inspecciones en materia de normas del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, programadas por la Dirección Provincial de Planificación, Seguimiento y Control de la Inspección y asignar los expedientes a los inspectores.
3. Realizar inspecciones en base a denuncias recibidas de acuerdo al análisis, planes y propuestas generadas por la Dirección Provincial de Planificación, Seguimiento y Control de la Inspección
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 PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACCIONES

1. Inspeccionar el cumplimiento de las normas legales relativas a seguridad y salud en el trabajo, desarrollando a la vez una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía de trabajo con miras a obtener el cumplimiento de las mismas.
2. Inspeccionar el cumplimiento de las normas legales para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Organizar la ejecución de las inspecciones a realizar en materia seguridad y salud en el trabajo programadas por la Dirección Provincial de Planificación, Seguimiento y Control de la Inspección y asignar los expedientes a los inspectores.
4. Realizar inspecciones en base a denuncias recibidas en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al análisis, planes y propuestas generadas por la Dirección Provincial de Planificación, Seguimiento y Control de la Inspección
5. Promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a seguridad y salud en el 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.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INSPECCIÓN

ACCIONES

1. Proponer estrategias y planes provinciales, regionales y locales que tiendan a promover el cumplimiento de la normativa laboral y de la prevención de los riesgos del trabajo en el territorio de la Provincia.

2. Coordinar el desarrollo de las distintas etapas que componen y hacen a la ejecución de los proyectos de inspección, definiendo las acciones a seguir para el cumplimiento de las metas físicas proyectadas.

3. Coordinar con las Dirección Provincial de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, la planificación de las acciones de inspección en el territorio.

4. Proponer operativos de inspección en base al análisis de información de fuentes propias o externas, tanto públicas o privadas que se encuentren disponibles o de la generada por el área.

5. Diseñar, implementar y evaluar el seguimiento de las tareas referidas a la inspección del cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo.

6. Proponer las correcciones y modificaciones que estime corresponder respecto de los desvíos, inconsistencias o problemas de integridad de datos y/o documentación detectados.

7. Proponer acciones de capacitación en materia de procedimientos de inspección.

8. Instrumentar mecanismos de revisión de las actividades de inspección.

9. Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de normas y las reglamentaciones laborales y/o las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo y proponer las inspecciones correspondientes.

10. Registrar en soporte informático todas las denuncias recibidas y el resultado de las actuaciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS Y BASES DE DATOS.

ACCIONES

1. Sistematizar y organizar bases de datos socio-económicos sobre el mercado laboral y las estructuras productivas, tendientes a identificar y determinar los objetivos a inspeccionar.
2. Recopilar, sistematizar y analizar la información recabada en las inspecciones que se ejecuten en todo el territorio.
3. Generar información estadística relativa a las acciones de inspección desarrolladas.
4. Organizar y mantener actualizados los registros de las bases de datos propias, incluyendo las denuncias recibidas.
5. Registrar, sistematizar y elaborar informes respecto de los desvíos e inconsistencias detectados en las acciones de inspección.
6. Asistir y brindar información a las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Inspección y a las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, a efectos de optimizar la focalización de las acciones que se lleven a cabo.

MINISTERIO DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

ACCIONES

1. Entender en el diseño y ejecución de estrategias de abordaje de las problemáticas del empleo con especial énfasis en las poblaciones social y económicamente vulnerables de la Provincia de Buenos Aires.
2. Promover el fortalecimiento del entramado institucional de los ámbitos públicos y privados con competencias en la promoción del empleo de calidad y del abordaje de sus problemáticas asociadas en el territorio provincial.
3. Desarrollar estrategias tendientes a promover la articulación e integración territorial de las prestaciones de empleo y formación laboral que se configuren como ofertas en la Provincia de Buenos Aires.
4. Contribuir con el desarrollo, expansión y consolidación de los servicios públicos de empleo gestionados por el gobierno nacional y los gobiernos municipales en el territorio

provincial.

5. Promover y orientar la intermediación laboral a través de los servicios de empleo en el ámbito de los municipios o de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, a fin de articular la oferta y la demanda de trabajo zonal, coordinando con el ámbito nacional lo establecido en el Título V, Capítulo 2 de la Ley N° 24.013.

6. Establecer alianzas estratégicas con los ámbitos municipales, nacional e internacional, que contribuyan a promover el empleo de calidad, poniendo especial énfasis en aquellos sectores con mayores dificultades tales como los jóvenes, las mujeres, las diversidades y las personas con discapacidad.

7. Desarrollar un sistema integrado de información y producción de datos relativos a la situación y condiciones del empleo en la Provincia de Buenos Ares y monitorear la evolución de los principales indicadores socio laborales cuyos resultados y análisis configuren insumos para el diseño, rediseño y orientación de las políticas y prestaciones instrumentadas por el Ministerio de Trabajo.

8. 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 la representación de las trabajadoras y los trabajadores, así como de otras organizaciones de la sociedad civil en coordinación con la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo.

9. Convocar en el marco de las Mesas de Diálogo Sectoriales y Territoriales a Consejos Sectoriales de formación y empleo para el análisis, el asesoramiento y la implementación de estrategias de capacitación y certificación de competencias laborales para mejorar la empleabilidad de trabajadoras y trabajadores y la competitividad de los empleos.

10. Promover la elaboración de diseños formativos laborales integrales, orientados a satisfacer las demandas del mercado de trabajo, favoreciendo la inserción laboral profesionalizada en los sectores productivos de la economía.

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

12. 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 la economía social en materia de empleo.

13. Supervisar en la aplicación de las leyes y acuerdos de cupos, de acuerdo a la legislación vigente en coordinación con la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo.

14. Diseñar y promover políticas de empleo tendientes a remover barreras en la inserción laboral de las poblaciones vulnerables, tales como: mujeres y disidencias, jóvenes, personas con capacidades diferentes, trabajadoras y trabajadores desempleadas/os de larga duración, migrantes y estacionales, entre otros, en coordinación con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual.

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACCIONES

1. Suscribir convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera o de acciones específicas con instituciones efectoras de formación laboral (Centros de Formación Laboral) en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

2. Coordinar, asistir y supervisar la gestión de las instituciones efectoras de formación laboral (Centros de Formación Laboral).

3. Coordinar, integrar y consolidar un Registro Provincial de efectores de Formación Laboral y registrar la oferta formativa laboral en la provincia de Buenos Aires.

4. 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, articulando acciones con la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo.

5. Promover el ingreso y permanencia de poblaciones vulnerables en las ofertas formativas de los Centros de Formación Laboral.

6. Registrar, monitorear y promover el diseño de herramientas que permitan el fortalecimiento institucional y la mejora de los entornos formativos de los Centros de Formación Laboral.

7. 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.

8. 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.

9. Implementar los acuerdos necesarios para la certificación y acreditación de saberes y cualificaciones profesionales.
10. Velar por el mantenimiento de los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la Formación Laboral.
11. Diseñar, organizar y coordinar los Consejos Sectoriales de Empleo y Formación Laboral y participar en otras instancias de diálogo social vinculadas al empleo.
12. Intervenir en el diseño de los procesos pedagógicos relacionados con la Formación Laboral que garanticen una mejora en la calidad educativa.
13. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación acciones tendientes a mejorar el desarrollo de la Formación Laboral en la provincia de Buenos Aires.
14. Promover mecanismos que fomenten la perspectiva de géneros en el desarrollo de la Formación Laboral.

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN LABORAL
ACCIONES
1. Sistematizar y analizar los acuerdos resultantes de los Consejos Sectorial de Formación y Empleo que permitan establecer criterios de pertinencia de la oferta de formación laboral.
2. Fortalecer y asistir a los diferentes sectores económicos y gobiernos locales en sus acciones referidas a la formación laboral de las/os trabajadoras/es desocupadas/os y ocupadas/os.
3. Colaborar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el empleo y la articulación entre las necesidades laborales y los programas de formación laboral.
4. Promover acciones de cooperación, análisis y asistencia técnica entre las Delegaciones de Trabajo y Empleo y las Oficinas de Empleo locales para la formación laboral y la intermediación en el mercado de trabajo.
5. Diseñar, ejecutar y coordinar mecanismos de supervisión pedagógica y territorial de los Centros de Formación Laboral.
6. Diseñar, planificar y ejecutar la oferta formativa de los Centros de Formación Laboral, para el mejoramiento de las condiciones de empleo de los bonaerenses.
7. Diseñar procesos, circuitos y procedimientos que faciliten la gestión de la formación

laboral. Asimismo, gestionar los sistemas de información correspondientes.

8. Diseñar mecanismos para el seguimiento técnico de los programas y proyectos de formación laboral, realizando una evaluación continua.

9. Promover y desarrollar acciones vinculadas a la formación de instructores y de equipos de gestión de los centros de formación laboral.

10. Gestionar y administrar los convenios con los efectores de Formación Laboral.

11. Gestionar y administrar los convenios especiales y protocolos con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

12. Diseñar y organizar, los procesos de articulación interinstitucional con áreas de los gobiernos nacional, provincial y municipal, vinculados a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Formación Laboral.

13. Articular acciones con el Sistema Científico y Tecnológico para generar nuevas transferencias de conocimiento que permitan adecuar los saberes profesionales a los procesos de industrialización e innovación productiva.

14. Difundir y comunicar las acciones del Instituto Provincial de Formación Laboral.

15. Promover las acciones pertinentes para facilitar la inclusión laboral de los egresados/as de los Centros de Formación Laboral.

16. Impulsar acciones de cooperación con universidades públicas y privadas en temas de formación laboral.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO

ACCIONES

1. Promover, gestionar y controlar la ejecución de los programas y acciones de empleo y de intermediación laboral, en forma descentralizada y participativa, asignando un rol protagónico a los municipios, organizaciones representativas de la comunidad, empresarios y sus cámaras representativas y las entidades representativas de trabajadoras y trabajadores en el marco de una política de promoción del desarrollo local.

2. Coordinar, fortalecer y evaluar la gestión de las Oficinas de Empleo municipales, de los Servicios de Empleo ofrecidos por organismos vinculados a Cámaras Empresarias y Sindicatos representativos de trabajadoras y trabajadores o por organismos e instituciones sin fines de

lucro, y de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

3. Coordinar con otros organismos nacionales, provinciales y municipales, la promoción y ejecución de políticas vinculadas al sector social de la economía.

4. Promover y desarrollar un Sistema de Información con datos consolidados referidos al mercado de trabajo bonaerense, a su contexto productivo y a las políticas, programas y prestaciones de capacitación y empleo localizadas en el territorio provincial, procedentes de los ámbitos locales, provincial y nacional.

5. Crear, fortalecer y coordinar el Observatorio Provincial del Empleo.

6. Coordinar y supervisar dispositivos de intervención específicas para grupos vulnerables como jóvenes, mujeres y disidencias y personas con discapacidad, para promover su incorporación en empleos de calidad.

7. Establecer mecanismos de coordinación con otros ministerios, universidades regionales, entidades gremiales, cámaras empresariales y con el sector de la economía social, que posibiliten identificar oportunidades de generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo, diseñando planes, programas y proyectos específicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ACCIONES

1. Fortalecer las capacidades de organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil en materia de diversidad e inclusión en el empleo de calidad.

2. Promover las acciones pertinentes para facilitar la inclusión laboral de grupos vulnerables, la intermediación laboral selectiva de personas con discapacidad y la equiparación de oportunidades de las y los jóvenes y las mujeres y disidencias en el empleo, en coordinación con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual.

3. Implementar políticas, planes y programas operativos que reduzcan las brechas en materia de acceso al empleo y en los salarios por cuestiones de género en el ámbito laboral, en coordinación con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual.

4. Generar información y realizar el seguimiento de datos de otros organismos y jurisdicciones sobre trabajo y empleo para el Observatorio Provincial del Empleo.

5. Promover el estudio del trabajo no remunerado y colaborar con la elaboración de

políticas que tiendan a reconocer el valor de esta modalidad de trabajo, a la conciliación de la vida familiar y laboral y los sistemas de cuidado ya distribuir equitativamente el tiempo de trabajo.

6. Coordinar con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual, 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.

7. Coordinar acciones de cooperación y difusión con la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (COPRETI)y la Comisión Nacional Asesora para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).

MINISTERIO DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de su jurisdicción.

2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias en donde funcionen.

3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

4. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales de la cartera.

5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas de la jurisdicción en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General.

6. Organizar la administración de los recursos informáticos.

7. Planificar, organizar y efectuar el seguimiento y monitoreo de la gestión administrativa

de la Jurisdicción.

8. Actuar como unidad de enlace institucional con organismos multilaterales de créditos, en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, a fin de tener acceso a distintas fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los Objetivos y el desarrollo de las acciones a cargo de la Jurisdicción.

9. Entender en todo lo relativo a los procedimientos y trámites establecidos por las Leyes Nº 10.149 y N° 10.490 y en sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación, en coordinación con las Subsecretarías de Relaciones del Trabajo y de Inspección del Trabajo.

10. Diseñar, sistematizar y controlar los procedimientos orientados a obtener la rúbrica de la documentación laboral y su centralización, en coordinación con las demás áreas competentes en la materia.

11. Diseñar, sistematizar y controlar las acciones encaminadas a expedir los certificados previstos por las Leyes Nº 10.490 y Nº 13.880 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación en coordinación con la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

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.

2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.

4. Ejecutar, 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 al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia,

confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación y sistemas de información técnica.

7. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.

8. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.

9. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

10. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

3. Efectuar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Ministerio y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y

equipamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
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 los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Coordinar y mantener actualizada la información del Personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-

contables necesarios para la gestión económica-financiera de la jurisdicción, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto.

2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.

3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dicho fondos y valores, conforme las normas vigentes.

4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.

5. Controlar los movimientos de las cuentas bancarias en donde ingresan montos dinerarios provenientes de multas, tasas retributivas y otras acreencias, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas.

6. 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Planificar, elaborar, coordinar y supervisar proyectos de ampliación, remodelación, adaptación, reparación y conservación edilicia de las distintas áreas del Ministerio.

2. Intervenir en todo trámite de compra, alquiler o comodato referido a inmuebles, equipamiento y equipos mediante la aprobación de especificaciones técnicas.

3. Asesorar en el diseño funcional de los edificios del Ministerio en lo referido a condiciones de higiene y seguridad para el resguardo en materia de prevención de accidentes y riesgos del trabajo.

4. Promover, implementar y fiscalizar las tareas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en materias de higiene, control de plagas y desinfección de las dependencias del Ministerio.

5. Coordinar y programar las medidas para optimizar el buen uso de la flota automotor con

su correspondiente asignación de choferes y fiscalización.

6. Administrar y organizar los recursos para la óptima prestación de los servicios auxiliares que permitan el funcionamiento de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.

2. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Ministerio.

3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Ministerio.

4. Evaluar la factibilidad técnico-operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.

5. Establecer y controlar el cumplimento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.

6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la jurisdicción.

7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MULTAS YCOBRANZAS

ACCIONES

1. Organizar y sistematizar la información destinada al cobro de multas impuestas, tasas retributivas y otras acreencias, ejerciendo las competencias y facultades que determinan las

normas legales vigentes.

2. Autorizar los certificados y/o documentación requerida en cumplimiento de los regímenes previstos en las Leyes Nº 10.490 y Nº 13.880 y en sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación.

3. Asesorar e instruir los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo.

4. Autorizar la centralización de la documentación laboral.

5. Coordinar, sistematizar 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 para la cobranza extrajudicial de multas impuestas, o de convenios o moratorias que se encuentren impagos.

6. Gestionar, sistematizar y controlar las solicitudes de adhesión a moratorias o la suscripción de convenios de pago.

7. Elaborar informes periódicos y específicos respecto de la gestión de cobro de las acreencias del Ministerio.

8. Gestionar, sistematizar y controlar las intimaciones extrajudiciales previas a la instancia judicial de ejecución de créditos originados en multas.

9. Organizar el funcionamiento de los Registros previstos en las Leyes Nº 10.490, N° 14.408, N° 14.226 y Nº 13.880, y en sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación, observando al respecto las instrucciones de las Subsecretarías de Relaciones del Trabajo y de Inspección del Trabajo en el marco de sus competencias.

10. Gestionar, sistematizar y controlar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la rúbrica de la documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo, conforme a las instrucciones de la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo en el marco de su competencia.

11. Verificar el estado y movimiento de la cuenta bancaria correspondiente a los depósitos efectuados en función de las liquidaciones aprobadas y firmes en juicios de apremios e informar de los mismos a la Contaduría General de la Provincia.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGISLACIÓN DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Asesorar y evacuar consultas jurídicas de las Subsecretarías de la Jurisdicción en los temas específicos de la Legislación del Trabajo y de la Seguridad Social, sin perjuicio de la debida intervención de la Asesoría General de Gobierno.
2. Coordinar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores, prestado por los asesores letrados de las Delegaciones, teniendo en cuenta los criterios que establezcan las Subsecretarías de la Jurisdicción en el ámbito de sus competencias.
3. Asegurar la interpretación uniforme de la Legislación del Trabajo y de la Seguridad Social, en virtud de los procedimientos y trámites previstos en las Leyes Nº 10.149 y Nº 12.415 y en sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación.
4. Intervenir en la aprobación de los convenios de pago en cuotas con o sin causa judicial iniciada.
5. Emitir, sistematizar y controlar los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.
6. Asistir a las áreas competentes en la elaboración de normas que resguarden y promuevan el efectivo ejercicio de los Derechos Individuales y Colectivos del Trabajo por parte de trabajadores, empleadores, y de sus organizaciones representativas, en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
7. Intervenir en los procedimientos establecidos por la Ley Nº 10.149 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación.
8. Controlar la gestión sobre el cobro de las multas por vía de apremio y su registración en el sistema informático.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGISLACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y GESTIÓN JUDICIAL DE MULTAS

ACCIONES

1. Elaborar informes técnicos en los recursos interpuestos en el marco de la Ley Nº 10.149 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación.
2. Expedirse en forma previa al acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.

3. Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos públicos que actúen en el ámbito de sus respectivas competencias.

4. Coordinar el procedimiento de recepción de expedientes provenientes de la Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas para instar, gestionar, delegar y controlar el cobro judicial de las multas impuestas por infracciones laborales.

5. Informar a la Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas sobre la finalización de los procesos de ejecución judicial de multas a efectos de la verificación del ingreso de los recursos dinerarios que correspondan.

6. Coordinar con Fiscalía de Estado la debida intervención en los procesos falenciales de deudores por tasas retributivas y multas, como así también en toda interposición de medidas cautelares tendientes a garantizar las acreencias por multas impuestas por infracciones laborales.

7. Coordinar y controlar la labor profesional de los abogados de las Delegaciones en la ejecución judicial de multas impuestas por infracciones laborales.

8. Elaborar informes periódicos o específicos que sean requeridos por la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo y por otras Autoridades de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGISLACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE 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 en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

4. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales del procedimiento sumarial derivado de infracciones constatadas.

5. Elaborar los proyectos de resoluciones sancionatorias de las infracciones comprobadas.

6. Elaborar informes periódicos o específicos que sean requeridos por la Subsecretaría de Inspección del Trabajo y por otras Autoridades de la Jurisdicción.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2020-02992852-GDEBA-DPYDEPMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 10 de Febrero de 2020

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.

Melina Landea
Directora

Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

ANEXO III- TRANSFERENCIA

Unidad organizativa a transferir	Decreto que le dio vigencia	Dependencia de Destino
Dirección de Sumarios Administrativos	172/18	Ministerio Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Distribución de la Información Clasificada	172/18	Ministerio de Gobierno

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-02992852-GDEBA-DPYDEPMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 10 de Febrero de 2020

Referencia: 20200203 - ANEXO III - Transferencias

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

Melina Landea
Directora

Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

ANEXO IV - SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le dio vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Subsecretaría de Enlace y Asuntos Jurídicos	172/18	Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Dirección Provincial de la Negociación Colectiva del Sector Privado	172/18	Dirección Provincial de la Negociación Colectiva
Dirección de Auditoría	172/18	Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Dirección de Gestión Territorial	172/18	Instituto Provincial de Formación Laboral

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-02992852-GDEBA-DPYDEPMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 10 de Febrero de 2020

Referencia: 20200203 - ANEXO IV - Supresiones

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

Melina Landea
Directora

Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

ANEXO V- CAMBIO DE DENOMINACIONES

Denominación actual de la unidad organizativa	Decreto que le dio vigencia	Nueva denominación de la Unidad
Subsecretaría de Trabajo	172/18	Subsecretaría de Relaciones del Trabajo
Subsecretaría Administrativa	172/18	Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Dirección Provincial de la Negociación Colectiva del Sector Publico Provincial y Municipal	172/18	Dirección Provincial de la Negociación Colectiva
Dirección Provincial de Delegaciones Regionales	172/18	Dirección Provincial de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo
Dirección de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo	172/18	Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dirección Provincial de Asuntos Legales	172/18	Dirección Provincial de Legislación del Trabajo
Dirección de Instrucción y Sumarios por Infracción a Leyes Laborales	172/18	Dirección de Sumarios por Infracción a Leyes Laborales
Dirección Provincial de Promoción del Empleo	172/18	Dirección Provincial de Empleo
Dirección de Intermediación Laboral	172/18	Dirección de Análisis y Promoción del Empleo
Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales	172/18	Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Dirección de Gestión, Planificación y Control de Recursos de Multas y Cobranzas	172/18	Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-02992852-GDEBA-DPYDEPMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 10 de Febrero de 2020

Referencia: 20200203 - ANEXO V - Cambio de denominaciones

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

Melina Landea
Directora

Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros