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
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Decreto

Número: DECRE-2022-21-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 19 de Enero de 2022

Referencia: EX-2021-30472405- -GDEBA-DSTAMTGP

VISTO el expediente EX-2021-30472405-GDEBA-DSTAMTGP del Ministerio de Trabajo, mediante el cual se propicia la modificación de su estructura orgánico-funcional aprobada por Decreto N° 74/20, la Ley N° 15.164 y modificatoria, 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 Ministras/os Secretarias/os 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 y modificatoria, 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/la Gobernador/a 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 por el Decreto Nº 74/2020, se aprobó la estructura orgánico-funcional del Ministerio de referencia hasta el nivel de Director/a;

Que, en ese marco, y como consecuencia de los procedimientos de revisión continua en las acciones desarrolladas como respuesta a las políticas públicas implementadas, surge la necesidad de adecuar los procesos de gestión evidenciando la conveniencia de impulsar la modificación de la estructura

orgánico funcional, con el objeto de direccionar las acciones que resulten necesarias;

Que habiendo nuestro país adherido mediante Ley N° 27.580 al Convenio 190° de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) resulta imperioso dotar de una mejor estructura al Ministerio de Trabajo para atender los casos de conflictos individuales, en particular aquellos vinculados con la violencia laboral;

Que resulta conveniente dotar, al referido Ministerio, de una estructura que permita la realización y comunicación de sus actividades en todo el territorio de la provincia, así como de las herramientas para poder difundir la normativa de la cual resulta sostén;

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

Que se han expedido favorablemente la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público, ambas dependientes de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, la Dirección Provincial de Presupuesto Público de la Subsecretaría de Hacienda y la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público de la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, ambas dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8º y 9º de la Ley Nº 15.164 y modificatoria 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. Modificar el artículo 1º del Decreto N° 74/20, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

*"**ARTICULO 1°.** Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib, Ic y Id (IF-2021-30521997-GDEBA-DSTAMTGP) y II, IIa, IIb, IIc y IId (IF-2022-00874337-GDEBA-SSTAYLMTGP), forman parte integrante del presente decreto."*

ARTÍCULO 2°. Modificar el artículo 2º del Decreto N° 74/20, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

*"**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/a, Administrativo/a y Legal; UN/A (1) Secretario/a Ejecutivo/a de la Comisión Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil con rango y remuneración equivalente a Director/a Provincial; UN/A (1) Director/a Provincial de Comunicación; 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 Relaciones Individuales del Trabajo; 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/a del Instituto Provincial de Formación Laboral, con rango y remuneración equivalente a Director/a 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/a; 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 Imagen e Identidad Institucional; UN/A (1) Director/a de Gestión de Medios y Comunicación; UN/A (1) Director/a de Gestión de la Negociación Colectiva Provincial; UN/A (1) Director/a del Registro Paritario; 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/a; CUARENTA Y SEIS (46) Delegados/as Regionales de Trabajo y Empleo (I a XLVI), con rango y remuneración equivalente a Director/a; UN/A (1) Director/a de Asuntos Laborales Individuales; UN/A (1) Director/a de Violencia Laboral; 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 Formación Laboral; UN/A (1) Director/a de Programas de 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 Documentación Laboral y Cobranzas; UN/A (1) Director/a de Sumarios por Infracción a Leyes Laborales; UN/A (1) Director/a de Dictámenes; UN/A (1) Director/a de Gestión de Cobro 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° 4161/96 (T. O. Decreto Nº 1869/96)."*

ARTÍCULO 3°. Suprimir las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo III (IF-2021-30541559-GDEBA-DSTAMTGP), que forma parte integrante del presente, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, 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 orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentran detalladas en el Anexo IV (IF-2021-30541766-GDEBA-DSTAMTGP) quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánico-funcionales que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 6°. Disponer que el Instituto Provincial de Formación Laboral estará conducido por un Consejo Directivo, el que estará integrado por la máxima autoridad del Ministerio de Trabajo, en el cargo de Presidente/a, y un/a funcionario/a que detente rango igual o superior a director/a provincial, que designe en el cargo de Vicepresidente/a, quienes se desempeñarán con carácter "*ad honorem*". Asimismo, el Consejo Directivo estará integrado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto Provincial de Formación Laboral y un/a funcionario/a perteneciente al Consejo Provincial de Educación y Trabajo con rango igual o superior a director/a, designado/a con carácter "*ad honorem*" por el/la titular de la Dirección General de Cultura y Educación.

ARTÍCULO 7°. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de Formación Laboral, el Consejo Académico que estará integrado por personalidades relevantes de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos, relacionados con la formación laboral y que, por su trayectoria, signifiquen un aporte de excelencia al desenvolvimiento del Instituto. Los Consejeros/as Académicos/as serán designados/as con carácter "*ad honorem*" por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 8°. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de Formación Laboral, el Consejo Consultivo que estará integrado por personalidades relevantes de los sectores sindical, empleador y de la economía social y popular, del Ministerio de Producción Ciencia e Innovación Tecnológica, o el organismo que en el futuro lo reemplace, y de la Dirección General de Cultura y Educación, quienes velarán por atender las diferentes necesidades de formación. Los/as Consejeros/as Consultivos/as serán designados/as con carácter "*ad honorem*" por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 9°. Establecer que el/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 10. 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 11. Establecer que el Ministerio de Trabajo propondrá al 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 12. El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 13. El presente decreto será refrendado por los/as Ministros/as Secretarios/as 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 SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by RUIZ MALEC Mara
Date: 2022.01.12 12:18:51 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Mara Ruiz Malec
Ministra
Ministerio de Trabajo

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2022.01.12 19:25:00 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Digitally signed by INSAURRALDE Martin
Date: 2022.01.13 10:16:39 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

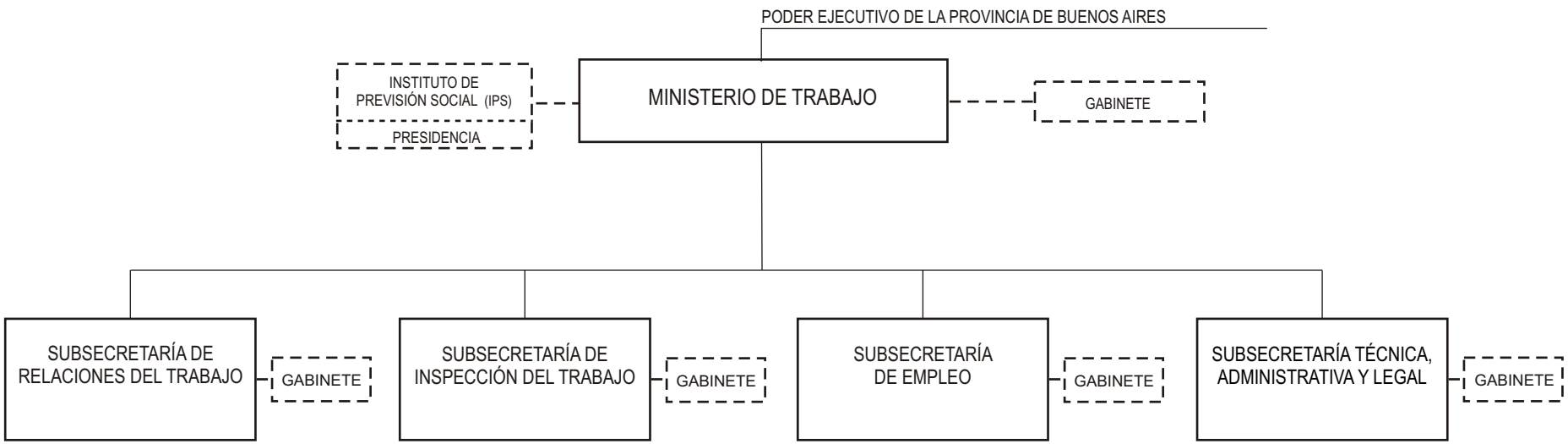
Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2022.01.19 01:12:00 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

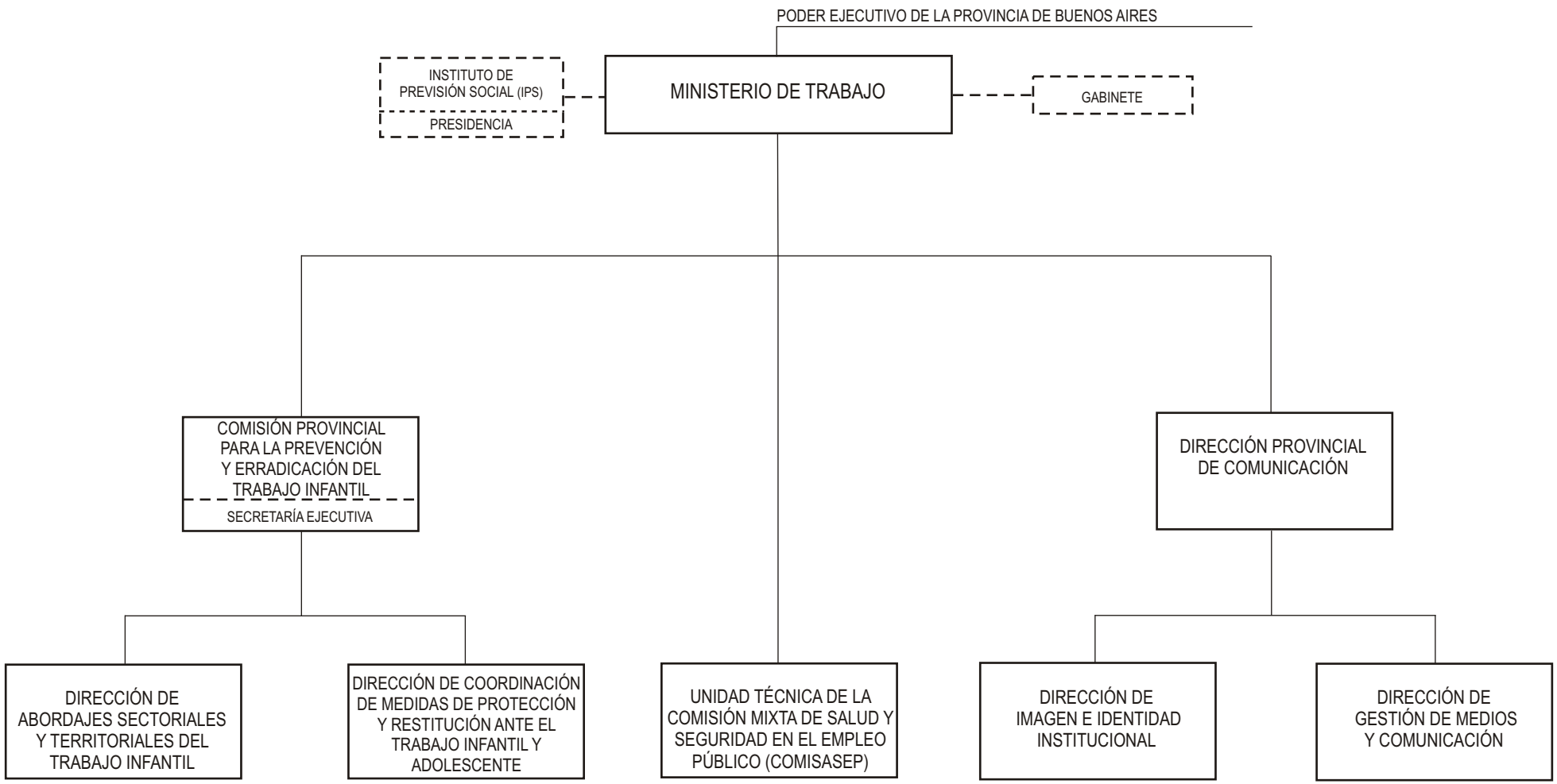
Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.19 01:12:02 -03'00'

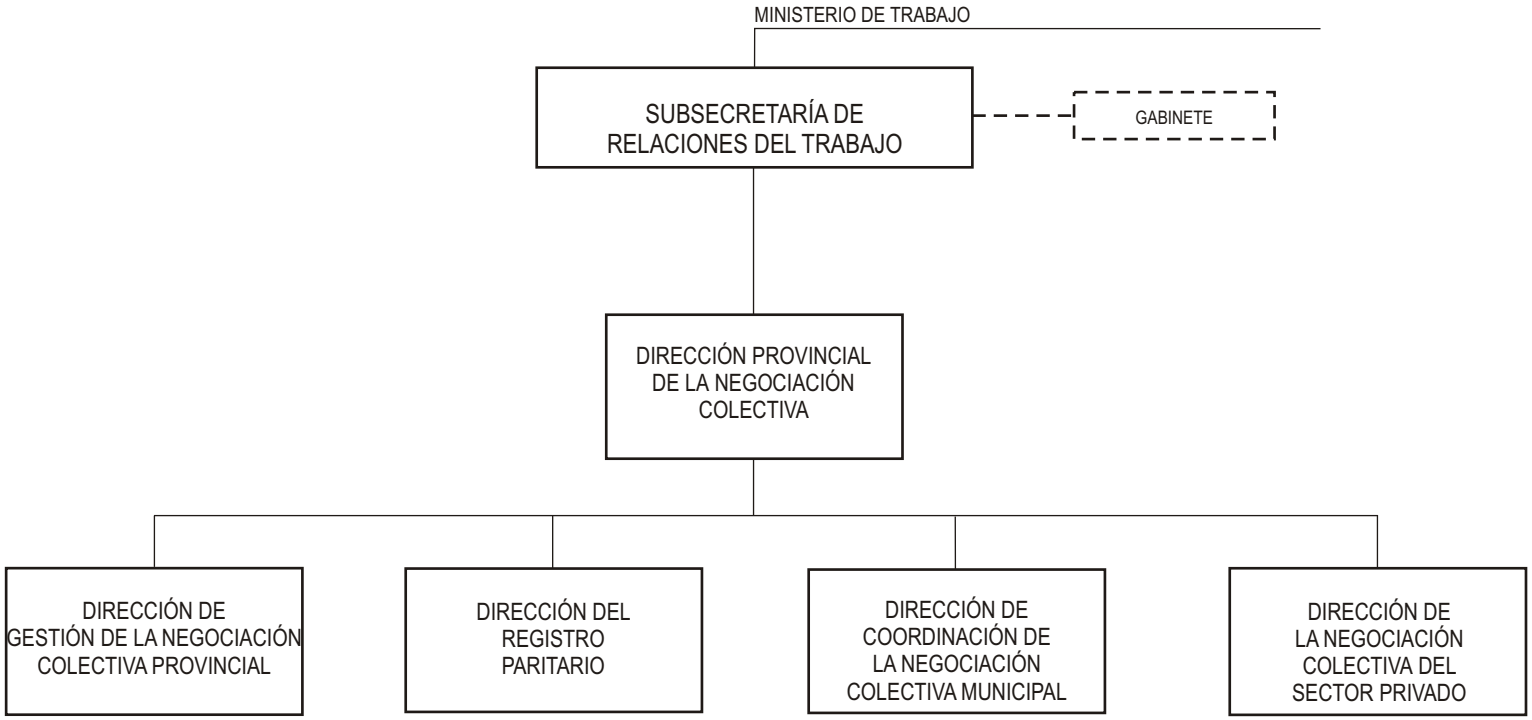
ANEXO I


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

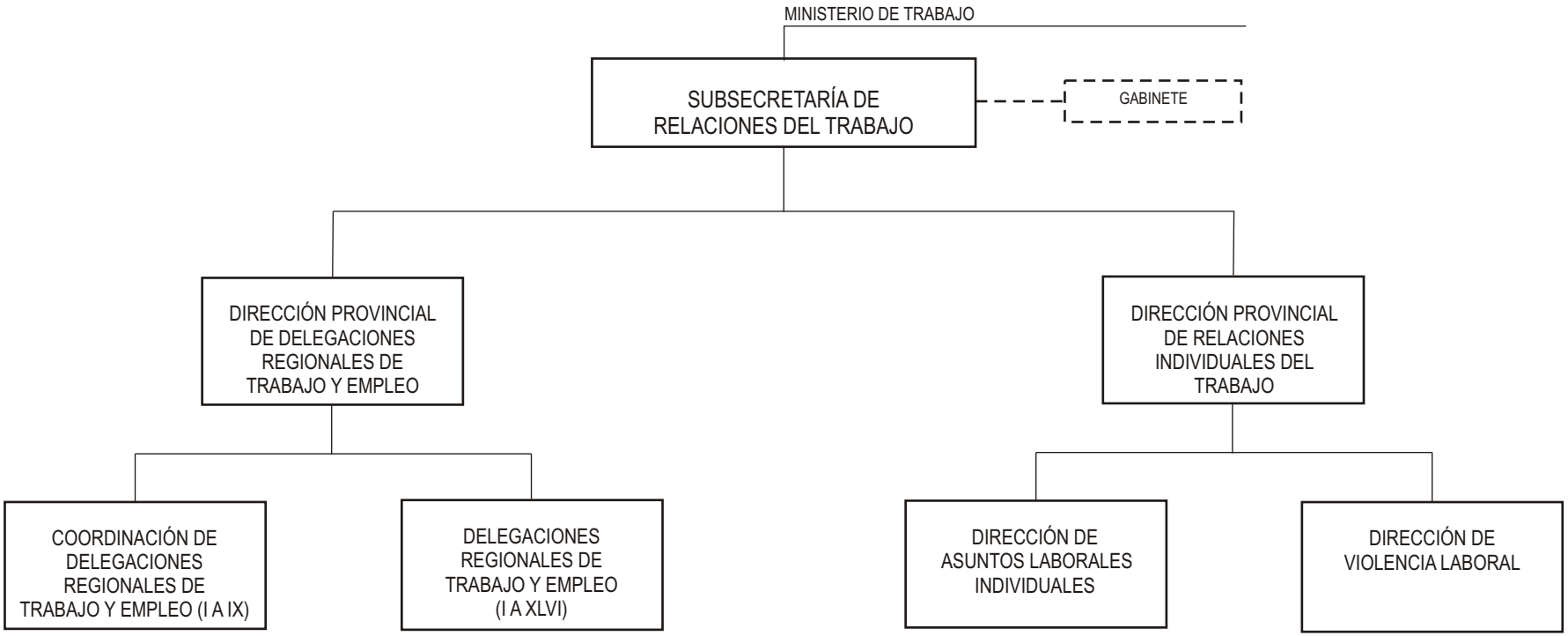
ANEXO I


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
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
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 IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

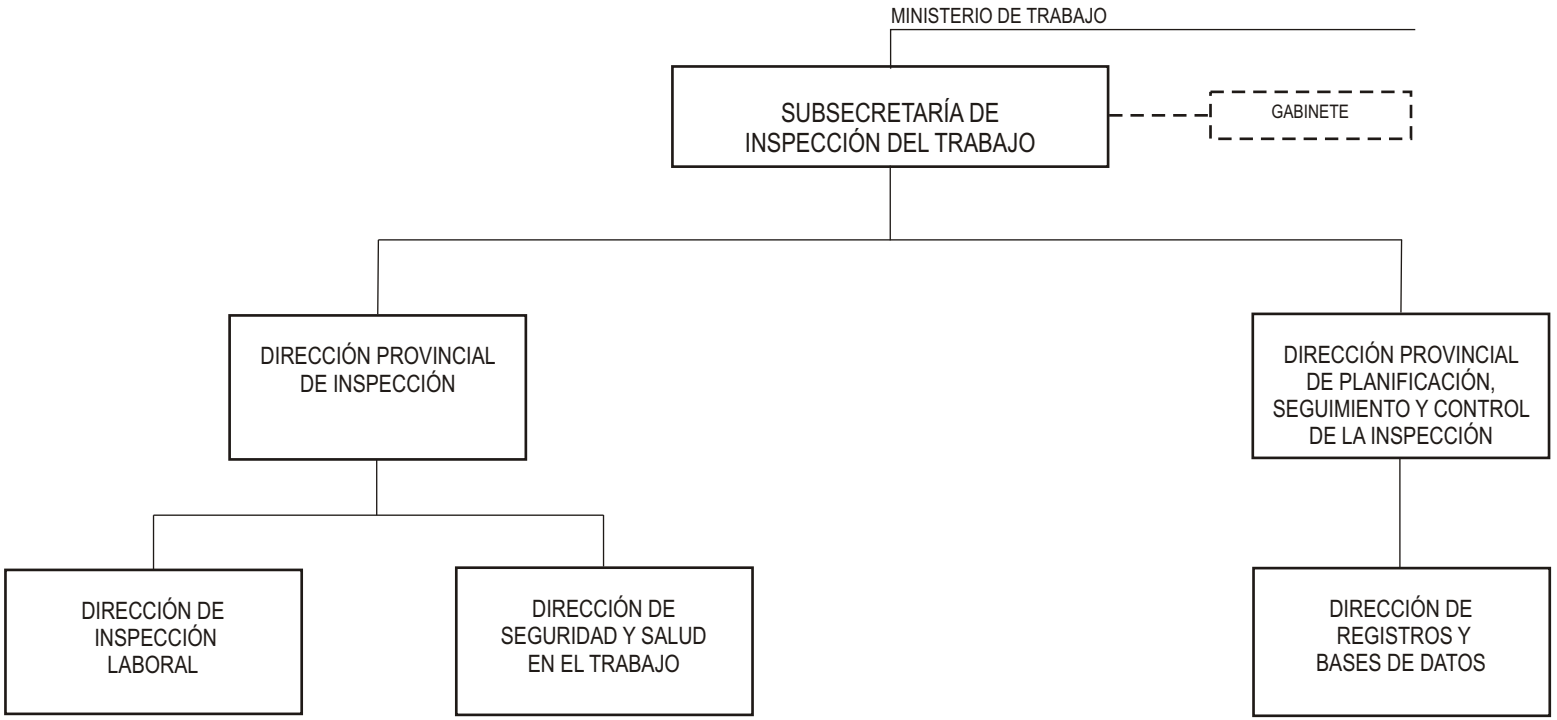
ANEXO Ia


MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA PROVINCIAL
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PARITARIO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PRIVADO

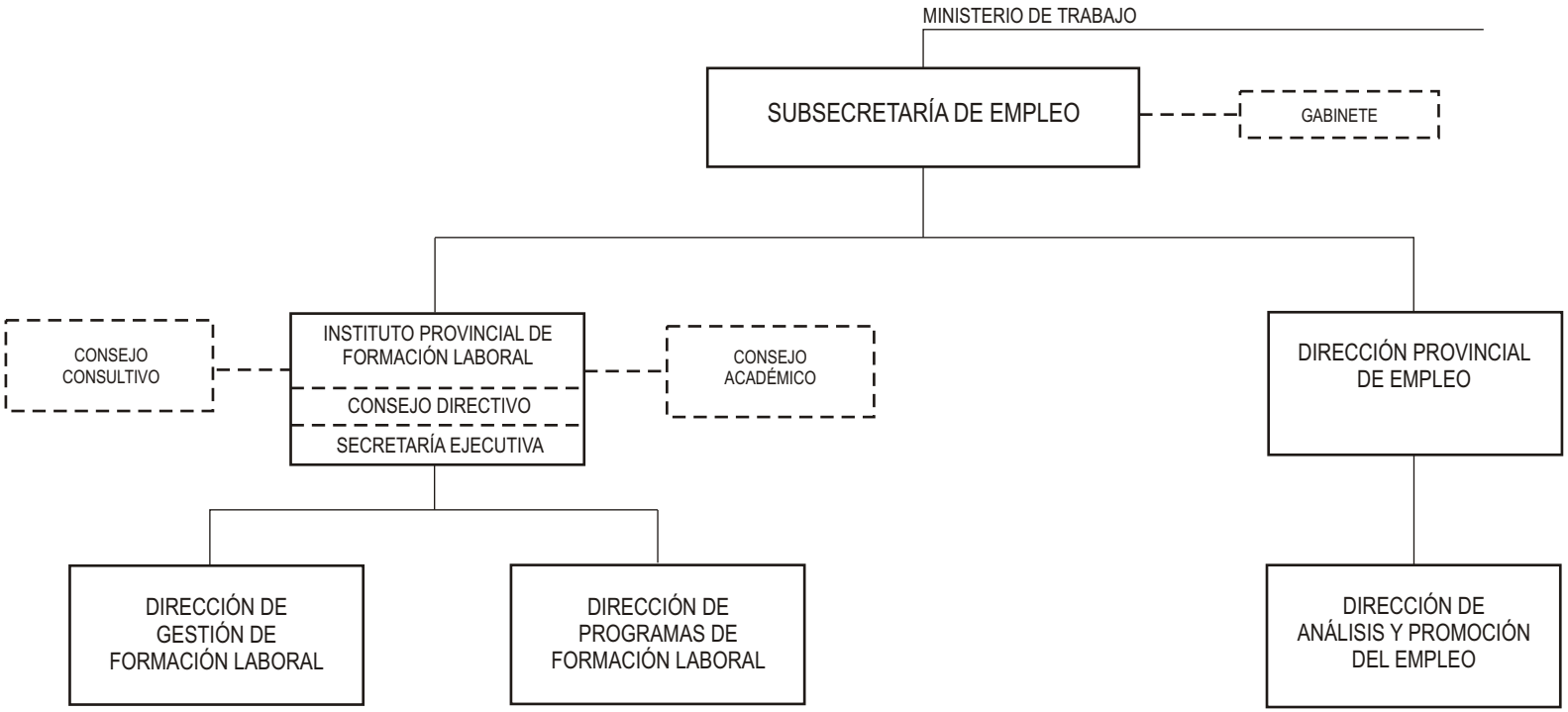
ANEXO Ia


MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INDIVIDUALES DEL TRABAJO
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I A IX)
DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I A XLVI)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES INDIVIDUALES
DIRECCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL

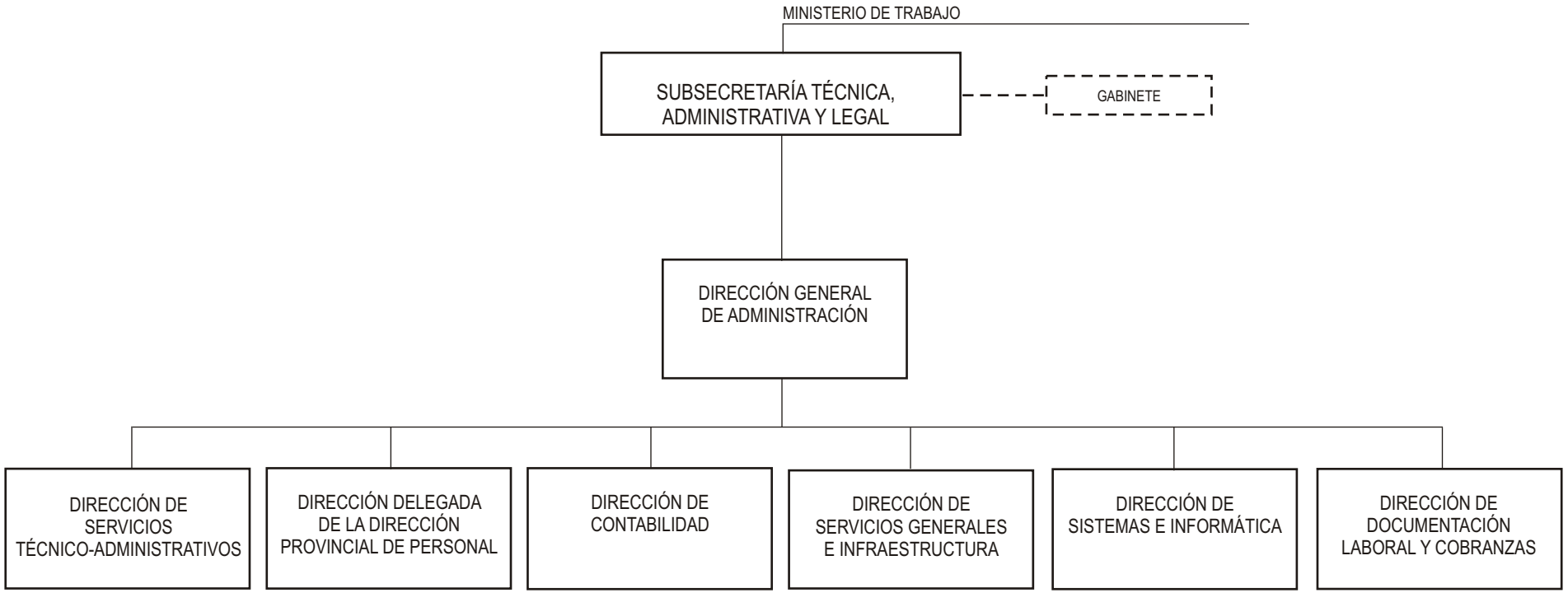
ANEXO Ib


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

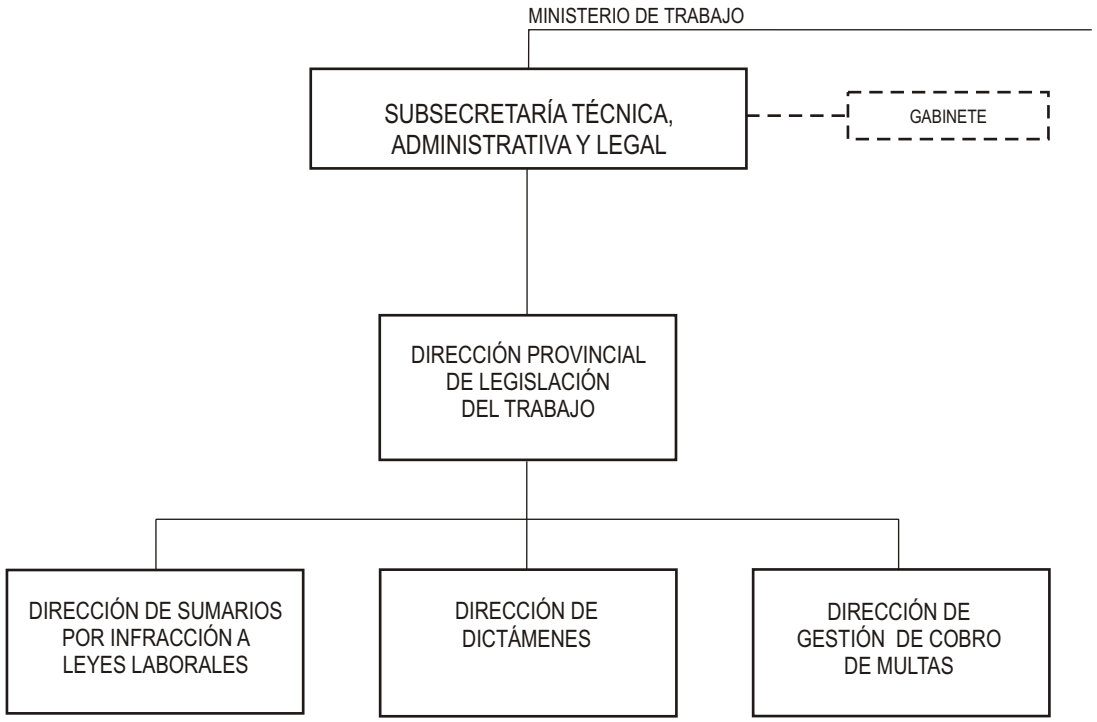
ANEXO Ic


MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
GABINETE
CONSEJO CONSULTIVO
INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL
CONSEJO DIRECTIVO
SECRETARÍA EJECUTIVA
CONSEJO ACADÉMICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FORMACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ANEXO Id


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 DOCUMENTACIÓN LABORAL Y COBRANZAS

ANEXO Id


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

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
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-30521997-GDEBA-DSTAMTGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 19 de Noviembre de 2021

Referencia: Anexo I Organigrama Ministerio de Trabajo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.11.19 14:05:55 -03'00'

MARIA FERNANDA MAJIRENA
Directora
Dirección de Servicios Técnico-Administrativos
Ministerio de Trabajo

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.11.19 14:05:55 -03'00'

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 provinciales y municipales 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 EL TRABAJO 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

UNIDAD TÉCNICA DE LA COMISIÓN MIXTA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (COMISASEP)

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 en el Empleo Público 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 en el Empleo Público.

6. Colaborar con las acciones a cargo de las Comisiones Jurisdiccionales Mixtas de Salud y Seguridad en el Empleo Público.

7. Impulsar las modificaciones necesarias del reglamento interno de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (COMISASEP), 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 PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Asesorar al/la Ministro/a y demás funcionarias/os 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, y con organismos públicos nacionales, provinciales o municipales, para informar las acciones de gestión del Ministerio de Trabajo en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.

3. Actuar como unidad de enlace institucional en materia de comunicación entre el ministerio de Trabajo y otros organismos de la Provincia.

4. Diseñar y planificar un plan de comunicación institucional integral que aborde tanto la dimensión interna como externa de los mensajes, discursos y productos comunicacionales del Ministerio respetando la identidad organizacional.

5. Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación, conforme a las pautas e instrucciones del Ministerio de Comunicación Pública.

6. Proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Ministerio, conforme a las pautas e instrucciones del Ministerio de Comunicación Pública.

7. 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.

8. Relevar y diagnosticar las potencias en materia de comunicación del ministerio para diseñar las líneas de acción que permitan la optimización de los recursos comunicacionales

9. Asistir al/la Ministro y demás funcionarias/os en las reuniones y eventos en que participe, sean en el Ministerio o fuera del mismo, y coordinarlas dando tramite a las invitaciones que reciba y documentando los resultados obtenidos.

10. Coordinar instancias formales de comunicación entre el/la Ministra/o, asesores y asesoras y funcionarios y funcionarias para informar los resultados obtenidos a los y las destinatarias específicas tanto al interior de las sedes y dependencias como a actores clave de otros espacios.

11. Planificar y organizar las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial del/la Ministro/a y demás funcionarios.

12. Establecer las pautas y criterios de estilo y contenido de mensajes para la realización del monitoreo de noticias relacionadas con novedades de interés para el Ministerio y sus Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

13. Planificar y ejecutar acciones de comunicación interna, mediante diagnósticos permanentes, como la estructuración de los mensajes en los canales formales de la comunicación (newsletters, intranet, carteleras, reuniones entre funcionarias/os y operarias/os, asesoras/as, personal administrativo) y el fortalecimiento de las redes intra-inter institucionales.

14. Gestionar reuniones periódicas e instancias de intercambio y diálogo entre el personal de las diferentes áreas, sedes y dependencias del Ministerio para promover climas laborales más productivos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Ejecutar el plan de comunicación integral y su estrategia de implementación mediante discursos y mensajes tanto para la cultura organizacional del Ministerio, como para redes y comunicaciones para medios nacionales, regionales y locales de modo tal

que se promueva la conformación de una imagen institucional en los públicos destinatarios.

2. Diseñar e implementar los manuales de comunicación interna y de voz y tono mediante ejemplos discursivos concretos que respondan al discurso político-institucional establecido desde la/el Ministra/o.

3. Planificar y evaluar la aplicación del manual de identidad visual y de discurso e identidad institucional para todas las dependencias y unidades del Ministerio de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Comunicación Pública.

4. Desarrollar las tareas que impliquen el manejo de la identidad institucional en las campañas implementadas por la Dirección Provincial.

5. Establecer pautas y criterios para el diseño visual de piezas de comunicación en diversos soportes y formatos para difundir información relevante del Ministerio por medio del portal web, redes sociales y medios digitales.

6. Establecer pautas y criterios para el registro fotográfico y documental de las acciones llevadas a cabo por el Ministerio.

7. Diseñar, conjuntamente con las áreas pertinentes y desde un abordaje interdisciplinar, los conceptos visuales, fotográficos y discursivos que conformarán las diferentes campañas y estrategias de comunicación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Establecer las pautas discursivas para la redacción de las gacetillas de prensa, gacetillas para el portal web e informes de difusión de las actividades del Ministerio en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.

2. Determinar los criterios de redacción de los mensajes de la intranet, de la cartelería y de cualquier comunicado de instancias formales para sedes y dependencias del Ministerio.

3. Realizar el diseño, la planificación y la ejecución de las campañas de difusión de las acciones del Ministerio y de las campañas de difusión de la normativa laboral.

4. Elaborar los contenidos de las piezas de comunicación en conjunto con la Dirección de Imagen e Identidad Institucional en sus diversos soportes y formatos para difundir

información relevante del Ministerio por medio del portal web, redes sociales y medios digitales.

5. Organizar la comunicación de los actos y eventos que lleve adelante el Ministerio.

6. Coordinar las coberturas del equipo de prensa y la convocatoria de los medios de comunicación para los actos u eventos que lo requieran.

7. Definir las pautas para la elaboración de las síntesis informativas que contengan información de interés para las autoridades del Ministerio y sus Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

8. Producir textos informativos, narrativos y argumentativos con datos relevantes para las autoridades del Ministerio y sus Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

9. Organizar el monitoreo de noticias relacionadas con novedades de interés para el Ministerio y sus Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

ANEXO IIa

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. 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.

8. Entender en el seguimiento del funcionamiento y administración de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

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

10. 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.

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

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

13. 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.

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

15. Articular acciones en conjunto con la Subsecretaría De Inspección Del Trabajo y con la Subsecretaria 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.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

ACCIONES

1. Administrar las cuestiones de las relaciones laborales y aquéllas derivadas de conflictos colectivos, de competencia del Ministerio

2. Entender en el funcionamiento, desarrollo y administración de la conflictividad laboral colectiva y supervisar el adecuado desarrollo del procedimiento de conciliación y negociación.

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

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

5. Coordinar con la Dirección Provincial De Relaciones Individuales Del Trabajo la administración de las cuestiones concernientes a las relaciones laborales y aquéllas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.

6. 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.

7. 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.

8. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas a la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito municipal y provincial.

9. Brindar asesoramiento técnico-jurídico, intervenir y laudar en los conflictos colectivos que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

10. Transmitir a las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo a través de la Dirección Provincial De Delegaciones Regionales De Trabajo Y Empleo los lineamientos y pautas de acción para la resolución de conflictos colectivos en esas sedes.

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

12. Recabar, registrar y tomar conocimiento respecto de las eventuales infracciones por la incomparecencia a las audiencias de conciliación así como por los incumplimientos allí verificados.

13. Disponer el registro u homologación de los acuerdos colectivos o que lleguen a su conocimiento.

14. Planificar, coordinar y supervisar el asesoramiento técnico jurídico y expedirse respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.

15. Administrar los registros y archivos de toda la información y actos administrativos vinculados a su competencia.

16. 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.

17. Evaluar y coordinar anteproyectos de normas vinculadas con las relaciones laborales colectivas en las que sea competente la Provincia.

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

19. Promover, junto con la Dirección Provincial de Relaciones Individuales del Trabajo, 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.

20. Elaborar estadísticas mensuales y consolidadas anuales de los procedimientos tramitados en la Dirección.

21. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas a los derechos laborales, en coordinación con la Dirección Provincial de la Relaciones Individuales del Trabajo.

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. Requerir información a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, dependiente del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, sobre el cumplimiento de las leyes de cupo y de licencias especiales en el marco de la Administración Pública Provincial, para brindar información necesaria en el marco de las actividades de la Dirección Provincial.

6. Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.

7. Informar sobre el cumplimiento de los programas tendientes a promover la igualdad de género en el ámbito laboral del 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 municipal.

7. Administrar el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de Empleo Municipal y llevar el registro de toda la información correspondiente a acuerdos colectivos de empleo municipal.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PARITARIO

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 y privado, de su desarrollo y de todas las normas que fueren consecuencia de la negociación colectiva del sector público y privado.

3. Participar, organizar y gestionar la tramitación 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 actuación en el sector público provincial.

6. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos de toda la información y actos administrativos vinculados a su competencia.

7. Organizar y mantener actualizado el registro de Comité Mixto De Salud, Higiene y Seguridad en el Empleo y realizar los análisis que estime o sean solicitadas por otras áreas del ministerio, a partir de la información que surja del Registro, realizando el seguimiento de las actividades y/o tareas desarrolladas por los Comité.

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 del sector privado y sustanciar las acciones que de ellos se deriven.

2. Intervenir en las audiencias conciliatorias celebradas en Sede Central en el marco de los conflictos colectivos, ejecutando medidas tendientes a su resolución.

3. Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.

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

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

5. Transmitir los lineamientos y pautas de acción diagramadas por la Dirección Provincial de Relaciones Individuales del Trabajo para la resolución de conflictos individuales en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

6. Colaborar con la Dirección Provincial de Relaciones Individuales del Trabajo en la planificación y programación de las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo a los trabajadores, y transmitir los lineamientos legales elaborados por la Dirección Provincial de Relaciones Individuales del Trabajo junto a la Dirección Provincial de Legislación del Trabajo.

7. 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.

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

9. 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 del Trabajo.

10. 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.

11. 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.

12. 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 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 la 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 y los lineamientos y pautas establecidas por la Dirección Provincial de Relaciones Individuales del Trabajo.

3. Recabar, registrar y tomar conocimiento respecto de las eventuales infracciones por la incomparecencia a las audiencias de conciliación, fehacientemente notificadas, así como por los incumplimientos allí verificados. .

4. 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 la Dirección Provincial de Individuales del Trabajo; teniendo en cuenta las pautas y criterios que establezcan las Subsecretarías de la Jurisdicción en el ámbito de sus competencias.

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

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

7. 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.

8. 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.

9. Coordinar el funcionamiento de las bolsas de trabajo, de los 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.

10. 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.

11. 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.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INDIVIDUALES DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Entender en la administración de las cuestiones derivadas de conflictos individuales, de competencia del Ministerio.

2. Transmitir a las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo a través de la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo los lineamientos y pautas de acción para la resolución de conflictos individuales en esas sedes.

3. Entender en el funcionamiento, desarrollo y administración de la conflictividad laboral individual y supervisar el adecuado desarrollo del procedimiento de conciliación.

4. Coordinar con la Dirección Provincial de Negociación Colectiva la administración de las cuestiones concernientes a las relaciones laborales y aquéllas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.

5. Brindar asesoramiento técnico-jurídico, intervenir y laudar en los conflictos individuales que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

6. Articular con las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo la tramitación de los procesos conciliatorios correspondientes a empresas con actividades interjurisdiccionales conforme a la normativa vigente.

7. Disponer el registro u homologación de los acuerdos arribados por conflictos individuales o que lleguen a su conocimiento.

8. Recabar, registrar y tomar conocimiento respecto de las eventuales infracciones por la incomparecencia a las audiencias de conciliación, así como por los incumplimientos allí verificados.

9. Coordinar y establecer los lineamientos legales junto a la Dirección Provincial de Legislación del Trabajo, y asegurar el adecuado funcionamiento del servicio de asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito para los trabajadores y trabajadoras del sector privado.

10. Coordinar junto con la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo la planificación y programación de las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo a los trabajadores.

11. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas a los derechos laborales, en coordinación con la Dirección Provincial de la Negociación Colectiva.

12. Evaluar y coordinar anteproyectos de normas vinculadas con las relaciones laborales en las que sea competente la Provincia.

13. Planificar, coordinar y supervisar el asesoramiento técnico jurídico y expedirse respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.

14. Promover y coordinar, junto con la Dirección Provincial de Negociación Colectiva, políticas orientadas a la reducción de las brechas de género en el ámbito laboral y contra cualquier forma de violencia laboral, atendiendo las cuestiones de este orden que sean puestas en su conocimiento.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INDIVIDUALES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES INDIVIDUALES

ACCIONES

1. Intervenir en el estudio y adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos individuales del trabajo.

2. Intervenir en la sustanciación de audiencias y demás medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y demás reclamos laborales en función de lo normado por el capítulo 2 de la Ley Nº 10.149 y sus modificatorias, coordinando, en su caso, su actuación con la Dirección Provincial de Delegaciones de Trabajo y Empleo y la Dirección Provincial de la Negociación Colectiva, cuando corresponda.

3. Intervenir en las audiencias conciliatorias celebradas en la Sede Central en el marco de conflictos individuales del trabajo, ejecutando medidas tendientes a su resolución.

4. Recibir los acuerdos espontáneos individuales y designar al funcionario que intervendrá en la ratificación de los mismos.

5. Controlar el acta de conciliación previa al acto homologatorio o registral y elevar el resultado ante la Dirección Provincial de Relaciones Individuales del Trabajo para su registro.

6. Programar y planificar las audiencias de conciliación.

7. Establecer vínculos de colaboración con organismos y entidades públicas o privadas que tengan similares objetivos a los asignados a la presente Dirección.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INDIVIDUALES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL

ACCIONES

1. Intervenir en cuestiones y conflictos relacionados con cualquier forma de violencia laboral.

2. Diseñar y proponer programas de difusión y concientización para prevenir y erradicar la violencia laboral en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

3. Realizar investigaciones que faciliten la comprensión del fenómeno de la violencia laboral y, especialmente, su prevención, incluyendo la elaboración de documentos de trabajo y datos estadísticos que permitan evaluar su impacto y evolución.

4. Gestionar las presentaciones que contengan consultas o denuncias sobre violencia laboral, en coordinación con las Coordinaciones y Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

5. Asesorar a la o al denunciante sobre los derechos que pudieran asistirle y los ámbitos para su ejercicio.

6. Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos que involucren situaciones de violencia laboral, coordinando, en su caso, su actuación con la Dirección Provincial de Delegaciones de Trabajo y Empleo.

7. Requerir informes a los/as funcionarios/as responsables de las áreas en las que se denuncie o produzca alguna de las conductas enunciadas en las Leyes vigentes en la materia, así como la información referida a los avances en la instrucción de los sumarios y su resolución; pudiendo aconsejar medidas a adoptar.

8. Establecer vínculos de colaboración con organismos y entidades públicas o privadas que tengan similares objetivos a los asignados a la presente Dirección.

9. Capacitar y asistir técnicamente a las asociaciones sindicales y a las empresas y asociaciones de empresas en todo lo concerniente a la prevención y erradicación de la violencia laboral.

ANEXO IIb

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, por las Coordinaciones de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo 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 del trabajo en todas sus formas, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, decretos, convenciones colectivas, resoluciones, reglamentaciones vigentes y cualquier otra norma vigente, instruyendo las actuaciones correspondientes.

5. Articular acciones en conjunto con la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo y con la Subsecretaria 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. Elaborar proyectos de normas relacionadas con las acciones a su cargo.

8. Constatar conflictos colectivos de trabajo del sector privado y el cumplimiento de las conciliaciones obligatorias dictadas por la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo, cuando esta lo solicite, en todo el territorio provincial.

9. Definir las acciones de capacitación en materia inspectiva y ejecutar las mismas en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

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 infracciones, contravenciones e irregularidades por parte de los empleadores.

2. Evaluar a los fines de su ejecución las 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 propuestos por la Dirección Provincial de Planificación, Seguimiento y Control de la Inspección.

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

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

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

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

7. 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.

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

9. 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.

10. Delinear las directrices de inspección para ser ejecutadas por los inspectores dependientes de la Dirección de Inspección Laboral, de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo a través de la Dirección Provincial De Delegaciones Regionales De Trabajo Y Empleo.

11. 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.

12. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Verificar mediante un servicio de inspección en todo el territorio de la provincia de Buenos Aires el cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias del trabajo, en todas sus formas y modalidades, desarrollando a la vez una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía de trabajo.

2. Programar la ejecución de las inspecciones relativas a condiciones laborales y de la seguridad social, conforme a las directrices impartidas por la superioridad distribuyendo y asignando las mismas al cuerpo inspectivo.

3. Controlar la totalidad de las actas de inspección y documentación que se labre en el ámbito de su competencia.

4. Promover el cumplimiento de la normativa relativa a las condiciones laborales y de la seguridad social.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACCIONES

1. Verificar mediante un servicio de inspección el cumplimiento de las normas legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias 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. Constatar el cumplimiento de las normas legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias relativas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

3. Programar la ejecución de las inspecciones a realizar en materia de seguridad y salud en el trabajo conforme lo indicado por la superioridad, distribuyendo y asignando las mismas al cuerpo inspectivo.

4. Controlar la totalidad de las actas de inspección y documentación que se labre en el ámbito de su competencia.

5. Promover el cumplimiento de la normativa relativa a seguridad y salud en el trabajo y atender las consultas que se realicen sobre la materia.

6. Verificar mediante el servicio de inspección, el correcto funcionamiento de los Comités Mixtos de Salud, Higiene y Seguridad en el trabajo conforme lo establecido por la Ley N° 14.408 y sus normas complementarias y reglamentarias.

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

3. 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.

4. 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.

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

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

7. Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de normas legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias relativas a condiciones laborales y/o en materia de seguridad y salud en el trabajo y proponer las inspecciones correspondientes a la Dirección Provincial de Inspección.

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

9. Analizar la información proveniente del Registro de los Comités Mixtos de salud, higiene y seguridad a los fines de orientar acciones y generar propuestas específicas en materia preventiva por sector de actividad.

10. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

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 e información secundaria relativa al mercado laboral, los procesos de trabajo 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 provincial.

3. Generar información estadística relativa a las acciones de inspección desarrolladas, incluyendo los procedimientos de instrucción y resolución de sanciones.

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.

ANEXO IIc

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. Diseñar y promover políticas de empleo tendientes a remover barreras en la inserción laboral de: mujeres y diversidades, jóvenes, personas con discapacidad, desempleados/as de larga duración, migrantes y trabajadoras y trabajadores estacionales, entre otros, en coordinación con las Autoridades con competencia en la materia.

14. Supervisar y colaborar 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.

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 y el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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).

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

CONSEJO DIRECTIVO

ACCIONES

1. Establecer los lineamientos sobre las políticas de formación laboral y de actualización de saberes y habilidades para el trabajo, con la asistencia y asesoramiento de los Consejos Consultivo y Académico.

2. Promover el dialogo social de los actores del mundo del trabajo como mecanismo permanente para la identificación y validación de saberes y habilidades para el trabajo y de las necesidades de formación continua de las y los trabajadores.

3. Coordinar con el Consejo Provincial de Educación y Trabajo las acciones para la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de capacitación laboral y formación profesional que se implementen desde los Centros de Formación Laboral.

4. Ejercer la superintendencia sobre los Centros de Formación Laboral que se encuentren administrados por el Instituto Provincial de Formación Laboral.

5. Promover la realización de congresos, encuentros y seminarios de Formación Profesional y Capacitación Laboral, a nivel provincial, nacional e internacional, para promover el intercambio de experiencias.

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACCIONES

1. Implementar los lineamientos emanados del Consejo Directivo del Instituto Provincial de Formación Laboral.

2. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación acciones tendientes a mejorar el desarrollo y articulación del Sistema de Formación Profesional.

3. Diseñar, coordinar e impulsar acciones de formación laboral en la provincia de Buenos Aires, destinadas a mejorar las calificaciones y las condiciones de empleo de las trabajadoras y los trabajadores.

4. Diseñar, organizar e implementar programas y herramientas de promoción del empleo para trabajadores y trabajadoras de la formación laboral que contribuyan con la inserción socio-ocupacional de calidad.

5. Impulsar el ingreso y permanencia de poblaciones vulnerables en términos sociales y de empleo en la oferta de cursos de formación laboral.

6. Promover, coordinar y articular la implementación de programas y/o proyectos que fomenten la capacitación y formación laboral en trabajadores y trabajadoras con organismos y dependencias locales, provinciales, nacionales e internacionales, como así también con organizaciones de la sociedad civil, de trabajadores y trabajadoras, de organizaciones del sector productivo y universidades.

7. Planificar, desarrollar y gestionar el Programa Provincial “Capacitar y Formar para el Trabajo” y los que en el futuro complementen o reemplacen.

8. Coordinar, asistir y supervisar cuando corresponda, la gestión de las instituciones efectoras de formación laboral.

9. Suscribir convenios de cooperación, asistencia técnica y/o financiera o de acciones específicas con instituciones vinculadas a la formación laboral.

10. Diseñar herramientas que permitan el fortalecimiento institucional y la mejora de los entornos formativos de las instituciones efectoras de formación laboral.

11. Impulsar y evaluar las acciones en materia de formación laboral surgidas de Consejos Sectoriales y otras instancias de diálogo social vinculadas al empleo, el trabajo y la producción.

12. Impulsar acciones con entidades del complejo científico-tecnológico para adecuar los saberes de la formación profesional a los adelantos de la industria y la innovación productiva.

13. Colaborar en el diseño de los procesos pedagógicos relacionados con la Formación Laboral que garanticen una mejora en la calidad educativa.

14. Administrar e impulsar proyectos y programas orientados a incluir la perspectiva de géneros en la formación laboral y en el mundo del trabajo, promoviendo el acceso de mujeres y disidencias en oficios masculinizados.

15. Promover y gestionar programas y proyectos de impacto ambiental en los oficios destinados a transversalizar la perspectiva de desarrollo sustentable en la formación laboral y en los oficios.

16. Expedir títulos y certificados de los programas y cursos que imparta o validen las instituciones efectoras de formación laboral, en los niveles que las disposiciones legales le autoricen.

17. Impulsar e implementar los acuerdos necesarios para la certificación y acreditación de competencias laborales y cualificaciones profesionales de las y los trabajadores.

18. Consolidar un Registro Provincial de Instituciones Efectoras de Capacitación y Formación Profesional que registre la oferta formativa en la provincia de Buenos Aires.

19. Administrar y organizar el seguimiento de los y las estudiantes de la formación laboral, generando contenido y estadísticas acerca de los registros educativos y laborales en coordinación con la Subsecretaría de Empleo.

20. Promover acciones de cooperación internacional en materia de empleo y formación profesional que faciliten el intercambio de experiencias y conocimientos y fortalezcan la integración internacional.

21. 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.

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Asesorar y elevar propuestas al Consejo Directivo referidas al diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y necesidades de los organismos.

2. Difundir las actividades del Instituto en sindicatos, cámaras empresariales, organismos públicos y entidades de la sociedad civil de la Provincia de Buenos Aires.

3. Propiciar acuerdos de colaboración, asistencia técnica, transferencia de tecnología y de conocimientos con distintas instituciones, locales, nacionales o internacionales.

4. Propiciar espacios de diálogo institucional, a través de la realización de reuniones con la participación de organismos y entidades representativas de los diversos sectores involucrados, con el fin de recabar propuestas y/o recomendaciones de carácter general y, simultáneamente, elevarlas al consejo Directivo con la opinión técnica correspondiente.

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Asesorar al Consejo Directivo sobre las políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento, actualización y los estudios e investigaciones que se implementen desde el Instituto.

2. Asesorar al Consejo Directivo sobre las áreas temáticas que se deben incluir en los programas de capacitación y sobre los docentes que dicten los cursos respectivos.

3. Asesorar al Consejo Directivo sobre las currículas, las metodologías pedagógicas y los materiales bibliográficos.

4. Proponer al Consejo Directivo políticas, estrategias operativas y acciones a implementar desde el Instituto.

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FORMACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Organizar, administrar y coordinar los procesos y circuitos de la gestión de la formación laboral.

2. Ejecutar y coordinar mecanismos de supervisión de las instituciones efectoras de formación laboral conveniadas con el Instituto.

3. Administrar y evaluar la oferta formativa de las instituciones efectoras de la formación laboral, en base a las necesidades de formación.

4. Desarrollar y supervisar acciones para la mejora administrativa de la gestión de la formación laboral.

5. Elaborar informes a partir de la sistematización de la información estadística, con el objetivo de proveer insumos para la toma de decisiones.

6. Ejecutar acciones de seguimiento técnico de los programas y proyectos de formación laboral, realizando una evaluación continua.

7. Implementar y gestionar herramientas para el fortalecimiento institucional y la mejora de los entornos formativos de las instituciones efectoras de formación laboral.

8. Organizar y evaluar los procesos de articulación interinstitucional con áreas de los gobiernos nacional, provincial y municipal, vinculados a las políticas, programas y proyectos relacionados con la formación laboral.

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

10. Organizar y actualizar el Registro Provincial de Instituciones Efectoras de Capacitación Laboral y Formación Profesional en la provincia de Buenos Aires.

INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Gestionar e implementar los programas y proyectos de formación para el trabajo que contribuyan en la mejora de las calificaciones laborales de trabajadores y trabajadoras, especialmente en aquellas poblaciones vulnerables con problemas de empleo.

2. Implementar los acuerdos resultantes en materia de formación para el trabajo de los Consejos Sectoriales y ámbitos de diálogo social, que permitan establecer criterios de pertinencia de la oferta de formación laboral.

3. Fortalecer y asistir a los actores del mundo del trabajo y la producción, como así también a gobiernos locales en las políticas de formación laboral, contribuyendo a la productividad y al desarrollo local.

4. Planificar, evaluar y supervisar los contenidos curriculares de la oferta formativa de los Centros de formación laboral a fin de promover la calidad de aprendizaje y los trayectos formativos.

5. Implementar acciones de cooperación con universidades públicas y privadas en temas de formación laboral.

6. Asistir a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Provincial de Formación Laboral en los aspectos vinculados a la cooperación internacional, en materia de formación laboral.

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

8. Organizar y gestionar programas y contenidos de capacitación y actualización para los equipos de gestión y personal docentes de los Centros de Formación laboral.

9. Implementar acciones que faciliten la educación a distancia en la formación laboral, tales como la virtualización de contenidos y la gestión de plataformas digitales.

ANEXO IId

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.

12. Articular acciones en conjunto con la Subsecretaría de Relaciones del Trabajo y con la Subsecretaría De Inspección Del Trabajo, 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.

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.

5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

11. Proponer estrategias y programas relativos a la salud y seguridad en el trabajo, tendientes a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, identificando, evaluando y controlando los riesgos laborales generados o a generarse en la Jurisdicción, conforme las pautas y criterios establecidos por la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público y la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes en la materia.

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.

4. Prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para el trámite de todas las actuaciones.

6. Organizar y mantener actualizada la legislación y toda normativa necesaria para el funcionamiento operativo del Ministerio.

7. Gestionar y administrar integralmente la actividad correspondiente a las notificaciones que le sean requeridas desde las distintas áreas de la Jurisdicción, determinando el procedimiento pertinente para su diligenciamiento en tiempo y forma.

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.

7. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de

aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos necesarios para la gestión económica-financiera de la jurisdicción.

2. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio, en la programación físico financiera y controlar su ejecución.

3. Efectuar el seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, e impulsar todas aquellas propuestas de modificación y/o reasignación que se requieran.

4. Organizar, coordinar e implementar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales del organismo.

5. 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 dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.

6. 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.

7. Organizar y efectuar la liquidación de haberes, y todo otro concepto relativo a las remuneraciones y compensaciones del personal del organismo.

8. Intervenir en la administración de fondos de caja chica y en lo relativo a la liquidación de 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. Planificar, coordinar y supervisar la provisión de insumos y señalética, referido a condiciones de higiene y seguridad para el resguardo en materia de prevención de accidentes y riesgos del trabajo.

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

6. Planificar, coordinar e implementar la asignación de espacios físicos y equipamiento de las distintas áreas del Ministerio, optimizando las condiciones de funcionalidad e higiene y seguridad correspondientes.

7. Coordinar y programar las medidas y acciones para optimizar el buen uso de la flota automotor con su correspondiente asignación de choferes y vehículos y la respectiva fiscalización.

8. 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 DOCUMENTACIÓN LABORAL Y COBRANZAS

ACCIONES

1. Organizar y sistematizar la información destinada al cobro de tasas retributivas y otras acreencias, con excepción de aquellas derivadas de multas, 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 a los empleadores del sector privado de la economía sobre los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo.

4. Autorizar a los empleadores del sector privado de la economía a centralizar la documentación laboral.

5. Organizar el funcionamiento de los Registros previstos en las Leyes Nº 10.490, N° 14.408, N° 14.226, Nº 13.880 y Resolución MT 203/2008 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.

6. Gestionar, sistematizar y controlar el cumplimiento por parte de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo 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 Relaciones del Trabajo.

7. Fiscalizar la verificación del estado y movimiento de la cuenta bancaria correspondiente a los depósitos efectuados en el marco de las conciliaciones laborales.

8. Llevar, sistematizar y mantener actualizado el registro de empresas creado por Resolución 261/2010 del Ministerio de Trabajo.

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 conjuntamente con la Dirección Provincial de Relaciones Individuales del Trabajo los lineamientos y el asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores, teniendo en cuenta los criterios que establezcan las Subsecretarías de la Jurisdicción en el ámbito de sus competencias.

2. 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.

3. Intervenir en la aprobación de los convenios de pago en cuotas con o sin causa judicial iniciada.

4. Emitir, sistematizar y controlar los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.

5. 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.

6. Intervenir en los procedimientos establecidos por la Ley Nº 10. 149 y sus normas modificatorias, complementarias y de aplicación.

7. Controlar la gestión sobre el cobro de las multas y su registración en el sistema informático.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGISLACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES

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. Expedirse en las consultas realizadas por organismos públicos y privados en materia de Derecho del Trabajo.

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

5. Mantener información actualizada en materia de legislación y jurisprudencia laboral.

6. Elaborar proyectos de normas en materia laboral.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGISLACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO DE MULTAS

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, 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 de multas impuestas, o de convenios o moratorias que se encuentren impagos.

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

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

5. Fiscalizar la verificación del 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.

6. Instar, gestionar, delegar y controlar el cobro judicial de las multas impuestas por infracciones laborales.

7. Coordinar con Fiscalía de Estado la debida intervención en los procesos falenciales de deudores por multas.

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

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

11. Gestionar, coordinar y sistematizar la interposición de medidas cautelares con Fiscalía de Estado, tendientes a garantizar las acreencias por multas impuestas por infracciones laborales.

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 en aquellos casos que no pudieran llevar adelante las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.

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.

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
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2022-00874337-GDEBA-SSTAYLMTGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 11 de Enero de 2022

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 45 pagina/s.

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.11 10:50:23 -03'00'

Carlos Javier Ullúa
Subsecretario
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Trabajo

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.11 10:50:23 -03'00'

ANEXO III – SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le dio vigencia	Unidad organizativa de destino de personal, créditos y patrimonio
Dirección de Prensa, Comunicación Institucional y Ceremonial	Decreto N° 74/20	Dirección Provincial De Comunicación

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
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-30541559-GDEBA-DSTAMTGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 19 de Noviembre de 2021

Referencia: Anexo III - Supresiones

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

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.11.19 15:59:10 -03'00'

MARIA FERNANDA MAJIRENA
Directora
Dirección de Servicios Técnico-Administrativos
Ministerio de Trabajo

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.11.19 15:59:11 -03'00'

ANEXO IV - CAMBIO DE DENOMINACIONES

Denominación Actual	Decreto que le dio vigencia	Nueva Denominación
Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas	Decreto N° 74/20	Dirección de Documentación Laboral y Cobranzas
Dirección de Dictámenes y Gestión Judicial de Multas	Decreto N° 74/20	Dirección de Gestión de Cobro de Multas
Dirección del Registro Paritario Público	Decreto N° 74/20	Dirección del Registro Paritario
Dirección de Gestión de la Formación Laboral	Decreto N° 74/20	Dirección de Gestión 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
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-30541766-GDEBA-DSTAMTGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 19 de Noviembre de 2021

Referencia: Anexo IV - Cambio de Denominaciones

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

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.11.19 16:00:33 -03'00'

MARIA FERNANDA MAJIRENA
Directora
Dirección de Servicios Técnico-Administrativos
Ministerio de Trabajo

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.11.19 16:00:33 -03'00'