

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad del Ministerio en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento al Ministerio en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad del Ministerio
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, en el ámbito de su competencia, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la organización, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) entre otras.

6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SIGEN.
7. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción e informar a la citada Sindicatura, a través del Sistema que establezca, el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la organización en la Red Federal de Control Público o la que en el futuro pudiera crearse.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la gestión de la documentación administrativa de la Jurisdicción y en el registro, comunicación y publicación de las normas dictadas en su ámbito.

Custodiar el Archivo Central del Ministerio y resguardar el acervo histórico, bibliográfico y el fondo editorial, prestando el servicio de Biblioteca, atención al público y fotocopiado.

ACCIONES:

1. Realizar el registro, digitalización y guarda de los actos administrativos de la Jurisdicción.
2. Coordinar la recepción, elevación y trámite de los expedientes de acuerdo al proceso administrativo que deban cumplir.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la publicación de las normas en el Boletín Oficial.

4. Gestionar y sistematizar el despacho del/la Titular del Ministerio, asegurando su intervención en todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista legal y formal y formular las observaciones y correcciones pertinentes.
5. Entender en los sistemas de gestión de expedientes y documentación en el ámbito de la Jurisdicción.
6. Coordinar el registro y custodia de los expedientes y proyectos originados en el Ministerio, llevando el Archivo Central del Organismo
7. Fijar, en el ámbito de su competencia, pautas generales para la organización de los archivos sectoriales y coordinar y realizar su supervisión.
8. Dirigir y coordinar la prestación del servicio de Biblioteca, brindar información al público consultante y resguardar el acervo documental y bibliográfico-histórico y el fondo editorial del Ministerio.
9. Efectuar el seguimiento del estado de tramitación de los expedientes iniciados por el Ministerio y por otras jurisdicciones ministeriales cuando existiere participación del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
10. Dirigir y coordinar el Centro de Orientación al Ciudadano (COC).

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda instruir en el ámbito del Ministerio.

ACCIONES:

1. Instruir las informaciones sumarias y los sumarios ordenados en el ámbito del Ministerio por actos, hechos u omisiones producidos en la Jurisdicción.
2. Recibir y analizar preliminarmente las denuncias que puedan producirse por hechos, actos u omisiones sucedidos en el ámbito del Ministerio y efectuar las recomendaciones respecto del curso de acción a seguir.
3. Confeccionar y mantener actualizado el registro de la actividad sumarial disciplinaria del Ministerio.

4. Efectuar el relevamiento y actualización de la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en materia de sumarios administrativos, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar y supervisar proyectos de normas jurídicas que se vinculen con las competencias del Ministerio, ejercer la representación del ESTADO NACIONAL en juicio y asesorar a las dependencias del Ministerio.

ACCIONES:

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas referidas al derecho del trabajo y la seguridad social.
2. Gestionar las notificaciones y diligenciar los oficios dirigidos a la Jurisdicción librados por los distintos fueros.
3. Asumir la representación y defensa en juicio de la Nación en lo que sea competencia del Ministerio, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo a los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
4. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídico-legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Ministerio y de los organismos actuantes en su órbita y controlar la unidad de la doctrina legal vigente.
5. Dictaminar en las actuaciones en la que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o de los que actúen dentro de su jurisdicción.
6. Intervenir en los reclamos propios e impropios que se sustancien en el Ministerio
7. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los Convenios y Acuerdos Internacionales que afecten o se refieran al trabajo y a la seguridad social.
8. Intervenir en los convenios con los Organismos de Seguridad Social de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y en las gestiones de eventual incorporación de los mismos al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

9. Intervenir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otros Ministerios, vinculados con las competencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
10. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Gestionar los recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente en la materia, formulando los actos administrativos que correspondan, en el marco de sus competencias.
2. Gestionar las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal del Ministerio.
3. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos, aplicando los controles que garanticen la correcta liquidación de haberes del personal.
4. Conducir y asistir técnicamente en el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Jurisdicción, como así también en el proceso de evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación
5. Proporcionar orientación y asistencia en materia de Seguridad Social a los trabajadores del Ministerio, generando programas de apoyo en la etapa de transición hasta el otorgamiento de la jubilación.

6. Generar acciones y realizar los ajustes razonables con estrategias de diseño universal para que las personas con discapacidad puedan insertarse en forma adecuada en el Ministerio.
7. Conducir el proceso de análisis, descripción y evaluación de los puestos de trabajo de la Jurisdicción.
8. Verificar, en el ámbito de su competencia, la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
9. Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.
10. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
11. Intervenir en lo atinente al funcionamiento de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Sector Público (C. y M.A.T.) y la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Trato (C.I.O.T.)
12. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
13. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar y controlar las políticas relativas a las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC's), incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, fijadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL y la Jurisdicción competente en la materia.

ACCIONES:

1. Elaborar, implementar y efectuar el seguimiento del Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo.
2. Verificar, en el ámbito de la Jurisdicción, el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional.

3. Gestionar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Ministerio, incluyendo el establecimiento de planes de contingencias para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
4. Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito del Ministerio.
5. Ejecutar los planes operativos cumpliendo con los objetivos y planes de gestión de servicios asignados, en el marco de un proceso permanente de mejora continua, cumpliendo con las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software.
7. Proponer acciones relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de gobierno electrónico y agenda digital en lo que es materia de competencia del área.
8. Brindar soporte técnico informático y de comunicaciones a las distintas áreas de la Jurisdicción.
9. Propiciar soluciones tecnológicas que acompañen la gestión de las políticas públicas implementadas por el Ministerio, asegurando la automatización de los procesos de gestión de la información.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir, organizar y controlar todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, patrimonial y de servicios generales de la Jurisdicción, y con la elaboración de proyecciones presupuestarias y de metas físicas de los programas que se ejecutan, asegurando la programación, administración y control de los recursos presupuestarios asignados.

ACCIONES:

1. Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión contable, económico-financiera y patrimonial de la Jurisdicción, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución.

2. Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción y la prestación de los servicios generales de mayordomía y transporte de personas y bienes.
3. Gestionar todo lo relacionado con los ingresos y egresos de fondos y valores, recepción, custodia y provisión de especies valorizadas y realización de compras y contrataciones.
4. Entender en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse y coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.
5. Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción e intervenir en el proceso de aprobación del Plan Anual de Contrataciones, tanto de bienes como de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Jurisdicción.
6. Entender en la implementación y seguimiento de los procesos de gestión de obra pública de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas pertinentes del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.
7. Coordinar con el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio la programación, administración y el seguimiento de los actos vinculados con la gestión contable, financiera y patrimonial de los recursos provenientes del Tesoro Nacional.
8. Coordinar con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL, la implementación de todas las acciones de apoyo para un óptimo funcionamiento de las Direcciones Regionales dependientes de la citada Subsecretaría y de las Agencias Territoriales de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos con fuente de financiamiento externo, en articulación con los objetivos de política sectorial de la Jurisdicción, como así también, en la ejecución de proyectos de participación público privada que correspondan a las áreas de incumbencia del Ministerio.

ACCIONES:

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, en correspondencia con los objetivos de política sectorial y en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo.
3. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público privada, articulando con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continuas.
4. Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria y organización y reclutamiento de los recursos humanos de los proyectos con financiamiento externo o proyectos de participación público privada, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
5. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las normativas aplicables.
6. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
7. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos que se desarrollen en la Jurisdicción a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, flujos de información periódica.
8. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes del Ministerio.
9. Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.

10. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyecto con financiamiento externo y de proyectos de participación público privada, en la órbita de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS

DIRECCIÓN DE ENCUESTAS LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, gestionar y monitorear la realización de encuestas laborales y participar en la elaboración de informes sobre las materias de incumbencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ACCIONES:

1. Gestionar y desarrollar la Encuesta de Indicadores Laborales y el diseño muestral, desarrollo temático, relevamiento, procesamiento y obtención de resultados de las encuestas a empresas, personas humanas y hogares que se lleven a cabo, como parte del Servicio Estadístico del Ministerio.
2. Elaborar series estadísticas sobre empleo, trabajo y remuneraciones abordadas por la Encuesta de Indicadores Laborales, la Encuesta de Remuneraciones y otras encuestas que se lleven a cabo por la Dirección.
3. Asistir a la Subsecretaría y participar con otras áreas de la jurisdicción en la elaboración de informes sobre trabajo, empleo y remuneraciones, con base en las encuestas relevadas por la Dirección.
4. Asistir a las distintas áreas del Ministerio en el desarrollo conceptual y metodológico para la obtención de información permanente y actualizada referida a empresas y trabajadores de empresas privadas.
5. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas que hacen uso de información estadística y para el relevamiento de dimensiones laborales.
6. Prestar la asistencia técnica y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los Convenios de Cooperación Técnica celebrados por Direcciones Provinciales de Estadísticas pertenecientes al Sistema Estadístico Nacional (SEN) con el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO

Y SEGURIDAD SOCIAL, para la ejecución de la Encuesta de Indicadores Laborales y de otras encuestas relevadas por la Dirección.

7. Gestionar la celebración de Convenios de Cooperación Técnica con integrantes del Sistema Estadístico Nacional con el objeto de ampliar permanentemente los alcances de la Encuesta de Indicadores Laborales (EIL) y de otras encuestas relevadas por la Dirección.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en los procesos de identificación de las competencias institucionales, de implementación de programas de mejoramiento de la calidad y de formulación de los objetivos estratégicos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL integrados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y con las políticas que se implementen en las materias competencia de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Coordinar y monitorear la formulación de los objetivos estratégicos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
2. Organizar e implementar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual y asistir técnicamente a las distintas unidades del Ministerio.
3. Desarrollar y gestionar el proceso de identificación de las competencias institucionales en función de los objetivos estratégicos que se formulen.
4. Coordinar la implementación de programas de mejoramiento de la calidad en los servicios que prestan las dependencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
5. Identificar, relevar y monitorear las acciones desarrolladas en el ámbito del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL vinculadas con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, interactuando con organismos nacionales e internacionales
6. Elaborar y proponer recomendaciones a la Subsecretaría sobre políticas de mediano y largo plazo para la toma de decisiones en la Jurisdicción.
7. Monitorear el diseño y elaboración de las acciones derivadas de las recomendaciones de políticas que se formulen.

8. Participar de la elaboración, diseño e implementación de otras acciones, planes y programas, destinados a la optimización del ejercicio de las competencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar y desarrollar estudios, investigaciones, diagnósticos y estadísticas sobre el funcionamiento del mercado de trabajo, las relaciones laborales, el empleo y la seguridad social, orientados al diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas.

ACCIONES:

1. Elaborar y desarrollar diagnósticos sobre aspectos socioeconómicos a fin de proponer recomendaciones tendientes a la formulación de políticas, planes y programas.
2. Elaborar los estudios comparativos que surgen de la experiencia nacional, regional e internacional como insumo para la formulación de políticas laborales.
3. Formular recomendaciones para la readecuación y ajuste de los programas ejecutados por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
4. Evaluar políticas, programas y planes del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL con diseños metodológicos cuali-cuantitativos.
5. Gestionar convenios de asistencia técnica con organismos nacionales, regionales e internacionales para la realización de estudios e indicadores laborales.
6. Analizar políticas, acciones e instrumentos, nacionales e internacionales referidos al ejercicio de las funciones de autoridad central de la inspección del trabajo y la seguridad social.
7. Relevar la problemática socio-laboral a nivel nacional, provincial y local registrando, sistematizando y ordenando las bases de datos socioeconómicas disponibles tanto en el ámbito del ESTADO NACIONAL, como regional, provincial y local, para producir información estadística relevante.
8. Elaborar estadísticas e indicadores sobre la evolución del empleo, ingresos y empresas sobre la base de fuentes de información primarias y secundarias, tales como encuestas, censos y registros administrativos.

9. Producir, relevar, analizar y difundir información cualitativa y cuantitativa sobre el Trabajo Infantil y Adolescente, como insumo para la formulación y evaluación de políticas y programas tendientes a la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección del adolescente, en el marco del OBSERVATORIO DE TRABAJO INFANTIL Y ADOLESCENTE (OTIA).
10. Diseñar y desarrollar un Observatorio de Demandas de Empleo con criterio regional, provincial, urbano y rural, estacional, transitorio y permanente, en forma articulada con la SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE, dependiente de la SECRETARÍA DE EMPLEO.
11. Participar en las instancias de organización y centralización de las bases de datos del ámbito del ESTADO NACIONAL, en lo relativo a las competencias del Ministerio.
12. Organizar y mantener actualizadas bases de datos sobre políticas de empleo y capacitación realizadas por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar las cuestiones administrativas y logísticas de las Direcciones Regionales y Agencias Territoriales, coordinando sus acciones con las demás áreas del Ministerio.

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión administrativa de las Direcciones Regionales dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL y de las Agencias Territoriales de la Jurisdicción.
2. Atender las necesidades logísticas de las Direcciones Regionales dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL y de las Agencias Territoriales de la Jurisdicción.
3. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, la implementación de las acciones de apoyo para un óptimo funcionamiento de las áreas del Ministerio en el territorio.

4. Gestionar los requerimientos logísticos de las Direcciones Regionales y de las Agencias Territoriales dependientes, determinando conjuntamente las prioridades en la provisión de los recursos y en la atención de sus necesidades de funcionamiento.
5. Proponer e instrumentar mejoras en la gestión de la información y comunicación con las Direcciones Regionales y con las Agencias Territoriales dependientes, para detectar alertas de necesidades administrativas y logísticas que permitan una adecuada respuesta a las mismas.

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE ENLACE CON PROGRAMAS DE POLÍTICAS SOCIO-LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar la articulación de acciones entre las áreas sustantivas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y las Direcciones Regionales dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL y las Agencias Territoriales, para la implementación de las políticas y programas del Ministerio en las provincias y municipios de la REPÚBLICA ARGENTINA.

ACCIONES:

1. Coordinar con las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE TRABAJO las acciones de fiscalización del trabajo que se realicen a través de las Direcciones Regionales dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL y las Agencias Territoriales.
2. Coordinar con las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE EMPLEO las acciones para la implementación de planes, programas y acciones de empleo, capacitación y formación laboral que se efectúen a través de las Direcciones Regionales dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL y las Agencias Territoriales.
3. Colaborar con la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS en la realización de encuestas y relevamientos sobre trabajo y empleo que se realicen en las provincias y municipios del país.
4. Colaborar con las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL y con los organismos descentralizados de la Seguridad Social actuantes en la órbita del Ministerio en la implementación de acciones en materia de previsión social y riesgos del trabajo.
5. Prestar asistencia, a través de las Direcciones Regionales dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL y de las Agencias Territoriales, en la promoción, desarrollo y

fortalecimiento de la Red de Servicios de Empleo, en articulación con las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE EMPLEO.

6. Articular con municipios, organizaciones sociales, universidades, sindicatos, cámaras empresariales, y demás actores de la sociedad civil, acciones vinculadas a la promoción de las políticas y programas que desarrolle el Ministerio.

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN REGIONAL CUYO

DIRECCIÓN REGIONAL NOA

DIRECCIÓN REGIONAL NEA

DIRECCIÓN REGIONAL PAMPEANA

DIRECCIÓN REGIONAL AUSTRAL

DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO

DIRECCIÓN REGIONAL CABA Y CONURBANO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA (TIPO):

Organizar y coordinar las políticas y acciones que se implementen por intermedio de las Agencias Territoriales.

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

ACCIONES (TIPO):

1. Relevar las necesidades logísticas de las Agencias Territoriales que le dependan y coordinar con la Dirección de Gestión Administrativa Territorial la gestión de las mismas.
2. Mantener vínculos con organismos provinciales y municipales que tengan competencia en materia de relaciones laborales y políticas de empleo; en particular con las Oficinas de Empleo Municipales de su Jurisdicción.
3. Actuar como nexo técnico-administrativo, y coordinar las relaciones entre las distintas Agencias Territoriales de la Región, compatibilizando sus necesidades y requerimientos.

4. Supervisar y monitorear técnica, administrativa y financieramente el desarrollo de los programas que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL implemente en la región.
5. Recopilar y brindar información y datos estadísticos a la SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS sobre el impacto regional referido a los mercados de trabajo, a las migraciones transfronterizas, a la formación profesional y, en general, a todo dato estadístico y/o norma socio-laboral que le sea requerido.
6. Recopilar y proveer información y datos y a la SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS sobre el impacto regional de los planes y programas de capacitación y empleo ejecutados en la Región, respetando los niveles de confidencialidad, de conformidad con los lineamientos emanados de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Asistir al/a la Ministro/a en las actividades internacionales en las que participe el Ministerio.
2. Implementar las acciones que resulten necesarias para mantener y fortalecer la relación entre el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y las organizaciones internacionales y regionales de interés para la temática socio-laboral.
3. Intervenir y representar por indicación del/de la Ministro/a en las acciones conjuntas que deban adoptarse en los diversos foros internacionales del trabajo y el empleo, con los organismos internacionales de la seguridad social y en todas las cuestiones vinculadas a los procesos regionales.

4. Fijar la posición institucional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad política, en las reuniones con representantes de organismos internacionales, e informar al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO sobre las propuestas que dentro de dicho marco se realicen.
5. Promover la realización de diagnósticos y la ejecución de programas vinculados a las relaciones laborales internacionales.
6. Propiciar la elaboración, celebración, ejecución, aplicación y/o denuncia de los convenios y acuerdos internacionales referidos a las cuestiones socio-laborales, e intervenir en la revisión periódica y sistemática de los convenios ratificados por la REPÚBLICA ARGENTINA.
7. Evaluar y realizar el seguimiento de los procesos de integración y de la normativa emanada de los convenios ratificados por la REPÚBLICA ARGENTINA, en lo que es materia de competencia del Ministerio.
8. Generar y mantener enlace permanente con las Agregadurías Laborales o sus equivalentes del cuerpo diplomático acreditado por los diferentes países ante el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
9. Intervenir en la gestión de la cooperación internacional y en el seguimiento de todos los acuerdos y convenios que en ese marco celebren las diferentes áreas de la Jurisdicción.
10. Coordinar con las áreas competentes de los diferentes Ministerios la política referida a las migraciones laborales y fronterizas.
11. Elaborar la Agenda Temática Anual, a fin de planificar las intervenciones de las distintas áreas del Ministerio.
12. Constituir y mantener la Agenda de Compromisos Internacionales, a los fines de planificación y disponibilidad presupuestaria.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Dirigir la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales internas y externas, fortalecer la presencia institucional del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y participar en la coordinación de la agenda de actividades del/de la Ministro/a.

ACCIONES:

1. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y los actores sociales relacionados con la temática socio-laboral.
2. Realizar las acciones relativas al mantenimiento y fortalecimiento de los contactos con entidades de los sectores públicos y privado, y del tercer sector, con relación a las temáticas inherentes al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
3. Coordinar la organización de los eventos políticos, académicos y formativos, nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito del Ministerio y el uso de las instalaciones destinadas a ellos, estableciendo las prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que el Gobierno Nacional impulsa desde la Jurisdicción.
4. Participar en la organización de la agenda ministerial, atendiendo las solicitudes de audiencia e invitaciones que se formulen.
5. Participar en la coordinación y organización de todos los aspectos vinculados con los viajes oficiales que efectúe el/la Ministro/a dentro del país y coordinar con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO los vinculados con los viajes que éste realice al exterior y con las visitas de personalidades extranjeras al país.
6. Mantener una relación directa con las áreas de ceremonial de la Administración Pública Nacional, provincial o municipal y las correspondientes a otros países, para coordinar las visitas que deban efectuar el/la Ministro/a y otros funcionarios de primer nivel.
7. Conducir las acciones relativas al Acceso a la Información Pública y mantener contacto permanente con la autoridad de aplicación en la materia.
8. Evaluar y orientar sobre la posibilidad de realizar auspicios y establecer la necesidad de la presencia institucional del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en exposiciones, ferias y congresos vinculados al trabajo, el empleo y la seguridad social.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar las relaciones con la prensa y medios masivos de comunicación y la compaginación de información periodística relacionada con las competencias del Ministerio.

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones que desarrollan las distintas unidades orgánicas de la Jurisdicción y los organismos descentralizados actuantes en el ámbito del Ministerio, en lo concerniente a las actividades relacionadas con los medios masivos de comunicación, publicaciones, material de difusión y promoción, estableciendo prioridades para la edición del material.
2. Supervisar el diseño, la producción, la composición y el armado de las piezas editoriales del Ministerio.
3. Planificar y coordinar las campañas publicitarias y las actividades de promoción y difusión de la jurisdicción y de los organismos descentralizados actuantes en su órbita.
4. Programar, diseñar y ejecutar el armado de la página web del Ministerio y administrar su desarrollo y actualización permanente.
5. Ejecutar y administrar el servicio en materia de comunicación, difusión e información interna.
6. Realizar investigaciones de mercado tendientes a conocer la imagen institucional, las necesidades, los hábitos y comportamientos de los usuarios actuales y potenciales de los servicios que brinda el Ministerio.
7. Procesar la información elaborada por los medios de comunicación social del país y del exterior, en las materias relacionadas con las competencias del Ministerio.
8. Examinar el material procesado y producir información amplia o reservada, según su importancia o trascendencia.
9. Asistir en forma permanente, en aspectos no técnicos a los usuarios conectados a la Red Informática de Prensa.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la investigación y análisis de las relaciones de trabajo en el Sector Público y asistir a la SECRETARÍA DE TRABAJO en el desarrollo de las negociaciones colectivas del sector y en los posibles conflictos que se susciten en dicho ámbito.

ACCIONES:

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

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE DIARIOS, REVISTAS Y AFINES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar el Registro Nacional Integrado de Vendedores y Distribuidores de Diarios y Revistas. Intervenir en cuestiones técnicas y legales vinculadas con la regulación del trabajo relativo a la venta y distribución de diarios, revistas y afines y en la normativa laboral de aplicación nacional sobre la materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Instrumentar las acciones tendientes a la administración y actualización del Registro Nacional Integrado de Vendedores y Distribuidores de Diarios y Revistas.
2. Regular el régimen de libre competencia en materia de diarios, revistas y afines sin otras restricciones que aquellas destinadas a garantizar la efectiva tutela de los derechos laborales, sociales y sindicales involucrados, especialmente en aquellos aspectos vinculados al régimen laboral de los trabajadores vendedores de diarios, revistas y afines.

3. Crear instancias paritarias permanentes entre los sectores y negociar las cuestiones, que hagan a su vinculación, colectivas e individuales, tanto económicas, laborales, como de condiciones de labor y formación, en el marco de su competencia.
4. Intervenir en los conflictos individuales y colectivos de naturaleza laboral social y económica en que sean parte vendedores, distribuidores, editores y demás agentes del Sistema Nacional Integrado de Venta y Distribución de Diarios, Revistas y Afines y sus organizaciones sindicales y empresariales representativas.
5. Asumir en forma directa roles de mediación entre las partes, dadas las características atípicas de la actividad de venta y distribución.
6. Analizar las propuestas de los sectores en lo que respecta a la legitimación de los que revistan la calidad de ayudantes en el Sistema Nacional Integrado de Venta y Distribución de Diarios, Revistas y Afines.
7. Diseñar, evaluar y ejecutar un Plan de Fiscalización continuo y de alcance nacional, para la actividad.
8. Coordinar, a través de las unidades organizativas del Ministerio distribuidas en el interior de la REPÚBLICA ARGENTINA, las acciones de supervisión y fiscalización del Régimen de Distribución y Venta de Diarios, Revistas y Afines.
9. Recibir, gestionar e intervenir en aquellas denuncias ante incumplimientos de la normativa vigente en la materia, específicamente ante hechos de distribución, venta y/o entrega de material de procedencia ilegal, contestar los pedidos de informes y proponer la respuesta a los oficios judiciales relativos a la materia de su competencia.
10. Homogeneizar y sistematizar los procedimientos en cuanto a la aplicación de la normativa específica para los distintos actores involucrados en la actividad de las Agencias Territoriales dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL del Ministerio y entidades sindicales, empresariales y sociales.
11. Brindar apoyo técnico-legal a la COMISIÓN NACIONAL DE TRABAJO Y FISCALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE DIARIOS, REVISTAS Y AFINES, registrar las normas que emita y analizar y sistematizar las actuaciones que dicha Comisión someta a su consideración.
12. Participar en el diseño de contenidos de materiales de difusión respecto de la legislación laboral del régimen de distribución y venta de diarios, revistas y afines.
13. Planificar, organizar y dictar cursos de capacitación relativos a las temáticas de su competencia para el personal de las Agencias Territoriales dependientes de la SUBSECRETARÍA DE

ARTICULACIÓN TERRITORIAL del Ministerio, y para entidades gremiales y autoridades nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES y municipales, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES:

1. Verificar y controlar la actualización del Registro de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y de las Asociaciones Profesionales de Empleadores, debiendo constar, en ambos casos, la nómina de las autoridades respectivas.
2. Monitorear el proceso de fiscalización, aprobación y modificación de estatutos y balances, realización de asambleas, congresos, actos eleccionarios y toda cuestión relativa al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y expedir, cuando sea necesario, las certificaciones pertinentes.
3. Intervenir en el otorgamiento, denegación y/o cancelación de las personerías o inscripciones gremiales de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores, así como solicitar en sede judicial la suspensión o cancelación de las citadas personerías o inscripciones.
4. Dictar los actos administrativos relativos a los encuadramientos sindicales.
5. Dictar los actos relativos a la retención de cuotas y contribuciones establecidas en favor de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y llevar el registro de las que fueran homologadas.
6. Diseñar acciones para la sistematización informática y actualización tecnológica de la información y documentación de la Dirección, necesarias para mejorar cuantitativa y cualitativamente los circuitos, procedimientos y registros de las actuaciones de su competencia.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar las negociaciones colectivas de trabajo e intervenir en los conflictos colectivos de trabajo en el marco de la normativa vigente como así también gestionar la solución de los conflictos individuales de trabajo y homologar los acuerdos individuales y pluri-individuales de trabajo.

Entender en los conflictos individuales que deriven de las relaciones de trabajo regladas por la Ley N° 26.844 del Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares.

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

ACCIONES:

1. Promover y brindar asistencia técnica a la negociación colectiva, elaborar informes y estudios sobre su evolución, producir los dictámenes que le sean requeridos a los fines de la homologación de los convenios colectivos de trabajo y efectuar el cálculo de los topes indemnizatorios.
2. Elaborar indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y seguridad social.
3. Desarrollar y realizar los análisis técnicos y legales sobre las regulaciones del trabajo y la normativa laboral para la instrumentación de políticas nacionales en materia de relaciones laborales.
4. Analizar y desarrollar propuestas de regulaciones para las formas laborales atípicas y realizar informes técnicos sobre las regulaciones nacionales, regionales e internacionales existentes con relación al trabajo y a la promoción del trabajo decente.
5. Producir informes técnicos y legales con relación a los convenios y acuerdos colectivos de trabajo sometidos a la homologación o registración por parte del Ministerio.
6. Evaluar la procedencia y en su caso determinar, fijar y ordenar la publicación referida en el artículo 245 de la Ley N° 20.744 (T.O. 1976), o la que en el futuro así lo establezca, respecto de los convenios y acuerdos colectivos de trabajo homologados por el Ministerio, sin perjuicio de las facultades conferidas en el mismo sentido a órganos de mayor jerarquía.

7. Convocar y constituir, a requerimiento de parte interesada, las Comisiones Negociadoras de los Convenios Colectivos de Trabajo e intervenir en la resolución de los conflictos de representación que se susciten con motivo de la constitución de las Comisiones Negociadoras.
8. Convocar y constituir las Comisiones Paritarias de Interpretación de Convenios Colectivos de Trabajo a requerimiento de cualquiera de sus partes para el caso en que el acuerdo de que se trate no hubiese previsto esa circunstancia.
9. Homologar, registrar y disponer la publicación de los Convenios Colectivos de Trabajo sometidos a su intervención.
10. Prestar asesoramiento y asistencia técnico-legal a las organizaciones sindicales de trabajadores y empleadores, o empleadores individuales, legitimados para negociar colectivamente.
11. Gestionar los procedimientos de reestructuración productiva y preventiva de crisis de empresa, de acuerdo a las previsiones de la Ley N° 24.013 y sus modificatorias.
12. Administrar el Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares y gestionar el funcionamiento del Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (SECLO) y del Servicio de Conciliación Obligatoria para el Personal de Casas Particulares (SECOPECP).
13. Coordinar y asegurar el adecuado funcionamiento del servicio de asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito para los trabajadores del sector privado, en el marco del PROGRAMA ASISTIR.
14. Otorgar la Matrícula de Periodista de conformidad con lo normado por la Ley N° 12.908 y sus modificatorias.

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Diseñar los planes y programas necesarios para asegurar el debido cumplimiento de las competencias nacionales y provinciales en materia de inspección del trabajo.
2. Coordinar, planificar y supervisar los programas nacionales de fiscalización.
3. Sustanciar y resolver los sumarios por infracciones a la legislación laboral y de la seguridad social, aplicando las sanciones pertinentes.
4. Articular con el servicio jurídico del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la ejecución de las multas impuestas.
5. Analizar y sistematizar la información relacionada con los planes y programas de fiscalización ejecutados y la suministrada por las Administraciones Provinciales del Trabajo, referidas a sus respectivos servicios de inspección, a fin de determinar su adecuación a los estándares recomendados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
6. Gestionar y supervisar el registro, habilitación, fiscalización, suspensión y cancelación de las empresas de servicios eventuales y de las proveedoras de bienes y/o servicios en virtud de lo dispuesto en la legislación laboral.
7. Monitorear y verificar las garantías que deben constituir las empresas de servicios eventuales, controlando el cumplimiento de las obligaciones que instituye la normativa vigente, como así también instrumentar su ejecución cuando así corresponda.
8. Gestionar la rúbrica, habilitación y fiscalización de los libros, hojas móviles, microfilmación, libretas, planillas horarias y toda otra documentación exigida por la legislación laboral vigente en los lugares y materias subordinados a jurisdicción federal.
9. Tramitar y registrar la centralización de la documentación laboral y conducir el Registro Unificado que establece el Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad aprobado la Resolución de la SECRETARÍA DE TRABAJO N° 168 del 26 de agosto de 2002.
10. Representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) en materia de elaboración y análisis del Indicador Mínimo de Trabajadores previsto en el artículo 5 inciso c) de la Ley N° 26.063.
11. Supervisar el funcionamiento del Registro Nacional de Inspecciones, Infracciones y Sanciones a la normativa laboral en todo el ámbito geográfico del país.
12. Administrar el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).

13. Supervisar las acciones de la Unidad Especial de Fiscalización del Trabajo Irregular (UEFTI), creada por el artículo 39 de la Ley de Promoción del Trabajo Registrado y Prevención del Fraude Laboral N° 26.940.
14. Recopilar, sistematizar y analizar políticas, acciones e instrumentos, nacionales e internacionales referidos al ejercicio de las funciones de autoridad central de la inspección del Trabajo y la Seguridad Social.
15. Intervenir, evaluar y monitorear el cumplimiento del Programa de Simplificación y Unificación Registral creado por Resolución Conjunta MTEySS N° 440/05 y AFIP N° 1887/05 y sus modificatorias y complementarias y en tal carácter ejercer la representación de la SECRETARÍA DE TRABAJO

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN EN EL MUNDO LABORAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE NUEVAS FORMAS DE TRABAJO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

1. Definir, formular, adoptar y promover políticas, planes, programas y proyectos de Teletrabajo y Trabajo Conectado, que faciliten el acceso de esta modalidad laboral a todos los habitantes del territorio nacional.
2. Asesorar y asistir a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en su participación en los grupos o mesas de trabajo promovidos por organismos internacionales especializados.
3. Articular con distintos ámbitos del ESTADO NACIONAL, provincias y municipios, sindicatos, cámaras empresariales y organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles, la solicitud de trabajo por parte de personas en situaciones de vulnerabilidad, realizando entrevistas personales, telefónicas o por cualquier medio de comunicación y acciones que promuevan su inclusión en el mundo laboral.

4. Coordinar acciones conjuntas para optimizar las condiciones en la comunicación diaria de los habitantes, promoviendo el acceso a la información y las comunicaciones, en materia de trabajo e inclusión laboral, como clave del desarrollo nacional.
5. Proponer y diseñar, junto al MINISTERIO DE EDUCACIÓN, herramientas de capacitación y formación en teletrabajo y trabajo conectado para docentes, profesores y alumnos de nivel Medio, Terciario y Universitario de manera que puedan ser aplicadas a la generación de nuevos puestos de trabajo y/o a la incorporación al mercado formal de los estudiantes y egresados.

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN EN EL MUNDO LABORAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN E IGUALDAD LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, elaborar, desarrollar, implementar y ejecutar políticas, propuestas, programas, planes y acciones preventivas sistemáticas, integradas y sensibles al género y no discriminatorias, que promuevan la promoción e igualdad de género e integración de la mujer en condiciones igualitarias en el mundo laboral.

ACCIONES:

1. Proponer, diseñar, evaluar y ejecutar políticas referidas al Plan Nacional para la Equidad de Género, Diversidad Sexual e Igualdad de Oportunidades en el Mundo Laboral, en articulación con las áreas competentes del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD.
2. Impulsar la incorporación de instrumentos y estrategias, la revisión de las vigentes, que favorezcan el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades y de trato, así como la no discriminación directa o indirecta fundada en condicionantes atribuidos al sexo o género.
3. Representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en los organismos internacionales atinentes a su competencia.
4. Participar de la COMISIÓN TRIPARTITA DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE VARONES Y MUJERES EN EL MUNDO LABORAL, en representación del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

5. Coordinar con los organismos de trabajo provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, el funcionamiento de las Comisiones Tripartitas de Igualdad de Oportunidades y de Trato creadas y a crearse en el interior del país.
6. Coordinar acciones con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional en materia de consumo problemático de drogas que impactan en el ámbito laboral.
7. Coordinar la instrumentación de planes, programas y acciones orientados a la protección de los derechos de la comunidad LGTB en el ámbito laboral, en articulación con las áreas competentes del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD.
8. Asistir y coordinar ámbitos técnicos multisectoriales con sectores empresarios y organizaciones del sector privado, para debatir y consensuar líneas de acción conjunta y programas específicos que promuevan políticas de Responsabilidad Social y difundan, en este marco, la cultura del Trabajo Decente.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Establecer criterios, planificar, coordinar y conducir el seguimiento, la supervisión y el control de proyectos, propuestas y acciones comprometidos por las personas humanas y jurídicas destinatarias y participantes en los planes, programas y acciones de empleo y formación profesional implementados por la SECRETARÍA DE EMPLEO.

ACCIONES:

1. Diseñar los instrumentos para efectuar el seguimiento, supervisión y control de los proyectos, propuestas y acciones comprometidos en el marco de planes y programas de empleo y formación profesional.
2. Elaborar y proponer las metas a alcanzar en materia de seguimiento, supervisión y control en el marco de planes, programas y acciones de empleo y formación profesional.
3. Planificar, organizar, coordinar y establecer los lineamientos de las acciones de seguimiento, supervisión y control a ejecutar por las Agencias Territoriales, dependientes de la

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL, en el marco de los planes, programas y acciones de empleo y formación profesional.

4. Articular con la Dirección de Enlace con Programas de Políticas Socio-laborales, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL, las acciones necesarias para la implementación del proceso de seguimiento, supervisión y control en el territorio a través de las Agencias Territoriales.
5. Verificar la ejecución de proyectos, propuestas y acciones comprometidos en el marco de planes, programas y acciones de empleo y formación profesional, de conformidad con las modalidades previstas por la normativa aplicable o que surjan de los acuerdos suscritos con intervención de la SECRETARÍA DE EMPLEO.
6. Informar a las áreas de la SECRETARÍA DE EMPLEO sobre los desvíos e incumplimientos de los acuerdos suscritos por alguna de las contrapartes, detectados en el proceso de seguimiento, y proponer las medidas correctivas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Brindar asistencia técnica y capacitación a los actores que efectúan el seguimiento, supervisión y control de ejecución y cumplimiento de compromisos asumidos por las y los destinatarios y por entidades contrapartes en el marco de políticas, planes, programas o acciones de empleo y formación profesional.
8. Realizar aportes a la formulación del marco normativo de los planes, programas y acciones de empleo y formación profesional sobre la base de la experiencia obtenida a partir de las acciones de seguimiento y supervisión.
9. Elaborar informes de seguimiento y supervisión que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

SECRETARÍA DE EMPLEO

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar, promover, desarrollar y gestionar planes, programas, proyectos, medidas y acciones de promoción y protección del empleo asalariado, independiente y autogestionado, y de atención del desempleo.

ACCIONES:

1. Diseñar, promover, desarrollar y gestionar programas, proyectos, medidas e incentivos de apoyo a la inserción laboral y mejora de las condiciones de empleo y empleabilidad de trabajadoras y trabajadores en situación de vulnerabilidad.
2. Diseñar, promover, desarrollar y gestionar programas, proyectos y acciones de sostenimiento del empleo en sectores en crisis o declinación, o en regiones afectadas por problemáticas de empleo.
3. Diseñar, promover, desarrollar y gestionar programas, proyectos y acciones de fomento, mantenimiento y mejora de la calidad del empleo en el sector rural y su cobertura en situaciones estacionales, climáticas y migrantes.
4. Participar en la evaluación de programas de empleo descentralizados a las provincias, municipios y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Gestionar lo atinente al Sistema Único del Registro Laboral, con observancia de las competencias de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) y de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).
6. Diseñar, promover, desarrollar y gestionar programas, proyectos y acciones que favorezcan al sector social de la economía y contribuyan al desarrollo local mediante la creación de puestos estables de trabajo, la creación y desarrollo de microempresas, la constitución de formas asociativas y redes productivas y comerciales entre pequeños productores y la capacitación del sector microempresarial.
7. Diseñar, dirigir, gestionar y evaluar programas, proyectos, medidas y subsidios orientados a atender casos de interrupciones ocupacionales o situaciones de desocupación de trabajadoras y trabajadores, propendiendo a su reinserción laboral.
8. Diseñar, proponer y gestionar acciones para el fortalecimiento de los Sistemas Integrales de Prestaciones por Desempleo y su articulación e integración con las políticas, programas y acciones de empleo y formación profesional ejecutados por el Ministerio.
9. Asistir, en temas relativos a la promoción y protección del empleo, a la SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO y a la SECRETARÍA DE EMPLEO en sus participaciones en el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil y en la Comisión pertinente del Consejo Federal del Trabajo.
10. Articular acciones con la Coordinación del Diálogo Social para el Empleo y la Formación Profesional para la conformación y desarrollo de espacios de diálogo social en temas vinculados a las políticas de empleo.

11. Participar en la programación, administración y control de los recursos presupuestarios afectados a la promoción y protección del empleo.

SECRETARÍA DE EMPLEO

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, desarrollar y gestionar el Sistema Nacional de Formación Continua y la Red de Instituciones de Formación Continua para promover la formación y el reconocimiento de las calificaciones laborales de las trabajadoras y los trabajadores y contribuir al desarrollo económico y a la satisfacción de las necesidades territoriales y sectoriales de competitividad.

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar y optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Formación Continua.
2. Diseñar, dirigir y evaluar planes y programas de orientación laboral y formación profesional para distintos sectores de actividad y grupos de trabajadoras y trabajadores, especialmente aquellos con mayores dificultades de acceder y permanecer en empleos de calidad.
3. Articular con la Coordinación del Diálogo Social para el Empleo y la Formación Profesional en la conformación y desarrollo de los espacios de diálogo social en temas vinculados a las políticas de formación profesional.
4. Implementar programas y acciones de fortalecimiento de las capacidades institucionales vinculadas a la orientación laboral y formación profesional.
5. Desarrollar la Red de Instituciones de Formación Continua e implementar acciones para su mejora y la certificación de calidad de las instituciones integrantes.
6. Implementar y administrar el Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo
7. Implementar y administrar un registro de normas de competencia de evaluadores y de certificación de competencias de trabajadores evaluados en base a dichas normas.
8. Promover acuerdos para la ejecución de planes y programas de formación profesional con las provincias, municipios y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también con representantes de los sectores de actividad, instituciones educativas y organizaciones no

- gubernamentales orientadas a la realización de acciones de certificación de estudios formales, orientación laboral, formación básica para el empleo y formación profesional.
9. Diseñar e implementar programas y acciones para la profesionalización y promoción de la equidad de trabajadores y trabajadoras de sectores vulnerables que se desempeñan en la economía informal.
 10. Asesorar y articular acciones con la DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES de la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS para la generación de un Observatorio de Demandas de Empleo con criterio regional, provincial, urbano y rural, estacional, transitorio y permanente.
 11. Asistir, en temas relativos a la orientación laboral y la formación profesional, a la SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE y a la SECRETARÍA DE EMPLEO en sus participaciones en el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil y en la Comisión pertinente del Consejo Federal del Trabajo.
 12. Contribuir en la consolidación de los acuerdos binacionales y regionales o con organismos internacionales que promuevan el intercambio de experiencias y resultados en materia de orientación y formación profesional.
 13. Diseñar, gestionar, coordinar y promover el régimen de crédito fiscal administrado por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, en el marco de lo normado por la Ley N° 22.317 y sus modificaciones.
 14. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE en el cumplimiento de los objetivos a su cargo vinculados con las nuevas tecnologías y el uso de plataformas digitales para la formación profesional.
 15. Participar en la programación, administración y control de los recursos presupuestarios afectados a la orientación y formación profesional.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE LOS RÉGIMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar la programación normativa de los regímenes de la Seguridad Social y realizar el seguimiento de las actividades relativas a las prestaciones de la Seguridad Social.

Desarrollar acciones de coordinación y convergencia entre el Sistema Integrado Previsional Argentino y los regímenes provinciales, municipales y de profesionales y sistemas de complementación previsional.

ACCIONES:

1. Elaborar proyectos de normas en materia de Seguridad Social y perfeccionar las existentes en el ámbito de su competencia.
2. Asesorar en la elaboración de normativas relativas a los regímenes vigentes de la Seguridad Social y participar en la interpretación de dicha legislación, con alcance nacional, regional e internacional.
3. Asistir en la evaluación del desarrollo y resultados de los diferentes subsistemas de la Seguridad Social y promover las correcciones pertinentes.
4. Realizar acciones de coordinación entre el Sistema Integrado Previsional Argentino y los regímenes y organismos gestores de la Seguridad Social.
5. Brindar apoyo a la Secretaría en relación a su actividad de asistencia al/la Ministro/a en la tutela de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) y de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DE TRABAJO (SRT).
6. Coordinar los procesos de negociación y suscripción de convenios y normas internacionales vinculados con la Seguridad Social.
7. Desarrollar actividades de negociación, definición, control y gestión de los convenios de corresponsabilidad gremial, conjuntamente con las áreas de fiscalización que corresponda.
8. Promover acciones tendientes a la creación y regulación de regímenes complementarios cualquiera fuera la normativa de creación.
9. Concertar acciones con los organismos que conforman el Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS), en el marco de lo establecido por el artículo 28 y artículos subsiguientes de la Ley Nº 25.877.
10. Asesorar a la Secretaría en la coordinación del CONSEJO NACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL y otras comisiones que se formen en temas vinculados a la seguridad social.
11. Establecer vinculaciones institucionales con los organismos del Sector Público Nacional, sector productivo, sector sindical y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la actividad de la Seguridad Social.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES:

1. Desarrollar acciones de diseño, planificación y coordinación de las políticas de Seguridad Social.
2. Elaborar alternativas de políticas de Seguridad Social tendientes a su fortalecimiento y extensión de su alcance a sectores de difícil cobertura.
3. Evaluar los resultados e impactos de las políticas de Seguridad Social y realizar los análisis necesarios para proponer modificaciones en su diseño e implementación.
4. Desarrollar estudios e investigaciones orientados a la detección y caracterización de los grupos poblacionales con insuficiente cobertura de la Seguridad Social.
5. Coordinar proyectos con financiamiento nacional y/o internacional, destinados a la realización de estudios e investigaciones sobre la incidencia de la estructura y los cambios del mercado de trabajo y del entorno macroeconómico en el desempeño de los regímenes de la Seguridad Social.
6. Realizar el seguimiento de los indicadores relativos al Convenio N° 102 de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), y elaborar los informes anuales correspondientes.
7. Sistematizar y analizar las políticas de protección social desarrolladas por los organismos públicos del ámbito nacional y provincial, y proponer alternativas destinadas a incrementar su articulación con las políticas de Seguridad Social.
8. Realizar estudios comparativos de sistemas de Seguridad Social de otros países.
9. Elaborar herramientas que faciliten el acceso a la información pública, así como en el desarrollo de contenidos de difusión y concientización en materia de Seguridad Social.
10. Ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de las políticas de la Seguridad Social a través de la participación en ámbitos de diálogo social.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2020-15236575- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 35 pagina/s.