

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 17 NOV 2008

VISTO el Expediente N° 21500-1055/2008 por el cual se tramita la modificación de la estructura orgánico funcional del Ministerio de Trabajo, la Ley de Ministerios N° 13757 y el Decreto N° 266/08, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13757 ha fijado las competencias del Ministerio de Trabajo, determinándose, en particular para el Organismo citado, las de asistir al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires en la determinación de las políticas de empleo, entender las cuestiones vinculadas con el trabajo en todas sus formas y ejercer en forma indelegable el poder de policía en materia laboral;

Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la citada Ley de Ministerios se dicta el Decreto N° 266/08 de aprobación de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo;

Que en el marco institucional que el Gobierno de la Provincia ha iniciado, tendiente a mejorar la calidad de los servicios que presta a los habitantes y en virtud del poder de policía que en materia laboral tiene asignado el Ministerio de Trabajo resulta conveniente transferir la competencia de supervisión de las actuaciones sumariales iniciadas por infracción a la normativa legal, la elaboración de los proyectos de las resoluciones sancionatorias, la organización y mantenimiento actualizado del registro de infractores, como así también el trámite de las actuaciones administrativas correspondientes a la aplicación de la Ley N° 10490, de la Dirección de Inspección Laboral dependiente de la Dirección Provincial de Delegaciones e Inspección a la Dirección de Asuntos Legales dependiente de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, ambas en la órbita de la

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

Subsecretaría de Trabajo, modificando en su parte pertinente el decreto N° 266/08;

Que la medida que se propicia tiene la finalidad de contar con una estructura organizativa acorde a las necesidades que la actualidad impone y a la planificación estratégica que la cartera laboral plantea, tratando de generar mecanismos eficientes y eficaces para garantizar el debido proceso que frente al incumplimiento de la normativa laboral el Estado debe actuar;

Que la modificación que se plantea a través del presente acto administrativo no implica mayor erogación presupuestaria;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Asesoría General de Gobierno y la Dirección Provincial de Presupuesto corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

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

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1°. Transferir en Jurisdicción – MINISTERIO DE TRABAJO, SUBSECRETARÍA DE TRABAJO-, el Departamento Sumarios dependiente de la Subdirección de Inspección Laboral de la Dirección de Inspección Laboral de la Dirección Provincial de Delegaciones e Inspección, a la Subdirección de Asuntos Legales dependiente de la Dirección de Asuntos Legales de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, juntamente con su cargo, acciones, personal, recursos materiales y presupuestarios, modificando en su parte pertinente el Decreto N°

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

266/08 de aprobación de la estructura orgánico funcional del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 2º. Modificar y sustituir los Anexos 1a y 2a del Decreto N° 266/08, por los anexos 1a y 2a respectivamente, que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3º. Exceptuar el presente Decreto del cumplimiento del punto 1.3 del Anexo 1 del Decreto N° 1322/05, en relación a la cantidad de Departamentos que pueden depender de una misma Dirección.

ARTÍCULO 4º. El Ministerio de Trabajo propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2008.


ARTÍCULO 5º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Trabajo y de Economía.

ARTÍCULO 6º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar al Ministerio de Trabajo. Cumplido, archivar.

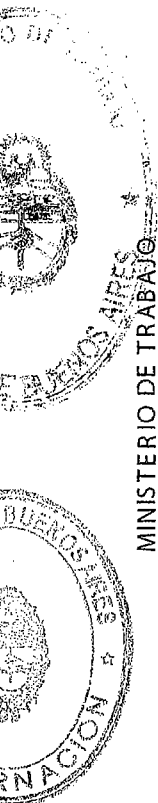
DECRETO N° 2841



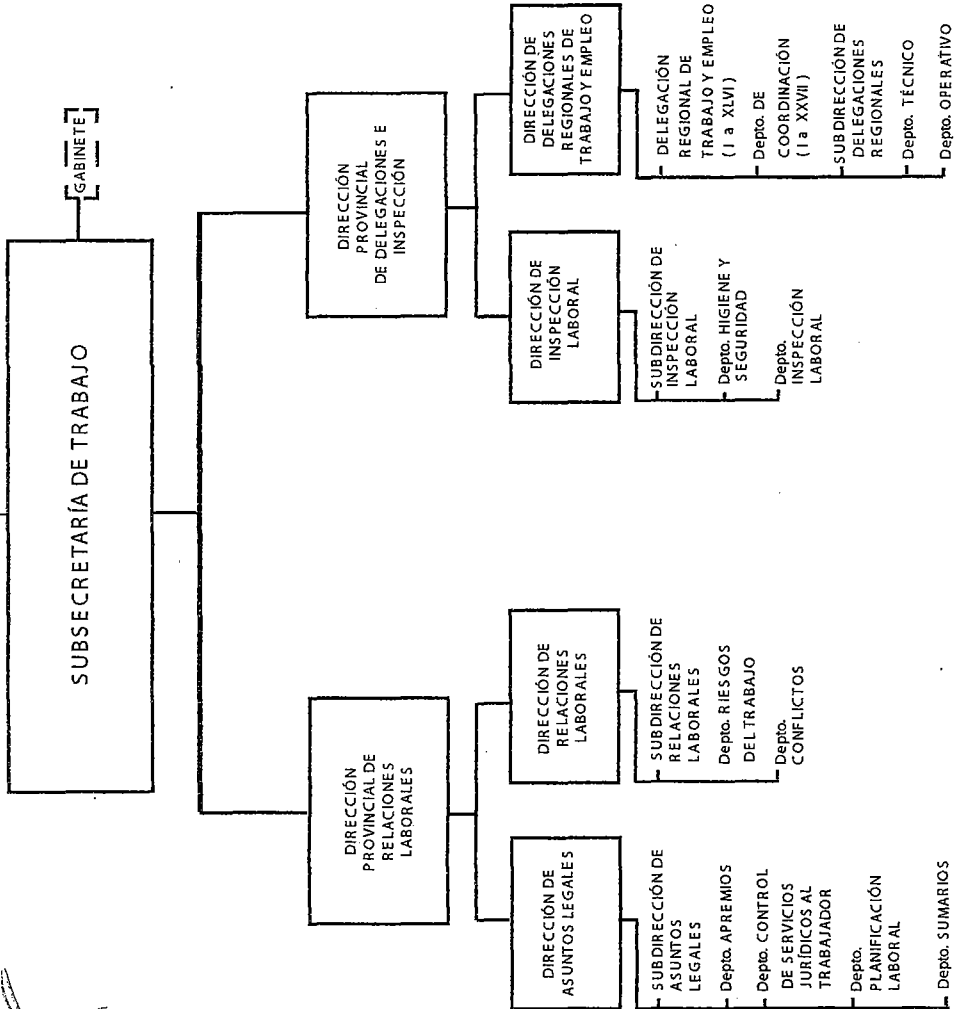
OSCAR ANTONIO CUARTANGO



DANIEL OSVALDO SCITOLI
Governador de la
Provincia de Buenos Aires



MINISTERIO DE TRABAJO



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO
ACCIONES

1. Intervenir y decidir en los conflictos colectivos de trabajo del sector privado y del sector público provincial o municipal, ejerciendo facultades de conciliación, mediación y arbitraje.
2. Intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones del trabajo y especialmente las vinculadas a la higiene, salubridad y seguridad en los lugares de trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores.
3. Organizar y dirigir la inspección y vigilancia del trabajo en todas sus formas, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, decretos, convenciones colectivas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, instruyendo las actuaciones correspondientes.
4. Aplicar sanciones por la inobservancia a la normativa que regula el trabajo y por el incumplimiento a los actos y/o resoluciones que se dicten en su consecuencia.
5. Organizar y mantener asesorías jurídicas gratuitas y consultorios médicos para todas las cuestiones vinculadas con el trabajo.
6. Promover el perfeccionamiento y difusión de la legislación laboral, realizando campañas con el objeto de poner en conocimiento público las obligaciones y derechos de trabajadores y empleadores y los métodos de seguridad, higiene y salubridad.
7. Participar en la aprobación de convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.
8. Coordinar con la Subsecretaría de Empleo la implementación de las políticas de empleo que se determinen en la materia en el ámbito provincial.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES****ACCIONES**

1. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúen en el ámbito de la Provincia.
2. Administrar las cuestiones de las relaciones laborales y aquellas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.
3. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas al trabajo en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se soliciten.
4. Expedirse respecto de aquellas actuaciones en las que se planteen conflictos laborales, dando razón de los dictámenes vertidos.
5. Brindar asesoramiento técnico jurídico e intervenir en los conflictos individuales y colectivos que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las delegaciones.
6. Intervenir en el tratamiento de las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con arreglo a la legislación vigente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES****ACCIONES**

1. Organizar y coordinar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
2. Elaborar anteproyectos normativos referentes a las asociaciones de trabajadores y empleadores actuantes en la Provincia de Buenos Aires.

3. Difundir toda información atinente a la materia laboral en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
4. Evaluar los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.
5. Evaluar y efectuar el seguimiento de las etapas procesales de los juicios de apremio.
6. Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.
7. Verificar las infracciones a las leyes, instruir los sumarios correspondientes y proyectar las resoluciones sancionatorias.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Apremios; Planificación Laboral, Control de Servicios Jurídicos al Trabajador y Sumarios.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Asesorar y evacuar consultas jurídicas de la Subsecretaría de Trabajo.
2. Intervenir previamente al dictado del acto administrativo final, en todos los recursos interpuestos en el ámbito de la Subsecretaría de Trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley N° 10149 y cc., y del Decreto N° 6409/84.
3. Emitir opinión jurídica con carácter previo, en las apelaciones de los laudos



emitidos en los conflictos individuales de trabajo y los recursos de nulidad interpuestos por las partes involucradas en los laudos arbitrales emitidos en los conflictos colectivos de trabajo.

4. Emitir opinión jurídica previa al dictado del acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.
5. Controlar la uniforme interpretación de la Legislación Laboral en virtud del procedimiento especial previsto en la Ley N° 10.149, el Decreto N° 6409/84, Ley N° 13.757 y demás normas complementarias.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO APREMIOS

ACCIONES

1. Centralizar las instrucciones para la ejecución judicial de las multas.
2. Auditar la labor profesional desempeñada por los abogados de las delegaciones en la ejecución de las multas.
3. Autorizar y controlar el cumplimiento de los convenios de pago en cuotas.
4. Emitir opinión relacionada con la oportunidad, mérito y conveniencia de ejecutar multas y verificar las impuestas a empresas concursadas.
5. Verificar y perseguir el cobro de los créditos provenientes de multas de los concursos preventivos y quiebras, cuando se encuentren radicados en extraña jurisdicción.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO CONTROL DE SERVICIOS JURÍDICOS AL TRABAJADOR

ACCIONES

1. Administrar el asesoramiento jurídico y patrocinio gratuito a los trabajadores.
2. Llevar un registro estadístico sobre los servicios de asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito que refleje los índices de consulta y las causas que lo motivan.
3. Recopilar la normativa legal y convencional con el objeto de mantener actualizada la biblioteca del organismo, así como los estudios de investigación y publicaciones en materia laboral.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO SUMARIOS

ACCIONES

1. Supervisar las actuaciones sumariales iniciadas por infracción a la normativa laboral.
2. Proyectar y elaborar las resoluciones que correspondan a los sumarios por infracción a las leyes laborales.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de infractores.
4. Tramitar las actuaciones administrativas correspondientes a la Ley N° 10.490.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Intervenir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos se deriven.
2. Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y demás reclamos laborales.

3. Intervenir en la sustanciación de procedimientos originados por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Proponer y elaborar anteproyectos normativos en el ámbito de su incumbencia.
2. Intervenir en los conflictos individuales y colectivos que, por su magnitud o complejidad, excedan la órbita de acción de los Departamentos del área.
3. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Riesgos del Trabajo y Conflictos.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO RIESGOS DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la intervención y el asesoramiento del Organismo en materia de infortunios laborales.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento del accionar médico en las delegaciones regionales.
3. Establecer pautas en la elaboración de informes y pericias médicas sobre el estado de salud psicofísica del trabajador por infortunios laborales, enfermedades inculpables y exámenes médicos pre-ocupacionales.
4. Elaborar programas de prevención y difusión en materia de infortunios laborales, en coordinación con el Departamento de Higiene y Seguridad del Organismo.
5. Confeccionar índices estadísticos de siniestralidad laboral en la Provincia de

Buenos Aires.

6. Propiciar la acción conjunta con otros organismos de la Provincia en todo aquello que se relacione con la salud psicofísica del trabajador en relación de dependencia, privado y público.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO CONFLICTOS

ACCIONES

1. Intervenir en las audiencias conciliatorias celebradas en el marco de conflictos colectivos, ejecutando medidas tendientes a su resolución.
2. Recibir los reclamos individuales y plurindividuales de trabajadores en particular o a petición de las entidades gremiales, propiciando acuerdos conciliatorios.
3. Intervenir en el arbitraje voluntario de los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos en todas sus formas.
4. Verificar y controlar liquidaciones y documentación de rubros conciliados en los conflictos individuales y plurindividuales.
5. Elaborar informes diarios de la sustanciación y resolución de los conflictos.
6. Llevar registros y estadísticas sobre conflictos, homologaciones y laudos.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN

ACCIONES

1. Ejecutar y supervisar políticas, planes, proyectos y programas elaborados y aprobados para el área, evaluando resultados y grado de cumplimiento.
2. Organizar y mantener un registro de todas las asociaciones vinculadas a su

competencia.

3. Programar y coordinar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades por parte de los empleadores.
4. Organizar y mantener actualizando un registro de actas de contravención.
5. Recibir y registrar las denuncias relativas al incumplimiento de normas y reglamentaciones laborales vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes.
6. Impartir instrucciones para el funcionamiento y administración de las delegaciones del Ministerio, fiscalizando su cumplimiento a través de la Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.
7. Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural, coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
8. Fiscalizar la aplicación del régimen de trabajo de mujeres y menores, coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
9. Coordinar el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias del trabajo en todas sus formas y modalidades mediante un servicio de inspección en establecimientos industriales, comerciales, rurales y de actividades civiles.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a higiene, seguridad y

salubridad en el trabajo, desarrollando una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía del trabajo con miras a obtener el cumplimiento adecuado de las mismas.

3. Recibir denuncias por incumplimiento de la legislación laboral vigente.
4. Autorizar y rubricar la documentación exigible en la relación obrero-patronal de acuerdo con la legislación vigente, llevando registros operativos y estadísticos.
5. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia y certificados conforme lo establecido en la ley 10.490.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Higiene y Seguridad e Inspección Laboral.

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD

ACCIONES

1. Verificar e intimar al cumplimiento de las normas laborales de higiene y seguridad laboral.
2. Recibir denuncias por incumplimiento de la legislación vigente en materia de higiene y seguridad.
3. Labrar actas de inspección y de infracción si correspondiere, originando las actuaciones sumariales, en el área de su competencia.

4. Elaborar programas de asesoramiento preventivo sobre higiene y salubridad en el trabajo, asesorando a trabajadores y empleadores.
5. Organizar un registro de establecimientos inspeccionados, en el área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Verificar e intimar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de inspección laboral.
2. Recibir denuncias por incumplimiento de la legislación laboral vigente.
3. Labrar actas de inspección y de infracción, si correspondiere, originando las actuaciones sumariales, en el área de su competencia.
4. Organizar un registro de establecimientos inspeccionados, en el área de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO

ACCIONES

1. Participar en las funciones correspondientes al poder de policía laboral en las jurisdicciones de las delegaciones regionales, a través de la coordinación de tareas y la elaboración de instructivos específicos.
2. Distribuir en las delegaciones regionales los instructivos emanados de las

distintas direcciones del Ministerio y verificar su cumplimiento.

3. Instruir y coordinar administrativamente los procedimientos referidos a los accidentes laborales y los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo que tramiten en jurisdicción de las delegaciones.
4. Instruir y coordinar administrativamente los procedimientos en los que tramiten sumarios por infracciones a la legislación laboral, de higiene y seguridad del trabajo y por incumplimiento de actos y/o resoluciones emanadas de la autoridad laboral.
5. Instruir y coordinar administrativamente los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y la expedición de certificados previstos en la Ley N° 10.490.
6. Planificar las necesidades referidas a recursos humanos y recursos físicos de cada una de las delegaciones y canalizar las solicitudes pertinentes hacia las áreas del Ministerio que corresponda.
7. Elaborar informes y estadísticas respecto al cumplimiento de las metas y la efectividad en el logro de los objetivos en las Delegaciones Regionales.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO
DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

ACCIONES

1. Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en cada jurisdicción.
2. Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.
3. Organizar, con los letrados a su cargo, el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.

4. Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
5. Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
6. Organizar un servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
7. Emitir disposiciones y circulares internas.
8. Realizar toda otra tarea que le sea asignada por resolución de las autoridades superiores.
9. Coordinar el funcionamiento de las bolsas de trabajo y los servicios de empleo, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
10. Mantener actualizada la estadística de la evolución y tendencia de la oferta y demanda de empleo en su jurisdicción.
11. Administrar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592).

DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO (I A XLVI)

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN (I a XXVII)

ACCIONES

1. Coordinar las distintas áreas administrativas de la Delegación Regional.
2. Organizar un servicio de mesa de entradas y salidas en cada Delegación Regional, procediendo a la caratulación y archivo de las actuaciones cuando fuera pertinente.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de Disposiciones del Delegado Regional.
4. Efectuar el control de asistencia, horas extras y solicitudes de licencia, así como

la rendición de viáticos y movilidad del personal de la Delegación Regional, confeccionando las planillas respectivas.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES
ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Técnico y Operativo.

SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES
DEPARTAMENTO OPERATIVO
ACCIONES

1. Recopilar la información proporcionada por las Delegaciones Regionales respecto de los conflictos plurindividuales y colectivos.
2. Requerir información y producir informes acerca del funcionamiento de las Delegaciones Regionales, los que serán acompañados de recomendaciones que faciliten la toma de decisiones.
3. Recibir propuestas y requerimientos provenientes de las Delegaciones Regionales y derivarlos a las áreas correspondientes, efectuando el seguimiento de los trámites hasta su resolución.
4. Distribuir instructivos, notas, informes y todo material de difusión proveniente de las distintas áreas del Organismo en las Delegaciones Regionales.



M.

SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

DEPARTAMENTO TÉCNICO

ACCIONES

1. Coordinar las actuaciones administrativas provenientes de las Delegaciones Regionales, verificando el cumplimiento de las formalidades exigidas por la normativa vigente, como paso previo a su derivación al área que corresponda.
2. Centralizar la información proporcionada por las Delegaciones Regionales relacionadas con la tarea de inspección laboral.
3. Proyectar instructivos tendientes a optimizar el servicio prestado por las Delegaciones Regionales.