

LA PLATA, 13 FEB 2008

VISTO el expediente N° 21502-2412/07, por el que tramita la aprobación de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, 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 para el cumplimiento de los fines señalados, se hace necesaria la aprobación de las unidades organizativas acordes a los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo,

Que a los mismos fines, se deben establecer ámbitos estables de coordinación entre distintos organismos públicos para favorecer la generación de empleo y el incremento en las condiciones de empleabilidad de los desocupados en todo el territorio provincial;

Que en virtud de ello y por Decreto N° 3094/06 se crea en el ámbito de la Subsecretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo, la Comisión Asesora de Desarrollo Socio Productivo;

Que resulta oportuno mantener vigente la citada Comisión como instrumento apropiado para cumplir los objetivos reseñados;

Que, en consecuencia, se impone la aprobación de una estructura



organizativa del Ministerio de Trabajo que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno, 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 1º. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al organigrama, acciones, nómina de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo y nómina de Departamentos de Coordinación, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3 y 4 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Trabajo; UN (1) Subsecretario de Empleo; UN (1) Subsecretario de la Negociación Colectiva del Sector Público; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional; UN (1) Director Provincial de



Relaciones Laborales; UN (1) Director Provincial de Delegaciones e Inspección; UN (1) Director Provincial de Promoción del Empleo; UN (1) Responsable de la Agencia Provincial de Empleo con rango y remuneración equivalente Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Relaciones Laborales del Sector Público; UN (1) Director Provincial de Coordinación de la Negociación Colectiva; UN (1) Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, con rango y remuneración equivalente Director; UN (1) Director de Servicios Técnico Administrativos; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Sistemas e Informática; UN (1) Director de Asuntos Legales; UN (1) Director de Relaciones Laborales; UN (1) Director de Inspección Laboral; UN (1) Director de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo; UN (1) Director de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo; UN (1) Director de Programas y Relaciones Institucionales; UN (1) Director de Coordinación Territorial; UN (1) Director de Coordinación Técnica; UN (1) Responsable de la Oficina de Reconversión de Programas Sociales en Trabajo Genuino, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Coordinación de Relaciones Laborales del Sector Público; UN (1) Director de Gestión de la Negociación Colectiva; UN (1) Director de Registro Paritario; UN (1) Director de Planificación y Control de Gestión; UN (1) Director de Ceremonial y Comunicación Institucional; CUARENTA Y SEIS (46) Delegados Regionales de Trabajo y Empleo (I a XLVI); UN (1) Subdirector de Personal; UN (1) Subdirector de Contabilidad; UN (1) Subdirector de Servicios Auxiliares; UN (1) Subdirector de Sistemas e Informática; UN (1) Subdirector de Asuntos Legales; UN (1) Subdirector de Relaciones Laborales; UN (1) Subdirector de Inspección Laboral; UN (1) Subdirector de Delegaciones Regionales; UN (1) Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento Laborales; UN (1) Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos; UN (1) Jefe de Departamento Legajos y Control de Asistencia; UN (1)



[Handwritten signature]

Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes y otras Erogaciones; UN (1) Jefe de Departamento Contrataciones, Compras y Suministros; UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial; UN (1) Jefe de Departamento Mantenimiento, Servicios y Automotores; UN (1) Jefe de Departamento Apremios; UN (1) Jefe de Departamento Control de Servicios Jurídicos al Trabajador; UN (1) Jefe de Departamento Planificación Laboral; UN (1) Jefe de Departamento Riesgos del Trabajo; UN (1) Jefe de Departamento Conflictos; VEINTISIETE (27) Jefes de Departamento de Coordinación (I a XXVII); UN (1) Jefe de Departamento Higiene y Seguridad; UN (1) Jefe de Departamento Inspección Laboral; UN (1) Jefe de Departamento Sumarios; UN (1) Jefe de Departamento Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Operativo de la Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo; UN (1) Jefe de Departamento Operativo de la Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo y de Estadística; UN (1) Jefe de Departamento Proyectos Especiales; UN (1) Jefe de Departamento Relaciones Institucionales; UN (1) Jefe de Departamento Organización de Servicios de Empleo; UN (1) Jefe de Departamento Capacitación y Asesoramiento de Servicios de Empleo; UN (1) Jefe de Departamento Proyección Laboral y UN (1) Jefe de Departamento Evaluación de Programas Públicos, conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial – Ley N° 10430 – Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96.

ARTÍCULO 3°. Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente, el titular del Ministerio de Trabajo deberá efectuar la desagregación integral de la estructura orgánico-funcional de la Subsecretaría de Negociación Colectiva del Sector Público y de la Dirección Provincial de Coordinación y Control de Gestión, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a

la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

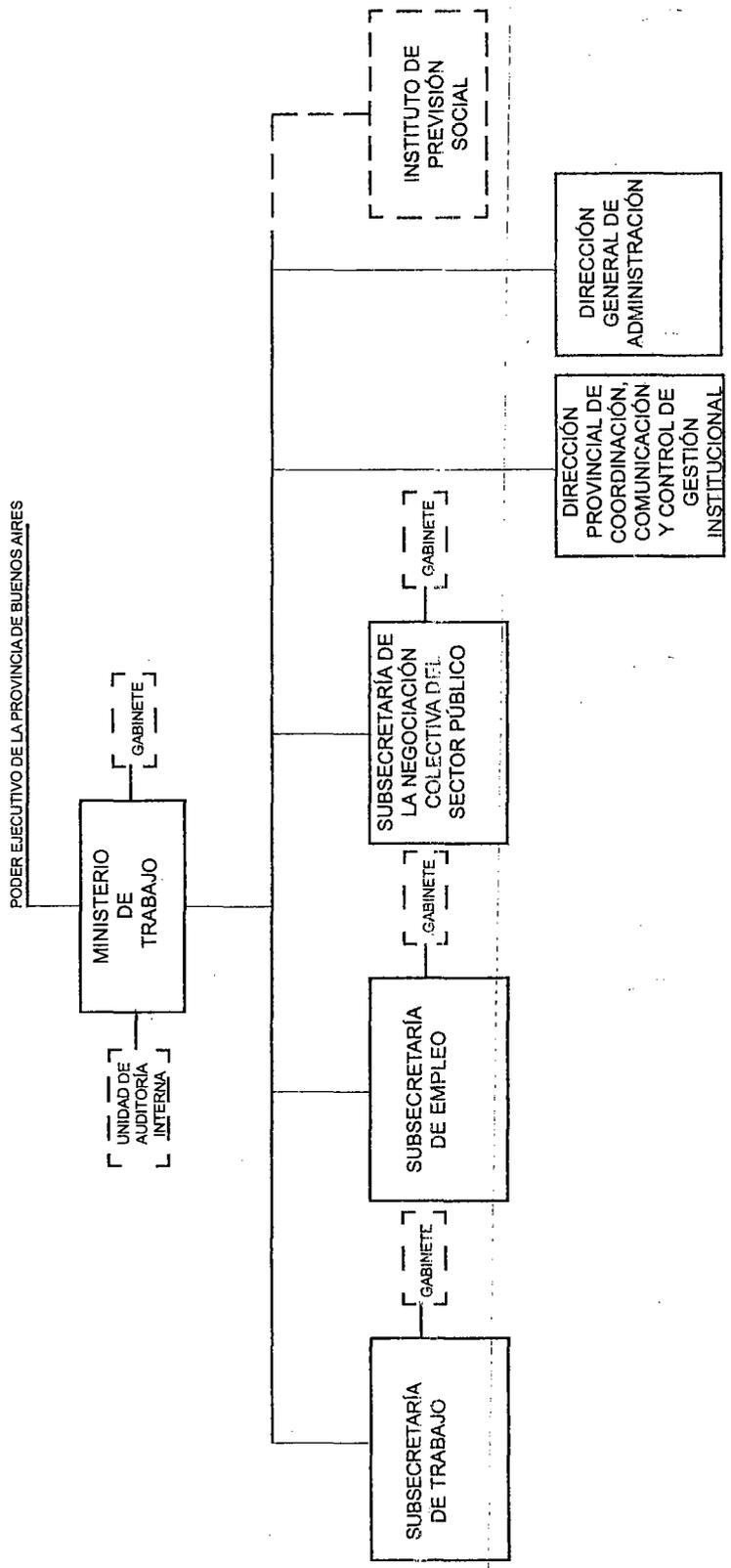
ARTÍCULO 4°. Mantener la Comisión Asesora de Desarrollo Socio Productivo creada por el Decreto N° 3094/06, que permanecerá en el ámbito de la Subsecretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, conforme a las acciones que se determinan en el Anexo 2b del presente Decreto.

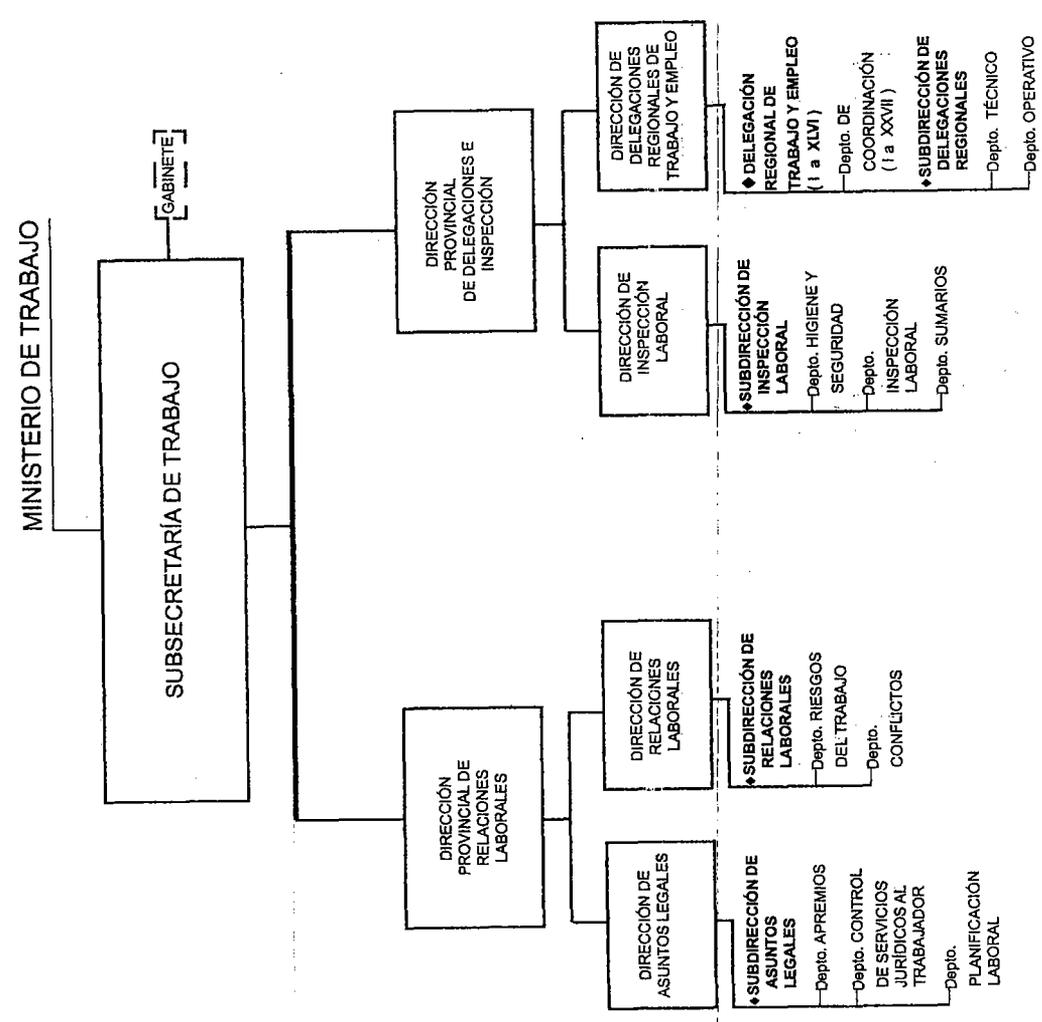
ARTÍCULO 5°. El Ministerio de Trabajo propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente Decreto, el que deberá ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario.

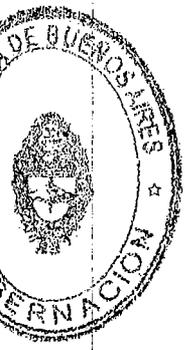
ARTÍCULO 6°. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Trabajo y de Economía.

ARTÍCULO 7°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA., pasar a Ministerio de Trabajo. Cumplido, archivar.

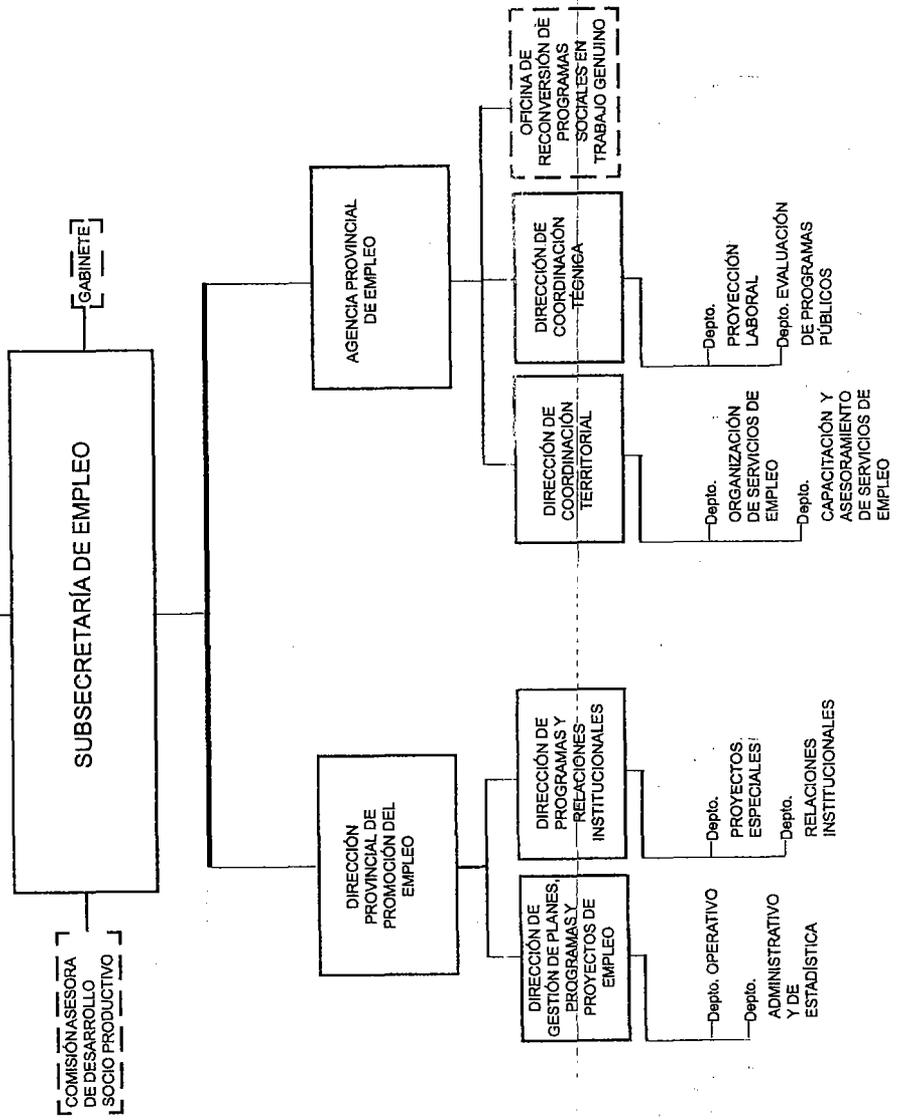








MINISTERIO DE TRABAJO





MINISTERIO DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE LA NEGOCIACIÓN
COLECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO

GABINETE

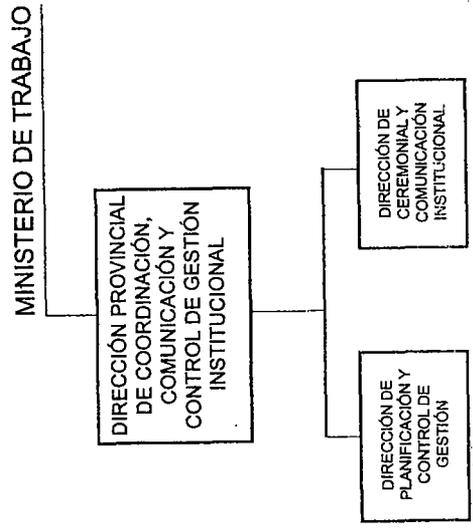
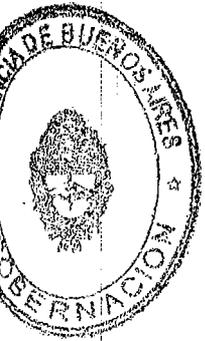
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
RELACIONES LABORALES
DEL SECTOR PÚBLICO

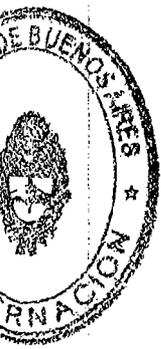
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
COORDINACIÓN DE LA
NEGOCIACIÓN COLECTIVA

DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN DE
RELACIONES
LABORALES DEL
SECTOR PÚBLICO

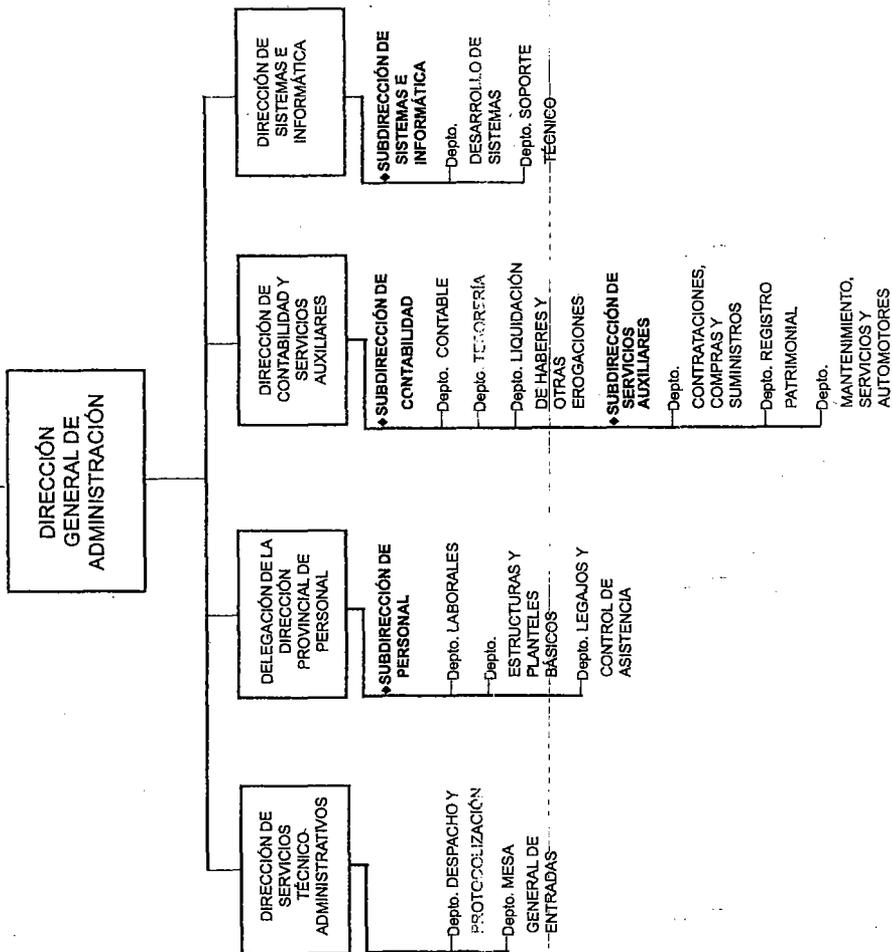
DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA
NEGOCIACIÓN
COLECTIVA

DIRECCIÓN DE
REGISTRO
PARTITARIO





MINISTERIO DE TRABAJO



MINISTERIO DE TRABAJO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ACCIONES

1. Diseñar y proponer el plan anual de auditoría.
2. Organizar y ejecutar acciones de auditoría y supervisión sobre el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones impartidas por la superioridad.
3. Recomendar métodos y técnicas administrativas de gestión para ser implementadas con el objeto de corregir los desvíos detectados.
4. Proponer medidas y acciones según las distintas regiones de la Provincia con el objeto de mejorar los servicios de las distintas delegaciones.
5. Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.



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 Subsecretaria 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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

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

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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

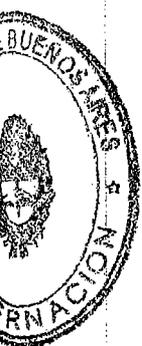
1. Intervenir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos se deriven.
2. Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y demás reclamos laborales.
3. Intervenir en la sustanciación 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. Verificar las infracciones a las leyes, instruir los sumarios correspondientes y proyectar las resoluciones sancionatorias.



[Handwritten signature]

5. Autorizar y rubricar la documentación exigible en la relación obrero-patronal de acuerdo con la legislación vigente, llevando registros operativos y estadísticos.
6. 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, Inspección Laboral y Sumarios.

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.

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

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.



A handwritten signature or mark is located at the bottom left of the page, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.

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.

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.

MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

ACCIONES

1. Promover el ingreso al mercado formal de trabajo de las personas desocupadas.
2. Elaborar y proponer políticas, planes, proyectos y programas de generación de empleo en la Provincia con el objeto de elevar las posibilidades de ingreso al mercado formal de trabajo de los trabajadores desocupados.
3. Coordinar acciones con ministerios y otros organismos provinciales, universidades y organizaciones no gubernamentales referidas a los mecanismos de promoción, apoyo a pequeñas y microempresas, microunidades productivas y formas organizativas de este sector de la economía en materia de empleo.
4. Impulsar la creación de bolsas y servicios de empleo en el ámbito de los municipios o Delegaciones Regionales de este Ministerio a fin de articular la oferta y la demanda de trabajo zonal, coordinando con el ámbito nacional lo establecido en el Título V, Capítulo II de la Ley N° 24013.
5. Promover políticas de empleo dirigidas a la mujer, mujeres jefe con responsabilidades familiares, trabajadores jóvenes, discapacitados, trabajadores de edad, desempleados por largos períodos y trabajadores migrantes y estacionales.
6. Promover planes y políticas de empleo que acompañen el crecimiento y expansión de las economías regionales.
7. Monitorear y relevar todos los datos relativos a la evolución y tendencias que en materia de oferta y demanda de empleo produzcan las distintas economías regionales que integran la Provincia de Buenos Aires.



8. Coordinar con la Subsecretaria de Trabajo, la implementación de las políticas de empleo que se determinen en la materia en el ámbito provincial.

SUBSECRETARIA DE EMPLEO

COMISIÓN ASESORA DE DESARROLLO SOCIO PRODUCTIVO

ACCIONES

1. Formular y proponer políticas tendientes a la generación de fuentes de trabajo y autoempleo.
2. Formular y proponer políticas tendientes a incrementar las posibilidades de acceso al empleo de los desocupados.
3. Fomentar la coordinación entre los organismos participantes y otros actores sociales para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia Provincial de Empleo.
4. Proponer acciones que permitan mejorar la articulación entre oferta y demanda de empleo.
5. Fortalecer la vinculación con las organizaciones sociales.

SUBSECRETARIA DE EMPLEO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de empleo.
2. Coordinar la ejecución de la política de empleo en forma descentralizada y participativa, asignando un rol protagónico a los municipios, organizaciones representativas de la comunidad, empresarios y trabajadores.



3. Coordinar con otros organismos, la promoción y ejecución de políticas de creación y fortalecimiento del empleo, a través del desarrollo y consolidación de microempresas productivas de bienes y servicios.
4. Favorecer la movilidad ocupacional y social de los trabajadores,
5. Promover la información, orientación y formación de profesionales.
6. Promover políticas de integración con sistemas similares del ámbito nacional o de otras provincias.
7. Desarrollar acciones específicas y políticas activas dirigidas a disminuir los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.
8. Coordinar con otros ministerios, universidades regionales, entidades gremiales, cámaras empresariales y con el tercer sector de la economía; nuevas políticas activas, planes, programas y proyectos destinados a la generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO

ACCIONES

1. Coordinar y diseñar las acciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la Subsecretaría de Empleo.
2. Ejecutar nuevas políticas activas dirigidas a atenuar los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.
3. Recibir y controlar la documentación respaldatoria de los distintos planes, programas y proyectos.
4. Instruir sobre las acciones para modificar el registro de beneficiarios de los distintos planes de empleo.

5. Ordenar el procesamiento y liquidación de las órdenes de pago a los beneficiarios de los distintos programas.
6. Generar un sistema de información periódico que refleje la evolución presupuestaria de cada uno de los programas de empleo ejecutados por este Ministerio.
7. Proponer y realizar un sistema de partes mensuales dirigido a cada uno de los servicios de empleo donde se reflejen las altas y bajas de beneficiarios.
8. Diseñar un sistema de información periódico que comunique en tiempo y forma a los servicios de empleo, beneficiarios y empresas la culminación de los beneficios del plan.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO

DEPARTAMENTO OPERATIVO

ACCIONES

1. Administrar los planes, programas y proyectos de empleo de competencia de la Subsecretaría.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de los beneficiarios de los planes, programas y proyectos de empleo.
3. Realizar las altas, bajas y modificaciones del registro de beneficiarios de los distintos planes de empleo.
4. Informar a la Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo sobre los movimientos, altas y bajas para que ordene el procesamiento y liquidación de las órdenes de pago a los beneficiarios de los distintos programas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE ESTADÍSTICA

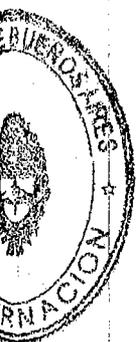
ACCIONES

1. Brindar el apoyo administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Dirección.
2. Procesar la documentación respaldatoria de los distintos planes, confeccionando el legajo ocupacional de cada uno de los beneficiarios.
3. Mantener actualizado e informar periódicamente a los distintos servicios de empleo el historial de cada beneficiario de los planes, programas y proyectos de empleo para ser puestos a disposición de los interesados.
4. Atender los reclamos administrativos realizados ante los servicios de empleo durante la ejecución de los programas, efectuados por los beneficiarios, organizaciones, municipios y empresas.
5. Administrar, organizar y mantener actualizados los registros de programas, centros de capacitación y talleres especiales para personas con capacidades diferentes, produciendo los informes requeridos por la Dirección de Programas y Relaciones Institucionales.
6. Elaborar las estadísticas relacionadas con los datos e información vinculados con el empleo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES



1. Participar del diseño de políticas, planes y proyectos de generación de nuevas actividades económicas generadoras de empleo, coordinando acciones, pautas y criterios con otras áreas y dependencias de organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales del ámbito nacional, provincial y municipal.
2. Desarrollar acciones a fin de promover políticas y mecanismos de integración con sistemas de empleo del ámbito nacional e interprovincial.
3. Elaborar programas que favorezcan la movilidad ocupacional y social de los trabajadores y la orientación para nuevas profesiones.
4. Elaborar programas de empleo para personas con capacidades diferentes.
5. Organizar, evaluar y proponer la participación en congresos y eventos de las distintas áreas que conforman la Subsecretaría.
6. Identificar y establecer mecanismos de cooperación técnica y financiera con instituciones y organismos internacionales, nacionales o provinciales, que actúen en el ámbito ocupacional.
7. Elaborar los manuales de operación técnica de todos los programas, planes y proyectos diseñados y/o administrados por la Dirección.
8. Diseñar y formular estrategias de comunicación y difusión de los programas, planes y proyectos de empleo del Gobierno de la Provincia, las políticas del Ministerio de Trabajo y las acciones de los servicios de empleo, a fin de promover su conocimiento y aplicación en el ámbito provincial, en coordinación con el Dirección de Coordinación Territorial y otras áreas de competencia.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO PROYECTOS ESPECIALES

ACCIONES

1. Diseñar los programas de empleo destinados a la movilidad ocupacional y social de los trabajadores con capacidades y situaciones diferentes.
2. Elaborar y proponer los programas, políticas y acciones de integración con las distintas áreas de empleo del ámbito nacional o de otras provincias.
3. Recopilar y suministrar los datos estadísticos, antecedentes e información que permita el diseño de políticas, planes y proyectos de generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo.
4. Generar la información cuantitativa y cualitativa necesaria para la organización, evaluación y participación en congresos y eventos en materia de empleo.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Instrumentar las acciones de promoción y apoyo a las pequeñas microempresas, microunidades productivas y otras formas organizativas de este sector de la economía, en materia de generación de empleo.
2. Atender los pedidos de empleo derivados de las distintas áreas gubernamentales, ejecutando una respuesta personalizada a cada uno de ellos.
3. Diseñar y operar un sistema de información que permita suministrar los datos, seguimiento y resolución a las distintas reparticiones.
4. Actuar como unidad orgánica centralizadora en materia de pedidos de empleo, atendiendo los derivados de las distintas áreas gubernamentales y ejecutando una respuesta personalizada a cada uno de ellos.



5. Establecer relaciones con todos los organismos, talleres y centros de capacitación generadores de empleo para personas con capacidades diferentes.
6. Registrar, asesorar y diseñar de manera conjunta, con las áreas y organismos involucrados, los planes, programas y proyectos específicos.

SUBSECRETARIA DE EMPLEO

AGENCIA PROVINCIAL DE EMPLEO

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la implementación en territorio provincial del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
2. Coordinar criterios y acciones con los organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y con las organizaciones sociales, sindicatos y cámaras empresarias, tendientes al logro de los objetivos del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
3. Asistir a los municipios, entidades gremiales, cámaras empresarias y organizaciones sociales, en la creación y funcionamiento de las oficinas de empleo locales.
4. Definir metodologías para determinar el impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno provincial y de las inversiones y actividades económicas que desarrolla el sector privado.
5. Coordinar criterios y acciones con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo para el fomento y ejecución de políticas de creación y fortalecimiento del empleo.



6. Centralizar, evaluar y remitir al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, los requerimientos de las Oficinas de Empleo.
7. Promover y difundir juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo el asociativismo productivo y las actividades laborales de autoempleo y subsistencia con el objeto de mejorar la generación de ingresos de las personas desocupadas y sus familias.
8. Fortalecer a las organizaciones sociales en sus acciones tendientes a la generación de empleo y la capacitación laboral de los desocupados.
9. Asesorar y monitorear coordinadamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo a las empresas recuperadas según régimen del Decreto N° 1383/05.
10. Actuar coordinadamente con otras carteras del estado provincial con competencia para el fortalecimiento de proyectos de desarrollo local y microregional.
11. Crear juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo el Registro Oficial de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.
12. Expedir juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo las acreditaciones de los emprendimientos inscriptos en el Registro Oficial de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

AGENCIA PROVINCIAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

ACCIONES

1. Coordinar y fiscalizar la gestión operativa de las oficinas de empleo municipales, de los servicios de empleo ofrecidos por organismos e

instituciones sin fines de lucro y de las delegaciones de la Subsecretaría de Trabajo.

2. Proponer acciones para la coordinación de las ofertas de capacitación laboral existentes en los municipios provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.
3. Analizar y encauzar las demandas de las oficinas de empleo municipales.
4. Fiscalizar, coordinadamente con la Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo, el funcionamiento y desarrollo de los emprendimientos de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.
5. Asesorar y supervisar a los municipios, en coordinación con la Dirección de Programas y Relaciones Institucionales, en lo atinente a los procedimientos de habilitación y registro de los emprendimientos que desarrollen Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE EMPLEO

ACCIONES

1. Gestionar los servicios de empleo en la totalidad de los municipios de la Provincia de Buenos Aires, en los organismos e instituciones sin fines de lucro con objetivos sociales afines al tema y en las delegaciones regionales de la Subsecretaría de Trabajo.
2. Relevar y fiscalizar la gestión operativa de las oficinas integrantes de la red de servicios de empleo diferenciando el vínculo y la localización territorial.
3. Integrar la red de registros de trabajadores desempleados al sistema de información general.

4. Relevar las empresas instaladas en la zona de competencia del servicio de empleo, clasificándolas por tamaño y sector de la actividad, registrando las cámaras y asociaciones que las agrupan y, confeccionando un registro de la capacidad de mano de obra ocupada en cada una de ellas.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO

ACCIONES

1. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los servicios de empleo municipales en materia de programas municipales de empleo y en la elaboración de los diagnósticos ocupacionales.
2. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los distintos servicios de empleo del ámbito privado para su funcionamiento y articulación con sus pares.
3. Capacitar a los agentes administrativos que tengan a su cargo la prestación de las tareas de servicios de empleo, coordinando acciones con los organismos competentes involucrados en la materia.
4. Organizar un registro de demandas de formación laboral, con el objeto de articular las necesidades con los cursos de capacitación laboral que se dictan en la Provincia.
5. Elaborar la información necesaria que contribuya a detectar las necesidades de capacitación laboral para los diferentes institutos de formación y capacitación.

AGENCIA PROVINCIAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA

ACCIONES

1. Coordinar metodologías orientadas a la cuantificación del impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno y de las inversiones y actividades económicas desarrolladas por el sector privado.
2. Relevar las ofertas de capacitación laboral existentes en cada municipio provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.
3. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación la elaboración de diagnósticos y propuestas de modificación en las ofertas de formación laboral que sean adecuadas para cada municipio.
4. Coordinar la asistencia técnica a los municipios en la implementación del Seguro de Capacitación y Empleo.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO PROYECCIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Medir y cuantificar el impacto ocupacional derivado de las inversiones y actividades económicas que desarrolla el sector privado.
2. Medir el impacto ocupacional derivado de las actividades productivas o de obras públicas generadas por las políticas del Estado.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de trabajadores desempleados de la Provincia centralizando la información recibida a través de los distintos servicios de empleo.
4. Recabar la información derivada de las actividades de los Servicios de Empleo relacionada con los solicitantes y oferentes de empleo, propiciando la adecuación de sus características cualitativas.



5. Organizar el registro de empresas privadas habilitadas como capacitadoras para el Programa de Formación Laboral.
6. Confeccionar las estadísticas relacionadas con la temática.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS

ACCIONES

1. Diseñar y mantener actualizado el mapa de desempleo de la Provincia de Buenos Aires.
2. Confeccionar la estadística resultante del cruzamiento de información del mapa de desempleo y los índices de NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas).
3. Elaborar los datos e información necesarios para la evaluación del impacto y evolución de las políticas públicas en materia de promoción y empleo.
4. Elaborar y aplicar los instrumentos metodológicos y administrativos para la intermediación del mercado de trabajo.

AGENCIA PROVINCIAL DE EMPLEO

OFICINA DE RECONVERSIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN TRABAJO GENUINO

ACCIONES

1. Supervisar la implementación en los municipios del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.



2. Recabar y procesar la información que permita determinar el impacto de los programas diseñados y/o implementados en el ámbito de la Subsecretaría y del Seguro de Capacitación y Empleo.
3. Promover y orientar la aplicación de técnicas de reconversión y modernización laboral tendientes a facilitar la inserción de los desocupados en el mercado de trabajo.
4. Administrar el Programa de Formación Laboral en empresas privadas.

MINISTERIO DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

1. Coordinar la negociación colectiva del sector público provincial, ejerciendo facultades de conciliación y mediación conforme las normas vigentes y/o aquellas que en el futuro se dicten.
2. Coordinar las acciones con los tres poderes del estado provincial referidas a los mecanismos y promoción de la garantía de la negociación colectiva para el sector público.
3. Desarrollar y coordinar el diseño y la implementación de un plan integrado que contribuya a fortalecer la gestión y estructura de la negociación colectiva de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por las distintas áreas y dependencias de los poderes del Estado, por las normas vigentes para la negociación colectiva pública y/o aquéllas que se dicten o acuerden en el futuro.
4. Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la negociación colectiva y brindar asistencia técnica que contribuya a la implementación de un tratamiento y metodología homogénea en el desarrollo de las relaciones laborales en el sector público.
5. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos sobre el desarrollo de la negociación colectiva y el mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores del Estado Provincial, con la finalidad de brindar soluciones a los problemas detectados y/o corregir distorsiones a solicitud de los demás poderes.
6. Coordinar acciones con los ministerios, organismos públicos y/o poderes provinciales para la centralización, monitoreo, evolución y tendencias de la



A large, stylized handwritten signature is present at the bottom left of the page. Below the signature, there are several smaller, less distinct scribbles or marks.

información derivada de la negociación colectiva como de los sujetos involucrados.

7. Organizar el registro y la publicidad de la información, acuerdos y actos administrativos derivados de la negociación colectiva garantizando la transparencia en la instrumentación de los mismos.
8. Coordinar con la Subsecretaría de Trabajo su intervención en los conflictos del sector público de acuerdo a la normativa de aplicación.
9. Coordinar administrativamente los actos y acciones relacionados con el funcionamiento del órgano imparcial.
10. Coordinar y formular la suscripción de convenios con otros ministerios, universidades, institutos de investigación, organismos públicos o privados, municipales, provinciales, interprovinciales o internacionales y organizaciones no gubernamentales, con interés en la gestión, desarrollo, organización, sistemas de información y procedimientos relativos a la negociación colectiva.

SUBSECRETARÍA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

1. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos de normas vinculadas con las relaciones laborales de los trabajadores públicos y con el cumplimiento efectivo de la garantía de la negociación colectiva.
2. Coordinar y supervisar los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva de competencia del Ministerio.



3. Planificar, coordinar y supervisar el asesoramiento técnico jurídico y expedirse respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.
4. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas a la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
5. Coordinar y supervisar la información relativa a la negociación colectiva para conformar y mantener actualizado el sitio web del Ministerio.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO

ACCIONES

1. Promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
2. Coordinar la ejecución de estudios y programas de capacitación para el perfeccionamiento de la gestión de la negociación colectiva.
3. Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.
4. Elaborar los documentos referidos a la negociación colectiva cuya publicación sea necesaria en los medios de comunicación y en el sitio web del Ministerio.
5. Brindar cooperación técnico jurídica para vincular el desarrollo de la negociación colectiva con la actuación del organismo imparcial.



SUBSECRETARÍA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN
COLECTIVA

ACCIONES

1. Ejecutar y supervisar el soporte técnico-administrativo del desarrollo de la negociación colectiva garantizando el cumplimiento de las normativas de procedimiento en cada caso elaboradas y aprobadas por los actores de la negociación colectiva, evaluando resultados y grados de cumplimiento.
2. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos de toda la información y actos administrativos vinculados a su competencia.
3. Programar y coordinar los servicios de publicidad de los acuerdos centralizando la base de datos, informes, estadísticas, tendencias, detección de problemas del sistema e institutos derivados de la negociación colectiva y manteniendo acciones conducentes a su inmediata corrección.
4. Recepcionar y registrar las denuncias relativas al incumplimiento de acuerdos derivados de la negociación colectiva conforme las normas vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes.
5. Impartir instructivos para el funcionamiento y administración de la negociación colectiva, fiscalizando su cumplimiento por los actores involucrados, coordinando acciones con otros organismos del orden provincial y nacional.
6. Coordinar la actuación administrativa con las acciones derivadas del funcionamiento del organismo imparcial y normativa de aplicación en cada caso.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located at the bottom left of the page.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN
COLECTIVA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

ACCIONES

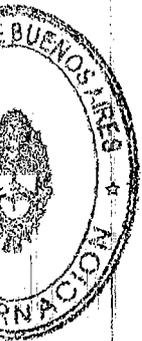
1. Gestionar la negociación colectiva del sector público provincial ejerciendo facultades de coordinación, conciliación y mediación en la negociación colectiva del sector público de acuerdo a las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dictaren.
2. Supervisar la realización y contenido de los documentos derivados de la negociación colectiva.
3. Ejercer la coordinación en la conciliación y mediación de los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva con la Subsecretaría de Trabajo.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los acuerdos derivados de la negociación colectiva.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN
COLECTIVA**

DIRECCIÓN DE REGISTRO PARITARIO

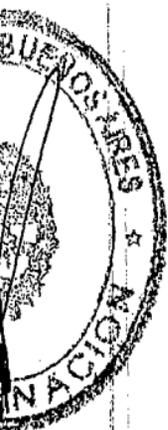
ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración y coordinación de todos los actos administrativos derivados de la negociación colectiva.
2. Llevar el registro de los acuerdos derivados de la negociación colectiva, estadísticas, archivo de denuncias, pedidos de negociación por nivel y materia, de los conflictos derivados de la negociación colectiva del sector



público y su desarrollo y de todos los proyectos y normativas que fueren consecuencia de la negociación colectiva del sector público.

3. Organizar la publicidad de los acuerdos derivados de la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
4. Formular todos los actos administrativos que brinden el soporte técnico necesario para resguardar el cumplimiento de las normas y cuestiones relacionadas con el organismo imparcial.
5. Organizar la base de datos y la documentación referida a las asociaciones gremiales con personería gremial con actuación en el sector público provincial.



MINISTERIO DE TRABAJO

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

ACCIONES

1. Planificar y coordinar la labor de las distintas áreas del Ministerio en la implementación de sus políticas conforme a los parámetros técnicos que establezca el Ministro en cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Planificar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Ministerio, y atender e informar sobre todo posible desvío, las alternativas de corrección y soluciones.
3. Arbitrar los procedimientos apropiados para la medición de impacto social y económico de las políticas que se lleven a cabo en el Ministerio, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.
4. Colaborar con la formulación de propuestas de mejora e innovación relacionadas con la funcionalidad administrativa del organismo y su debido control.
5. Elaborar los temarios y convocar a las reuniones del Gabinete ministerial.
6. Recabar y evaluar los dictámenes y evaluaciones técnicas elaborados por las distintas áreas que sean puestos a consideración del Ministro y derivarlos a las áreas que correspondan.
7. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial del Ministro y demás funcionarios.
8. Elaborar la estrategia de comunicación institucional del Ministerio, coordinando con las distintas áreas del organismo las actividades comunicacionales de producción y divulgación de información, particularmente en aquellas áreas en que la comunicación constituye un factor crítico de éxito, coordinando acciones, pautas y criterios con el organismo competente en materia de prensa y comunicación social.



A handwritten signature or scribble located at the bottom left of the page, below the list of actions.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

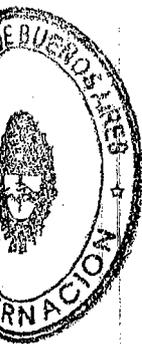
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
ACCIONES**

1. Planificar, organizar, programar y supervisar los sistemas de control de gestión implementados en el organismo.
2. Obtener y centralizar la información técnica y administrativa de las distintas áreas que sea necesaria para llevar a cabo la planificación y control de gestión del organismo.
3. Evaluar la gestión y resultados en cumplimiento de los planes y/o programas de las políticas llevadas a cabo por el organismo.
4. Elaborar informes, conclusiones y estadísticas generales y/o sectoriales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en el diseño, planificación y coordinación de las estrategias de comunicación del Ministerio.
2. Asistir al Ministro y demás funcionarios de la repartición en la relación con los medios de comunicación y elaborar la información a difundir.
3. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación nacionales, provinciales, regionales y locales, para informar las acciones de gestión del



[Handwritten mark]

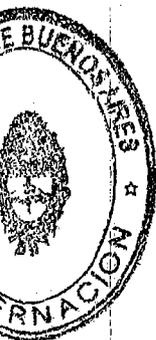
Ministerio de Trabajo en coordinación con el organismo competente en materia de prensa y comunicación social.

4. Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación.
5. Asesorar y proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Ministerio.
6. Coordinar con el área de ceremonial de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires el programa de actividades del Gobernador y organismos municipales, provinciales y/o nacionales relacionadas con este Ministerio.
7. Asistir al Ministro en las reuniones y eventos en que participe, sean en el Ministerio o fuera del mismo, y dar trámite las invitaciones que reciba.
8. Coordinar las reuniones del organismo con las diversas reparticiones ministeriales e informar respecto de los resultados obtenidos.



MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente, y a las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Jurisdicción.
4. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el control de la asistencia, la confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a las organismos de la Jurisdicción, realizando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho.
7. Coordinar el servicio técnico-administrativo necesario para la Jurisdicción referente a los sistemas de informática, control y registros de redes y computadoras personales, hardware y software, estructuras organizativas,



plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
ACCIONES

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN
ACCIONES



[Handwritten signature]

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas o iniciadas en la Unidad Ministro y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias del Ministerio.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.
3. Asesorar, controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Organizar y ejecutar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector, atender las consultas de otros organismos y reparticiones y asistir a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales del Ministerio coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones que egresen de la Jurisdicción.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICA ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas al Ministerio.

2. Programar, implementar y mantener un registro informático actualizado de la entrada y movimiento interno de las actuaciones.
3. Suministrar la información acerca del movimiento de las actuaciones requerida por dependencias y reparticiones del área, organismos externos y partes interesadas.
4. Caratular los expedientes vinculados al trámite de los actos administrativos que se inicien en el Ministerio, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
5. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones dictadas para el sector.
6. Atender el archivo de las actuaciones concluidas llevando un registro de las mismas.
7. Organizar e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias del Ministerio y realizar las actividades necesarias para la entrega en tiempo y forma de los expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
8. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
9. Atender el trámite de proyectos de decreto originados en el Ministerio y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normas,

reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, de acuerdo a las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos del personal.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por la legislación vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración del legajo de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar el ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructura de acuerdo a las pautas que se fijen.
6. Concertar criterios con los organismos rectores en la materia y organizar las relaciones en lo atinente a capacitación de personal con las reparticiones del Ministerio y con el organismo central de administración de personal.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
ACCIONES



[Handwritten signature]

1. Organizar y brindar asistencia a los departamentos de la Dirección y a las distintas dependencias del Ministerio para la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de personal.
2. Administrar y realizar la coordinación de las tareas correspondientes a los Departamentos Laborales, Estructuras y Planteles Básicos, y Legajos y Control de Asistencia.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a las normativas vigentes, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS

ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la Jurisdicción.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar e instrumentar un registro del personal en actividad señalando las necesidades de la Jurisdicción para el desarrollo de la carrera administrativa.
5. Elaborar y mantener actualizada la estadística de movimiento de cargos y toda otra que le sea requerida con relación a los recursos humanos de la Jurisdicción.
6. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.



2. Verificar y tomar intervención en todo lo relativo a licencias ordinarias o especiales, permisos, comisiones, etc., previstos por la normativa vigente.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al Departamento Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
5. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal de conformidad con las normas de procedimiento.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.
8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios prestados por el personal activo o pasivo y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de los actos administrativos contables necesarios para la gestión económico financiera de la Jurisdicción.

2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión del ingreso y egreso de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, cuentas de terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada a la Contaduría General de la Provincia con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes como así también en la ejecución de todos los contratos.
4. Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Jurisdicción.
5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes.
6. Coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
7. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
8. Controlar los movimientos de la cuenta multas.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Contable; Tesorería y Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración, determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Efectuar la rendición de cuentas, el control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Controlar la documentación entregada al Departamento Tesorería y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
6. Recaudar y verificar los fondos de la cuenta multas, aranceles y cuentas fiscales, elaborar resúmenes demostrativos de la marcha de los ingresos y administrar dichos fondos.
7. Confeccionar los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia, para ser elevados al Ministerio de Economía.
8. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.
9. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
10. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.
11. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.



A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

12. Confeccionar periódicamente balances de pago con la documentación recibida y existente a efectos de controlar lo pagado por el Departamento Tesorería.
13. Efectuar las registraciones correspondientes en el Libro de Cargos y Descargos, ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior por reclamo de los agentes y/o proveedores, observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
14. Ejecutar las disposiciones referidas a la temática propia del sector, determinadas por la autoridad superior.
15. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias para el pago de gastos de personal y otros.



SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Administrar la caja chica, el fondo permanente y gestionar la obtención de divisas para las misiones en el exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, mantenerlo actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y egresos, manteniendo informado al Departamento Contable.

6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás normas vigentes
7. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES Y OTRAS EROGACIONES

ACCIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de esta Jurisdicción.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.
4. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar conforme los adelantos que se reciben en concordancia con las previsiones del Art. 59 de la Ley de Contabilidad.
5. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
6. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
7. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y modificar las mismas según la incidencia de las novedades comunicadas por la Dirección de Personal.



A handwritten signature or set of initials, possibly in blue ink, located at the bottom left of the page. The signature is stylized and appears to consist of several loops and strokes.

8. Expedir las certificaciones solicitadas por los agentes para su presentación en entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.
9. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Contrataciones, Compras y Suministros, Registro Patrimonial y Mantenimiento, Servicios y Automotores.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición de bienes y su remisión al Departamento Contable para sus compromisos, realizando la confección de pliegos y supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales.
4. Diligenciar y verificar las facturaciones.

5. Organizar, mantener y actualizar un registro de proveedores y licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
6. Gestionar la publicación de anuncios licitatorios.
7. Atender las necesidades de compra por caja chica.
8. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
9. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, controlar la distribución y el stock mínimo.



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL
ACCIONES

1. Organizar y efectuar el registro de bienes muebles e inmuebles y de las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia y ejercer la superintendencia de los registros patrimoniales de la Jurisdicción.
 2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
 3. Realizar la marcación física de los bienes de uso, los inventarios selectivos y las inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
 4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la Jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
 5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones
- 

pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.

6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Elaborar y supervisar proyectos, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras atendiendo la documentación de planos, y participar en la confección de pliegos de licitación cuando fuere necesario.
2. Determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad de la construcción, refacción, modificación y/o reforma de edificios, instalaciones, maquinarias y muebles.
3. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución, informando las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
4. Organizar y programar la prestación de los servicios generales, propios o contratados, de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles, guardia policial y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
5. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción.
6. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y prioridades determinadas.
7. Organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.



A handwritten signature or set of initials in black ink, located at the bottom left of the page.

8. Organizar y programar la asignación de choferes, confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión, y verificar el cumplimiento de las disposiciones para el servicio.
9. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de combustible y realizar cuadros comparativos de consumo de combustibles y kilometraje de automotores.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
ACCIONES

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



[Handwritten signature]

7. Seleccionar los productos de software adecuados para la administración de datos y el desarrollo de software de aplicación.
8. Establecer normas para el desarrollo de la informática en la Jurisdicción.

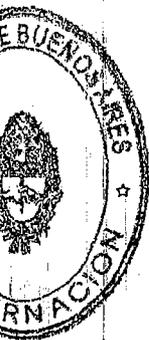
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
ACCIONES

1. Instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión administrativa.
2. Mantener la disponibilidad de información para la toma oportuna de decisiones y la publicación electrónica de los actos de ésta con los medios más adecuados en cada caso y en forma permanente.
3. Mantener actualizado el registro de componentes informáticos y usuarios de la red, sus servicios y aplicaciones.
4. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de la infraestructura informática, equipos, redes, software de base y aplicaciones.
5. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad fijadas por la Dirección.
6. Planificar e implementar la capacitación en materia de informática dentro de la Jurisdicción.
7. Ejecutar las tareas correspondientes a la seguridad y auditoria en el área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS

ACCIONES

1. Interactuar con las distintas unidades funcionales de la Jurisdicción, a fin de determinar las necesidades de sistematización de las diferentes rutinas administrativas, analizar y discutir su importancia, proponer soluciones y planificar su instrumentación, analizando recursos, costos y plazos.
2. Efectuar, proponer y mantener actualizado el plan de desarrollo de sistemas informáticos que requiera el Ministerio para una eficiente gestión.
3. Analizar, programar, documentar, poner en funcionamiento y mantener los sistemas informáticos que se definan, proponiendo los recursos y la infraestructura a utilizar.
4. Intervenir en la definición, ejecución y recepción de los sistemas o aplicaciones que fueran ejecutados por terceros.
5. Analizar y administrar los datos básicos del Ministerio, sobre la base de las técnicas más adecuadas en materia de información y decisión.
6. Proponer los productos de software adecuados para la administración de datos y desarrollo de software de aplicación, tales como motor de base de datos, lenguaje de programación, generadores de aplicaciones, herramientas CASE, de documentación, etc.
7. Desarrollar, diseñar e instalar aplicaciones en los servidores del Ministerio, utilizando interfase de web para la consulta pública o restringida de información.
8. Diseñar y mantener sitios web institucionales, poniéndolos a disposición de la Administración y particulares.
9. Analizar, programar y poner en funcionamiento aplicaciones en redes de área local y uniformar el ambiente de oficina mediante la adopción de estándares en cuanto a software para el procesamiento de textos, planillas de cálculo, impresión, etc.



10. Ejecutar los procesos de control que defina la Unidad Auditoría Interna.
11. Desarrollar y proponer los planes de capacitación para usuarios informáticos de la Jurisdicción, tanto en el uso de aplicaciones instaladas por la Dirección como en lo referente a utilitarios, servicios de red y software para la automatización de oficinas.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES

1. Analizar y proponer las soluciones técnicas referentes al hardware y software de base ante los requerimientos de la Dirección para dar respuesta al procesamiento de datos e información.
2. Administrar los sistemas operativos en funcionamiento en los distintos servidores interconectados y en las redes de área local, aún cuando éstas no formaran parte de la red lógica del Ministerio, ajustando las variables de control a fin de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos instalados.
3. Administrar la base de datos corporativa, atendiendo a su integridad y resguardo físico y proponiendo las mejores alternativas para optimizar el tiempo de acceso y recuperación de los datos.
4. Desarrollar y operar los sistemas para auditoría y control de funcionamiento del equipamiento.
5. Operar los equipos para el procesamiento de datos instalados controlando los parámetros de rendimiento y anticipando las acciones correctivas que fueran necesarias.
6. Ejecutar los procesos loteados que fueran requeridos, ingreso de datos, operación de periféricos, control y despacho del material resultante.

7. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de la Jurisdicción referentes a hardware, software, vínculos y dispositivos para la transmisión de datos, elaborando las especificaciones técnicas sobre la base de la normativa vigente en la Provincia.
8. Analizar y proponer las soluciones técnicas en lo referente a los vínculos, topologías y arquitectura de redes, hardware y software para las comunicaciones, ante las necesidades de los usuarios y los requerimientos de la Dirección para dar respuesta al procesamiento de datos e información.
9. Diseñar física y lógicamente e instalar y mantener la red para el procesamiento de datos e información del Ministerio.
10. Monitorear el funcionamiento y performance de la red lógica del Ministerio y proponer e instrumentar las mejoras y soluciones técnicas que en cada caso correspondieran.
11. Desarrollar y operar los sistemas para auditoría y control de funcionamiento de la red, de acuerdo a las pautas determinadas por Unidad de Auditoría Interna.
12. Recibir, distribuir, seguir y responder todos los requerimientos que efectúen los usuarios de los sistemas y recursos informáticos de la Jurisdicción.
13. Operar una mesa de ayuda en línea a los usuarios informáticos.
14. Administrar los medios, vínculos y herramientas para la conexión y utilización de los recursos de la intranet de la Jurisdicción y de la internet.
15. Ejecutar los procedimientos de resguardo que determinen los órganos superiores.
16. Interactuar con el organismo del cual dependa la red de comunicaciones de la Provincia a los efectos de establecer las necesidades que en materia de transmisión de datos requiera la Jurisdicción.

NÓMINA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO

	DELEGACIÓN	JURISDICCIÓN
1	ALMIRANTE BROWN	ALTE. BROWN - SAN VICENTE - PTE. PERON
2	AVELLANEDA	AVELLANEDA
3	AZUL	AZUL - LAS FLORES - RAUCH - TAPALQUÉ
4	BAHÍA BLANCA	B. BLANCA - CNEL. ROSALES - VILLARINO - TORQUINST
5	BALCARCE	BALCARCE
6	BARADERO	BARADERO
7	BRAGADO	BRAGADO
8	CARMEN DE PATAGONES	CARMEN DE PATAGONES
9	CAMPANA	CAMPANA - ESCOBAR
10	CHACABUCO	CHACABUCO - CARMEN DE ARECO
11	CHASCOMÚS	CHASCOMÚS - CASTELLI - GRAL. BELGRANO - GRAL. PAZ - PILA
12	CHIVILCOY	CHIVILCOY - ALBERTI - SUIPACHA
13	CORONEL SUAREZ	CORONEL SUAREZ - SAAVEDRA - A. ALSINA - PUAN
14	DOLORES	DOLORES - CNEL. GUIDO - CNEL. LAVALLE - MADARIAGA - MAIPÚ - TORDILLO
15	JOSÉ C. PAZ	JOSÉ C. PAZ - ISLAS MALVINAS
16	JUNÍN	JUNÍN - ARENALES - ALEM - GRAL. VIAMONTE



Handwritten mark resembling a stylized 'N' or '7'.

Handwritten signature or mark.

17	LA MATANZA	LA MATANZA
18	LA PLATA	LA PLATA - BERISSO - ENSENADA - CNEL. BRANDSEN - MAGDALENA
19	LANÚS	LANÚS
20	LINCOLN	LINCOLN - GRAL. PINTOS - GRAL. VILLEGAS - AMEGHINO
21	LOBOS	LOBOS - S.M. del MONTE - CAÑUELAS
22	LOMAS DE ZAMORA	LOMAS DE ZAMORA - E. ECHEVERRÍA - EZEIZA
23	LUJÁN	LUJÁN - GRAL. RODRIGUEZ
24	MAR DEL PLATA	MAR DEL PLATA - GRAL. ALAVARADO - M. CHIQUITA
25	MERCEDES	MERCEDES - NAVARRO - S. ANDRÉS DE GILES
26	MORÓN	MORÓN - GRAL. LAS HERAS - M. PAZ - MERLO - ITUIZANGO - HURLINGHAM
27	NECOCHEA	NECOCHEA - LOBERÍA - SAN CAYETANO
28	NUEVE DE JULIO	NUEVE DE JULIO
29	OLAVARRÍA	OLAVARRÍA - BOLIVAR - GRAL. LA MADRID - LAPRIDA
30	PARTIDO DE LA COSTA	S. CLEMENTE DEL TUYÚ - MAR DE AJÓ - PINAMAR - VILLA GESSELL
31	PEHUAJÓ	PEHUAJÓ - CARLOS CASARES - CARLOS TEJEDOR - DAIREAUX - H. YRIGOYEN
32	PERGAMINO	PERGAMINO - COLÓN - ROJAS - SALTO - GRAL. SARMIENTO - ARRECIFES - S.A. ARECO
33	PILAR	PILAR
34	QUILMES	QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
35	SALADILLO	SALADILLO - GRAL. ALVEAR - ROQUE PÉREZ - 25 DE MAYO



36	SAN ISIDRO	SAN ISIDRO - VICENTE LOPEZ
37	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
38	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL - MORENO
39	SAN NICOLÁS	SAN NICOLÁS - RAMALLO
40	SAN PEDRO	SAN PEDRO
41	TRENQUE LAUQUEN	TRENQUE LAUQUEN - GUAMINI - PELLEGRINI - RIVADAVIA - SALIQUELO - TRES LOMAS
42	TANDIL	TANDIL - AYACUCHO - BENITO JUAREZ
43	TIGRE	TIGRE - SAN FERNANDO
44	TRES ARROYOS	TRES ARROYOS - CNEL. DORREGO - CNEL - PRINGLES - M. HERMOSO - GRAL. CHAVEZ
45	TRES DE FEBRERO	TRES DE FEBRERO
46	ZÁRATE	ZÁRATE - EXALTACIÓN DE LA CRUZ



NOMINA DE LOS DEPARTAMENTOS COORDINACIÓN (I a XVII)

	DELEGACIÓN	JURISDICCIÓN
1	ALMIRANTE BROWN	ALTE BROWN - SAN VICENTE - PTE PERÓN
2	AVELLANEDA	AVELLANEDA
3	AZUL	AZUL - LAS FLORES - RAUCH - TAPALQUÉ
4	BAHÍA BLANCA	B. BLANCA - CNEL. ROSALES - VILLARINO - TORQUINST
5	CAMPANA	CAMPANA - ESCOBAR
6	CHIVILCOY	CHIVILCOY - ALBERTI - SUIPACHA
7	DOLORES	DOLORES - CNEL. GUIDO - GRAL. LAVALLE - MADARIAGA - MAIPÚ - TORDILLO
8	JUNÍN	JUNÍN - ARENALES - ALEM - GRAL. VIAMONTE
9	LA MATANZA	LA MATANZA
10	LA PLATA	LA PLATA - BERISSO - ENSENADA - BRANDSEN - MAGDALENA
11	LANÚS	LANÚS
12	LOMAS DE ZAMORA	LOMAS DE ZAMORA - E. ECHEVERRÍA - EZEIZA
13	MAR DEL PLATA	MAR DEL PLATA - GRAL. ALAVARADO - M. CHIQUITA
14	MERCEDES	MERCEDES - NAVARRO - S. ANDRÉS DE GILES
15	MORÓN	MORÓN - GRAL. LAS HERAS - M. PAZ - MERLO - ITUIZANGÓ - HURLINGHAM
16	NECOCHEA	NECHOCHEA - LOBERÍA - SAN CAYETANO



17	OLAVARRÍA	OLAVARRÍA - BOLIVAR - GRAL. LAMADRID - LAPRIDA
18	PERGAMINO	PERGAMINO - COLÓN - ROJAS - SALTO - GRAL. SARMIENTO - ARRECIFES - S.A. de ARECO
19	QUILMES	QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
20	SAN ISIDRO	SAN ISIDRO - VICENTE LOPEZ
21	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
22	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL - MORENO
23	SAN NICOLÁS	SAN NICOLÁS - RAMALLO
24	TANDIL	TANDIL - AYACUCHO - BENITO JUAREZ
25	TRES ARROYOS	TRES ARROYOS - CNEL. DORREGO - CNEL. PRINGLES - M. HERMOSO - GRAL. CHAVEZ
26	TRES DE FEBRERO	TRES DE FEBRERO
27	ZÁRATE	ZÁRATE - EXALTACIÓN DE LA CRUZ

