

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 29 DIC. 2015



VISTO el expediente N° 21500-2162/15 y la Ley N° 14.803, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que, la Ley N° 14.803 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

Que, asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 28 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Trabajo determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que, a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que, asimismo a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, el responsable de la Dirección General de Administración (DGA), facultado



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



al 10 de diciembre de 2015, a tales efectos, continuará cumpliendo dichas funciones hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene su limitación, según corresponda;

Que en los casos en que la unidad organizativa no haya sufrido modificación alguna, el funcionario de rango inferior a subsecretario oportunamente designado no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado o cesado, se ratifica su designación en el cargo;

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,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1°. Apróbar a partir del 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al organigrama y misiones y responsabilidades que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto

ARTÍCULO 2° Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente 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 Asuntos Legales; Un (1) Director Provincial de Relaciones Laborales; Un (1) Director Provincial de Inspección; Un (1) Director Provincial de Delegaciones Regionales; Un (1) Director Provincial de Promoción del Empleo; Un (1) Responsable de la Agencia Provincial de Empleo con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; Un (1) Director Provincial de Relaciones Laborales del Sector Público; Un (1) Director Provincial de Coordinación de la Negociación Colectiva; Un



AR

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



(1) Responsable de la Unidad Auditoría Interna con rango y remuneración equivalente a 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; Un (1) Director de Servicios Generales e Infraestructura; Un (1) Director de Sistemas e Informática; Un (1) Director de Gestión de Multas y Cobranzas; Un (1) Director de Dictámenes y Juicios Laborales; Un (1) Director de Sumarios y Gestión Judicial de Multas; Un (1) Director de Documentación Laboral y Registros; Un (1) Director de Relaciones Laborales; Un (1) Director de Inspección Laboral; Un (1) Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo; Catorce (14) Directores 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 Grupos Vulnerables y Colocación Laboral Selectiva para Discapacitados; Un (1) Director de Igualdad de Oportunidades y Trato entre Mujeres y Hombres en el Ámbito Laboral; 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) con rango y remuneración equivalente a Director; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas en el Ministerio de Trabajo, de todos los funcionarios de rango inferior a subsecretario oportunamente designados, en tanto la unidad organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna, o que dicho funcionario no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado, cesado o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.



AR

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ARTÍCULO 4°. Disponer que la responsable de la Dirección General de Administración (DGA) facultado al 10 de diciembre de 2015 a tales efectos, continuará a cargo de las liquidaciones y/o demás conceptos correspondientes a la totalidad de la dotación que a esa fecha se encontraba incluida, en relación con los haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene la limitación del cargo.

ARTÍCULO 5°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Trabajo deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal inominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 6°. Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.

ARTÍCULO 7°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.



AR

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ARTÍCULO 8°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Trabajo, Coordinación y Gestión Pública y Economía.

ARTÍCULO 9°.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

49

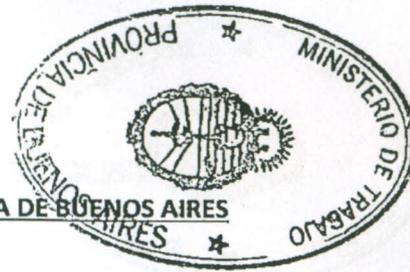
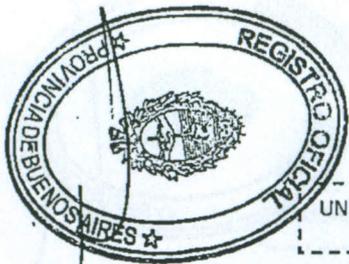
MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora
de la Provincia de Buenos Aires

MARCELO EUGENIO VILLEGAS
Ministro de Trabajo

HERNÁN LACUNZA
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires

Lic. ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública
Provincia de Buenos Aires





ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE TRABAJO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

GABINETE

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

SUBSECRETARÍA
DE TRABAJO

GABINETE

SUBSECRETARÍA
DE EMPLEO

GABINETE

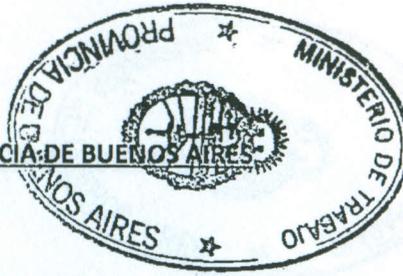
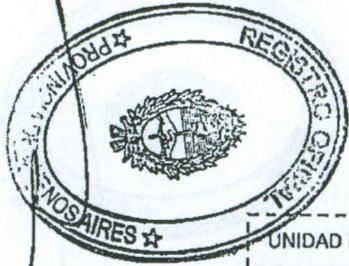
SUBSECRETARÍA
DE LA
NEGOCIACIÓN
COLECTIVA DEL
SECTOR PÚBLICO

GABINETE

INSTITUTO DE
PREVISIÓN
SOCIAL

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
COORDINACIÓN,
COMUNICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



ANEXO 1a

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

*Podar Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO

GABINETE

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y JUICIOS LABORALES

DIRECCIÓN DE SUMARIOS Y GESTIÓN JUDICIAL DE MULTAS

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y REGISTROS

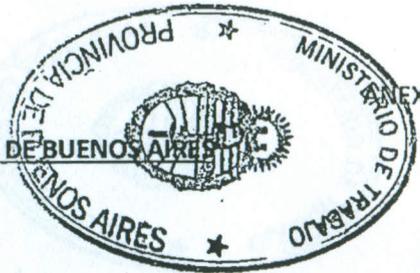
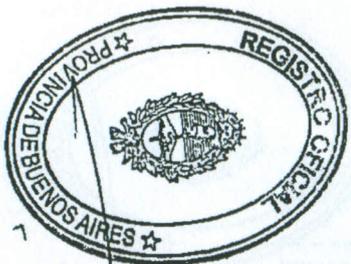
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XIV)

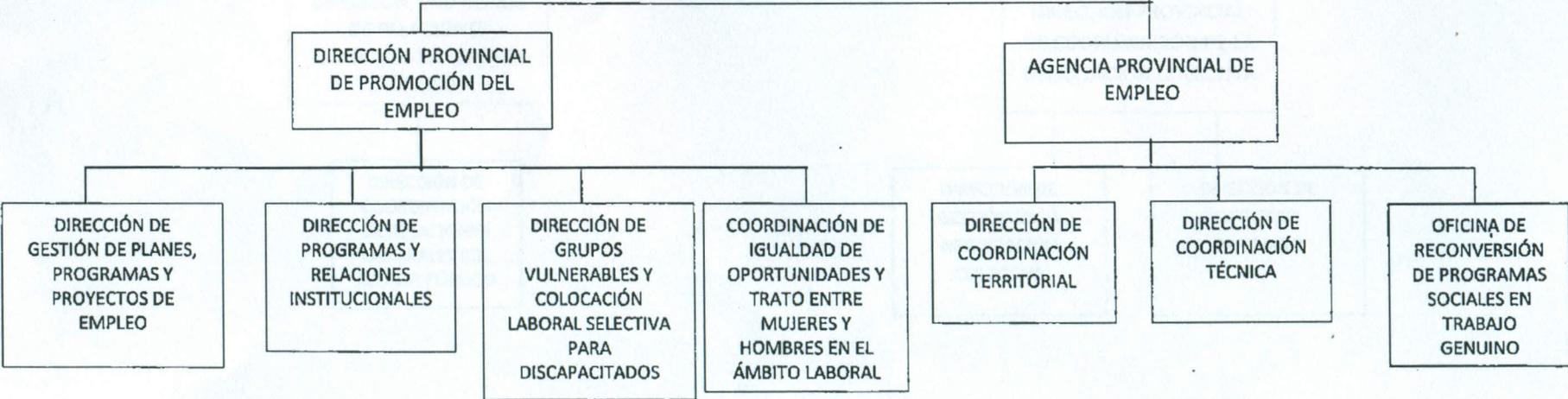
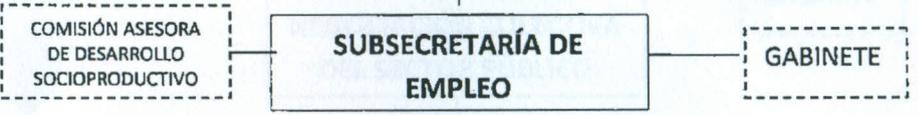
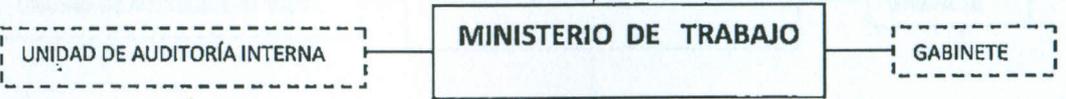
- DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

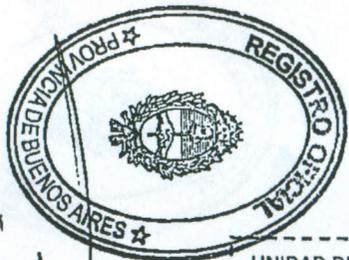


ANEXO 1b

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

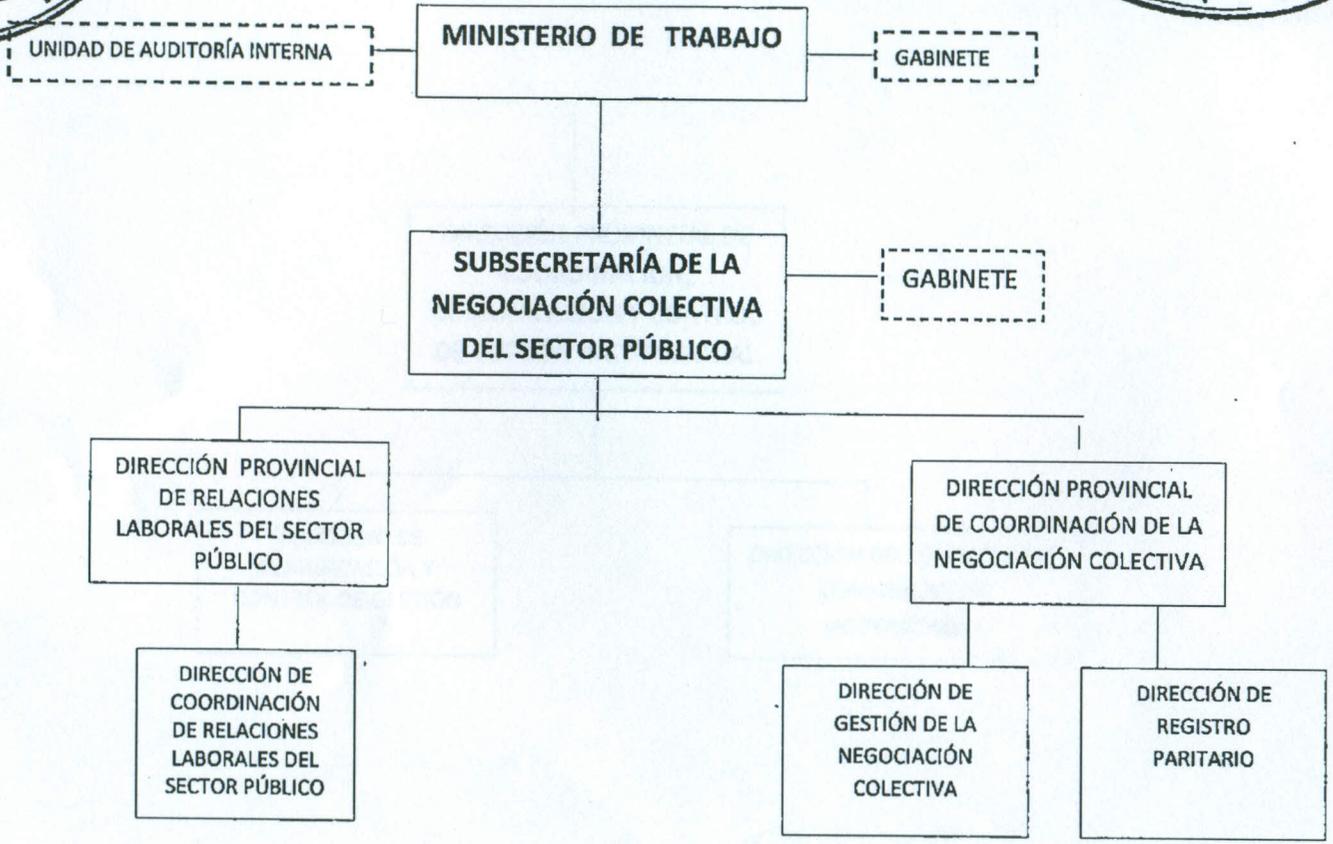
*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



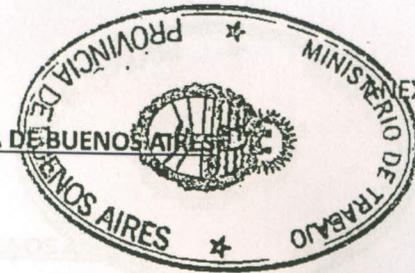


ANEXO 1c

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



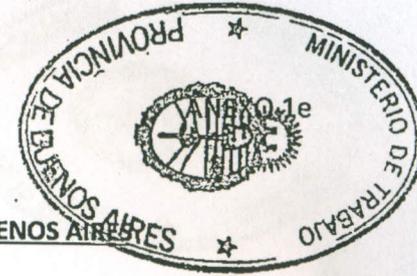
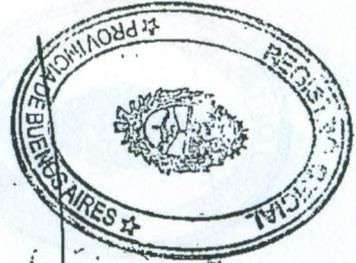
EXO 1d

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

*Podar Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



[Handwritten signatures and initials]



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Provincia de Buenos Aires
Podar Ejecutivo

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE TRABAJO

GABINETE

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS

DELEGACIÓN DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
PERSONAL

DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES E
INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE MULTAS
Y COBRANZAS

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Anexo II - Misiones y responsabilidades primarias

Ministerio de Trabajo -

1. Unidad de Auditoría Interna

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

2. Subsecretaría de Trabajo

- a) 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.
- b) Intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones de trabajo y especialmente las vinculadas a la higiene, salubridad y seguridad de los lugares de trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores.
- c) 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.



*Poder Ejecutivo
 Provincia de Buenos Aires*



- d) 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.
- e) Organizar y mantener asesorías jurídicas gratuitas y consultorios médicos para todas las cuestiones vinculadas con el trabajo.
- f) 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.
- g) Participar en la aprobación de convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.
- h) Coordinar con la Subsecretaría de Empleo la implementación de las políticas de empleo que se determinen en la materia en el ámbito provincial.
- i) Planificar los procedimientos orientados a obtener la rúbrica de la documentación laboral y su centralización.
- j) Planificar las acciones encaminadas a expedir los certificados previstos por las Leyes N° 10.490, N° 13.880, N° 12.713 y RMT N° 44/08.

2.1. Dirección Provincial de Asuntos Legales

- a) Asesorar y evacuar consultas jurídicas de las distintas Subsecretarías, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
- b) Coordinar y fiscalizar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
- c) Controlar la uniforme interpretación de la Legislación Laboral en virtud del procedimiento especial previsto en la Ley N° 10.149, el Decreto N° 6.409/84, Ley N° 12.415 y demás normas complementarias.
- d) Intervenir en la aprobación de los convenios de pago en cuotas.
- e) Evaluar los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.
- f) Instruir los sumarios correspondientes por infracción a las leyes laborales.



A R

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- g) Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúan en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- h) Difundir toda información atinente a la materia laboral en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- i) 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.
- j) Intervenir en las etapas del procedimiento establecidas por la Ley N° 10.149 y su Decreto reglamentario.
- k) Dictaminar en las actuaciones administrativas sobre rúbrica de documentación laboral.

2.1.1 .Dirección de Dictámenes y Juicios Laborales

- a) Dictaminar en los recursos interpuestos en ámbito de la Subsecretaría de Trabajo en el marco de la Ley N° 10.149 y del Decreto N° 6.409/84.
- b) Dictaminar en las apelaciones de laudos emitidos en los conflictos individuales y colectivos de trabajo.
- c) Organizar el asesoramiento jurídico y patrocinio gratuito a los trabajadores.
- d) Expedirse en forma previa al acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.
- e) Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.
- f) Organizar y mantener actualizado un registro de la normativa, estudios e investigaciones en materia laboral.
- g) Elaborar anteproyectos normativos referentes a las asociaciones de trabajadores y empleadores actuantes en la Provincia de Buenos Aires.



AR

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



2.1.2 .Dirección de Sumarios y Gestión Judicial de Multas

- a) Impartir instrucciones, coordinar y supervisar las actuaciones sumariales generadas por infracciones a las leyes laborales.
- b) Verificar las infracciones a las leyes laborales y controlar los proyectos de resoluciones sancionatorias.
- c) Coordinar con Fiscalía de Estado la ejecución de las multas impagas por juicio de apremio.
- d) Verificar el estado y movimiento de la cuenta bancaria en relación a los depósitos efectuados en función de las liquidaciones que surge de las sentencias judiciales en los juicios de apremios e informar de los mismos a la Contaduría General de la Provincia.
- e) Controlar, previo informe de Fiscalía de Estado el depósito de las sumas en caso de los juicios de apremio que culminan por medios anormales de terminación del proceso.
- f) Determinar las actuaciones cuyas multas serán perseguidas por vía de apremio.
- g) Auditar la labor profesional desempeñada por los abogados en las Delegaciones en la ejecución judicial de multas.

2.2. Dirección Provincial de Relaciones Laborales

- a) Administrar las cuestiones de las relaciones laborales y aquéllas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.
- b) Expedirse respecto de aquellas actuaciones en las que se planteen conflictos laborales, dando razón de los dictámenes vertidos.
- c) Brindar asesoramiento técnico jurídico, intervenir y laudar en los conflictos individuales y colectivos que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las delegaciones.
- d) Autorizar los certificados y/o documentación expedidos en el cumplimiento de los regímenes previstos en la Ley N° 10.490, Ley N° 13.880, Ley N° 12.713, RMT N° 44/08, entre otras.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- e) Asesorar, instruir y coordinar administrativamente los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo.
- f) Autorizar la centralización de la documentación laboral.

2.2.1. Dirección de Documentación Laboral y Registro

- a) Elaborar planes, proyectos y programas para el área, evaluando resultados y grado de cumplimiento.
- b) Organizar el funcionamiento del Registro Provincial de Empresas de Limpieza (Ley N° 13.880).
- c) Organizar el funcionamiento del Registro Ley N° 10.490.
- d) Verificar las autorizaciones del trabajo artístico infantil.
- e) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la rúbrica de la documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo.

2.2.2. Dirección de Relaciones Laborales

- a) Intervenir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos se deriven.
- b) Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y demás reclamos laborales en función de lo normado por los artículos 11 y 12 de la Ley N° 10.149 y sus modificatorias.
- c) Intervenir en las audiencias conciliatorias celebradas en Sede Central en el marco de los conflictos colectivos, ejecutando medidas tendientes a su resolución.
- d) Controlar el acta de conciliación previa al acto homologatorio final.
- e) Programar y planificar las audiencias de conciliación.



AR

Poder. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



2.3. Dirección Provincial de Inspección

- a) Elaborar análisis y estudios para el dictado de normas relacionadas con la materia inspectiva.
- b) Proponer estrategias y planes provinciales, regionales y locales que tiendan a la promoción del cumplimiento de la normativa laboral y la prevención de los riesgos del trabajo.
- c) Planificar, programar y controlar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades por parte de los empleadores.
- d) Organizar un registro de actas de contravención.
- e) Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural, coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
- f) Fiscalizar la aplicación del régimen de trabajo de mujeres y menores coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
- g) Planificar, programar y controlar de los servicios de inspección en higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
- h) Ordenar la sustanciación de sumarios por infracción a la normativa laboral y de higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
- i) Supervisar el tratamiento de las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales con arreglo a la legislación vigente.
- j) Coordinar acciones comunes con organismos nacionales, provinciales, y municipales en los temas de su competencia.
- k) Promover y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con la temática seguridad en el trabajo y trabajo registrado.



A R

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

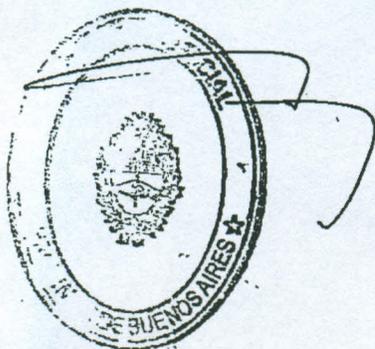


2.3.1. Dirección de Inspección Laboral

- a) 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.
- b) Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de las normas y reglamentaciones laboral vigentes y proponer las inspecciones correspondientes.
- c) Organizar la ejecución de las inspecciones programadas por la Dirección Provincial de Inspección y asignar los expedientes a los inspectores.
- d) Controlar las actas de verificación y contravención.
- d) Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

2.3.2. Dirección de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a higiene y seguridad y salubridad en el trabajo, desarrollando una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía de trabajo con miras a obtener el cumplimiento adecuado de las mismas.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- c) Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de normas en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo y proponer las inspecciones correspondientes.
- d) Organizar la ejecución de las inspecciones a realizar en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
- e) Promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a higiene, seguridad y riesgos del trabajo y atender las consultas que sobre el particular se realicen.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



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

2.4. Dirección Provincial de Delegaciones Regionales

- a) Elaborar y proponer políticas, planes, proyectos y programas para el área evaluando resultados y grado de cumplimiento.
- b) Organizar y mantener un registro de todas las delegaciones vinculadas a su competencia.
- c) Coordinar la aplicación de políticas y acciones comunes con las distintas Delegaciones Regionales.
- d) Intervenir en la planificación y programación de las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
- e) Impartir instrucciones para el funcionamiento y administración de las delegaciones del Ministerio, fiscalizando su cumplimiento a través de las Direcciones de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.
- f) Transmitir los lineamientos y pautas de acción diagramadas por la Dirección Provincial de Relaciones Laborales en las Delegaciones Regionales.
- g) Controlar el cumplimiento de las instrucciones que imparta la Dirección Provincial de Relaciones Laborales en relación a la rúbrica de la documentación laboral y expedición de certificados, en las Delegaciones Regionales.
- h) Elaborar junto con la Dirección Provincial de Inspección un cronograma de las inspecciones a realizar en las distintas Delegaciones Regionales.
- i) Coordinar y asistir técnicamente a las Delegaciones Regionales en programas y políticas de empleo.
- j) Coordinar y articular el cumplimiento de las instrucciones y normativas en todas las Delegaciones Regionales que surgen de las distintas Subsecretaría del Ministerio.



A R

Poder. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- k) Fiscalizar el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592) en las Delegaciones.

2.4.1. Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo (I a XIV)

- a) 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.
- b) Distribuir en las delegaciones regionales los instructivos emanados de las distintas direcciones del Ministerio y verificar su cumplimiento.
- c) Comunicar las políticas y lineamientos provenientes de las decisiones emanadas desde el Ministerio, el Subsecretario de Trabajo, el Director Provincial de Delegaciones Regionales.
- d) Controlar administrativamente los procedimientos referidos a los accidentes laborales y los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo que tramiten en jurisdicción de las delegaciones.
- e) 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.
- f) Elaborar informes respecto del cumplimiento en las Delegaciones de los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y la expedición de certificados previstos en la Ley N° 10.490.
- g) 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.
- h) Elaborar informes y estadísticas respecto al cumplimiento de las metas y la efectividad en el logro de los objetivos en las Delegaciones Regionales.
- i) Coordinar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592) en las Delegaciones.



[Handwritten signature]

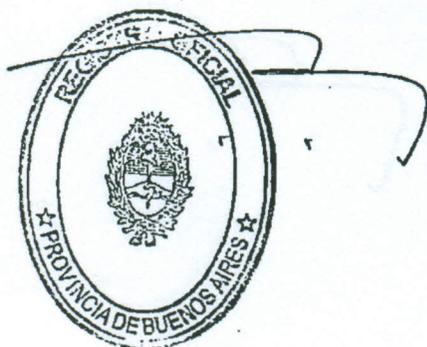
*Poder Ejecutivo
 Provincia de Buenos Aires*



- j) Coordinar y confeccionar cronogramas de actividades entre las Delegaciones Regionales con proximidad territorial, el resto de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de este Ministerio.
- k) Efectuar el seguimiento de las actuaciones y/o procesos de intervención en las Delegaciones Regionales comprendidas en su zona de competencia.
- l) Autorizar las tramitaciones de las Delegaciones en caso de ausencia o vacancia de los Delegados Regionales de Trabajo y Empleo.

2.4.2. Delegación Regional de Trabajo y Empleo (I a XLVI)

- a) Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en cada jurisdicción.
- b) b). Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.
- c) c). Organizar y coordinar pautas y criterios con los letrados a su cargo, que prestan el servicio de asistencia jurídica gratuita a los trabajadores.
- d) d). Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- e) e). Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- f) f). Organizar un servicio de inspección laboral, de higiene, seguridad y riesgos del trabajo en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- g) Emitir disposiciones y circulares internas.
- h) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las bolsas de trabajo y los servicios de empleo, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- i) Mantener actualizada la estadística de la evolución y tendencia de la oferta y demanda de empleo en su jurisdicción.



AR

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

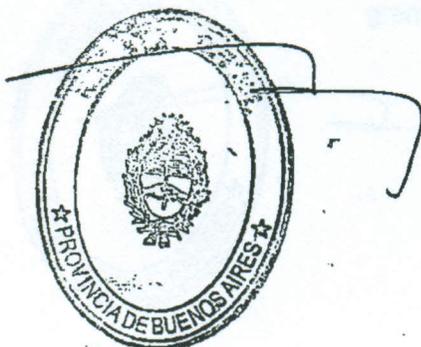
- j) Implementar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad (Ley N° 10.592).



3. Subsecretaría de Empleo

- a) Promover el ingreso al mercado formal de trabajo de las personas desocupadas.
- b) . 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.
- c) 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.
- d) 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° 24.013.
- e) 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.
- f) Promover planes y políticas de empleo que acompañen el crecimiento y expansión de las economías regionales.
- g) 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.
- h) Coordinar con la Subsecretaría de Trabajo, la implementación de las políticas de empleo que se determinen en la materia en el ámbito provincial.

3.1. Comisión Asesora de Desarrollo Socio Productivo



[Handwritten signature]

Padre Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



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

3.2. Dirección Provincial de Promoción del Empleo

- a) Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de empleo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Favorecer la movilidad ocupacional y social de los trabajadores a través de la implementación de políticas generadoras de empleo y autoempleo.
- e) Promover la información, orientación y formación de profesionales.
- f) Promover políticas de integración con sistemas similares del ámbito nacional o de otras provincias.
- g) Desarrollar acciones específicas y políticas activas dirigidas a disminuir los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.
- h) Coordinar con otros ministerios, universidades regionales, entidades gremiales, cámaras empresariales y con el tercer sector de la economía;



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

nuevas políticas activas, planes, programas y proyectos destinados a la generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo.

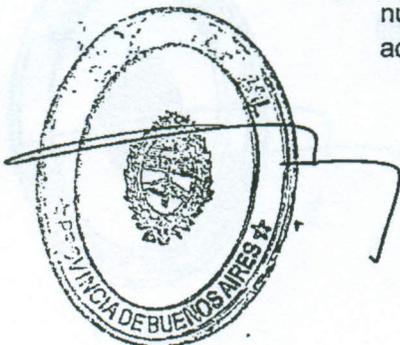


3.2.1. Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo

- a) Coordinar y diseñar las acciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la Subsecretaría de Empleo.
- b) Ejecutar nuevas políticas activas dirigidas a atenuar los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.
- c) Recibir y controlar la documentación respaldatoria de los distintos planes, programas y proyectos.
- d) Instruir sobre las acciones para modificar el registro de beneficiarios de los distintos planes de empleo.
- e) Ordenar el procesamiento y liquidación de las órdenes de pago a los beneficiarios de los distintos programas.
- f) Generar un sistema de información periódico que refleje la evolución presupuestaria de cada uno de los programas de empleo ejecutados por este Ministerio.
- g) 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.
- h) 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.

3.2.2. Dirección de Programas y Relaciones Institucionales

- a) 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



A R

Padre Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales del ámbito nacional, provincial y municipal.

- b) Desarrollar acciones a fin de promover políticas y mecanismos de integración con sistemas de empleo del ámbito nacional e interprovincial.
- c) Elaborar programas que favorezcan la movilidad ocupacional y social de los trabajadores y la orientación para nuevas profesiones.
- d) Elaborar programas de empleo para personas con capacidades diferentes.
- e) Organizar, evaluar y proponer la participación en congresos y eventos de las distintas áreas que conforman la Subsecretaría
- f) Identificar y establecer mecanismos de cooperación técnica y financiera con instituciones y organismos internacionales, nacionales o provinciales, que actúen en el ámbito ocupacional.
- g) Elaborar los manuales de operación técnica de todos los programas, planes y proyectos diseñados y/o administrados por la Dirección.
- h) 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.

3.2.3. Dirección de Grupos Vulnerables y Colocación Laboral Selectiva para discapacitados

- a) Organizar el sistema de colocación laboral selectiva de personas con discapacidad creado por la Ley 10.592 como Servicio de Colocación Laboral Selectiva (SeCLaS) dentro de las facultades atribuidas al Ministerio de Trabajo.
- b) Planificar la implementación de políticas y acciones orientadas a lograr la inclusión laboral de las personas pertenecientes a los grupos



A R

Podec Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



considerados vulnerables, en un puesto de trabajo competitivo e instancias que contribuyan a aumentar su empleabilidad.

- c) Orientar a las personas pertenecientes a los grupos considerados vulnerables hacia las instancias existentes de trabajo protegido.
- d) Administrar el registro provincial de personas discapacitadas aspirantes a empleo o y/o a la concesión de pequeños emprendimientos como forma de autoempleo (Ley N° 10.592) y de personas pertenecientes a grupos vulnerables.
- e) Promover la colocación laboral selectiva de discapacitados como proceso individualizado teniendo en cuenta las características del trabajador y las del puesto de trabajo, con el fin de lograr la inserción laboral y social de la persona en la actividad pública o privada.
- f) Examinar las condiciones existentes en el mercado laboral con relación a la inclusión de personas perteneciente a los siguientes grupos: con discapacidad, jóvenes que no han tenido experiencia laboral y/o jóvenes que abandonaron el sistema educativo, mujeres con hijos a cargo, hombres y mujeres en edades comprendidas entre los cincuenta (50) y sesenta y cinco (65) años que no han accedido a la seguridad social, entre otros, a fin de diseñar y proponer programas que tiendan a la inclusión.
- g) Realizar el seguimiento y control de la inserción efectuada a través de la colocación laboral selectiva de discapacitados.
- h) Implementar el diseño y programación de actividades formativas y de capacitación para dichos colectivos.
- i) Dictaminar en los expedientes que pretendan la designación de personas con discapacidad o pertenecientes a otros grupos vulnerables en la administración pública, provincial y municipal, la docencia provincial como asimismo los que requieran intervención en los términos de la aplicación de la Ley N° 10.592.
- j) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a los organismos oficiales y sectores privados que lo requieran, en torno a la inserción laboral del discapacitado en su puesto de trabajo competitivo según su capacidad y



[Handwritten signature]

Poder. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires.



aptitud laboral, como así también a las personas pertenecientes a los grupos vulnerables.

- k) Coordinar con el COPRODIS (Consejo Provincial de Discapacidad) con Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, la CONADIS, el Consejo Federal del Trabajo, y cualquier otro organismo, todos los aspectos relacionados con la programación de políticas referidas a la temática de referencia que resulten de aplicación en el territorio provincial.
- l) Capacitar y asistir al personal encargado en las Delegaciones Regionales del Ministerio de Trabajo sobre la colocación laboral selectiva de discapacitados.
- m) Coordinar acciones y celebrar convenios con Organismos Públicos y Privados en el marco de dicha temática.

3.2.4. Dirección de Igualdad de Oportunidades y Trato entre mujeres y hombres en el ámbito laboral

- a) Implementar políticas, planes y programas operativos que promuevan la incorporación de la mujer al trabajo en igualdad de oportunidades y de trato con los varones en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
- b) Establecer planes para capacitar a quienes se encarguen del diseño, formulación y ejecución de programas y proyectos, para facilitar la equiparación de oportunidades de acceso y participación de las mujeres en el empleo y la formación profesional, en forma conjunta y/o coordinada con el Instituto Provincial de Administración Pública.
- c) Diseñar módulos que incorporen temas relacionados con el desarrollo personal y de las mujeres, fortalecimiento grupal y organizacional y nuevas opciones organizacionales.
- d) Diseñar y ejecutar un programa de orientación laboral para mujeres a nivel provincial y municipal para facilitar la búsqueda de empleo y la diversificación de opciones ocupacionales.
- e) Difundir los derechos de las mujeres trabajadoras y estimular su ejercicio.



AR

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- f) Generar instancias administrativas que garanticen la igualdad de oportunidades y de trato de las mujeres en las relaciones laborales.
- g) Promover la conciliación de la vida familiar, laboral y analizar y difundir la situación y el aporte de las mujeres trabajadoras.
- h) Coordinar con el Consejo Provincial de la Mujer, la CTIO Nacional, Provincial y Municipales el diseño y promoción de políticas públicas que tiendan a la igualdad y equidad de oportunidades entre varones y mujeres en el ámbito laboral.

3.3. Agencia Provincial de Empleo

- a) 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.
- b) 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.
- c) Asistir a los municipios, entidades gremiales, cámaras empresarias y organizaciones sociales, en la creación y funcionamiento de las oficinas de empleo locales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Centralizar, evaluar y remitir al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, los requerimientos de las Oficinas de Empleo.
- g) Promover y difundir juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo el asociativismo productivo y las actividades laborales de



A. R.

Podec. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



autoempleo y subsistencia con el objeto de mejorar la generación de ingresos de las personas desocupadas y sus familias.

- h) Fortalecer a las organizaciones sociales en sus acciones tendientes a la generación de empleo y la capacitación laboral de los desocupados.
- i) Asesorar y monitorear coordinadamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo a las empresas recuperadas según régimen del Decreto N° 1.383/05.
- j) Actuar coordinadamente con otras carteras del estado provincial con competencia para el fortalecimiento de proyectos de desarrollo local y microregional.
- k) Crear juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo el Registro Oficial de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.
- l) 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.

3.3.1. Dirección de Coordinación Territorial

- a) 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.
- b) Proponer acciones para la coordinación de las ofertas de capacitación laboral existentes en los municipios provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.
- c) Analizar y encauzar las demandas de las oficinas de empleo municipales.
- d) 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.
- e) Asesorar y supervisar a los municipios, en coordinación con la Dirección de Programas y Relaciones Institucionales, en lo atinente a los



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

procedimientos de habilitación y registro de los emprendimientos que desarrollen Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.



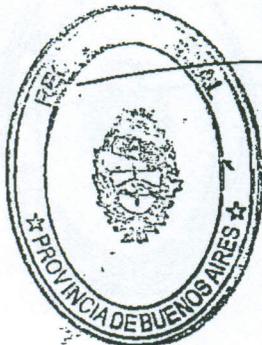
3.3.2. Dirección de Coordinación Técnica

- a) 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.
- b) Relevar las ofertas de capacitación laboral existentes en cada municipio provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.
- c) 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.
- d) Coordinar la asistencia técnica a los municipios en la implementación del Seguro de Capacitación y Empleo.

3.3.3. Oficina de Reconversión de Programas Sociales en Trabajo Genuino

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Administrar el Programa de Formación Laboral en empresas privadas.

4. Subsecretaría de la Negociación Colectiva del Sector Público

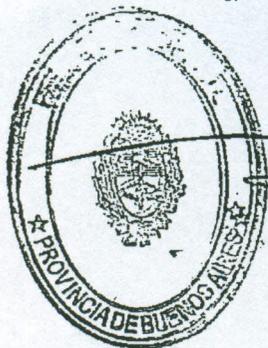


[Handwritten signature]

Poder. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- a) Coordinar la negociación colectiva del sector público provincial, ejerciendo facultades de conciliación y mediación conforme las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dicten.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Coordinar acciones con los ministerios, organismos públicos y/o poderes provinciales para la centralización, monitoreo, evolución y tendencias de la información derivada de la negociación colectiva como de los sujetos involucrados.
- g) 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.
- h) Coordinar con la Subsecretaría de Trabajo su intervención en los conflictos del sector público de acuerdo a la normativa de aplicación.
- i) Coordinar administrativamente los actos y acciones relacionados con el funcionamiento del órgano imparcial.
- j) 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



[Handwritten signature]

Poder. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

gubernamentales, con interés en la gestión, desarrollo, organización, sistemas de información y procedimientos relativos a la negociación colectiva.



4.1. Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Sector Público

- a) 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.
- b) Coordinar y supervisar los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva de competencia del Ministerio.
- c) Planificar, coordinar y supervisar el asesoramiento técnico jurídico y expedirse respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.
- d) 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.
- e) Coordinar y supervisar la información relativa a la negociación colectiva para conformar y mantener actualizado el sitio web del Ministerio.

4.1.1. Dirección de Coordinación de Relaciones Laborales del Sector Público

- a) 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.
- b) Coordinar la ejecución de estudios y programas de capacitación para el perfeccionamiento de la gestión de la negociación colectiva.
- c) Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.
- d) Elaborar los documentos referidos a la negociación colectiva cuya publicación sea necesaria en los medios de comunicación y en el sitio web del Ministerio.



[Handwritten signature]

*Poder Ejecutivo
 Provincia de Buenos Aires*



- e) Brindar cooperación técnico jurídica para vincular el desarrollo de la negociación colectiva con la actuación del organismo imparcial.

4.2. Dirección Provincial de Coordinación de la Negociación Colectiva

- a) 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.
- b) Organizar y mantener actualizados los registros y archivos de toda la información y actos administrativos vinculados a su competencia.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Coordinar la actuación administrativa con las acciones derivadas del funcionamiento del organismo imparcial y normativa de aplicación en cada caso.

4.2.1. Dirección de Gestión de la Negociación Colectiva



- a) Gestionar la negociación colectiva del sector público provincial ejerciendo facultades de coordinación, conciliación y mediación en la negociación

[Handwritten signature]

Pod. Ejecución
Provincia de Buenos Aires



colectiva del sector público de acuerdo a las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dictaren.

- b) Supervisar la realización y contenido de los documentos derivados de la negociación colectiva.
- c) Ejercer la coordinación en la conciliación y mediación de los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva con la Subsecretaría de Trabajo.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de los acuerdos derivados de la negociación colectiva.

4.2.2 .Dirección de Registro Paritario

- a) Intervenir en la elaboración y coordinación de todos los actos administrativos derivados de la negociación colectiva.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Organizar la base de datos y la documentación referida a las asociaciones gremiales con personería gremial con actuación en el sector público provincial.



5. Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional

A R

Pod. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Colaborar con la formulación de propuestas de mejora e innovación relacionadas con la funcionalidad administrativa del organismo y su debido control.
- e) Elaborar los temarios y convocar a las reuniones del Gabinete ministerial.
- f) 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.
- g) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial del Ministro y demás funcionarios.
- h) 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.
- i) Recabar información para diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos, para facilitar la eficiencia en los procedimientos de gestión de las distintas áreas del Ministerio, en forma conjunta y/o coordinada con el Instituto Provincial de Administración Pública.

5.1. Dirección de Planificación y Control de Gestión

- a) Planificar, organizar, programar y supervisar los sistemas de control de gestión implementados en el organismo.



AR

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- b) 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.
- c) Evaluar la gestión y resultados en cumplimiento de los planes y/o programas de las políticas llevadas a cabo por el organismo.
- d) Elaborar informes, conclusiones y estadísticas generales y/o sectoriales.

5.2. Dirección de Ceremonial y Comunicación Institucional

- e) Asistir al Director Provincial en el diseño, planificación y coordinación de las estrategias de comunicación del Ministerio.
- f) Asistir al Ministro y demás funcionarios de la repartición en la relación con los medios de comunicación y elaborar la información a difundir.
- g) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación nacionales, provinciales, regionales y locales, para informar las acciones de gestión del Ministerio de Trabajo en coordinación con el organismo competente en materia de prensa y comunicación social.
- h) Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación.
- i) Asesorar y proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Ministerio.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Coordinar las reuniones del organismo con las diversas reparticiones ministeriales e informar respecto de los resultados obtenidos.



6. Dirección General de Administración

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Supervisar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
- e) Supervisar 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.
- f) Supervisar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, archivo, protocolización y despacho.
- g) Supervisar 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.
- h) Fiscalizar las actuaciones por cobro de multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.

6.1. Dirección de Servicios Técnico- Administrativos

- a) Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- b) 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.
- c) Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área.
- d) Organizar y controlar 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.
- e) 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.

6.2. Delegación de la Dirección Provincial de Personal

- a) 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, conforme a las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- e) 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.
- f) 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, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.
- g) Supervisar la implementación y/o adecuación edilicias tendientes a cumplir la normativa de seguridad e higiene laboral y las directrices emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP).
- h) Fomentar acciones de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y en las dependencias del organismo.

6.3. Dirección de Contabilidad

- a) Organizar, coordinar y determinar la implementación de los actos administrativos contables necesarios para la gestión económico - financiera de la Jurisdicción.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Jurisdicción.
- e) Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes.
- f) Controlar los movimientos de la cuenta multas, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



6.4. Dirección de Servicios Generales e Infraestructura

- a) Organizar los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento del Ministerio.
- b) Organizar la ejecución de acciones en función de las necesidades de infraestructura de las distintas áreas del Ministerio.
- c) Fiscalizar la adecuada distribución del parque automotor con su correspondiente asignación de chóferes.

6.5. Dirección de Sistemas e Informática

- a) 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.
- b) 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.
- c) Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software mediante la aprobación de las especificaciones técnicas.
- d) Diseñar y establecer políticas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información del Ministerio.
- e) Fomentar la investigación tecnológica de modo tal de incorporar oportunamente los avances registrados en la materia.
- f) Planificar las tareas correspondientes a la seguridad y auditoría.
- g) Seleccionar los productos de software adecuados para la administración de datos y el desarrollo de software de aplicación.
- h) Establecer normas para el desarrollo de la informática en la Jurisdicción.



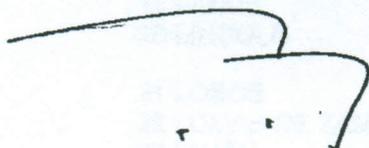
A R

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



6.6. Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas

- a) Organizar y sistematizar la información destinada al cobro de multas impuestas, ejerciendo las competencias y facultades que determinan las normas legales vigentes.
- b) b). Coordinar y supervisar la información para mantener actualizados los datos de identificación del deudor o responsable, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que hacen al proceso de mejora permanente en la operatividad.
- c) Sistematizar y controlar los medios necesarios para elaborar el proceso de identificación del deudor para la cobranza extrajudicial de las multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.
- d) Controlar las solicitudes de adhesión a moratorias y o suscripción de convenios vigentes.
- e) Elaborar informes sobre la marcha de la gestión de cobro de las acreencias del Ministerio.
- f) Controlar las intimaciones extrajudiciales previas a finalizar la etapa administrativa antes de la instancia judicial.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



NÓMINA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

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 - TORNQUIST
5 BALCARCE	BALCARCE
6 BARADERO	BARADERO
7 BRAGADO	BRAGADO
8 CARMEN DE PATAGONES	CÁRMEN 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 SUÁREZ - 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
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. RODRÍGUEZ
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 - ITUZAINGÓ - HURLINGHAM
27 NECOCHEA	NECHOCHA - 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 GESELL



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- 31 PEHUAJÓ
32 PERGAMINO
33 PILAR
34 QUILMES
35 SALADILLO
36 SAN ISIDRO
37 SAN MARTÍN
38 SAN MIGUEL
39 SAN NICOLÁS
40 SAN PEDRO
41 TRENQUE LAUQUEN
42 TANDIL
43 TIGRE
44 TRES ARROYOS
45 TRES DE FEBRERO
46 ZÁRATE

PEHUAJÓ - CARLOS CASARES - CARLOS TEJEDOR
- DAIREAUX - H. YRIGOYEN
PERGAMINO - COLÓN - ROJAS - SALTO - GRAL.
SARMIENTO - ARRECIFES - S.A. ARECO
PILAR
QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
SALADILLO - GRAL. ALVEAR - ROQUE PÉREZ - 25
DE MAYO
SAN ISIDRO - VICENTE LÓPEZ
SAN MARTÍN
SAN MIGUEL - MORENO
SAN NICOLÁS - RAMALLO
SAN PEDRO
TRENQUE LAUQUEN - GUAMINÍ - PELLEGRINI -
RIVADAVIA - SALLIQUELÓ - TRES LOMAS
TANDIL - AYACUCHO - BENITO JUÁREZ
TIGRE - SAN FERNANDO
TRES ARROYOS - CNEL. DORREGO - CNEL.
PRINGLES - M. HERMOSO - GONZÁLES CHÁVES.
TRES DE FEBRERO
ZÁRATE - EXALTACIÓN DE LA CRUZ

NÓMINA DE LAS DIRECCIONES DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XIV)

DIRECCIÓN / ZONA

- ZONA 1
ZONA 2
ZONA 3
ZONA 4
ZONA 5
ZONA 6
ZONA 7
ZONA 8
ZONA 9

ZONA 10
ZONA 11
ZONA 12
ZONA 13
ZONA 14

DELEGACIONES

AVELLANEDA- LANÚS- LOMAS
QUILMES-ALMIRANTE BROWN-LA PLATA
LA MATANZA-MORÓN- TRES DE FEBRERO
SAN ISIDRO- TIGRE- PILAR- SAN MARTÍN
SAN MIGUEL- JOSÉ C. PAZ-LUJÁN-MERCEDES
CHASCOMÚS-DOLORES-PARTIDO DE LA COSTA
BALCARCE-NECOCHEA- MAR DEL PLATA
TANDIL-AZUL OLAVARRÍA
CARMEN DE PATAGONES- BAHÍA BLANCA- TRES
ARROYOS- CORONEL SUÁREZ
CAMPANA- ZÁRATE-BARADERO
SAN PEDRO- SAN NICOLÁS- PERGAMINO
LOBOS-SALADILLO- NUEVE DE JULIO
JUNÍN-CHACABUCO-BRAGADO- CHIVILICOY
LINCOLN -TRENQUE LAUQUEN -PEHUAJÓ



[Handwritten signature]