

La Plata, 17 ABR. 2000

VISTO la sanción de la Ley 12355 -Ley de Ministerios-, el Decreto n° 35/99 por el cual se aprueban las estructuras y el expediente n° 2244-38/00 de elevación de la estructura organizativa de la Secretaría de Trabajo, y

CONSIDERANDO:

Que el citado cuerpo legal confiere las competencias para la Secretaría de Trabajo, y que mediante el Decreto número 35/99 se aprueba la estructura organizativa con arreglo al organigrama que como Anexo XII forma parte integrante del mismo;

Que mediante el decreto n° 144/00 se aprobó para la Secretaría en cuestión, la estructura organizativa correspondiente a la Dirección General de Administración;

Que en cumplimiento del artículo 6° del Decreto n° 35/99 la Secretaría de Trabajo formula el desarrollo completo de las unidades organizativas sustantivas;

Que en consecuencia, se impone la aprobación de una estructura organizativa de las áreas sustantivas, que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia, así como la definición de los cargos que, a ese efecto resulte;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Función Pública de la Secretaría General de la Gobernación y la Subsecretaría de Finanzas, del Ministerio de Economía;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A:

Artículo 1°: Apruébase en el ámbito de la Secretaría de Trabajo, la estructura organizativa de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, acciones,

responsabilidades de las subdirecciones, tareas de las unidades orgánicas, y Delegaciones Regionales de Trabajo, funciones específicas, que como Anexos I, Ia; Ib, II, III, IV, V, VI, VII y VIII forman parte del presente.

Artículo 2º: Determinanse para la estructura organizativa centralizada ----- aprobada precedentemente los siguientes cargos: Secretario de la Secretaría de Trabajo; Subsecretario de Relaciones Laborales, Subsecretario de Promoción del Empleo, Director Provincial de Relaciones Laborales, Director Provincial de Promoción del Empleo, Director Provincial de Programas de Empleo, Director Provincial de Delegaciones e Inspección, Director de Planeamiento Laboral y Asuntos Legales, Director de Relaciones Laborales, Director de Inspección Laboral, Director de Delegaciones Regionales de Trabajo, Director de Coordinación y Control, Director de Formación Laboral, Director de Estudios, Diagnóstico y Planificación de Políticas, Director del Servicio de Empleo, Subdirector de Planeamiento Laboral y Asuntos Legales, Subdirector de Relaciones Laborales, Subdirector de Inspección Laboral, Subdirector Delegación Regional de Trabajo (I a XLVI), Subdirector de Formación Laboral, Subdirector de Estudios, Diagnóstico y Planificación de Políticas, Subdirector del Servicio de Empleo, Jefe de Departamento Apremios, Jefe de Departamento Control de Servicios Jurídicos al Trabajador, Jefe de Departamento Dictámenes, Jefe de Departamento Riesgos del Trabajo, Jefe de Departamento Conflictos, Jefe de Departamento Higiene y Seguridad, Jefe de Departamento Inspección Laboral, Jefe de Departamento Sumarios, Jefe de Departamento Coordinación Técnica, Jefe de Departamento Programación Laboral, Jefe de Departamento Control y Evaluación de Programas, Jefe de Departamento Capacitación, Jefe de Departamento Instrumentación de Programas de Empleo, Jefe de Departamento Planes y Políticas, Jefe de Departamento Información, Jefe de Departamento Operación Mercado de Trabajo, Jefe de Departamento Promoción Laboral, Jefe de Departamento Intermediación, Oferta y Demanda de Empleo, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

Artículo 3º: Facúltase al Secretario de Trabajo a constituir una Unidad de ----- Auditoría y Supervisión de las Delegaciones Regionales de Trabajo en la Dirección Provincial de Delegaciones e Inspección, en carácter de organismo asesor ad-hoc o permanente, en la forma, modo e incumbencias que se determinen, siempre que su integración no supere el total de cinco (5) miembros, cuyo monto total quedará sujeto a las previsiones en las partidas presupuestarias para las plantas del personal temporario del organismo. Los lineamientos generales de asesoramiento de la citada Unidad, deberán cumplir como mínimo con las funciones específicas detallada en el Anexo VII del presente decreto.

Artículo 4º: Limítanse las designaciones del personal de las estructuras ----- organizativas del ex- Instituto Provincial del Empleo y de la ex Subsecretaría de Trabajo del ex Ministerio de Gobierno, cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que aprueban en el presente y el decreto

n°144/00 respectivamente. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

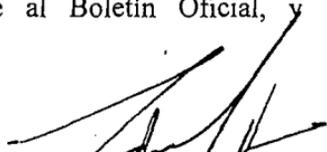
Artículo 5°: Déjase establecido que en un plazo de noventa (90) días a partir de la ----- vigencia del presente, la Secretaría de Trabajo, deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal acorde a la estructura organizativa aprobada precedentemente y la correspondiente al decreto n° 144/00, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

Artículo 6°: El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias ----- necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio de la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 7°: Déjase establecido que en un plazo de treinta (30) días corridos a partir ----- de la vigencia del presente la Secretaría de Trabajo deberá elevar un texto ordenado del decreto n° 144/00 y lo dispuesto por el presente.

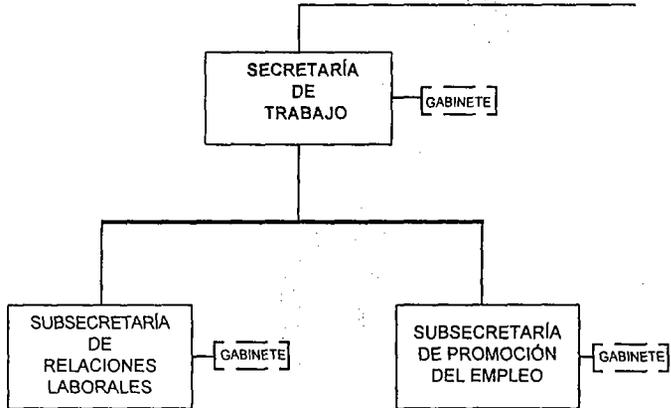
Artículo 8°: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en ----- los Departamentos de Gobierno, y de Economía .

Artículo 9°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, y ----- archívese.



ANEXO I

PODER EJECUTIVO DE LA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES



ANEXO Ia

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO

♦ SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES

♦ SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

♦ SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

Depo. COORDINACIÓN TÉCNICA.

Depo. APREMIOS.

Depo. RIESGOS DEL TRABAJO.

Depo. HIGIENE Y SEGURIDAD.

Depo. PROGRAMACIÓN LABORAL.

Depo. CONTROL DE SERVICIOS JURÍDICOS AL TRABAJADOR.

Depo. CONFLICTOS.

Depo. INSPECCIÓN LABORAL.

♦ SUBDIRECCIÓN DELEGACION REGIONAL DE TRABAJO (I a XLVI)

Depo. DICTÁMENES.

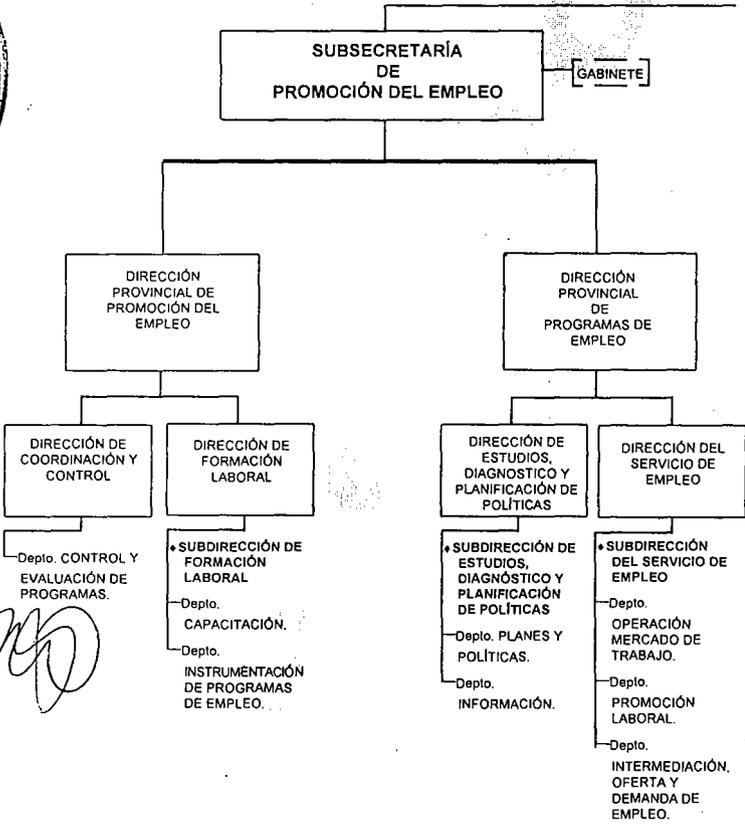
Depo. SUMARIOS.



Handwritten signature or initials.



SECRETARÍA DE TRABAJO



[Handwritten signature]



OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARÍAS**SECRETARÍA DE TRABAJO****SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES**

1. Desarrollar las acciones que posibiliten la participación de las organizaciones gremiales, tendiendo a lograr la interacción de las partes relevantes sobre el conjunto de las actividades laborales.
2. Proponer, diseñar y coordinar juntamente con las distintas organizaciones gremiales, planes y programas relativos a las cuestiones laborales en el marco de la legislación vigente.
3. Proponer y elaborar pautas para la realización de los anteproyectos normativos y reglamentarios sobre el reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúen y operen en el ámbito de la provincia.
4. Participar en los proyectos de aprobación de los convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.
5. Asesorar y asistir técnica y jurídicamente a las distintas organizaciones gremiales de trabajadores y empleadores en lo relativo a las relaciones laborales, en la resolución de conflictos individuales y colectivos de trabajo.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

1. Ejecutar y supervisar políticas, planes, proyectos y programas de generación de empleo en la provincia con objeto de elevar el nivel de vida de los trabajadores.
2. Promover un registro de información sobre la estructura y dinámica del mercado de trabajo con el objeto de detectar tendencias probables en la evolución del sector laboral.
3. Coordinar acciones con otros organismos provinciales, referidas a los mecanismos de promoción, apoyo a pequeñas y microempresas, microunidades productivas y formas organizativas de este sector de la economía.
4. Coordinar un sistema de servicios de empleo en el territorio provincial y su integración con sistemas similares en el ámbito de la nación u otras provincias.
5. Impulsar la creación de bolsas de empleo en el ámbito de los municipios a fin de articular la oferta y la demanda de trabajo a nivel zonal.
6. Promover políticas dirigidas a la mujer, mujeres jefe con responsabilidades familiares, trabajadores jóvenes, discapacitados, trabajadores de edad, desempleados por largos períodos y trabajadores migrantes y estacionales.

ANEXO II

7. Promover por sí o en coordinación con otros organismos estatales o no estatales, una adecuada vinculación de las especialidades, localización y contenido de las actividades de educación, capacitación y formación profesional, en el marco de las necesidades de la provincia en su conjunto y de cada región en particular.

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

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 de la Secretaría.
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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN

1. Ejecutar y supervisar políticas, planes, proyectos y programas elaborados y aprobados para el área, evaluando resultados y grados 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, organizando, manteniendo y actualizando un registro de actas de contravención.
4. Recibir y registrar las denuncias relativas al incumplimiento de normas y reglamentaciones laborales vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes e informando al denunciante sobre los resultados de la gestión.
5. Coordinar y gerenciar el funcionamiento de las delegaciones de la Secretaría.
6. Supervisar las actividades de las delegaciones e impartir instrucciones para su funcionamiento y administración.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

1. Operar, controlar y utilizar metodología e instrumentos que posibiliten las acciones de generación de empleo.
2. Coordinar con otros organismos, la promoción y ejecución de políticas de creación y fortalecimiento del empleo genuino, a través del desarrollo y consolidación de microempresas productivas de bienes y servicios.
3. Favorecer la movilidad ocupacional y geográfica de la mano de obra, así como la información, orientación, formación y promoción de profesionales.
4. Ejecutar el sistema de servicios de empleo en el territorio provincial.
5. Ejecutar políticas de integración con sistemas similares del ámbito nacional o de otras provincias.
6. Desarrollar acciones específicas dirigidas a aliviar y solucionar la problemática no económica derivada de la falta de empleo.
7. Evaluar el impacto de los programas diseñados y/o implementados en el ámbito de la Subsecretaría de Trabajo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO

1. Formular e instrumentar planes, programas y proyectos tendientes al fomento del 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. Definir y aplicar metodologías tendientes a cuantificar el impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno provincial y de las inversiones y actividades económicas que desarrolla el sector privado.
4. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación de los programas municipales de empleo y en la elaboración de los diagnósticos ocupacionales.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES

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.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL

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 el incumplimiento de la legislación laboral vigente.
4. Verificar las infracciones a las leyes e instruir los sumarios correspondientes, proyectar las resoluciones sancionatorias.
5. Autorizar el uso de un registro de personal mediante la rúbrica de los mismos y otorgar toda documentación exigible en la relación obrero patronal de acuerdo a la legislación vigente, llevando registro operativos y estadísticos y realizando el diligenciamiento de oficios.
6. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en la materia de su competencia y certificados conforme lo establecido en la Ley 10490.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO

1. Participar en las funciones y supervisar el cumplimiento de policía de trabajo en cada delegación del ámbito bonaerense.
2. Gestionar administrativamente los accidentes laborales e intervenir en los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo en jurisdicción de las delegaciones.
3. Planificar la configuración de la capacidad espacial necesaria en función de la relación compuesta entre recursos humanos, recursos físicos, circuitos operativos.
4. Evaluar y efectuar informes respecto al cumplimiento de las metas, la efectividad en el logro del objetivo y la eficiencia del costo por programa en la repartición y delegaciones.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL

1. Controlar y evaluar de los programas de las distintas áreas de la Subsecretaría de Promoción del Empleo.
2. Determinar los indicadores cualitativos y cuantitativos de los programas de empleo, coordinando acciones con la Dirección de Estudios, Diagnóstico y Planificación de Políticas.
3. Identificar los organismos y entes públicos y privados que actúen en el ámbito ocupacional, sean de nivel internacional, nacional o provincial y promover el establecimiento de mecanismos de cooperación técnica y financiera.

4. Formular estrategias de comunicación y difundir los programas de empleo del Gobierno Bonaerense, las políticas de la Secretaría de Trabajo y las acciones de los servicios municipales de empleo a fin de promover su conocimiento y aplicación en el ámbito provincial en coordinación con el organismo competente.
5. Coordinar con las áreas respectivas, la supervisión de la elaboración técnica de los manuales de capacitación y orientación.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL

Elaborar, por sí o en coordinación con otros organismos, acciones de capacitación relacionadas con la problemática de empleo y los procesos de reconversión.

Orientar y promover la aplicación de técnicas de capacitación, articuladas a través de los servicios municipales de empleo y de las Instituciones especializadas, tendientes a la reconversión y modernización laboral de los trabajadores a fin de facilitar su inserción en los nuevos mercados de trabajo.

3. Formular, por sí o en coordinación con otros organismos de la provincia, programas de formación profesional continua dirigidos a trabajadores en actividad tendientes al mantenimiento del empleo estable frente a los procesos de reconversión.
4. Coordinar acciones con el Instituto Provincial de la Administración Pública, IPAP, para promover la capacitación y perfeccionamiento del personal, en proyectos vinculados con los aspectos ocupacionales.
5. Participar, en coordinación con otros organismos, en la evaluación y promoción de políticas migratorias internas y externas tendientes a dar respuesta a las necesidades planteadas tanto por la mano de obra disponible como por las demandas regionales.
6. Coordinar acciones, a través de las áreas correspondientes en la Dirección General de Cultura y Educación, con los establecimientos educativos, en todo sus niveles, con el objeto de elaborar los diagnósticos relacionados con la oferta de capacitación, adecuada a los procesos de desarrollo local y regional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICO Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS

1. Analizar, a través de la información estadística existente sobre el mercado de trabajo, las tendencias probables en la evolución del empleo.
2. Diseñar planes y programas dirigidos al desarrollo del empleo en el ámbito provincial y colaborar con las áreas responsables de su instrumentación.
3. Recopilar los estudios, investigaciones y publicaciones sobre el conjunto de fenómenos ocupacionales.

4. Definir modelos e indicadores específicos para el análisis de las variables referidas a la ocupación.
5. Evaluar y elaborar diagnósticos relativos a la situación ocupacional, sobre la producción, el empleo y el comportamiento del mercado de trabajo en la provincia.
6. Promover el desarrollo de programas de empleo mediante el aprovechamiento de recursos locales en función de los requerimientos de la comunidad.
7. Releva las áreas en donde el impacto de la desocupación y los niveles de necesidades básicas insatisfechas hagan necesaria la implementación de programas de empleo.
8. Detectar aquellos sectores sociales que por sus características requieran el diseño de programas especiales de empleo.
9. Promover la realización de convenios operativos para la instrumentación de programas de empleo con los municipios de la provincia.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

1. Promover la creación de los servicios de empleo en el ámbito municipal y en organismos e instituciones sin fines de lucro que cumplan actividades de intermediación en el mercado de trabajo.
2. Coordinar la gestión operativa de los servicios de empleo a fin de garantizar la ejecución en todo el territorio provincial de las políticas del sector.
3. Elaborar y operar los instrumentos metodológicos y administrativos para la intermediación de los mercados de trabajo.
4. Recabar la información derivada de la operación del servicio en cuanto a los solicitantes y oferentes de empleo y propiciar la adecuación de sus características cualitativas.
5. Organizar el registro de trabajadores desempleados de la provincia y otorgar la constancia a los mismos según lo establecido en la Ley 24013 y la normativa dictada por la autoridad nacional competente.
6. Coordinar, juntamente con la Dirección de Delegaciones, la intermediación entre la oferta y la demanda de empleo zonal surgida de las bolsas de trabajo de los municipios.
7. Fiscalizar la gestión operativa en las oficinas integrantes de la red de servicios de empleo en el territorio provincial e integrar la red de registros de trabajadores desempleados del territorio provincial al sistema de información.

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES****DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES****SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES**

1. Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Apremios, Dictámenes y Control de Servicios Jurídicos al Trabajador.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

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 del Departamento Conflictos.
3. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Riesgos del Trabajo, y Conflictos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL****SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL**

1. Administrar las tareas correspondientes a los departamentos de: Higiene y Seguridad, Inspección Laboral y Sumarios.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO**SUBDIRECCIÓN DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO (I a XLVI)**

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, homologando los acuerdos a que lleguen las partes.

3. Intervenir en las liquidaciones de las indemnizaciones por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con las atribuciones que fije por resolución la Secretaría de Trabajo.
4. Organizar con los letrados a su cargo el servicio de asistencia gratuita para los trabajadores.
5. Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
6. Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
7. Organizar un servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
8. Emitir disposiciones y circulares internas.
9. Realizar toda otra tarea asignada a la dependencia por resolución de las autoridades superiores.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL

1. Administrar las tareas correspondientes a los departamentos de Capacitación e Instrumentación y Control de Programas de Empleo.
2. Evaluar la información y asistir en la elaboración de alternativas para la elaboración de programas de formación profesional y capacitación para enfrentar procesos de reconversión laboral.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS

1. Administrar las tareas correspondientes a los departamentos de: Planes y Políticas e Información.

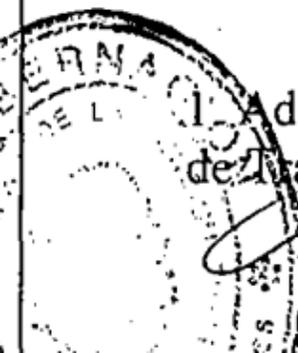
ANEXO V

2. Analizar y evaluar la información recopilada para el posterior diseño de programas especiales de empleo en función del índice de desocupación y de las necesidades básicas insatisfechas.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

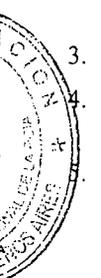
1. Administrar las tareas correspondientes a los departamentos de Operación Mercado de Trabajo, Promoción Ocupacional e Intermediación Oferta y Demanda de Empleo.



TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES****DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES****SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES****DEPARTAMENTO DICTÁMENES**

- 
1. Asesorar y evacuar consultas jurídicas de la Subsecretaría.
 2. Intervenir previamente al dictado del acto administrativo final, en todos los recursos interpuestos en el ámbito de la Secretaría de Trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 10149 y cc. y del Decreto 6409/84.
 3. Dictaminar, con carácter previo, las apelaciones de los laudos emitidos en los conflictos individuales de trabajo y sobre los recursos de nulidad interpuestos por las partes involucradas en los laudos arbitrales, emitidos en los conflictos colectivos del trabajo.
 4. Emitir opinión jurídica respecto a viabilidad del dictado del acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.
 5. Controlar la uniforme interpretación de la legislación laboral en virtud de la autonomía funcional del mismo, Ley 10149, Decreto 6409/84 y demás normas complementarias.

DEPARTAMENTO APREMIOS

- 
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 judicial 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 en los concursos preventivos y quiebras, cuando se encuentren radicados en extraña jurisdicción.

DEPARTAMENTO CONTROL DE SERVICIOS JURÍDICOS AL TRABAJADOR

1. Supervisar el asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones.
2. Supervisar el patrocinio jurídico gratuito que brinda la Secretaría y controlar la tramitación de los juicios laborales consecuentes.
3. Recopilar la normativa legal y convencional a los efectos de mantener actualizada la biblioteca del organismo.
4. Elaborar instructivos respecto de la aplicación de la normativa legal y difundirla en áreas y reparticiones de la Secretaría.
5. Proponer acciones de capacitación en la materia específica de su incumbencia en coordinación con el área competente.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO RIEGOS DEL TRABAJO

1. Asesorar en materia de infortunios laborales.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento del accionar médico.
3. Supervisar la adecuación de las tramitaciones en su forma y fondo, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente en la materia.
4. Verificar la exactitud de los procedimientos liquidatorios.
5. Efectuar informes y pericias médicas sobre el estado de salud psicofísica del trabajador por infortunios laborales, y enfermedades inculpables de conformidad con la normativa vigente en la materia.
6. Fiscalizar los exámenes médicos preocupacionales y todo otro examen de salud.
7. Encuadrar los infortunios laborales de los agentes públicos, a los efectos de la correcta imputación de licencias que hubieren usufructuado por esa causal.
8. Elaborar programas de prevención y difusión en materia de infortunios laborales.
9. Confeccionar índices estadísticos de siniestralidad laboral en la Provincia de Buenos Aires.

DEPARTAMENTO CONFLICTOS

1. Intervenir en audiencias conciliatorias en los conflictos colectivos, ejecutando las 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.
4. Intervenir en la sustanciación del arbitraje obligatorio, artículo 17°, Ley 10149, en las cuestiones que la ley faculta.
5. Verificar y controlar liquidaciones y documentación de rubros conciliados en los conflictos individuales y plurindividuales.
6. Elaborar informes diarios de la sustanciación y resolución de los conflictos.
 - Llevar estadísticas sobre conflictos, homologaciones y laudos.
8. Llevar un registro cronológico y actualizado de los expedientes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL****SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL****DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD**

1. Verificar e intimar el cumplimiento de las normas laborales en lo relativo a la 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.
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.

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN LABORAL

1. Verificar e intimar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de inspección laboral.
2. Recibir denuncias por incumplimientos de la legislación laboral vigente.

3. Labrar actas de inspección y de infracción, si correspondiere, originado las actuaciones sumariales.
4. Organizar un registro de establecimientos inspeccionados.

DEPARTAMENTO SUMARIOS

1. Tramitar las actuaciones sumariales iniciadas en jurisdicción de la Dirección de Inspección Laboral por infracción a las leyes laborales y supervisar las actuaciones sumariales tramitadas ante las delegaciones.
2. Proyectar y elaborar las resoluciones que correspondan a los sumarios sometidos a su competencia.
3. Organizar el registro de infractores.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA

1. Enviar, de acuerdo a las directivas que en cada caso se impartan, notas, memorándum, informes, instructivos y material de difusión a las delegaciones regionales.
2. Coordinar la capacitación del personal de la Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo.
3. Relacionar técnicamente las diferentes tareas, optimizando los circuitos operativos y facilitando mediciones de productividad y sinergia de programas.
4. Planificar la actividad laboral administrativa programando sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la disminución de erogaciones resultado de la burocratización, proponiendo formas de delegación, desconcentración, regionalización y descentralización adecuadas.

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN LABORAL

1. Programar y proyectar normativas a corto y mediano plazo de acuerdo al ordenamiento causal y contextual que influye sobre las variables laborales.
2. Recibir propuestas a manera de colaboración que pudieran formular las entidades intermedias, empresas o particulares y canalizarlos hacia las áreas correspondientes atendiendo a las necesidades regionales.
3. Elaborar manuales de propósitos múltiples o específicos para el ordenamiento y regulación de todos los programas y planes, y los procedimientos laborales apropiados en el marco normativo general y las fluctuaciones que se produzcan.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

1. Participar en el diseño de instrumentos y técnicas de control de gestión, coordinar las acciones y actividades de las distintas áreas de la Subsecretaría.
2. Identificar, estudiar y analizar los indicadores cualitativos y cuantitativos relevantes para la medición del impacto de los Programas de Empleo.
3. Intervenir en la difusión de los programas de empleo del Gobierno Bonaerense, las políticas de la Secretaría de Trabajo y las acciones de los servicios municipales de empleo a fin de promover su conocimiento y aplicación en el ámbito provincial en coordinación con el organismo competente.
4. Colaborar en la elaboración de los manuales de capacitación y orientación que preparen las áreas respectivas.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

1. Identificar las necesidades actuales y potenciales que puedan ser objeto de acciones de capacitación en el plano laboral de la Provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar y proponer cursos de capacitación, coordinando pautas, criterios y actividades con las distintas áreas de la Secretaría de Trabajo o con otras áreas del gobierno provincial cuya misión sea capacitar profesionalmente a los trabajadores, con el objeto de prepararlos para enfrentar los procesos de reconversión laboral.
3. Evaluar el impacto de las acciones de capacitación desarrolladas en el marco de competencia del organismo.
4. Organizar un registro de demandas de capacitación, con el objeto de articular las necesidades, con los cursos de capacitación laboral que se dictan en la Provincia.

DEPARTAMENTO INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO

1. Participar juntamente con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, en el relevamiento de toda la información sobre el mercado laboral, local o regional.

2. Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para presentar programas a las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales.
3. Diseñar y proponer programas especiales de empleo dirigidos a sectores sociales que por sus características requieran planes particulares.
4. Analizar e informar sobre el impacto ocupacional de los programas específicos de empleo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMAS DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS

DEPARTAMENTO PLANES Y POLÍTICAS

1. Recopilar, evaluar y organizar la información referida de los estudios e investigaciones sobre los fenómenos ocupacionales.
2. Analizar y evaluar la información estadística sobre el mercado de trabajo, las principales variables económico sociales y su repercusión sobre la evolución del empleo.
3. Asistir a las áreas responsables de instrumentar planes y políticas de empleo, en el diseño, utilización e impacto.

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN

1. Mantener actualizada la información relativa a los programas ocupacionales, para su difusión.
2. Colaborar con las áreas que correspondan, en la información periódica a las áreas del gobierno provincial vinculadas al fomento del empleo y sobre los avances alcanzados por los programas ocupacionales.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Secretaría de Trabajo para su difusión a través de las áreas competentes.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

SUBDIRECCIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

DEPARTAMENTO OPERACIÓN MERCADO DE TRABAJO

1. Relevar las empresas instaladas en la zona de competencia del servicio de empleo, como así también el registro de habilitaciones de las empresas.

2. Efectuar la identificación de perfiles de puestos de trabajo de empresas a instalarse mediante promoción directa personalizada, confrontando los perfiles ocupacionales de la oferta y la demandá a fin de lograr su articulación.
 3. Efectuar entrevistas con el fin de obtener información cuantitativa del mercado de trabajo de la zona e identificar, registrar y clasificar los servicios de empleo de instituciones públicas, asociaciones sin fines de lucro y agencias privadas de colocación.
 4. Orientar a los empresarios, trabajadores y organizaciones gremiales respecto de los alcances y operatoria de la normativa vigente referida al empleo.
 5. Coordinar la gestión operativa de los servicios de empleo a fin de garantizar la ejecución en todo el territorio provincial de las políticas del sector.
 6. Fiscalizar la gestión operativa en las oficinas integrantes de la red de servicios de empleo en el territorio provincial e integrar la red de registros de trabajadores desempleados del territorio provincial al sistema de información.
- Organizar el registro de trabajadores desempleados de la provincia.
- Recibir los datos de los solicitantes remitidos por el departamento de promoción ocupacional, a fin de su registro.
- Orientar a los solicitantes de empleo para el autoempleo, microunidades productivas y programas especiales.
10. Recabar la información derivada de la operación del Servicio de Empleo en cuanto a los solicitantes y oferentes de empleo y propiciar la adecuación de sus características cualitativas. Elaborar un análisis periódico sobre las migraciones de trabajadores, con el objeto de realizar un diagnóstico sobre las cuestiones migratorias vinculadas a las demandas laborales y estacionales.

DEPARTAMENTO PROMOCIÓN LABORAL

1. Recibir solicitudes de empleo en las unidades operativas de Servicio de Empleo.
2. Remitir los datos de los solicitantes al departamento operación mercado de trabajo.
3. Cooperar con el departamento de intermediación oferta y demanda de empleo en relación a los requerimientos de la demanda ocupacional.
4. Requerir información de ofertas de empleo surgidas de las diversas bolsas de trabajo, cualquiera fuera su origen.
5. Coordinar la difusión de la oferta y demanda ocupacional.

DEPARTAMENTO INTERMEDIACIÓN OFERTA Y DEMANDA DE EMPLEO

- 1.- Colocar a los solicitantes de empleo en las vacantes detectadas, notificándolos y efectuando el seguimiento del desempeño de los mismos.
- 2.- Promover la creación de los servicios de empleo en el ámbito Municipal y en Organismos e Instituciones sin fines de lucro que cumplen actividades de intermediación en el mercado de trabajo.
- 3.- Coordinar, juntamente con la Dirección de Delegaciones, la intermediación entre la oferta y la demanda de empleo zonal surgida de las bolsas de trabajo de los Municipios.
- 4.- Elaborar y operar los instrumentos metodológicos y administrativos para la intermediación de los mercados de trabajo.

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO

DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO (I a XLVI)

DELEGACIONES	JURISDICCION
ALMIRANTE. BROWN	ALMIRANTE. BROWN - SAN VICENTE - PRESIDENTE PERÓN
AVELLANEDA	AVELLANEDA
AZUL	AZUL - LAS FLORES - RAUCH - TAPALQUE
BAHIA BLANCA	BAHÍA BLANCA - CORONEL. ROSALES - VILLARINO - TORQUINST
BALCARCE	BALCARCE
BARADERO	BARADERO
BRAGADO	BRAGADO
CARMEN DE PATAGONES	CARMEN DE PATAGONES
CAMPANA	CAMPANA - ESCOBAR
CHACABUCO	CHACABUCO - CARMEN DE ARECO
CHASCOMUS	CHASCOMUS-CASTELLI- GENERAL BELGRANO- GENERAL PAZ- PILA
CHIVILCOY	CHIVILCOY - ALBERTI - SUIPACHA
CORONEL SUAREZ	CORONEL SUÁREZ - SAAVEDRA - ADOLFO ALSINA- PUAN
DOLORES	DOLORES- GUIDO- LAVALLE- MADARIAGA- MAIPU- TORDILLO
JOSE C. PAZ	JOSE C. PAZ - ISLAS MALVINAS
JUNIN	JUNIN - ARENALES - ALEM - GENERAL VIAMONTE
L. DE ZAMORA	LOMAS DE ZAMORA - ESTEBAN ECHEVERRIA - EZEIZA
LA MATANZA	LA MATANZA
LA PLATA	LA PLATA- BERISSO-ENSENADA- BRANDSEN- MAGDALENA
LANUS	LANUS
LINCOLN	LINCOLN - GENERAL- PINTOS - GENERAL. VILLEGAS - AMEGHINO
LOBOS	LOBOS - MONTE - CAÑUELAS
LUJAN	LUJAN - GENERAL. RODRIGUEZ
MAR DEL PLATA	MAR DEL PLATA- GENERAL ALVARADO - MAR CHIQUITA - CORONEL VIDAL

ANEXO VII

MERCEDES	MERCEDES - NAVARRO - SAN ANDRES DE GILES
MORON	MORON-GENERAL LAS HERAS-MARCOS PAZ-MERLO-ITUIZANGO- HURLINGHAM
NUEVE DE JULIO	NUEVE DE JULIO
NECOCHÉA	NECOCHÉA - LOBERIA - SAN CAYETANO
OLAVARRIA	OLAVARRIA - BOLIVAR - GENERAL LA MADRID - LA PRIDA
PARTIDO DE LA COSTA	SAN CLEMENTE - MAR DE AJO - PINAMAR - VILLA GESSELL
PEHUAJÓ	PEHUAJÓ -CARLOS CASARES -CARLOS TEJEDOR-DAIREAUX - HIPÓLITO YRIGOYEN
PERGAMINO	PERGAMINO-COLON-ROJAS-SALTO-C.SARMIENTO-ARRECIFES-SAN ANTONIO ARECO
PILAR	PILAR
QUILMES	QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
SALADILLO	SALADILLO - GENERAL ALVEAR - ROQUE PEREZ - 25 DE MAYO
SAN ISIDRO	SAN ISIDRO - VICENTE LOPEZ
SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
SAN MIGUEL /GENERAL SARMIENTO	SAN MIGUEL - MORENO
SAN NICOLÁS	SAN NICOLÁS - RAMALLO
SAN PEDRO	SAN PEDRO
TRES DE FEBRERO	TRES DE FEBRERO
TANDIL	TANDIL - AYACUCHO - BENITO JUAREZ
TIGRE	TIGRE - SAN FERNADO
TRENQUE LAUQUÉN	T.LAUQUÉN-GUAMINI-PELLEGRINI-RIVADAVIA-SALIQUELO-3 LOMAS
TRES ARROYOS	TRES ARROYOS-CORONEL DORREGO-CORONEL PRINGLES-MONTE HERMOSO-GONZÁLEZ CHAVEZ
ZARATE	ZARATE - EXALTACION DE LA CRUZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO

1. Organizar y ejecutar acciones de auditorías y supervisión en materia jurídica y de funcionamiento contable en las distintas Delegaciones Regionales de Trabajo de la normativa vigente y de las instrucciones impartidas por la superioridad.
2. Planificar los cursos de acción a implementar a requerimiento de la Dirección Provincial de Delegación e Inspección para las auditorías y recomendar métodos y tecnologías administrativas de gestión a ser implementadas para corregir desvíos detectados.

Proponer a las autoridades medidas y acciones a desarrollar en función a las distintas regiones de la provincia con el objeto de mejorar la prestación de los servicios de las distintas Delegaciones.

