

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los Supervisores de Auditoría de áreas sustantivas
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas sustantivas.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público. Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

9. Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Supervisar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades relativas a la gestión de políticas de trabajo y seguridad social, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.
6. Controlar la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas y detectar y proponer necesidades para su capacitación.

AUDITORÍA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE EMPLEO

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.

2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Supervisar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades relativas a la gestión de las políticas de empleo, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto.
6. Controlar la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas y detectar y proponer necesidades de su capacitación

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas de apoyo, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los Supervisores de Auditoría de áreas de apoyo.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas de apoyo.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

AUDITORÍA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Adjunto de Procesos de Apoyo.
6. Controlar la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas, detectar y proponer necesidades para su capacitación.

AUDITORÍA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Adjunto de Procesos de Apoyo, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnologías de la Información (TICS) en el Ministerio, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Adjunto de Procesos de Apoyo.
7. Controlar la carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas y detectar y proponer necesidades para su capacitación.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES

ACCIONES:

1. Ejercer la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL en la en todo juicio en que el Ministerio sea parte, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo a los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
2. Supervisar la gestión de los juicios contra el ESTADO NACIONAL en la medida de la competencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, impartir instrucciones y proponer a los funcionarios letrados que deberán actuar en todo el interior del país.
3. Ejecutar las multas impuestas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO y sus dependencias, por incumplimiento de la normativa laboral, por obstrucción a la actuación del Ministerio y por inasistencia a las audiencias convocadas por el Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (S.E.C.L.O.).
4. Intervenir en las apelaciones contra las resoluciones sancionatorias impuestas por la DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO y sus dependencias en representación de la Autoridad de Aplicación.
5. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el control de gestión y seguimiento de los juicios que se sustancian en el interior del país.
6. Asistir en la supervisión de las notificaciones, en el ámbito del Ministerio.
7. Tramitar los oficios judiciales librados por los distintos fueros, correspondientes a la Jurisdicción.
8. Coordinar y promover la recopilación de jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades de la representación judicial.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y RECURSOS

ACCIONES:

1. Estudiar, analizar y redactar los proyectos de normas jurídicas referidas al derecho del trabajo y de la Seguridad Social.
2. Asistir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otras áreas del Ministerio.
3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Ministerio y de los organismos descentralizados bajo su órbita y asegurar la unidad de la doctrina legal vigente.
4. Realizar el dictamen de las actuaciones en la que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o los que actúen dentro de su Jurisdicción.
5. Homologar los acuerdos conciliatorios pendientes por aplicación residual de la Ley N° 24.028.
6. Asesorar y asistir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos que afecten o se refieran al trabajo, al empleo y a la Seguridad Social.
7. Recopilar la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con las competencias de la Dirección.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE MEDICINA LABORAL

ACCIONES:

1. Supervisar la realización de los exámenes médicos de ingreso y extender el certificado de aptitud psicofísica para el ingreso al Ministerio.
2. Confeccionar, mantener actualizada y bajo resguardo la historia clínica de cada trabajador, según el marco legal vigente (Ley N° 26.529, Capítulo IV).
3. Denunciar a la aseguradora de riesgos del trabajo y a la Superintendencia de Riesgos del Trabajo los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en el ámbito del Ministerio y efectuar el seguimiento de los mismos; manteniendo asimismo actualizado el registro de siniestralidad por establecimiento y el registro estadístico de los accidentes y enfermedades del trabajo.
4. Fiscalizar los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo.
5. Realizar auditorías médicas de las licencias por enfermedad de largo tratamiento y determinar la prolongación o el alta de las licencias especiales, como solicitar una junta médica en aquellos casos en los que lo crea pertinente.

6. Realizar estudios de ausentismo, llevar estadísticas que permitan proponer medidas para reducir el mismo, evaluar efectividad de las medidas tomadas y determinar resultados finales de la ejecución de las mismas.
7. Dirigir las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas.
8. Coordinar acciones con el servicio de Seguridad e Higiene del establecimiento, a fin de posibilitar una continua y positiva evolución en la calidad de las condiciones de trabajo de los empleados, así como colaborar conjuntamente en la prevención de accidentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar los recursos humanos que integran las unidades de la Jurisdicción.
2. Elaborar la documentación pertinente para la contratación de personal conforme a la normativa vigente.
3. Confeccionar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos en el ámbito del Ministerio.
4. Administrar la información para la liquidación de los salarios y compensaciones de acuerdo a las modalidades contractuales en uso y a la normativa vigente.
5. Registrar la documentación de las personas que integran la organización, y mantener un sistema de información actualizado.
6. Administrar el proceso de control de presentismo, mediante los sistemas de información de la Jurisdicción, y elaborar informes periódicos sobre el nivel de ausentismo y sus causas, realizando los reportes respectivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

ACCIONES:

1. Ejecutar las políticas establecidas en el Régimen de Carrera del Personal y evaluar su cumplimiento, asesorando a las autoridades como al personal respecto de las características del mismo.

2. Proponer y ejecutar acciones de detección de potencial para el desarrollo de competencias del personal y la optimización de la contribución de cada empleado a la organización.
3. Asistir y coordinar la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal.
4. Coordinar la capacitación del personal, interviniendo tanto en el proceso de detección de necesidades de capacitación, tanto generales, como específicas de la Jurisdicción, como en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo profesional ejecutadas.
5. Asistir y coordinar la administración integral del proceso de evaluación de desempeño.
6. Asistir técnicamente a la Dirección General en lo atinente al funcionamiento de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.).

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO, OPERACIONES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

ACCIONES:

1. Prestar servicios de provisión de aplicaciones, de software, de soporte a usuarios y mantenimiento.,
2. Poner en producción los diseños y desarrollos de software desarrollados o adquiridos por el Ministerio.
3. Brindar el servicio de soporte y logística de la Jurisdicción.
4. Planificar y administrar los servicios de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones de datos de la Jurisdicción.
5. Elaborar, resguardar y administrar la documentación de los servicios y configuraciones de infraestructura.
6. Planificar la gestión de la demanda de los servicios y desarrollo de software necesario para las diversas áreas que componen el Ministerio priorizando en función de requerimientos y capacidades.
7. Elaborar, resguardar y administrar documentación del software interno e externo desarrollado y del código fuente correspondiente.
8. Evaluar a los proveedores de tecnología, asegurando que los proveedores de servicios tengan capacidad para cumplir con las demandas actuales y futuras.

9. Colaborar con la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales en el diseño de las instalaciones de las redes y sistemas informáticos
10. Gestionar y supervisar la adquisición, incorporación o modificación de infraestructura de TIC y de los servicios correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad de la información.
2. Generar estrategias de prevención de riesgos informáticos en el ámbito de la Jurisdicción.
3. Administrar todos los mecanismos de Seguridad Informática del Ministerio.
4. Realizar auditorías de hardware, software y accesos.
5. Administrar la gestión de acceso de usuarios y aplicativos.
6. Programar y desarrollar la aplicación de mejores prácticas para software seguro en el ámbito de su competencia.
7. Definir con el Comité de Seguridad de la Información políticas de seguridad y plan de continuidad para el Ministerio.
8. Implementar el plan de contingencias para el Ministerio.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Asistir en la programación financiera necesaria para la liquidación de prestaciones dinerarias a personas humanas incluidas en programas y acciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
2. Coordinar e instrumentar los procedimientos necesarios para la liquidación de prestaciones dinerarias a personas humanas incluidas en programas y acciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
3. Programar y establecer los cronogramas mensuales de control, liquidación y pago de prestaciones dinerarias a personas humanas incluidas en programas y acciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y supervisar su cumplimiento.

4. Instrumentar los procedimientos necesarios para verificar, mediante controles informáticos, el cumplimiento de los requisitos para el cobro de prestaciones dinerarias por parte de las personas humanas incluidas en programas y acciones del Ministerio, en coordinación con las áreas pertinentes.
5. Coordinar las tareas inherentes a los operativos de pago de las prestaciones dinerarias a personas humanas.
6. Administrar las rendiciones de pago derivadas de las transferencias dinerarias dispuestas para el pago de prestaciones a personas humanas incluidas en programas y acciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

ACCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Organismo, en concordancia con lo establecido por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
2. Efectuar las registraciones presupuestarias en las etapas del gasto, de acuerdo a la normativa vigente, en función de las diferentes fuentes de financiamiento.
3. Efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, y proyectar las modificaciones presupuestarias necesarias.
4. Efectuar las registraciones contables de ingreso y egreso de fondos y valores.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los actos administrativos vinculados con la gestión financiera.
6. Elaborar la Cuenta de Inversión del Organismo al cierre de cuentas de cada ejercicio y conciliar mensualmente los registros parametrizados de ingresos y gastos con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Supervisar la remisión de las rendiciones de cuentas de las asignaciones de fondos remitidas a las Unidades Desconcentradas en lo referido al Régimen de Fondo Rotatorio y participar de las respectivas auditorías contables.
8. Implementar los actos administrativos, circulares, sistemas informáticos integrados y recomendaciones emanadas de los Órganos Rectores y de los Órganos de Control, en el marco de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y fiscalizar su cumplimiento.

9. Intervenir en la tramitación, revisión y liquidación de los expedientes relacionados con el régimen de Consolidación de Deudas del Estado, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Planificar, en base a las necesidades de la Jurisdicción, el plan anual de compras de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto.
2. Gestionar la provisión de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas inherentes a la Jurisdicción.
3. Dirigir los procesos de adquisición necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios, como así también, disponer las sanciones por el incumplimiento de los mismos.
5. Conducir y controlar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.
6. Programar el relevamiento de los bienes de uso de las dependencias del Ministerio y mantener actualizado su registro.
7. Supervisar el cierre contable-patrimonial.
8. Intervenir en los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de dominio de bienes inmuebles y registrables
9. Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el inventario general de los bienes de uso.
10. Coordinar, programar y fiscalizar el registro, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo o muebles - todavía no inventariados o asignados - adquiridos o transferidos de otras jurisdicciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción y la prestación de los servicios generales de mayordomía y transporte de personas y bienes.
2. Evaluar, analizar y proponer los proyectos de obra pública relativos a la puesta en valor, refacción, ampliación y mantenimiento de edificios de las unidades de la Jurisdicción.
3. Supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos "ad- hoc", que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
4. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
5. Evaluar, organizar e implementar la distribución de los espacios físicos de la jurisdicción y/o su ampliación, en función de los requerimientos formulados por las distintas dependencias y lo dispuesto por la superioridad.
6. Coordinar el uso, control, custodia, mantenimiento, reparación y administración de la flota automotor del Ministerio.
7. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Programar, organizar y dictar cursos de capacitación al personal de la Jurisdicción en las disciplinas de control, prevención de riesgos del trabajo y evacuación de edificios en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
9. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas en materia de obra pública, seguridad, higiene y ergonomía a incluir en los pliegos de bases y condiciones de las contrataciones referidas a la provisión de bienes, obras y servicios.
10. Proveer al personal de servicios generales de los elementos y equipos de protección personal adecuados.
11. Participar en las reuniones de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT) para la evaluación de las especificaciones técnicas contenidas en los pliegos de bases y condiciones vinculadas con la seguridad, higiene y ergonomía.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES
COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO DE TRABAJO

ACCIONES:

1. Realizar evaluaciones y simulaciones del impacto de las diferentes medidas de política económica sobre el mercado de trabajo.
2. Definir y realizar un seguimiento de un sistema de indicadores macroeconómicos y sectoriales que impactan sobre el mercado de trabajo.
3. Desarrollar metodologías para la producción y análisis de indicadores estadísticos que reflejen la dinámica del empleo registrado y las empresas formales en el marco del Observatorio de Empleo y Dinámica Empresarial (OEDE) en la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Instrumentar indicadores socio-laborales y coordinar estudios e investigaciones para el OBSERVATORIO DEL MERCADO DE TRABAJO DEL MERCOSUR y adecuar la información a los requerimientos de la Comisión Técnica del MERCOSUR.
5. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre las remuneraciones efectivas y demás beneficios sociales de las diferentes ramas de actividad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS DE RELACIONES DE TRABAJO

ACCIONES:

1. Sistematizar y evaluar la información sobre las relaciones laborales y la negociación colectiva en todo el país, a fin de elaborar estudios y producir los informes necesarios para la toma de decisiones y el diseño de políticas.
2. Confeccionar informes y estudios sobre la evolución de la negociación colectiva y brindar asistencia técnica a los actores que intervienen en ella.
3. Coordinar la elaboración de estadísticas y estudios sobre las remuneraciones determinadas colectivamente y los aportes y contribuciones definidos en los convenios colectivos.
4. Analizar, clasificar e interpretar la información estadística sobre las relaciones del trabajo en el plano nacional, regional o provincial, en los niveles de rama, sector de actividad económica, empresas y niveles organizativos de los actores.
5. Instrumentar indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y negociación colectiva.
6. Producir un conjunto de indicadores para el seguimiento y análisis de la conflictividad en todas las Jurisdicciones del país.
7. Analizar e interpretar la información acerca de los conflictos laborales.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE TRABAJO

COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TRABAJO AGRARIO

ACCIONES:

1. Analizar y sistematizar las actuaciones elevadas desde las Comisiones Asesoras Regionales (C.A.R).
2. Asesorar al presidente de la Comisión en la preparación de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y asistirlo durante la celebración de las mismas.
3. Mantener actualizado el calendario de actividades regionales elaborado por las Comisiones Asesoras Regionales y velar por su cumplimiento.
4. Tramitar los expedientes administrativos que correspondan a la Comisión y atender al público informando y asesorando sobre los temas de su competencia.
5. Participar en el diseño de contenidos de materiales de difusión y capacitación respecto de la legislación laboral agraria.
6. Remitir aquellos informes y datos remitidos por las Comisiones Asesoras Regionales, autoridades provinciales, organismos de estado y miembros a aquellas áreas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL vinculadas con la temática.

SECRETARÍA DE TRABAJO

COORDINACIÓN DEL CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades del Consejo Federal del Trabajo, creado por el Anexo I del Pacto Federal del Trabajo, ratificado por la Ley Nº 25.212 y sus normas modificatorias y complementarias, asistiendo al/a la Secretario/a de Trabajo en su calidad de Secretario/a permanente del mismo.
2. Implementar las acciones adoptadas por el CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO que resulten pertinentes y conducentes para contribuir a mejorar la función inspectora del Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS), en el marco de lo establecido por el artículo 28 de la Ley Nº 25.877 y sus modificatorias.
3. Proponer al Consejo las medidas que resulten necesarias para optimizar su funcionamiento y contribuir con las administraciones del trabajo en el diseño de políticas en el orden nacional.

4. Asistir y coordinar el accionar de las comisiones técnicas, permanentes o transitorias, que se constituyan en el marco establecido por el Anexo I, artículo 3º, de la Ley Nº 25.212.
5. Gestionar los recursos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL afectados al funcionamiento del CONSEJO FEDERAL DEL TRABAJO.

SECRETARÍA DE TRABAJO

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA (REPRO)

ACCIONES:

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación y ejecución del PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA (REPRO)
2. Realizar el seguimiento, la supervisión y la fiscalización del PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRODUCTIVA (REPRO).
3. Considerar y recopilar información y documentación detallado de la situación de crisis y requerir datos adicionales que permitan ampliar y/o verificar los aportados inicialmente.
4. Realizar visitas de evaluación a la sede de los establecimientos, a efectos de ratificar y/o rectificar conclusiones.
5. Realizar acciones de seguimiento de las empresas cuyas solicitudes fueran aprobadas.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES

COORDINACIÓN DE APOYO A LA FORMACIÓN SINDICAL

ACCIONES:

1. Planificar, gestionar e implementar las acciones necesarias para consolidar un espacio de articulación público-sindical en el fortalecimiento de las competencias y capacidades de los cuadros de conducción y de representación sindical, en el marco del Trabajo Decente.
2. Asistir, orientar, apoyar y colaborar técnicamente con los sindicatos en el diseño de programas específicos y actividades de formación.
3. Colaborar en la realización de acuerdos con entidades educativas, organizaciones no gubernamentales y universidades a fin de apoyar el desarrollo de las competencias de los cuadros sindicales.

4. Asistir a los actores de los sindicatos en los procesos de generación, consolidación y fortalecimiento de redes institucionales para la formación, capacitación y la mejora de sus competencias laborales.
5. Desarrollar indicadores y criterios de calidad para la asistencia técnica destinada a sindicatos que se encuentren involucrados en los programas de formación.
6. Analizar y sistematizar los resultados de las acciones; elaborar informes técnicos, recomendaciones y propuestas que contribuyan en la formulación de las iniciativas políticas laborales para fomentar el fortalecimiento de las capacidades sindicales.
7. Supervisar las acciones de difusión y publicación nacional sobre los resultados de los proyectos, programas, y buenas prácticas de formación y fortalecimiento de las competencias de los cuadros sindicales, en coordinación con la Dirección de Prensa y Comunicaciones.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES

DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES SINDICALES

ACCIONES:

1. Mantener actualizado el Registro de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y el de las Asociaciones Profesionales de Empleadores, debiendo constar, en ambos casos, la nómina de las autoridades respectivas.
2. Fiscalizar la aprobación y modificaciones de estatutos, movimientos económico-financieros, realización de asambleas, congresos, actos eleccionarios y toda otra cuestión relativa al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y prestar asistencia en la expedición, cuando sea necesario, de las certificaciones pertinentes.
3. Asistir en la elaboración de los actos administrativos relativos a los encuadramientos sindicales.
4. Asesorar en el otorgamiento, denegación y/o cancelación de las personerías o inscripciones gremiales de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores así como solicitar en sede judicial la suspensión o cancelación de las citadas personerías o inscripciones.
5. Instrumentar acciones para la sistematización informática y actualización tecnológica de la información y documentación de la Dirección, necesarias para mejorar cuantitativa y

cualitativamente los circuitos, procedimientos y registros de las actuaciones de su competencia.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA ASISTIR

ACCIONES:

1. Instrumentar las acciones integrales de asesoramiento, orientación e información jurídico-legal para los trabajadores del sector privado cuyos empleadores tengan domicilio dentro del ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, acerca de los derechos que les reconoce la Legislación Laboral y, en determinados casos, la Seguridad Social.
2. Coordinar acciones de asistencia jurídica y/o patrocinio jurídico conflictos individuales, pudiendo representar al trabajador en reclamos administrativos laborales y en instancias administrativas prejudiciales.
3. Representar o patrocinar en juicio a los trabajadores en las acciones judiciales que se diriman ante la Justicia Nacional del Trabajo con competencia en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Analizar y sistematizar la prospectiva del mapa del conflicto laboral individual de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Elaborar los índices de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión profesional, y de calidad tanto en la atención como en la resolución del conflicto extrajudicial o judicial.
6. Participar en el diseño de contenidos de materiales de difusión y capacitación respecto de los derechos laborales de los trabajadores, junto con otras unidades del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL con competencia en materia de derecho laboral de trabajadores.
7. Orientar y/o contener a los consultantes en aquellas problemáticas psicosociales que afecten o excedan el campo específico laboral y que, en determinadas situaciones, coadyuvan en la ruptura del vínculo o en el conflicto origen de la consulta.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

ACCIONES:

1. Intervenir en la convocatoria y constitución de las Comisiones Negociadoras de los convenios colectivos de trabajo.
2. Participar en la resolución de los conflictos de representación que se susciten con motivo de la constitución de tales Comisiones Negociadoras.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la convocatoria y constitución de las Comisiones Paritarias de Interpretación del Convenio Colectivo de Trabajo a requerimiento de cualquiera de sus partes para el caso en que el acuerdo no hubiese previsto esa circunstancia.
4. Calcular el salario promedio de cada convención colectiva de trabajo, sobre la base de las escalas salariales acordadas.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento y asistencia técnico-legal a los actores sociales participantes de la negociación colectiva.
6. Asistir en la gestión de los procedimientos de reestructuración productiva y preventiva de crisis de empresa.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN LABORAL OBLIGATORIA

ACCIONES:

1. Administrar los Servicios de Conciliación Laboral Obligatoria instituidos por la normativa vigente.
2. Dirimir con carácter obligatorio y previo al inicio de la demanda, todos los reclamos (individuales o pluri-individuales) que versen sobre conflictos de derecho correspondientes a la competencia de la Justicia Nacional del Trabajo y al régimen especial de contrato de trabajo para el personal de casas particulares.
3. Analizar los acuerdos celebrados por las partes a fin de dictaminar sobre la procedencia de su homologación.
4. Supervisar el adecuado desarrollo del procedimiento de conciliación.
5. Sustanciar el procedimiento de intimación administrativa, para el pago de las multas impuestas por los Conciliadores Laborales a las partes que no comparezcan a las audiencias de conciliación, fehacientemente notificadas.
6. Recibir los acuerdos espontáneos (individuales o pluri-individuales) y designar al funcionario que intervendrá en la ratificación de los mismos a efectos de constatar la libre emisión del consentimiento del trabajador y su discernimiento sobre los alcances del acto que otorga.

7. Intervenir en los acuerdos transaccionales, conciliatorios y liberatorios que las partes pacten espontáneamente, para el caso del personal comprendido en la Ley N° 26.844, dar intervención al Tribunal del Personal de Casas Particulares.
8. Elaborar estadísticas mensuales y consolidadas anuales de los procedimientos tramitados en la Dirección.
9. Articular con las Agencias Territoriales del organismo la tramitación de los procesos conciliatorios correspondientes a empresas con actividades interjurisdiccionales conforme la normativa vigente.
10. Elaborar indicadores de calidad sobre los servicios brindados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DEL TRIBUNAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE CASAS PARTICULARES

ACCIONES:

1. Presidir el Tribunal de Trabajo para el Personal de Casas Particulares.
2. Recibir y tramitar todos los reclamos en el ámbito del Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas Particulares hasta dictar resolución final.
3. Instar a la conciliación entre las partes con el objetivo de arribar a una justa composición de los derechos e intereses en conflicto.
4. Disponer y arbitrar las medidas de prueba que estime convenientes en cualquier estado del proceso.
5. Recibir los acuerdos espontáneos y designar al funcionario que intervendrá en la ratificación de los mismos a efectos de constatar la libre emisión del consentimiento del trabajador y su discernimiento sobre los alcances del acto que otorga.
6. Analizar y resolver sobre la procedencia de la homologación de los acuerdos celebrados por las partes.
7. Analizar los acuerdos que celebren empleadores y trabajadores del sector, en el ámbito del Servicio de Conciliación Obligatoria instituido por la Ley N° 26.844 correspondiente al Personal de Casas Particulares.
8. Colaborar con los organismos provinciales con similares competencias en los casos de adhesión al régimen procesal previsto por el artículo 68 de la Ley N° 26.844.
9. Elaborar indicadores de calidad sobre los servicios brindados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE NORMATIVA LABORAL

ACCIONES:

1. Redactar proyectos normativos destinados a optimizar la regulación del trabajo, promoviendo su calidad y la distribución del ingreso.
2. Realizar análisis técnicos y legales sobre las regulaciones del trabajo y la normativa laboral.
3. Realizar informes técnicos y legales en relación a los convenios y acuerdos colectivos de trabajo sometidos a la homologación o registración por parte del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
4. Realizar informes técnicos sobre las regulaciones nacionales, regionales e internacionales existentes con relación al trabajo y a la promoción del trabajo decente.
5. Participar, desde el punto de vista de su competencia, en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes y programas nacionales destinados a fomentar el trabajo decente.

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO IRREGULAR

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación y coordinación de las acciones relativas al fraude laboral complejo de fiscalizar con las herramientas de la fiscalización territorial.
2. Conformar y dirigir un cuerpo de inspectores profesionales e interdisciplinarios que aborden, en el ámbito nacional, sectores complejos de fiscalizar y/o intensivos en fraude laboral, así como todas las formas de subcontratación ilegal y fraude laboral y a la Seguridad Social.
3. Seleccionar los objetivos del universo inspeccionable, en función de la aplicación de pautas de análisis estratégico y entender en procedimientos y análisis estratégicos de fiscalización con alcance nacional, como consecuencia de las actividades de investigación efectuadas, proponiendo operaciones tendientes a detectar y combatir situaciones de trabajo no registrado en sectores complejos de fiscalizar, así como todas las formas de subcontratación ilegal y fraude laboral y a la Seguridad Social
4. Producir informes de los distintos sectores económicos y elaborar investigaciones y seguimientos de cadenas productivas en sectores específicos y difíciles de fiscalizar con las

herramientas tradicionales, e investigar el fraude laboral en general, pudiendo utilizar para ellos las bases registrales que obran en el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y la tecnología informática en los ámbitos bancarios e impositivos, para lo cual podrá requerir la colaboración técnica de la DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS LABORALES.

5. Elaborar investigaciones y seguimiento de las cadenas y nudos de precariedad laboral, pudiendo requerir herramientas de análisis de las áreas de Seguridad Social y Empleo, como así también los análisis sociológicos y económicos del mercado de trabajo que se realizan en el ámbito del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
6. Complementar el trabajo de fiscalización de la DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL, con nuevas formas cualitativas y multidisciplinarias de seguimiento e investigación de las cadenas de valor; los movimientos financieros, y la construcción de indicadores mínimos de trabajadores en sectores económicos de difícil acceso con la fiscalización del trabajo territorial.
7. Establecer mecanismos especiales que, permitan encarar situaciones respecto, de las cuales el procedimiento de rutina no resulta suficiente, utilizando nuevas tecnologías y formas cualitativas y multidisciplinarias de seguimiento e investigación.
8. Coordinar con otros organismos de control e investigación estatal las acciones que resulten necesarias para hacer más eficiente la inspección y colaborar en las gestiones tendientes a la obtención de la información perteneciente a organismos externos vinculados confeccionando los canales de acceso a dicha información.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN PORTUARIA, MARÍTIMA, FLUVIAL Y LACUSTRE

ACCIONES:

1. Coordinar las fiscalizaciones con todas las dependencias del Ministerio a nivel nacional y sistematizar y organizar la planificación de los operativos a realizar en todos los puertos del país con los demás actores intervinientes, siendo los principales PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DE TRABAJO, unidad con competencia en Vías Navegables y Sindicatos propios de la actividad (Nacionales e Internacionales).

2. Diligenciar expedientes y denuncias de los trabajadores del sector en todo el territorio nacional con la cooperación de las Agencias Territoriales del Ministerio.
3. Realizar tareas de inspección laboral en la materia y jurisdicción de su responsabilidad, como así también recibir, verificar, evaluar y tramitar la documentación emergente de la fiscalización.
4. Ingresar las actuaciones al sistema informático correspondiente, confeccionar y girar para su instrucción el sumario a la Agencia Territorial correspondiente.
5. Capacitar a las Agencias Territoriales del Ministerio con influencia en zonas portuarias, marítima, fluvial y lacustre.
6. Elaborar informes técnicos y estadísticos de las fiscalizaciones realizadas en esta jurisdicción federal.
7. Brindar asistencia técnica en aquellas acciones de conciliación, mediación y negociación colectiva o individual en conflictos de la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Programar los proyectos a incluir en el Plan de Fiscalización de la Jurisdicción.
2. Coordinar planes de fiscalización a ejecutarse en los ámbitos nacional, provincial o municipal.
3. Coordinar el desarrollo de las distintas etapas de los proyectos de fiscalización, definiendo las acciones a seguir para el cumplimiento de las metas físicas proyectadas.
4. Desarrollar estudios especializados en materia de fiscalización, tendientes a conocer las particularidades regionales, coordinando el análisis de cada jurisdicción con las distintas áreas de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL, en especial con las Direcciones Regionales y Agencias Territoriales de todo el país.
5. Programar operativos de fiscalización en base al análisis de información de fuentes propias o externas, tanto públicas como privadas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FISCALIZACIÓN

ACCIONES:

1. Instrumentar sistemas de control y evaluación, cuantitativa y cualitativa, de las tareas e información producidas por las áreas dependientes de la SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO.
2. Analizar los informes referidos a fiscalizaciones del trabajo y de la Seguridad Social, generados por las áreas competentes en dicha materia.
3. Controlar y evaluar el avance de ejecución de las tareas de fiscalización, para lograr el cumplimiento en tiempo y forma de la planificación desarrollada.
4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y metodología de trabajo.
5. Desarrollar los informes referidos al control y seguimiento de las tareas de fiscalización, con identificación y análisis de desvíos.
6. Proponer los procedimientos de control y realizar diagnósticos evaluativos proponiendo las correcciones que surjan de las investigaciones y pruebas efectuadas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas inherentes a la sustanciación y resolución de los sumarios que se inicien como consecuencia de las acciones de fiscalización.
2. Elaborar informes técnico-legales inherentes a sus competencias.
3. Resolver las actuaciones y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes por incumplimientos a la normativa laboral y de la Seguridad Social.
4. Requerir del servicio jurídico del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la ejecución de las multas dispuestas por la conducta empresarial.
5. Administrar el registro de las resoluciones emitidas por infracciones a la normativa laboral y de la Seguridad Social.
6. Resolver las impugnaciones administrativas interpuestas en primera instancia contra los actos, en los cuales se resuelvan cuestiones relativas a la aplicación de sanciones por incumplimientos a la normativa de la Seguridad Social, en el marco de la competencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN FEDERAL

ACCIONES:

1. Fiscalizar el cumplimiento por parte de los empleadores de la normativa laboral y de la Seguridad Social, en jurisdicción nacional.
2. Administrar el registro de empresas de personal eventual y de las proveedoras de bienes y/o servicios en virtud de lo dispuesto en la legislación laboral.
3. Disponer la habilitación, fiscalización, suspensión y en su caso cancelación de las empresas de servicios eventuales y de las proveedoras de bienes y/o servicios en virtud de lo dispuesto en la legislación laboral.
4. Rubricar y habilitar los libros y documentación exigidos por la legislación laboral y llevar los registros previstos para los trabajadores a domicilio en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa laboral para los trabajadores a domicilio, en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
6. Otorgar las autorizaciones y excepciones previstas en las normas legales en el ámbito de su competencia específica.
7. Recibir y gestionar las denuncias que se presentaren por incumplimientos laborales o de la normativa de la Seguridad Social.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, ADOLESCENTE E INDICIOS DE EXPLOTACIÓN LABORAL.

ACCIONES:

1. Participar en la planificación e implementación de inspecciones periódicas para detectar indicios de explotación laboral (IEL), trabajo infantil y trabajo adolescente desprotegido en ámbitos urbanos y rurales.
2. Participar en el diseño de capacitaciones virtuales y presenciales y de materiales de difusión, capacitación e información para inspectores de trabajo y actores sociales vinculados con la inspección.
3. Desarrollar capacitaciones para los inspectores y actores sociales relacionados con la inspección en materia de fiscalización de indicios de explotación laboral (IEL), trabajo infantil y adolescente.

4. Analizar, sistematizar y monitorear la información brindada por los servicios de inspección del Ministerio, en relación a su competencia, y evaluar sus resultados.
5. Llevar y mantener actualizado el Registro Nacional de Denuncias Penales por Trabajo Infantil, como así también las bases de datos de registro de las actuaciones de inspección relacionadas a la materia de su incumbencia.
6. Proponer la celebración de convenios de cooperación técnica con otros organismos.
7. Impulsar dispositivos legales que permitan optimizar la actuación de la inspección.
8. Prestar asistencia técnica a las administraciones laborales jurisdiccionales y a los actores sociales que lo soliciten, vinculados con la inspección del trabajo, en los temas referidos a su competencia.
9. Representar a la inspección del trabajo en los organismos y ámbitos nacionales, regionales e internacionales atinentes a su competencia.

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN EN EL MUNDO LABORAL

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL TRABAJO ADOLESCENTE

ACCIONES:

1. Diseñar, evaluar y ejecutar el Plan Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
2. Proponer y coordinar la política nacional en materia de prevención y erradicación efectiva del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente.
3. Articular de conformidad a las políticas que impulse la cartera laboral, las acciones que desarrollen las distintas áreas del Ministerio en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente.
4. Realizar acciones de difusión, formación e información en relación a la temática de la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente en todo el territorio nacional.
5. Presidir la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo infantil y el Comité Directivo de la Red de Empresas contra el Trabajo Infantil, coordinando las acciones que hacen a su funcionamiento.

6. Representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en los organismos internacionales atinentes a su competencia, cumpliendo las funciones y acciones que hagan al ejercicio de dicha representación.
7. Diseñar proyectos de normas legales que coadyuven a la prevención y erradicación del Trabajo infantil y protección del trabajo adolescente, en particular aquellos tendientes al cumplimiento de los compromisos asumidos internacionalmente.
8. Prestar asistencia técnica en materia prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente a las Comisiones Provinciales para la Erradicación del Trabajo Infantil (COPRETIs) y a los distintos actores sociales.
9. Promover la realización de estudios e investigaciones sobre las temáticas de su incumbencia

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN EN EL MUNDO LABORAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE NUEVAS FORMAS DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INCLUSIÓN DIGITAL

ACCIONES:

1. Instrumentar planes, programas y proyectos que faciliten el acceso a las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones a todos los trabajadores.
2. Programar acciones con los diferentes actores estatales y/o privados que permitan instrumentar políticas sobre nuevas formas de trabajo.
3. Coordinar acciones con las distintas áreas del Ministerio a fin de promover la inclusión laboral a través del acceso a las TICS.
4. Instrumentar la utilización de programas y plataformas tecnológicas aplicadas al mejoramiento de las condiciones laborales y empleabilidad.
5. Coordinar con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN actividades de capacitación y formación en teletrabajo y trabajo conectado de manera que puedan ser aplicados en la generación de nuevos puestos de trabajo y/o a la incorporación al mercado formal de los estudiantes y egresados.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN EN EL MUNDO LABORAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN E IGUALDAD LABORAL

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA MUJER

ACCIONES:

1. Articular y coordinar acciones conjuntas tendientes a la integración laboral, con los distintos agentes vinculados al empoderamiento económico de la mujer, del ámbito público y privado, tanto nacional como subnacional y con organismos no gubernamentales y representantes del sector.
2. Coordinar programas específicos de capacitación y asistencia técnica para contribuir a crear y/o mejorar los emprendimientos y las empresas de mujeres.
3. Asistir en el diseño de programas y acciones tendientes a consolidar un espacio de vinculación y aprendizaje para mujeres que busquen desarrollar proyectos de emprendimientos productivos, en coordinación con las áreas competentes
4. Participar en foros, jornadas, talleres y encuentros sobre los desafíos económicos y profesionales de la mujer en la actualidad.
5. Relevar, consolidar y difundir información sobre recursos, redes, cursos, capacitaciones, foros, sitios web, artículos e investigaciones sobre empoderamiento de las mujeres e igualdad de oportunidades.
6. Impulsar, generar y difundir información sobre instrumentos de financiamiento y productos financieros tendientes a la integración de la mujer, coordinando acciones con las áreas competentes

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE EMPLEO

COORDINACIÓN DEL DIÁLOGO SOCIAL PARA EL EMPLEO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la SECRETARÍA DE EMPLEO en el diseño, construcción e implementación de espacios de diálogo social, que integren a los interlocutores del mundo del trabajo y la producción, a nivel nacional y/o provincial, para la definición de los lineamientos estratégicos de las políticas públicas de empleo y formación continua de los trabajadores y las trabajadoras.
2. Conformar, fortalecer y coordinar espacios tripartitos o multiactorales sectoriales de empleo, formación continua y certificación de competencias laborales para el análisis, diseño e implementación de las políticas vinculadas a la formación y al reconocimiento de las experiencias de las trabajadoras y los trabajadores.

3. Promover el diálogo social y lograr, en forma consensuada entre los referentes de los sectores de actividad, el diseño, formulación y planificación de políticas sectoriales sustentables en materia de formación profesional dirigidas a mejorar la calidad del empleo e incrementar la competitividad de los sectores.
4. Diseñar y desarrollar acciones para el fortalecimiento de los Consejos Sectoriales de Formación Continua y Certificación de Competencias Laborales promovidos por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
5. Coordinar con la SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO y la SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE el relevamiento de las demandas de cada sector en materia de formación profesional, certificación de competencias laborales y empleo, identificando brechas de habilidades, nuevos perfiles, demandas ocupacionales y potenciales perfiles ocupacionales en riesgo.
6. Identificar y seleccionar las instituciones de formación continua de cada sector para su fortalecimiento y participación en actividades formativas promovidas por la SECRETARÍA DE EMPLEO.
7. Identificar las demandas que sirvan de insumos para el diseño de nuevas estrategias de formación y empleo en base a Normas de Competencia Laboral.
8. Difundir y comunicar a los actores representantes de los empleadores y los trabajadores los distintos incentivos vigentes en materia de mejora de la empleabilidad y apoyo a la inserción laboral.
9. Promover y conformar espacios de diálogo social para la identificación y atención de sectores en crisis o declinación o regiones afectadas por problemáticas de empleo a fin de orientar los programas, proyectos y medidas de sostenimiento del empleo o los sistemas de prestaciones o subsidios para casos de interrupciones ocupacionales.
10. Elaborar marcos normativos que establezcan los criterios de creación y funcionamiento de los espacios institucionalizados de diálogo social.

SECRETARÍA DE EMPLEO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE EMPLEO

ACCIONES:

1. Conducir y desarrollar el proceso de implementación, funcionamiento y fortalecimiento de la Red de Servicios de Empleo, en forma articulada con la Dirección de Enlace con Programas de Políticas Socio-laborales, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL.
2. Diseñar y elaborar los procedimientos e instrumentos operativos necesarios para la integración de oficinas locales a la Red de Servicios de Empleo
3. Diseñar y desarrollar acciones de asistencia técnica y capacitación relativas a la Red de Servicios de Empleo para las Direcciones Regionales, Agencias Territoriales, oficinas de empleo y áreas de gobiernos provinciales, municipales o locales involucradas en la gestión territorial de las políticas de empleo y formación profesional promovidas a través de la Red.
4. Establecer los lineamientos de las acciones de fortalecimiento destinadas a las oficinas integradas a la Red de Servicios de Empleo.
5. Desarrollar tareas de compatibilización de bases de datos, herramientas e instrumentos de gestión para el fortalecimiento de las tareas de intermediación laboral de la Red de Servicios de Empleo.
6. Participar en el proceso de diseño, actualización y mejora continua de la plataforma informática utilizada por la Red de Servicios de Empleo para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Diseñar y elaborar un sistema de indicadores que permita monitorear los resultados e impactos de las prestaciones brindadas por la Red de Servicios de Empleo y de las oficinas locales que la integran.
8. Promover y participar en la conformación de espacios institucionales para la definición de estrategias territoriales regionales y locales en materia de empleo y formación profesional.

SECRETARÍA DE EMPLEO

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

COORDINACIÓN DE APOYO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ACCIONES:

1. Asistir a la SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO en la representación del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en el Comité Técnico de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD y ante el Comité Coordinador de Programas para Personas con Discapacidad.
2. Ejecutar acciones de apoyo a la inserción laboral y de mejora de las condiciones de empleabilidad dirigidas a personas con discapacidad.

3. Articular con la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD el desarrollo de acciones de empleo y capacitación dirigidas a personas con discapacidad.
4. Realizar acciones de difusión y de asistencia técnica para instituciones públicas y privadas que intervengan en temas de empleo y formación profesional de personas con discapacidad.
5. Producir, interpretar y aplicar normas que regulen cuestiones de empleo y formación profesional de personas con discapacidad.
6. Promover la creación y fortalecimiento del trabajo protegido para personas con discapacidad a través de los Talleres Protegidos de Producción, de la conformación de Grupos Laborales Protegidos y de la inserción asistida de personas con discapacidad en el empleo público y privado.
7. Llevar los registros de concesionarios, aspirantes y lugares disponibles previstos por la Ley N° 24.308 e intervenir en la aplicación de la citada Ley y sus normas reglamentarias, en lo atinente a las funciones asignadas al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
8. Articular y coordinar las acciones de empleo destinadas a personas con discapacidad con la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA y con la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

COORDINACIÓN DE APOYO A TRABAJADORES VETERANOS DE GUERRA DE MALVINAS

ACCIONES:

1. Ejecutar y coordinar acciones de apoyo a la inserción laboral y de mejora de las condiciones de empleabilidad dirigidas a los Veteranos de Guerra de Malvinas e integrantes de su grupo familiar que se encuentren afectados por problemáticas de empleo.
2. Desarrollar propuestas sobre la factibilidad de incorporación de los Veteranos de Guerra de Malvinas desocupados a emprendimientos socio-productivos.
3. Analizar y aplicar normas que regulen cuestiones de empleo de trabajadores Veteranos de Guerra de Malvinas.
4. Ejecutar acciones de difusión y asistencia técnica a instituciones públicas y privadas que intervengan en temas de empleo referidos a los Veteranos de Guerra de Malvinas.
5. Realizar el seguimiento de los veteranos de guerra incorporados en empleos, emprendimientos socio-productivos y en actividades formativas para el empleo en el marco

de los programas y acciones de empleo y formación profesional implementados por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

6. Instrumentar acciones de difusión y asistencia técnica a instituciones públicas y privadas que intervengan en temas de empleo referidos a los Veteranos de Guerra de Malvinas.
7. Asistir y asesorar a los Veteranos de Guerra de Malvinas sobre trámites y temas vinculados con el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, el mundo del trabajo y el acceso a programas y acciones de empleo y formación profesional.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

COORDINACIÓN DE EMPLEO JOVEN

ACCIONES:

1. Diseñar, gestionar, coordinar e instrumentar planes, programas y acciones para mejorar las condiciones de empleabilidad y apoyar la inclusión laboral e integración social de la población juvenil afectada por problemáticas de empleo.
2. Coordinar, desarrollar y gestionar programas y acciones de empleo y de orientación e introducción al mundo del trabajo para la población juvenil.
3. Desarrollar acciones y proyectos que les permitan a las y a los jóvenes definir su perfil ocupacional, realizar actividades formativas y de entrenamiento para el trabajo e iniciar búsquedas activas de empleo.
4. Diseñar y elaborar material didáctico y formativo para el desarrollo de cursos de introducción al trabajo, talleres de apoyo a la empleabilidad e integración social y clubes de empleo orientados a la población juvenil.
5. Articular acciones con otras áreas de gobierno que faciliten la incorporación, permanencia y certificación de trayectorias educativas de las y los jóvenes.
6. Desarrollar proyectos de inserción laboral de los jóvenes en empleos de calidad asalariados e independientes.
7. Participar en los espacios multisectoriales y multiactorales de diálogo social constituidos a nivel local, para consensuar y promover políticas de formación y empleo destinadas a la población juvenil, en el marco de la definición de estrategias de desarrollo económico.
8. Articular y coordinar las acciones de empleo destinadas a la población juvenil con la Dirección Nacional de Formación Continua y con la Dirección Nacional de Promoción y Protección del Empleo.

9. Identificar, relevar y evaluar las principales barreras que obstruyen el acceso al primer empleo de la población juvenil y proponer medidas que coadyuven a su remoción.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

COORDINACIÓN DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO

ACCIONES

1. Coordinar e instrumentar acciones en el marco de los Sistemas de Prestaciones por Desempleo de las Leyes N° 24.013, N° 25.371 y N° 25.191, en materias de competencia de la SECRETARÍA DE EMPLEO.
2. Proponer, instrumentar y administrar acciones de sostenimiento del ingreso para trabajadoras y trabajadores desocupados sin cobertura por desempleo, con base no contributiva.
3. Articular acciones con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE TRABAJO y de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL para la elaboración de propuestas normativas destinadas a optimizar y mejorar los Sistemas de Prestaciones por Desempleo.
4. Coordinar con las autoridades provinciales con competencia en la materia la implementación de actuaciones administrativas sobre justa causa de despido en el marco de los Sistemas de Prestaciones por Desempleo que así lo requieren.
5. Asistir en la planificación, gestión y seguimiento de los procesos de apoyo a la búsqueda de empleo destinados a trabajadoras y trabajadores titulares de prestaciones dinerarias por desempleo.
6. Colaborar en la difusión de los Sistemas Integrales de Prestaciones por Desempleo y en los planes, programas y acciones destinados a sus beneficiarios y beneficiarias.
7. Coordinar e instrumentar programas y acciones de sostenimiento del ingreso para trabajadoras y trabajadores estacionales agrarios.
8. Instrumentar programas y acciones de sostenimiento del empleo para las trabajadoras y los trabajadores urbanos y rurales de sectores en declinación o afectados por situaciones de riesgo ocupacional o de emergencia (económicas, tecnológicas, climáticas, etc.).
9. Evaluar la ejecución, resultados e impacto de los programas y acciones de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE EMPLEO ASALARIADO

ACCIONES:

1. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de empleabilidad de trabajadoras y trabajadores en situación de vulnerabilidad a fin de facilitar su acceso a un empleo asalariado de calidad.
2. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones para apoyar la inserción laboral en empleos asalariados de calidad de trabajadoras y trabajadores en situación de desempleo, vulnerabilidad o riesgo ocupacional.
3. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones para mejorar la calidad del empleo de trabajadoras y trabajadores asalariados.
4. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones de sostenimiento del empleo de trabajadoras y trabajadores de empresas en crisis o en procesos de reconversión, de sectores en declinación o de regiones afectadas por problemáticas de empleo.
5. Instrumentar acciones de difusión y promoción de los incentivos vigentes para la mejora de la empleabilidad y la inserción laboral.
6. Asistir en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Dirección.
7. Evaluar la ejecución, resultados e impacto de los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Dirección.
8. Participar en la elaboración de los soportes informáticos, procedimentales y normativos referidos a la implementación de acciones de apoyo al entrenamiento para el trabajo, la inserción laboral y el sostenimiento del empleo.
9. Asistir en la programación, administración y control de los recursos presupuestarios afectados los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN DE EMPLEO INDEPENDIENTE Y AUTOGESTIONADO

ACCIONES:

1. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones de promoción, fortalecimiento y formalización del empleo independiente y el trabajo autogestionado individual y asociativo.
2. Caracterizar, identificar y relevar los colectivos de trabajadoras y trabajadores pasibles de ser tipificados como destinatarios de políticas de empleo independiente y trabajo autogestionado, y articular acciones de registro que permitan su sistematización y reconocimiento.
3. Asistir en el diseño, elaboración y desarrollo de políticas, programas, proyectos y acciones dirigidas al sector social de la economía con el fin de expandir la protección social, fortalecer el ingreso de las trabajadoras y los trabajadores y mejorar la calidad y productividad del trabajo.
4. Instrumentar acciones y medidas dirigidas al desarrollo de capacidades y habilidades relacionadas con la gestión empresarial individual y asociativa de las trabajadoras y los trabajadores del sector social de la economía y facilitar su participación en acciones de formación profesional y capacitación laboral promovidas por la SECRETARÍA DE EMPLEO.
5. Coordinar, administrar e implementar planes, programas, proyectos y acciones que favorezcan al sector social de la economía y contribuyan al desarrollo local mediante la creación de puestos estables de trabajo, la creación y desarrollo de microempresas, la constitución de formas asociativas y redes productivas y comerciales entre pequeños productores y la capacitación del sector microempresarial.
6. Articular con actores públicos, privados y de la sociedad civil, acciones de apoyo al empleo independiente y autogestionado.
7. Intervenir, en articulación con la Coordinación de Prestaciones por Desempleo y la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, en la evaluación y tramitación de proyectos para el acceso a la modalidad de pago único de prestaciones económicas por desempleo prevista por el artículo 127 de la Ley N° 24.013 y normas reglamentarias, complementarias y análogas.
8. Asistir en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Dirección.
9. Evaluar la ejecución, resultados e impacto de los planes, programas, proyectos y acciones coordinados, administrados e implementados por la Dirección.

SECRETARÍA DE EMPLEO

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones para la mejora de las competencias básicas, genéricas y específicas de los trabajadores y las trabajadoras en el desarrollo de su proyecto ocupacional, en los distintos niveles de complejidad.
2. Asistir y asesorar a los equipos técnicos provinciales, municipales, asociaciones representativas de trabajadores y de empleadores y/o instituciones de educación y formación, y organizaciones de la sociedad civil para la elaboración y ejecución de los planes y programas de orientación, formación básica y profesional.
3. Instrumentar acuerdos con instituciones del sistema científico-tecnológico para fortalecer y apoyar el desarrollo de los planes provinciales, locales y sectoriales de formación profesional.
4. Asistir en el fortalecimiento y apoyo de las capacidades provinciales, municipales, sectoriales y de instituciones y organizaciones de la sociedad civil para el gerenciamiento de los planes y programas de formación profesional.
5. Asistir en el diseño de instrumentos operativos para la ejecución de políticas, programas y acciones de formación destinados a trabajadores y trabajadoras con formación básica incompleta y para acciones de formación con enfoque sectorial.
6. Coordinar y monitorear políticas, programas y acciones de formación destinados a trabajadores y trabajadoras con formación básica incompleta y a actividades de formación con enfoque sectorial.
7. Proponer estrategias para fortalecer la empleabilidad de la población destinataria, mediante acciones formativas, de alfabetización y/o certificación de estudios formales en cualquiera de sus niveles.
8. Proponer estrategias para la formulación de acciones de formación con enfoque sectorial en los ámbitos del diálogo social.
9. Proponer e instrumentar dispositivos que amplíen el acceso de las trabajadoras y los trabajadores a las acciones de formación profesional, a través de la utilización de tecnologías que permitan la implementación de modalidades a distancia o semipresencial.

10. Asistir a la Dirección Nacional de Formación Continua en la articulación de las acciones formativas con las estructuras productivas locales y regionales para el desarrollo de proyectos ocupacionales para trabajadores con problemas de empleo.
11. Asistir a los actores de la producción y el trabajo en los procesos de fortalecimiento de redes institucionales para la formación, capacitación y la mejora de la competitividad sectorial y de cadenas productivas.
12. Proponer y participar en el diseño e implementación de programas de formación y certificación de los trabajadores y las trabajadoras en empresas, cooperativas u otras unidades productivas a través de mecanismos de crédito fiscal u otros incentivos fiscales.
13. Contribuir a la profesionalización y promoción de la equidad de trabajadores y trabajadoras en situación de vulnerabilidad que se desempeñan en ocupaciones que mayormente integran el sector social de la economía.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL SECTORIAL Y TERRITORIAL

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades de diseño y asistencia técnica a los actores e instituciones solicitantes e implementar acciones de formación profesional para mejorar la empleabilidad, las oportunidades de inserción laboral y el sostenimiento del empleo de los trabajadores.
2. Elaborar propuestas de diseño de programas y líneas de acción de formación profesional inicial y continua.
3. Asistir a las instituciones solicitantes en la formulación de propuestas, evaluar los proyectos presentados y elaborar informes de recomendación.
4. Efectuar el seguimiento e intervenir en los procesos de rendición de cuentas de los programas de formación profesional sectorial y territorial.
5. Promover el desarrollo de acciones formativas destinadas a poblaciones prioritarias en el marco de las políticas de empleo.
6. Asistir operativamente en la intermediación en el territorio de las poblaciones atendidas por DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO con el acceso y permanencia a una oferta formativa de calidad.
7. Articular la supervisión y el seguimiento con otras áreas de la SECRETARÍA DE EMPLEO.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA Y ORIENTACIÓN LABORAL

ACCIONES:

1. Coordinar el diseño e implementación de acciones de formación básica, orientación laboral y finalización de estudios formales con el objetivo de incrementar las oportunidades de inserción laboral de trabajadores con menores niveles educativos y calificaciones.
2. Instrumentar acuerdos con las jurisdicciones educativas para fortalecer y apoyar el desarrollo de los planes provinciales de certificación de estudios formales para trabajadores adultos con la finalidad de mejorar las competencias básicas que favorezcan el ingreso y permanencia en el mercado laboral.
3. Instrumentar con las jurisdicciones educativas y otros organismos habilitados en la elaboración y ejecución de los planes y programas de formación básica y orientación laboral.
4. Asistir técnicamente a las jurisdicciones educativas, organismos provinciales y municipales y organizaciones no gubernamentales en el desarrollo de estrategias para promover la orientación laboral con el fin de mejorar la empleabilidad de las distintas poblaciones destinatarias de las políticas de empleo.
5. Generar e instrumentar acciones de formación inicial básica basadas en el enfoque de competencias laborales.
6. Promover, confeccionar e instrumentar estrategias innovadoras que favorezcan el acceso, permanencia y egreso de trabajadores en el sistema educativo formal, en las acciones de formación inicial y continua.
7. Diseñar procedimientos e instrumentos operativos para la ejecución de programas y acciones de formación específicas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

ACCIONES:

1. Promover y administrar procesos de normalización de posiciones laborales para el diseño e implementación de acciones de formación, evaluación y certificación de trabajadores y

trabajadoras en base a competencias laborales legitimadas por representantes sindicales y cámaras empresariales.

2. Asistir a los sectores de actividad en la normalización de competencias laborales de las ocupaciones clave.
3. Registrar normas de competencia elaboradas por los sectores de actividad y acreditar evaluadores.
4. Desarrollar indicadores y criterios de calidad para el monitoreo y la asistencia técnica de las instituciones de formación.
5. Instrumentar procedimientos para el diseño y desarrollo de proyectos de formación y/o normalización y certificación de competencias, registro de resultados y de productos del Sistema Nacional de Formación Continua.
6. Realizar una matriz de calificaciones laborales que contenga normas de competencia laboral, diseños curriculares y la certificación a otorgar a las trabajadoras y los trabajadores que resulten competentes.
7. Promover los procesos de formación y de reconocimiento de la experiencia laboral de los trabajadores en las empresas y en su cadena de valor
8. Asistir a las instituciones, efectuar el monitoreo de planes de mejora de la calidad, en los procesos de normalización y certificación de competencias.
9. Apoyar los procesos de certificación de calidad de las instituciones de formación profesional en base a referenciales de calidad.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

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

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 39 pagina/s.