

Legislación Nacional

DECRETO 613/2000 DECRETOS 613/2000 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS Fecha de publicación: B.O.: 27/07/2000 Bs. As., 20/7/2000 VISTO la Ley de Ministerios (t.o. 1992) modificada por la Ley N° 25.233, la Ley N° 25.237 y los Decretos N° 993 de fecha 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995), N° 1076 de fecha 25 de septiembre de 1996 y N° 20 de fecha 13 de diciembre de 1999, y CONSIDERANDO: Que por la Ley N° 25.233 se modificó la citada Ley de Ministerios, sustituyéndose el número, los nombres y competencias de los mismos. Que mediante el Decreto N° 20/99 se aprobó el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretarías. Que por el artículo 4° de dicho decreto se estableció que las distintas jurisdicciones ministeriales y de la PRESIDENCIA DE LA NACION remitan a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS las estructuras organizativas de las unidades de nivel inferior a Subsecretaría hasta el primer nivel operativo, para su evaluación por el señor Jefe de Gabinete de Ministros y aprobación por el señor Presidente de la Nación. Que resulta necesario, a fin de concretar las metas políticas diagramadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL y perfeccionar el uso de los recursos públicos e incrementar la calidad de la acción estatal, adaptar la estructura organizativa del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS a la realidad socio laboral actual. Que la situación de crisis del empleo resulta uno de los objetivos primarios de solucionar por las nefastas consecuencias sociales que la misma acarrea. Que las relaciones laborales deben ser adecuadas y conducidas dentro de un marco organizativo que favorezca su adaptación y modernización. Que por otra parte deben ser contemplados los requerimientos de la seguridad social que se han visto ampliados en sus prestaciones y en la magnitud de los servicios que deben implementarse para satisfacer aquellos. Que asimismo el altísimo grado de compromiso de saneamiento y recuperación de los organismos del Estado asumido por el actual Gobierno impone el dictado de una norma que organice estructuralmente al mencionado ministerio en procura de resultados que sean colectivamente compartidos y socialmente valorados. Que, en este sentido el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS ha considerado conveniente la cobertura de cargos vacantes existentes en los términos del artículo 22 de la Ley N° 25.237. Que el artículo 1° del Decreto N° 1076/96 estableció la estructura del ex MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Que ha tomado la intervención que le compete la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Que el presente se dicta en uso de las facultades conferidas en los artículos 22, 1° parte, y 26 de la Ley N° 25.237 y el artículo 99 inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL. Por ello, EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA DECRETA: Artículo 1° ? Apruébase la estructura organizativa del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, de conformidad con los Organigramas, Responsabilidad Primaria y Acciones, Planta Permanente y Transitoria, que como Anexos I, I.a. I.b. I.c. I.d., II, y III.a. y III.b. forman parte integrante del presente Decreto. Art. 2° ? El MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS aprobará la estructura organizativa de las aperturas inferiores a las que se aprueban en el presente. Mientras tanto, quedarán vigentes las unidades existentes con la asignación de los respectivos cargos con las acciones y con su financiamiento vigente. Art. 3° ? Facúltase al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, por única vez, a designar en forma transitoria, hasta tanto se sustancien los procesos de selección al personal que tendrá a su cargo las unidades organizativas que se creen, las que cambien sus competencias o las que se hallen vacantes, según Decreto N° 993/91 (t.o. 1995). Otórgase asimismo la excepción prevista en el artículo 22 ?primera parte? de la Ley N° 25.237. Art. 4° ? El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con los créditos previstos para el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS. Art. 5° ? Derógase el Decreto N° 1076, de fecha 25 de septiembre de 1996. Art. 6° ? Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. ? DE LA RUA. ? Rodolfo H. Terragno. ? Alberto Flamarique. ? José L. Machinea. Anexo II UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA RESPONSABILIDAD PRIMARIA Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la jurisdicción, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia con el alcance previsto en el Título VI de la Ley 24.156 y sus normas complementarias y modificatorias. ACCIONES 1. Elaborar el Planeamiento General de la Auditoría y obtener su aprobación. 2. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer normas y sistemas de control interno y efectuar su seguimiento. 3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos dados para el Ministerio. 4. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros. 5. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de información. 6. Producir informes sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las recomendaciones y observaciones que correspondan. 7. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas. 8. Actuar coordinadamente con la Sindicatura General de la Nación. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la elaboración de proyectos de normas jurídicas y asesorar a las dependencias del Ministerio. Ejercer la representación del Estado en juicio. Todo en las materias de su

competencia. ACCIONES 1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas referidas al derecho del trabajo y de la seguridad social. 2. Asumir la representación y defensa en juicio de la Nación en la medida que sea de la competencia del Ministerio, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes. 3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídico-legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Ministerio y de los organismos integrantes del mismo y asegurar la unidad de la doctrina legal vigente. 4. Dictaminar en las actuaciones en que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o de los que actúen dentro de su jurisdicción. 5. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran al trabajo y a la seguridad social. 6. Intervenir en los convenios con los organismos de seguridad social de las provincias y de la Ciudad de Buenos Aires y en las gestiones de eventual incorporación de los mismos al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. 7. Intervenir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otros organismos del Ministerio. 8. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la Procuración del Tesoro de la Nación, a la Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas, a la Sindicatura General de la Nación, y a la Auditoría General de la Nación. 9. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la jurisdicción librados por los distintos fueros. DIRECCION GENERAL DE COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA Efectuar el control operativo de las acciones que se desarrollan en la jurisdicción, optimizando la calidad de los servicios que presta el Ministerio. Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria contable, económica, financiera y patrimonial, en la planificación y el diseño organizacional, en el diligenciamiento de la documentación y en la prestación de servicios de biblioteca de apoyo administrativo, de servicios generales de mantenimiento de la jurisdicción y en aplicación de las normas relativas a la Seguridad dentro del ámbito del Ministerio y de los organismos descentralizados de la Jurisdicción. Coordinar los diseños y desarrollos de los sistemas informáticos y su interrelación con los organismos rectores en la materia. ACCIONES 1. Coordinar y evaluar la gestión operativa de las distintas unidades organizativas del Ministerio. 2. Coordinar los procesos tendientes a obtener eficiencia, eficacia y economía en las distintas etapas de procesamiento de la información. 3. Coordinar el desarrollo, la administración y la actualización de los sistemas informáticos del Ministerio y establecer un sistema integral de información. 4. Asistir al Subsecretario en el análisis y actualización del planeamiento estratégico de la Jurisdicción. 5. Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión contable, económica, económico-financiera y patrimonial de la Jurisdicción, elaborar el proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución. 6. Gestionar en todo lo relacionado con los ingresos y egresos de fondos y valores, recepción, custodia y provisión de especies valorizadas y realización de compras y contrataciones. 7. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas, que correspondan en consecuencia. 8. Dentro de sus funciones, representar al Ministerio ante organismos oficiales, privados o mixtos, en los asuntos concernientes a su misión específica y en los que se delegue al Subsecretario de Coordinación. 9. Supervisar la recepción, registro, distribución, archivo y administración de toda la documentación que se tramite en el Ministerio. 10. Supervisar la elaboración de decretos y resoluciones de naturaleza no específica a la competencia de otros organismos del Ministerio. 11. Entender en el servicio de Biblioteca y fotocopiado de la Jurisdicción. 12. Entender en las acciones de Seguridad a adoptarse en la Jurisdicción. 13. Coordinar con las Fuerzas Armadas, las Fuerzas de Seguridad y las Fuerzas de Policía los apoyos necesarios y/o requeridos para el normal desarrollo de las actividades en el ámbito interno y externo del Ministerio y de sus autoridades. 14. Planificar, programar y controlar 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. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIONES RESPONSABILIDAD PRIMARIA Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal. Coordinar la ejecución de las políticas que se establezcan en materia de comunicaciones, estableciendo criterios y pautas uniformes tendientes a resaltar la imagen corporativa del Ministerio y a difundir las políticas de gobierno y los servicios prestados a la comunidad. Proponer el diseño organizacional y el rediseño de procesos tendiendo al mejoramiento de la calidad en la prestación de bienes y servicios de la Jurisdicción. ACCIONES 1. Mantener, actualizar y custodiar la base de datos del personal, generar la información estadísticas y analítica pertinente e informar periódicamente a las autoridades. 2. Coordinar y actualizar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes. 3. Participar en los procesos de rediseño organizacional aplicando las herramientas para su implementación. Proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia. 4. Responder consultas, solicitudes y reclamos del personal. 5. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, como asimismo la evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación. 6. Estudiar el desarrollo de carrera del personal dentro del régimen y proponer las políticas y

medidas pertinentes.7. Coordinar y asistir técnicamente al proceso de capacitación de la planta del personal de la Jurisdicción.8. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción e intervenir en la negociación de acuerdos o convenios con el personal.9. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.10. Integrar y coordinar las acciones que desarrollan las distintas unidades orgánicas en lo concerniente a todas las actividades relacionadas con los medios masivos de comunicación.11. Coordinar las acciones que desarrollan las distintas unidades orgánicas de la jurisdicción en lo relativo a publicaciones, material de difusión y promoción y supervisar el diseño, la producción, la composición y el armado de las piezas editoriales.12. Supervisar la planificación de las campañas publicitarias y de las actividades de promoción y difusión.13. Supervisar el desarrollo de investigaciones de mercado tendientes a conocer la imagen institucional, las necesidades, los hábitos y los comportamientos de los usuarios actuales y potenciales de los servicios que brinda la jurisdicción.14. Unificar y establecer criterios específicos en lo concerniente a la organización de los eventos políticos, académicos y formativos, nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito del Ministerio.15. Entender en lo relativo a las relaciones públicas institucionales y a la aplicación de las normas de ceremonial y protocolo.

DIRECCION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover y dirigir la sustanciación de sumarios disciplinarios en jurisdicción del Ministerio. ACCIONES:1. Realizar el análisis de aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos disciplinarios y patrimoniales y asesorar sobre su viabilidad.2. Ejecutar la instrucción de sumarios administrativos por razones disciplinarias, comprendiendo todas las diligencias y actos contemplados en las disposiciones legales vigentes.3. Realizar la instrucción de los sumarios o informaciones sumarias, a los efectos de determinar la responsabilidad patrimonial prevista en los artículos 130 y 131 de la Ley Nº 24.156, comprendiendo todas las diligencias y actos regulados en la Ley precitada, Decretos Reglamentarios y normas complementarias.4. Elaborar proyectos de denuncias a instaurar por el funcionario autorizado ante la Justicia Penal competente, cuando del sumario administrativo surgieran indicios de haberse cometido delito que dé nacimiento a la acción pública, de acuerdo con lo previsto por el Código de Procedimientos en Materia Penal.

DIRECCION NACIONAL DE NEGOCIACION COLECTIVA RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las negociaciones colectivas de trabajo e intervenir en los conflictos colectivos de trabajo en el marco de la normativa vigente. ACCIONES1. Convocar y constituir a requerimiento de parte interesada las Comisiones Negociadoras de los convenios colectivos de trabajo.2. Prever que la antedicha constitución de tales cuerpos se integre con la representación empresVerdana de las pequeñas empresas cuando se trate del inicio de negociaciones colectivas en actividades, ramas, sectores o grupos de empresas en cuyo sector empleador coexistan organizaciones tanto excluidas del régimen de la ley 24.467 como incluidas en el mismo, o se refieran a categorías, oficios o franjas laborales con implante en ambos tipos de empresas.3. Resolver los conflictos de representación que se susciten con motivo de la constitución de tales Comisiones Negociadoras.4. Convocar y constituir 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.5. Homologar, registrar y disponer la publicación de los convenios colectivos de trabajo celebrados en el marco de las situaciones referidas en los puntos 1 y 2, sin perjuicio de las facultades conferidas en el mismo sentido a órganos de mayor jerarquía.6. Fijar las respectivas escalas salVerdanaes homologadas y determinar el salario promedio de cada convención colectiva de trabajo a fin de calcular la indemnización por antigüedad o despido a que se refiere el artículo 245 de la Ley de Contrato de Trabajo.7. Prestar asesoramiento y asistencia técnico-legal a las organizaciones sindicales de trabajadores y empleadores, o empleadores individuales, legitimados para negociar colectivamente, a efectos de promover negociaciones colectivas ágiles y eficaces en el marco de la normativa vigente.8. Gestionar los procedimientos de reestructuración productiva y preventiva de crisis de empresa.9. Gestionar los procedimientos conciliatorios, mediatorios o arbitrales voluntarios que corresponden en el marco de los conflictos colectivos de intereses o de derecho y establecer las modalidades de prestación de los servicios mínimos cuando tales conflictos afectaren servicios esenciales.

DIRECCION NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la aplicación de las normas legales relativas a la existencia y funcionamiento de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores y del registro de las Asociaciones Profesionales de Empleadores. ACCIONES1. 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 modificación 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 expedir, cuando sea necesario, las certificaciones pertinentes.3. Dictar los actos 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. Dictar los actos relativos a la retención de cuotas y contribuciones establecidas en favor de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores, debiéndose llevar el registro de las que fueran

homologadas. DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender y asegurar el ejercicio de las competencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS en todo el país articulando con los Estados Provinciales y la Ciudad de Buenos Aires el cumplimiento de las políticas nacionales en materia laboral, de empleo y de seguridad social, en el marco de la legislación vigente y de los convenios suscriptos con éstos. Atender y gestionar la solución de los conflictos individuales de trabajo, homologar acuerdos individuales y plurindividuales de trabajo y entender en los conflictos individuales que deriven de las relaciones de trabajo regladas por el Decreto Ley 326/56 y en la determinación de las categorías del personal de trabajo doméstico. ACCIONES 1. Gestionar y controlar la realización de todas las acciones que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS decida ejecutar en los Estados Provinciales, brindándoles el apoyo administrativo y de servicios necesarios a través de las unidades organizacionales distribuidas en el interior del país. 2. Ejercer el Servicio de Relaciones Federales del Trabajo coordinando la intervención del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS en las jurisdicciones provinciales para el tratamiento de conflictos o negociaciones colectivas a los que éste se hubiera abocado o hubiera decidido prestar su asistencia de asesoramiento, mediación o conciliación. 3. Intervenir de conformidad con la legislación vigente y las directivas emanadas de la autoridad competente del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, en la substanciación de los procedimientos preventivos de crisis de empresas, en los procesos de reconversión productiva y en cualquier otro procedimiento que se establezca como medida de defensa del empleo. 4. Gestionar las tramitaciones que las asociaciones sindicales deban realizar desde las provincias ante el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. Coordinar la presencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS en el CONSEJO FEDERAL DE ADMINISTRACIONES DEL TRABAJO. 6. Coordinar la organización, producción y mantenimiento de estadísticas, y la recopilación de normas socio-laborales en todo el territorio nacional. 7. Coordinar el proceso de gestión administrativa y técnica que deba realizarse en cada provincia o territorio para el cumplimiento de las instrucciones impartidas por las Secretarías y Subsecretarías que componen el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS. 8. Gestionar la solución de los conflictos individuales y plurindividuales de trabajo que se susciten entre empleadores y trabajadores. 9. Homologar si correspondiere los acuerdos individuales y plurindividuales de trabajo que no se hallen sujetos al procedimiento de Instancia Obligatoria creado por la Ley 24.635 o a los procedimientos de solución no jurisdiccional que las provincias instauren y que, directamente o a través de las Agencias Territoriales se sometan al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS. 10. Ejercer las funciones del artículo 4º de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 139 de fecha 5 de marzo de 1990. DIRECCION NACIONAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la ejecución del Servicio Federal del Trabajo y de la Seguridad Social y del Servicio de Relaciones Federales del Trabajo para fiscalizar el cumplimiento de las normas laborales y de la Seguridad Social por parte de los empleadores. Ejercer funciones de superintendencia, supervisión y capacitación de los servicios provinciales de inspección del trabajo y de coordinación y colaboración con los mismos. ACCIONES 1. Diseñar los planes y programas necesarios para asegurar el debido cumplimiento de las competencias nacionales y provinciales en materia de inspección del trabajo. 2. Coordinar con las administraciones provinciales del trabajo, la realización de las acciones conjuntas vinculadas a la inspección del trabajo y de la seguridad social. 3. Proponer y coordinar las acciones que en materia de inspección del trabajo y de la seguridad social se instrumenten con acuerdo del Consejo Federal del Trabajo. 4. Brindar el apoyo técnico para la implementación y seguimiento de las acciones que en materia de inspección del trabajo y de la seguridad social se instrumenten con acuerdo del Consejo Federal del Trabajo. 5. Organizar y gestionar el régimen de controladores laborales. 6. Proponer planes de fiscalización de servicios de inspección y programas especiales de inspección del trabajo y de la seguridad social y desarrollar mecanismos e instrumentos de auditoría de los sistemas de inspección del trabajo. 7. Monitorear el desarrollo y la ejecución de los planes nacionales o programas específicos de inspección. 8. Evaluar los resultados de la ejecución de planes y programas de inspección laboral, a fin de producir recomendaciones tendientes a optimizar la eficiencia de los servicios y la utilización de los recursos disponibles. 9. Realizar acciones de capacitación permanente al personal de los servicios nacionales y provinciales de trabajo y prestar asistencia técnica a los servicios de inspección provinciales que así lo requieran. 10. Analizar y sistematizar la información suministrada por las administraciones provinciales del trabajo, referida a sus respectivos servicios de inspección a fin de determinar su adecuación a los estándares recomendados por la ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO. 11. Procesar y actualizar la información necesaria para el desarrollo de las funciones de Autoridad Central y Superintendencia de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social. 12. Elaborar y proponer acciones de difusión y asesoramiento dirigidas al cumplimiento de la normativa laboral, como medio para prevenir y erradicar el fraude laboral. DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD SOCIAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA Asistir en el

diseño de políticas de seguridad social y elaborar la programación económica de la seguridad social, a fin de optimizar la obtención y asignación de los recursos y aportar información prospectiva y reflexión estratégica necesarias para la toma de decisiones por parte de las instancias superiores del Sistema.

ACCIONES

1. Asesorar, asistir y participar en la formulación de las políticas institucionales, jurídicas, legislativas y de gestión de la seguridad social.
2. Elaborar proyectos de creación y mejora de regímenes de prestaciones de la seguridad social y analizar la factibilidad de todos los proyectos referidos a la materia que se presenten en la Jurisdicción.
3. Implementar la función de monitoreo estratégico del conjunto de variables significativas e instituciones del sistema de seguridad social.
4. Prestar servicios relacionados con la competencia asignada a otras áreas de la Administración Pública y desarrollar programas de cooperación internacional.
5. Desarrollar estudios estratégicos, cálculos actuVerdanaes, evaluaciones prospectivas y sistemas de información orientados a la consolidación de los procesos de integración regional, principalmente del MERCOSUR.

DIRECCION NACIONAL DE CAPACITACION LABORAL Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, desarrollar e implementar propuestas, programas y acciones que faciliten la inserción laboral y mejoren las condiciones de empleabilidad de la fuerza de trabajo promoviendo la Capacitación Laboral y la formación continua de los Recursos Humanos. Fortalecer y optimizar la oferta de Capacitación Laboral a fin de estimular su adecuación a los nuevos requerimientos tecnológicos y productivos. Coordinar con otras áreas las políticas de Formación de Recursos Humanos.

ACCIONES

1. Dirigir y ejecutar programas, proyectos, medidas e incentivos concernientes a la Capacitación Laboral y formación continua de los Recursos Humanos en el contexto del mercado laboral.
2. Dirigir estudios y realizar propuestas de programas y planes concernientes a la Capacitación Laboral y capacitación continua de los Recursos Humanos.
3. Supervisar la coordinación de las oficinas públicas y privadas que prestan servicios de capacitación para el mercado del trabajo.
4. Realizar el control administrativo y presupuestario de los programas implementados de Capacitación Laboral.
5. Coordinar con otros Ministerios estudios, investigaciones y acciones tendientes a la instalación de un Sistema Nacional de Certificación y acreditación de competencias.

DIRECCION GENERAL DE ESTUDIO Y FORMULACION DE POLITICAS DE EMPLEO RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar estudios e investigaciones sobre el funcionamiento del mercado de trabajo y la economía orientados a la formulación de políticas de empleo que permitan la optimización en la regulación de la oferta y la demanda de empleo.

ACCIONES

1. Realizar investigaciones, estudios y proyectos tendientes a analizar la información referente al desenvolvimiento del mercado de trabajo, la economía y la normativa laboral nacional y extranjera.
2. Proyectar políticas de empleo de mediano y largo plazo.
3. Asistir en la coordinación con otras áreas del Gobierno Nacional en los proyectos referidos a políticas laborales y sociales.
4. Coordinar acciones de revelamientos estadísticos de la Secretaría.
5. Participar en las negociaciones con los organismos de crédito y de coordinación Internacional para la instrumentación de acciones de intermediación y regulación del mercado de trabajo.

DIRECCION NACIONAL DE PROMOCION DEL EMPLEO RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, desarrollar e implementar propuestas, programas y acciones que faciliten la inserción laboral y mejoren las condiciones de empleabilidad y la optimización del Sistema de prestaciones por desempleo a desocupados. Supervisar el desarrollo de los servicios de empleo que presten las oficinas públicas y privadas en todo el territorio nacional. Organizar y administrar el Sistema Unico del Registro Laboral creado por la Ley N° 24.013.

ACCIONES

1. Dirigir, ejecutar y evaluar programas, proyectos, medidas e incentivos concernientes a la generación y conservación del empleo.
2. Dirigir, ejecutar y evaluar los sistemas de prestaciones por desempleo.
3. Realizar el control administrativo y presupuestario de los programas de Empleo.
4. Dirigir el Sistema Unico del Registro Laboral creado por la ley N° 24.013.
5. Coordinar la red de Servicios de Empleo.

DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION DE GERENCIAS DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar con las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral las acciones de supervisión de los programas de empleo y de capacitación laboral. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de las capacidades de gestión de las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral.

ACCIONES

1. Coordinar con las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral la supervisión de la ejecución de los programas de empleo y capacitación laboral.
2. Promover el diseño de estructuras de información derivadas de los resultados de las acciones de supervisión de los programas de empleo y capacitación laboral.
3. Verificar el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo de las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral.
4. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de las capacidades de gestión de las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral.

VER ANEXO I / 3A/3B EN BO DE LA FECHA