

## Legislación Nacional

Decreto 628/2005 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL PODER EJECUTIVO NACIONAL

Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo del citado Ministerio. Organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones y Dotación. Modifícanse el Anexo I al Artículo 1º del Decreto N° 357/2002 y sus modificatorios y el Anexo II al Artículo 2º del mencionado Decreto y sus modificatorios. Bs.As., 13/6/2005 VISTO el Expediente N° 1.103.963/2005 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, los Decretos Nros. 355 y 357 del 21 de febrero de 2002, 725 del 3 de septiembre de 2003 y 1329 del 29 de septiembre de 2004, la Decisión Administrativa N° 22 del 18 de abril de 2002, la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 321 de fecha 22 de abril de 2002, y CONSIDERANDO: Que por el Decreto N° 357/02 y modificatorios, se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Pública Nacional hasta el nivel de Subsecretaría, estableciéndose sus competencias. Que por el Decreto N° 1329/04 se aprobó la estructura de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. Que por la Decisión Administrativa N° 22/02 se aprobó la estructura de primer nivel operativo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. Que por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 321/02 se aprobó la estructura organizativa del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL correspondiente a las unidades de nivel inferior al primer nivel operativo. Que con el fin de incrementar la calidad de gestión, cumplir con los nuevos objetivos asignados al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, corresponde efectuar un reordenamiento estratégico que permita concretar los objetivos diagramados, así como tornar más eficiente el funcionamiento de la Administración Pública. Que a tal efecto resulta conveniente proyectar una nueva conformación organizativa de la estructura del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que posibilite una rápida respuesta a las demandas de la sociedad, dando origen a estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes. Que por ello deviene necesario reordenar las responsabilidades de algunas unidades organizativas y conformar otras nuevas en el ámbito del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. Que las reformas propuestas se encuentran fundadas en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del ESTADO NACIONAL. Que por el artículo 130 de la Ley N° 24.013 se estableció que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL organizará y coordinará la Red de Servicios de Empleo, gestionará los programas y actividades tendientes a la intermediación, fomento y promoción del empleo y llevará el registro de los trabajadores desocupados. Que la mencionada Red de Servicios de Empleo tendrá como función la coordinación de la gestión operativa de los Servicios de Empleo, a fin de garantizar la ejecución en todo el territorio nacional de las políticas del sector, siendo ello hoy importante y correlativo con la recuperación económica y la promoción de la industria y el empleo que promueve el ESTADO NACIONAL mediante la ejecución de sus políticas de estado. Que la REPUBLICA ARGENTINA requiere un fortalecimiento y expansión de la capacitación y formación profesional de los trabajadores, dotando al país de mano de obra calificada y competitiva, y de generación y formulación de políticas de empleo destinadas a la superación de la crisis económica y social. Que de acuerdo a lo expresado en el párrafo precedente, resulta imperativo el fortalecimiento de la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, creándose en su ámbito la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL. Que por el artículo 28 de la Ley N° 25.877 se creó el Sistema Integral de Inspección del Trabajo y la Seguridad Social (SIDITYSS), destinado al control y fiscalización del cumplimiento de las normas del trabajo y de la seguridad social en todo el territorio nacional, estableciendo el artículo 29 del citado cuerpo legal que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL será la autoridad de aplicación de dicho sistema. Que el desarrollo y aplicación del sistema mencionado integra el conjunto de políticas de estado tendiente a erradicar el trabajo no registrado y situaciones de precariedad laboral, además de dar cumplimiento a los Convenios Nros. 81 y 129 de la ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), de los cuales la REPUBLICA ARGENTINA es signataria. Que resulta necesario modificar la estructura de la SECRETARIA DE TRABAJO, dependiente del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, para dar cumplimiento al mandato instituido por la Ley N° 25.877, creándose para tal cometido la SUBSECRETARIA DE FISCALIZACION DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Que la relevancia que han adquirido las políticas sociales por parte del ESTADO NACIONAL, particularmente en lo que respecta al sector previsional, requiere un aumento de la actividad en dicho aspecto, por lo cual se hace necesario dotar a la SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, de la estructura adecuada, incorporando la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, para el cumplimiento de sus objetivos en la materia, teniendo en cuenta la generación de políticas tendientes al mejoramiento de la situación actual del sector pasivo. Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y la SUBSECRETARIA DE LA GESTION

PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, han tomado la intervención que les compete. Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL. Por ello, EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA DECRETA: ARTICULO 1° Sustitúyese del Anexo I al Artículo 1° del Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios —Organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional—, el Apartado XX correspondiente al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, el que quedará conformado de acuerdo al detalle que se acompaña como planilla anexa al presente artículo. ARTICULO 2° — Sustitúyese del Anexo II al Artículo 2° del Decreto N° 357/02 y sus modificatorios —Objetivos—, el Apartado XX correspondiente al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, el que quedará conformado de acuerdo al detalle que se acompaña como planilla anexa al presente artículo. ARTICULO 3° — Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, de acuerdo con el Organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones y Dotación, que como Anexos I, II, IIIa y IIIb, forman parte integrante de la presente medida. ARTICULO 4° — En un plazo de SESENTA (60) días a partir de la publicación del presente decreto, el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL deberá aprobar el proyecto de estructura organizativa correspondiente a las aperturas inferiores a las que se aprueban por la presente medida, la que deberá prever como máximo VEINTINUEVE (29) cargos de conducción. ARTICULO 5° — Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las aprobadas por la presente medida, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias y dotaciones vigentes a la fecha, con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas previstas en el Decreto N° 993/91 (T.O.1995). ARTICULO 6° — Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones de las áreas afectadas por el presente decreto, serán atendidas con cargo a los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 75 – MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. ARTICULO 7° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.— KIRCHNER.— Alberto A. Fernández.— Carlos A. Tomada. Planilla Anexa al Artículo 1° XX – MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARIA DE PROGRAMACION TECNICA Y ESTUDIOS LABORALES  
SUBSECRETARIA DE COORDINACION  
SECRETARIA DE TRABAJO  
SUBSECRETARIA DE RELACIONES LABORALES  
SUBSECRETARIA DE FISCALIZACION DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA DE EMPLEO  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL  
SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Planilla Anexa al Artículo 2° XX – MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARIA DE PROGRAMACION TECNICA Y ESTUDIOS LABORALES

OBJETIVOS

1. Desarrollar, analizar y publicar estudios e investigaciones sobre el desenvolvimiento del mercado de trabajo, las relaciones laborales, la legislación y la seguridad social orientados a las áreas de competencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
2. Brindar asistencia técnica y coordinar los estudios o investigaciones que producen de acuerdo a sus necesidades, las Secretarías de Trabajo, Empleo y de Seguridad Social, tendiendo a perfeccionar la información generada, garantizando su consistencia y sistematización metodológica.
3. Relevar y sistematizar estudios e investigaciones que se realicen en organismos autárquicos dependientes del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
4. Evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de carácter macroeconómico y sus impactos en el mercado de trabajo, las relaciones laborales, las remuneraciones y otros ingresos del trabajo, en la protección y la seguridad social.
5. Participar en la elaboración y formulación de los insumos y/o estudios para la gestión de cooperación con organismos internacionales.
6. Desarrollar convenios bilaterales o multilaterales de cooperación y realizar acciones en materia de estudios e investigaciones con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.
7. Participar en la Comisión Técnica del MERCOSUR.
8. Brindar asistencia técnica para la evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación técnica que se realicen en el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
9. Formular recomendaciones de política de mediano y largo plazo.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION

OBJETIVOS

1. Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas y las unidades ejecutoras de préstamos efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.
4. Coordinar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control de gestión de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas y las unidades ejecutoras de préstamos.
5. Coordinar la información proveniente de las entidades descentralizadas dependientes.
6. Asistir al Ministro en el diseño de la política de recursos humanos, organización y comunicaciones

y coordinar su aplicación.7.Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinando para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo, como así también el contralor de las notificaciones producidas por la Jurisdicción.8.Coordinar el área legal y técnica, intervenir en todos los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la jurisdicción, supervisar el accionar de los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados y supervisar la defensa del ESTADO NACIONAL en juicio.9.Instruir los sumarios administrativos disciplinarios.

**SECRETARIA DE TRABAJO OBJETIVOS**

- 1.Participar en el diseño de la política laboral nacional y de los planes y programas tendientes a asegurar los derechos fundamentales de los trabajadores, garantizando la promoción y el fomento del trabajo decente.
- 2.Participar en la preparación, revisión, promoción, gestión y control de cumplimiento de las normas relativas al régimen de contrato de trabajo y otras de protección del trabajo, a las asociaciones profesionales de trabajadores y de empleadores, a las negociaciones y convenciones colectivas, al tratamiento de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, al poder de policía del trabajo, a regímenes especiales de trabajo, a la salud y seguridad en el trabajo.
- 3.Entender en la formulación de políticas de la inspección del trabajo, destinadas a la eliminación del empleo no registrado y las demás distorsiones que el incumplimiento de la normativa laboral y de la seguridad social provoquen.
- 4.Entender en la promoción, regulación y fiscalización del cumplimiento de la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo y en el trabajo, así como en la protección de la maternidad, la eliminación del trabajo forzoso y del trabajo infantil.
- 5.Participar en la elaboración de la política salarial del sector privado y en el Consejo Nacional del Empleo, de la Productividad y el Salario Mínimo Vital y Móvil.
- 6.Intervenir en la fijación de los salarios del sector Público Nacional así como en la gestión de las negociaciones colectivas de ese sector.
- 7.Dirigir estadísticas, encuestas, estudios e investigaciones relativas al trabajo, los ingresos, la negociación colectiva y la conflictividad laboral.
- 8.Ejercer la Secretaría Permanente del Consejo Federal del Trabajo.
- 9.Conducir la Comisión Fiscalizadora del Registro Nacional de Vendedores de Diarios y Revistas.
- 10.Entender en la supervisión y fiscalización de programas de empleo y capacitación laboral.
- 11.Entender, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales, en el análisis, evaluación y seguimiento del cumplimiento de las normas internacionales del trabajo aprobadas por los organismos multilaterales, ratificadas o sujetas a la ratificación por nuestro país; como así también en los acuerdos bilaterales o regionales de los que la REPUBLICA ARGENTINA forma parte.

**SUBSECRETARIA DE RELACIONES LABORALES OBJETIVOS**

- 1.Secundar y asistir al Secretario de Trabajo en sus funciones, dentro del área de su competencia.
- 2.Intervenir en las situaciones en que la conflictividad laboral colectiva adquiera particular relevancia, asumiendo en forma directa roles de mediación entre las partes.
- 3.Intervenir y entender en el tratamiento de los Procedimientos Preventivos de Crisis de Empresas.
- 4.Presidir las deliberaciones de la Comisión Nacional de Trabajo Agrario, asumiendo la representación del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en su seno, de conformidad con la Ley N° 22.248.

**SUBSECRETARIA DE FISCALIZACION DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL OBJETIVOS**

- 1.Secundar y asistir al Secretario de Trabajo en sus funciones, dentro del área de sus competencias.
- 2.Ejercer las funciones propias de la autoridad de aplicación del Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS), creado por la Ley 25.877, destinado al control y fiscalización de las normas del trabajo y de la seguridad social en todo el territorio nacional.
- 3.Verificar, fiscalizar en todo el territorio nacional y aplicar las penalidades correspondientes frente a incumplimientos por parte de los empleadores de las obligaciones de la Seguridad Social.
- 4.Coordinar, con los organismos públicos nacionales con competencia en la materia y con las distintas jurisdicciones, las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de la normativa laboral y de la seguridad social en todo el territorio nacional, formulando recomendaciones y elaborando planes de mejoramiento.
- 5.Ejercer las funciones que a la autoridad central asignan los Convenios Nros.81 y 129 de la ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), sus recomendaciones complementarias y aquellas otras que contribuyan al mejor desempeño de los servicios, velando por su cumplimiento por parte de las distintas jurisdicciones.
- 6.Actuar, mediante acciones de inspección complementarias, en aquellas jurisdicciones donde se registre un elevado índice de incumplimiento a la normativa laboral y de la seguridad social, informando y notificando previamente al servicio local.
- 7.Promover, con miras a la detección del trabajo no registrado, la participación coordinada y la colaboración de las entidades representativas de los trabajadores y los empleadores.
- 8.Realizar, coordinar y ejecutar el seguimiento y control de los planes nacionales de fiscalización u otros instrumentados en general, gestionando los recursos y el personal afectados a tal fin.

**SECRETARIA DE EMPLEO OBJETIVOS**

- 1.Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y acciones para promover el empleo, la capacitación laboral y el mejoramiento en las condiciones de empleo y de empleabilidad de los desocupados en todo el territorio nacional.
- 2.Proponer estudios e investigaciones sobre la vinculación de ocupación, desarrollo económico, producción y tecnología y los requerimientos de capacitación laboral.
- 3.Facilitar la inserción de las personas con discapacidad en relaciones de trabajo decentes, mediante la ejecución de programas especiales orientados a mejorar sus oportunidades ocupacionales y eliminar los condicionamientos sociales que impiden su integración.
- 4.Representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD

SOCIAL en el COMITE TECNICO DE LA COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS y ante el COMITE COORDINADOR DE PROGRAMAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

5.Participar en el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil, formulando recomendaciones para la elaboración de políticas y programas de empleo y capacitación laboral.6.Gestionar el Sistema Integral de Prestaciones por Desempleo, promoviendo las mejoras necesarias a fin de lograr eficiencia y eficacia de las prestaciones y su articulación con las demás políticas, programas y acciones que lleva a cabo el Ministerio.7.Construir una Red Federal de Servicios de Empleo desde una perspectiva amplia y dinámica a fin de posibilitar la inserción de los desocupados, y entre ellos los beneficiarios de planes sociales, en el empleo privado y/o en procesos de terminalidad educativa y formación profesional.8.Aprobar los programas y acciones a ejecutar por parte de las unidades orgánicas de la Secretaría.9.Dirigir las acciones con los organismos internacionales de crédito, destinadas a financiar planes, programas y proyectos relacionados con las reformas del mercado de trabajo y los programas de empleo y capacitación.10.Administrar y ejecutar los programas dirigidos a la asignación de recursos financieros para la creación y desarrollo de microempresas, promocionar la constitución de formas asociativas y redes productivas y comerciales entre pequeños productores y propiciar la capacitación del sector microempresarial.11.Promover y gestionar acciones orientadas a la articulación entre la actividad económica y las políticas de empleo que favorezcan al Sector Social de la economía y contribuyan al desarrollo local mediante la creación de puestos estables de trabajo.12.Construir una red educativa y de formación profesional de calidad, que de respuesta a la demanda de calificaciones de los empleadores, mejorando de ese modo la empleabilidad de los desocupados y beneficiarios.13.Coordinar con otros organismos las acciones tendientes a la creación de un Sistema Nacional de Formación Profesional, y de Certificación y acreditación de Competencias.14.Implementar y administrar un Registro Nacional de normas de competencia, de evaluadores de las competencias de trabajadores y de Certificación de competencias de trabajadores.15.Administrar y gestionar el Fondo Nacional del Empleo.

**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL**

**OBJETIVOS**

1.Diseñar y formular políticas, planes, programas y acciones para promover el empleo, la capacitación laboral y el mejoramiento en las condiciones de empleo y de empleabilidad de los desocupados en todo el territorio nacional.2.Instrumentar estudios e investigaciones sobre la vinculación de ocupación, desarrollo económico, producción y tecnología y los requerimientos de capacitación laboral.3.Evaluar y monitorear los programas de empleo, de capacitación y de formación profesional, con el objeto de optimizar la ejecución de los programas proyectados y diseñar nuevas políticas para la creación de puestos de trabajo de calidad y el aumento de la empleabilidad de los desocupados.4.Diseñar y desarrollar programas especiales orientados a facilitar la inserción de las personas con discapacidad en relaciones de trabajo decentes, mejorar sus oportunidades ocupacionales y eliminar los condicionamientos sociales que impiden su integración.5.Entender en lo concerniente al Sistema Unico de Registro Laboral.

6.Evaluar el Sistema Integral de Prestaciones por Desempleo, y diseñar las mejoras necesarias a fin de lograr eficiencia y eficacia de las prestaciones y su articulación con las demás políticas, programas y acciones que lleva a cabo el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.7.Entender en la formulación y diseño de los programas dirigidos a la asignación de recursos financieros para la creación y desarrollo de microempresas, promocionar la constitución de formas asociativas y redes productivas y comerciales entre pequeños productores y propiciar la capacitación del sector microempresarial.8.Formular y diseñar programas y acciones que favorezcan al Sector Social de la economía y contribuyan al desarrollo local mediante la creación de puestos estables de trabajo.9.Diseñar y desarrollar una red educativa y de formación profesional de calidad, que de respuesta a la demanda de calificaciones de los empleadores, mejorando de ese modo la empleabilidad de los desocupados y beneficiarios.10.Diseñar, implementar y administrar un Registro Nacional de normas de competencia, de evaluadores de las competencias de trabajadores y de Certificación de competencias de trabajadores.

**SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

**OBJETIVOS**

1.Intervenir en la elaboración primaria de las políticas institucionales, jurídicas, legislativas y de gestión de la Seguridad Social y en la creación aplicación y fiscalización de los regímenes de seguridad social.2.Entender en la formulación, control, coordinación y supervisión de la programación económica, financiera y presupuestaria de la Seguridad Social.3.Intervenir en la elaboración y ejecución de los programas integrados de seguridad social en cuanto a jubilaciones y pensiones, riesgos del trabajo, asignaciones familiares y seguro por desempleo que tiendan a proteger a la población de toda contingencia de carácter social, cualquiera sea su forma de organización y gestión.4.Ejercer el control de gestión de las actividades atinentes a las prestaciones de la seguridad social y regímenes de riesgos de trabajo, evaluar su desarrollo y resultados y efectuar o promover las correcciones pertinentes.5.Entender en el dictado, con carácter general, de normas aclaratorias y de aplicación de las leyes nacionales de seguridad social obligatorias para los organismos de gestión de su Jurisdicción.6.Coordinar el funcionamiento y representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en el seno del CONSEJO NACIONAL DE PREVISION SOCIAL.7.Representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en el COMITE TECNICO DE LA COMISION NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS y ante el COMITE COORDINADOR DE PROGRAMAS PARA

PERSONAS CON DISCAPACIDAD.8.Supervisar el accionar de la ADMINISTRACION NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (ANSES).9.Asistir al Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en la supervisión del accionar de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DE TRABAJO (S.R.T.).10.Intervenir en la armonización y coordinación del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones con los regímenes provinciales, municipales y de profesionales y sistemas de complementación previsional así como los correspondientes a Estados extranjeros.11.Representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en los Organismos Internacionales en la materia de su competencia.12.Asistir al Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en el contralor y la regulación de la SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES (SAFJP).SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL OBJETIVOS 1. Diseñar, planificar, coordinar y evaluar las políticas de Seguridad Social y su normatización.2. Elaborar la programación económica de la Seguridad Social.3. Elaborar alternativas de políticas de la Seguridad Social y de los regímenes de la Seguridad Social.4. Intervenir respecto del presupuesto de la Seguridad Social.5. Elaborar las proyecciones del sistema previsional que permita diseñar las políticas previsionales de mediano y largo plazo.6. Coordinar mecanismos y procesos que permitan acceder a la información de diferentes bases para contar, con información para el diseño de políticas en materia de Seguridad Social.7. Impulsar el desarrollo de estudios estratégicos, cálculos actuariales, investigaciones y evaluaciones prospectivas del sistema de Seguridad Social.8. Intervenir en la evaluación de eficiencia e impacto de las políticas de Seguridad Social y formular las propuestas de acciones correctivas en las políticas públicas.9. Proyectar el desarrollo e implementación de indicadores relevantes para el seguimiento y análisis de las políticas de Seguridad Social.10. Intervenir en la elaboración y ejecución de los programas integrados de la Seguridad Social, que tengan por objeto la protección de la población de toda contingencia de carácter social, cualquiera sea su forma de organización y gestión.11. Entender en todo lo relativo a la actividad jurídico normativa de la Seguridad Social, a fin de perfeccionar las normas y disposiciones que hacen al derecho del sistema de Seguridad Social.12. Coordinar e impulsar la realización de estudios sobre la legislación en Seguridad Social con alcance nacional, regional e internacional.13. Intervenir y coordinar con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio en los actos y asuntos de carácter internacional que afecten o sean materia objeto de la Seguridad Social.ANEXO I 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 N° 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 NACION.DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIONES RESPONSABILIDAD PRIMARIA Coordinar la totalidad de las relaciones con la prensa y medios masivos de comunicación.ACCIONES 1.Realizar la coordinación de las acciones que desarrollan las distintas unidades orgánicas de la jurisdicción y los organismos descentralizados en lo concerniente a todas las actividades relacionadas con los medios masivos de comunicación, publicaciones, material de difusión y promoción, estableciendo prioridades para la edición del material.2.Supervisar el diseño, la producción, la composición y el armado de las piezas editoriales.3.Planificar y coordinar las campañas publicitarias y las actividades de promoción y difusión de la jurisdicción y los organismos descentralizados.4.Programar, diseñar y ejecutar el armado de la página web del Ministerio.5.Administrar el desarrollo de la página web del Ministerio, manteniéndola permanentemente actualizada y lograr que sea un eficiente canal de comunicación, formación e información en materia de competencia del mismo.6.Ejecutar y administrar el servicio en materia de comunicación, difusión e información interna.7.Realizar investigaciones de mercado tendientes a conocer la imagen institucional, las necesidades, los hábitos y comportamientos de los usuarios actuales y potenciales de los servicios que brinda el Ministerio.8.Procesar la información elaborada por los medios de comunicación social del país y del exterior.9.Examinar el material procesado y producir información amplia o reservada, según su importancia o trascendencia.10.Asistir en forma permanente, en aspectos no técnicos a los usuarios conectados a la Red Informática de Prensa.11.Proceder a la actualización permanente de la base de datos, bibliotecas y tesauros.DIRECCION DE CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA Dirigir la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales, internas y externas, fortalecer la presencia institucional del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y participar en la coordinación de la agenda de actividades del señor Ministro.Organizar y atender el desarrollo de actos, seminarios y ceremonias a las que asistan el señor Ministro y demás funcionarios, tanto en sede de la

Jurisdicción cuanto en el ámbito de otros organismos, nacionales o internacionales. ACCIONES 1. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y todos los actores sociales relacionados con la temática sociolaboral. 2. Realizar las acciones que resulten necesarias para mantener y fortalecer los contactos con entidades de los sectores público y privado, y del tercer sector, con relación a las temáticas inherentes al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. 3. Coordinar la organización de los eventos políticos, académicos y formativos, nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito del Ministerio y el uso de las instalaciones destinadas a ello, estableciendo las prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que el Gobierno Nacional impulsa desde esta jurisdicción. 4. Mantener un contacto fluido con la Secretaría Privada del señor Ministro para la organización de la agenda, atendiendo las solicitudes de audiencia e invitaciones que se formulen. 5. Participar en la coordinación y organización de todos los aspectos vinculados con los viajes oficiales que efectúe el señor Ministro dentro del país y coordinar con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO aquellos vinculados con los viajes que realice al exterior, y las visitas de personalidades extranjeras al país. 6. Mantener una relación directa con las áreas de ceremonial de la Administración Pública Nacional, provinciales o municipales y las correspondientes a otros países, para coordinar las visitas que deba efectuar el señor Ministro y/o funcionarios de primer nivel. 7. Dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública. Mantener contacto permanente con la SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia. 8. Evaluar y orientar sobre la posibilidad de realizar auspicios y establecer la necesidad de la presencia institucional del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en exposiciones, ferias y congresos vinculados al trabajo, el empleo y la seguridad social. DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA Articular las acciones en materia de trabajo, empleo y seguridad social con los organismos internacionales y las actividades de cooperación técnica del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, contribuyendo a la elaboración de políticas y líneas de acción del Ministerio en materia de relaciones regionales y asuntos internacionales. ACCIONES 1. Asistir al Sr. Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social en todas las actividades internacionales de la Cartera. 2. Implementar las acciones que resulten necesarias para mantener y fortalecer la relación entre el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y las organizaciones internacionales y regionales de interés para la temática sociolaboral. 3. Intervenir y representar por delegación del Sr. Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en las acciones conjuntas que deban adoptarse en los diversos foros internacionales del trabajo y el empleo, con los organismos internacionales de la seguridad social y en todas las cuestiones vinculadas a los procesos regionales. 4. Fijar la posición institucional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad política, en las reuniones con representantes de organismos internacionales, e informar al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO sobre las propuestas que dentro de dicho marco se realicen. 5. Promover la realización de diagnósticos y la ejecución de programas vinculados a las relaciones laborales internacionales. 6. Propiciar la elaboración, celebración, ejecución, aplicación y/o denuncia de los convenios y acuerdos internacionales referidos a las cuestiones sociolaborales, e intervenir en la revisión periódica y sistemática de los convenios ratificados por la REPUBLICA ARGENTINA. 7. Evaluar y realizar el seguimiento de los procesos de integración y de la normativa emanada de éstos. 8. Generar y mantener un nexo permanente con las Agregadurías Laborales o sus equivalentes del cuerpo diplomático acreditado por los diferentes países ante el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO. 9. Intervenir en la gestión de la cooperación internacional y en el seguimiento de todos los acuerdos y convenios que dentro de ese marco celebren las diferentes áreas de la Jurisdicción. 10. Coordinar con las áreas competentes de los diferentes Ministerios la política referida a las migraciones laborales y fronteras. 11. Constituir y mantener la Agenda Temática Anual, a fin de planificar las intervenciones temáticas de las distintas jurisdicciones del Ministerio. 12. Constituir y mantener la Agenda de Compromisos Internacionales, a los fines de planificación y disponibilidad presupuestaria. DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS LABORALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA Ejecutar estudios, investigaciones, diagnósticos y estadísticas sobre el funcionamiento del mercado de trabajo, orientados a la formulación de políticas, planes y programas de empleo. ACCIONES 1. Desarrollar las acciones tendientes a identificar las temáticas sociolaborales relevantes para la formulación de políticas laborales. 2. Realizar los estudios comparativos que surgen de la experiencia nacional, regional e internacional como insumo para la formulación de políticas laborales. 3. Realizar diagnósticos sobre aspectos socioeconómicos para la elaboración de recomendaciones tendientes a la formulación de políticas, planes y programas de empleo. 4. Evaluar los impactos de las políticas de empleo sobre las poblaciones objetivo de las mismas. 5. Formular recomendaciones para la readecuación y ajuste de los programas ejecutados por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. 6. Diseñar metodologías y ejecutar evaluaciones cualicuantitativas de las políticas, programas y planes del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

7.Participar en convenios de asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales.8.Relevar la problemática sociolaboral en el nivel provincial y local.9.Asistir a organismos públicos y privados para el establecimiento de Observatorios de Empleo en el país a nivel local.10.Elaborar estadísticas e indicadores sobre la evolución del empleo, ingresos y empresas sobre la base de fuentes de información primarias y secundarias, tales como encuestas, censos y registros administrativos.

**DIRECCION DE ESTUDIOS Y COORDINACION MACROECONOMICOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Realizar evaluaciones, simulaciones y diagnósticos de los impactos de las diferentes medidas de política económica sobre el mercado de trabajo, asesorando y asistiendo en la materia a las áreas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

**ACCIONES** 1.Realizar evaluaciones y simulaciones del impacto de las diferentes medidas de política económica sobre el mercado de trabajo.2.Definir un sistema de indicadores macroeconómicos y sectoriales que impactan sobre el mercado de trabajo.3.Elaborar recomendaciones para el diseño de las políticas, planes y programas económicos y de empleo.4.Asesorar y asistir a las áreas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL a partir de diagnósticos, proyecciones y simulaciones de impactos sobre el mercado de trabajo, así como sobre la interacción del mismo con la economía en general.

**DIRECCION DE ESTUDIOS DE RELACIONES DEL TRABAJO RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Realizar estudios, análisis e informes sobre materias de relaciones del trabajo, inspección del trabajo y la seguridad social y del cumplimiento de la normativa laboral, elaborando indicadores acerca del grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y seguridad social.

**ACCIONES** 1.Brindar asistencia técnica permanente en materia de relaciones del trabajo y desarrollar estudios sobre el cumplimiento de la normativa laboral.2.Sistematizar y evaluar la información sobre las relaciones laborales en todo el país, a fin de elaborar análisis y producir los informes necesarios para la toma de decisiones.3.Elaborar indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las políticas nacionales en materia de trabajo y seguridad social.4.Recopilar, sistematizar y analizar políticas, acciones e instrumentos, nacionales e internacionales referidos al ejercicio de las funciones de autoridad central de la inspección del trabajo y la seguridad social.5.Analizar, clasificar e interpretar la información estadística sobre los mercados de trabajo nacional, regionales o provinciales.6.Analizar e interpretar la información acerca de los conflictos laborales.7.Promover y brindar asistencia técnica a la negociación colectiva, elaborar informes y estudios sobre su evolución, producir los dictámenes que le sean requeridos a los fines de la homologación de los convenios colectivos de trabajo y efectuar el cálculo de los topes indemnizatorios.8.Elaborar estudios sobre remuneraciones y otros beneficios sociales de las diversas ramas de actividad.

**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 NACIONAL en juicio.Entender en el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones.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 jurídicas 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 la que se substancien 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 Autónoma 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 PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.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, patrimonial y de servicios generales de mantenimiento de la jurisdicción.

**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.Asistir al Subsecretario en el análisis y actualización del planeamiento estratégico de la Jurisdicción.4.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.5.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.6.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 DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Efectuar la administración del personal y aplicar las políticas y normas relativas a los recursos humanos de la jurisdicción, aplicando el sistema normativo que regula la carrera administrativa del personal, su capacitación y desarrollo.

**ACCIONES** 1.Implementar las políticas de recursos humanos.2.Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.3.Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y procedimientos inherentes a los movimientos de personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.4.Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.5.Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones.6.Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.).7.Informar la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción 75 y los datos para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.8.Administrar el régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete y dirigir el control de su aplicación.9.Administrar el Sistema Nacional de Pasantías Universitarias dentro de la Jurisdicción y los regímenes de contratación de personal, controlando su correcta aplicación. 10.Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Coordinación del Servicio Médico.11.Participar en los procesos de rediseño organizacional mediante la evaluación de puestos de trabajo, procesos, flujos y procedimientos, y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia.12.Coordinar y asistir técnicamente los procesos de búsqueda, selección, integración y capacitación de todo el personal, como asimismo la evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación.13.Estudiar el desarrollo de carrera del personal dentro del régimen y proponer las políticas y medidas pertinentes.14.Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera. 15.Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la jurisdicción.16.Analizar el esquema general de incentivos y proponer las medidas pertinentes.17.Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.18.Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción e intervenir en la negociación de acuerdos o convenios con el personal.

**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.Efectuar 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 N° 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.5.Asistir en la elaboración de todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la Oficina Nacional de Empleo Público de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Coordinación de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.

**DIRECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Asegurar la eficiente utilización de los sistemas y herramientas informáticos de la Jurisdicción.

**ACCIONES** 1.Coordinar y promover el desarrollo y la administración de los sistemas informáticos del Ministerio y el establecimiento de un sistema integral de información.2.Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de planeamiento organizacional.3.Supervisar el análisis de procesos tendientes a mejorar la calidad y bajar el costo de los servicios prestados, mediante los sistemas informáticos y su mantenimiento.4.Brindar el apoyo y la atención a usuarios de servicios informáticos y la investigación y el análisis de las nuevas tecnologías del mercado.

**DIRECCION DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y la proveniente de otras jurisdicciones ministeriales, Secretarías de la PRESIDENCIA DE LA NACION, JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y

organismos descentralizados o dirigida a los mismos; recibir y despachar la documentación de particulares; efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

**ACCIONES**

- 1.Coordinar la recepción, registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Convenios, Acuerdos y Resoluciones del señor Ministro, señores Secretarios y Subsecretarios Ministeriales, así como toda la documentación destinada al señor Ministro, teniendo la misma responsabilidad respecto de las Disposiciones de los Directores Nacionales, Directores Generales y Directores de la Jurisdicción.
- 2.Coordinar el giro de la documentación a las distintas áreas conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- 3.Coordinar, según corresponda, la publicación de las normas en el Boletín Oficial.
- 4.Autenticar las firmas de funcionarios del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- 5.Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al señor Subsecretario de Coordinación cuando éste lo requiera.
- 6.Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de los expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Resoluciones del señor Ministro, señores Secretarios y Subsecretarios.
- 7.Coordinar el registro y guarda de los expedientes y Resoluciones del señor Ministro, Secretarios y Subsecretarios Ministeriales como así las Disposiciones de los Directores Nacionales, Directores Generales y Directores, así como proceder a la protocolización de las resoluciones y disposiciones indicadas.
- 8.Otorgar vistas, ello de acuerdo a la normativa vigente.
- 9.Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información del señor Ministro, Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro, Secretarios y Subsecretarios del Ministerio.
- 10.Llevar el despacho del señor Ministro elevando para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal y que requieran su refrendo.
- 11.Entender en el control de los proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 12.Entender en la prestación de los servicios de la Biblioteca del Ministerio, organizar su funcionamiento y administración.
- 13.Supervisar el análisis, actualización y sistematización de la documentación bibliográfica nacional e internacional referida a políticas de empleo, legislación laboral, sistemas de seguridad social y gestión de políticas públicas.
- 14.Mantener el archivo de escalas salariales y demás condiciones de los convenios colectivos homologados que le sean remitidos.
- 15.Participar en las comunicaciones con centros de documentación de la REPUBLICA ARGENTINA y otros países del MERCOSUR en temas de su competencia.

**DIRECCION DE REGULACIONES DEL TRABAJO RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en cuestiones técnicas y legales referentes a la regulación del trabajo y la normativa laboral para la instrumentación de políticas nacionales en materia de relaciones laborales.

**ACCIONES**

- 1.Intervenir en la elaboración de proyectos normativos destinados a optimizar la regulación del trabajo, promoviendo su calidad y la distribución del ingreso.
- 2.Entender en el desarrollo y la realización de análisis técnicos y legales sobre las regulaciones del trabajo y la normativa laboral para la instrumentación de políticas nacionales en materia de relaciones laborales.
- 3.Proponer y realizar acciones destinadas al fomento de la negociación colectiva, análisis de su desarrollo, evolución y tendencia, y al seguimiento de conflictividad laboral y de las políticas de ingresos, brindando asistencia a los actores sociales involucrados.
- 4.Entender en el análisis y la realización de informes técnicos sobre las regulaciones nacionales, regionales e internacionales existentes con relación al trabajo y a la promoción del trabajo decente.
- 5.Intervenir en las actividades de asistencia técnica a los actores del mundo productivo, en materia de normativa laboral y relaciones del trabajo.
- 6.Desarrollar propuestas de regulaciones para las formas laborales atípicas y de relaciones laborales emergentes.
- 7.Intervenir en el diseño, desarrollo y evaluación de los planes y programas nacionales destinados a fomentar el trabajo decente.
- 8.Articular con la Dirección de Asuntos Internacionales el análisis, evaluación y seguimiento del cumplimiento de las normas internacionales del trabajo aprobadas por los organismos multilaterales, ratificadas o sujetas a la ratificación por nuestro país, como así también de los acuerdos bilaterales o regionales de los que la REPUBLICA ARGENTINA forma parte.

**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.

**ACCIONES**

- 1.Mantener actualizado el Registro de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores, debiendo constar la nómina de las autoridades respectivas, como así también llevar el registro de las Asociaciones Profesionales de Empleadores.
- 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 e inscripciones gremiales de las Asociaciones Sindicales de Trabajadores así como aconsejar a la superioridad sobre la suspensión o cancelación de las citadas personerías o inscripciones en sede judicial.
- 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.6.Implementar las acciones para la sistematización informática de la información de la Dirección, necesarias para mejorar cuantitativa y cualitativamente los circuitos, procedimientos y registros de las actuaciones de su competencia.

**DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Gestionar las negociaciones colectivas de trabajo e intervenir en los conflictos colectivos de trabajo en el marco de la normativa vigente. Atender y gestionar la solución de los conflictos individuales de trabajo, homologar acuerdos individuales y pluriindividuales de trabajo y entender en los conflictos individuales que deriven de las relaciones de trabajo regladas por el Decreto Ley N° 326/56 y en la determinación de las categorías del personal de trabajo doméstico.

**ACCIONES** 1.Convocar y constituir a requerimiento de parte interesada las Comisiones Negociadoras de los convenios colectivos de trabajo.2.Intervenir en la resolución de los conflictos de representación que se susciten con motivo de la constitución de tales Comisiones Negociadoras.3.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.4.Homologar, registrar y disponer la publicación de los convenios colectivos de trabajo celebrados en el marco de las situaciones referidas en el punto 1, sin perjuicio de las facultades conferidas en el mismo sentido a órganos de mayor jerarquía, como asimismo efectuar su guarda permanente.5.Determinar el salario promedio de cada convención colectiva de trabajo.6.Prestar asesoramiento y asistencia técnicolegal 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.7.Gestionar los procedimientos de reestructuración productiva y preventiva de crisis de empresa.8.Entender en el funcionamiento del Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (SECCLO), creado por la Ley N° 24.635.9.Coordinar y asegurar el adecuado funcionamiento del servicio de asesoramiento y patrocinio jurídico de los trabajadores.10.Entender en la administración del Registro Nacional de Vendedores y Distribuidores de Diarios y Revistas.11.Entender en la administración del Tribunal del Servicio Doméstico.12.Otorgar la Matrícula de Periodista de conformidad con lo normado por la Ley N° 12.908.

**DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES FEDERALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Asegurar el ejercicio de las competencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en todo el país y articular con los Estados Provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el cumplimiento de la política laboral nacional, en el marco de los convenios suscriptos con éstos.

**ACCIONES** 1.Gestionar y controlar la realización de todas las acciones que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL 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.Coordinar la intervención del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en las jurisdicciones provinciales para el tratamiento de conflictos, negociaciones colectivas o procedimientos preventivos de crisis a los que éste se hubiera avocado o hubiera decidido prestar su asistencia de asesoramiento, mediación o conciliación.3.Gestionar los trámites que las asociaciones sindicales deban realizar desde las provincias ante la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales.4.Coordinar la presencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en el Consejo Federal del Trabajo.5.Ejecutar los planes, programas y acciones que en materia de fiscalización del trabajo y de la seguridad social se instrumenten a través de las unidades organizacionales distribuidas en el interior del país.6.Gestionar los recursos asignados para el cumplimiento de las acciones que se ejecuten a través de las unidades organizacionales distribuidas en el interior del país.7.Coordinar, a través de las unidades organizacionales distribuidas en el interior del país, las acciones de supervisión y fiscalización de los programas de empleo y capacitación laboral.8.Ejecutar y coordinar con las respectivas jurisdicciones las acciones vinculadas a la fiscalización y erradicación del trabajo infantil y a la promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre géneros en el ámbito laboral.9.Recepcionar y ejecutar, a través de las Agencias Territoriales, las denuncias que se presenten por incumplimientos laborales o de la seguridad social en las respectivas jurisdicciones.10.Entender en la gestión de los planes y programas destinados al sostenimiento de los puestos de trabajo y al fortalecimiento de empresas y sectores privados en situación de crisis.

**DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Controlar y fiscalizar las normas del trabajo y de la seguridad social en todo el territorio nacional y aplicar las penalidades correspondientes en caso de detectar incumplimientos, conforme lo dispuesto por la normativa vigente en la materia.

**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, planificar y supervisar los programas nacionales de fiscalización.3.Sustanciar y resolver los sumarios por infracciones a la legislación laboral y de la seguridad social, aplicando las sanciones pertinentes.4.Requerir del servicio jurídico del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la ejecución de las multas impuestas.5.Analizar y sistematizar la información relacionada con los planes y programas de fiscalización ejecutados y la suministrada por las Administraciones Provinciales del Trabajo, referidas a sus respectivos servicios de inspección, a fin de determinar su adecuación a los estándares recomendados por la Organización Internacional del Trabajo.6.Supervisar la habilitación, fiscalización, suspensión y 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.

7. Supervisar el funcionamiento del Registro Nacional de Inspecciones, Infracciones y Sanciones a la normativa laboral en todo el ámbito geográfico del país.

**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. Organizar y administrar el Sistema Unico del Registro Laboral creado por la Ley N° 24.013 y rediseñar el Sistema Integral de Prestaciones por Desempleo.

**ACCIONES**

1. Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar programas, proyectos, medidas e incentivos concernientes a la generación y conservación del empleo.
2. Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar programas, proyectos, medidas e incentivos tendientes a mejorar la empleabilidad de los trabajadores desocupados.
3. Dirigir el Sistema Unico del Registro Laboral creado por la Ley N° 24.013
4. Evaluar la ejecución de los programas de empleo centralizados o descentralizados a las provincias y municipios.
5. Diseñar, desarrollar e implementar propuestas, programas y acciones que mejoren la empleabilidad y favorezcan la reinserción laboral de los beneficiarios del Sistema Integral de Prestación por Desempleo.
6. Proponer incentivos que favorezcan el ingreso y/o reinserción laboral de los trabajadores desocupados en la actividad privada.

**DIRECCION NACIONAL DE ORIENTACION Y FORMACION PROFESIONAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA**  
Promover y ejecutar políticas de orientación y formación profesional y desarrollar y coordinar el Sistema Nacional de Formación Profesional.

**ACCIONES**

1. Proponer normas, reglamentaciones y procedimientos para desarrollar y optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Formación Profesional.
2. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas de orientación y formación profesional para distintos sectores de actividad, regiones y grupos de población atendiendo a la formación en competencias básicas, genéricas y específicas en distintos niveles de complejidad.
3. Promover, apoyar, coordinar y fortalecer instancias y mecanismos institucionales de promoción de la orientación y formación profesional de carácter sectorial y territorial.
4. Desarrollar programas y acciones de fortalecimiento de las capacidades institucionales del sistema de orientación y formación profesional.
5. Diseñar y administrar el Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo en el marco de políticas y programas de promoción de la calidad de dichas instituciones.
6. Diseñar, implementar y administrar el Registro de Normas de Competencia, de evaluadores y de Certificación de Competencias de trabajadores evaluados en base a dichas normas.
7. Promover estudios, investigaciones y sistemas de información que contribuyan al desarrollo de los planes, programas y acciones de orientación y formación profesional.
8. Promover acuerdos para la ejecución de planes y programas de formación profesional con provincias, municipios y sectores de actividad.
9. Asistir técnicamente a los equipos técnicos provinciales y municipales y sectoriales para la elaboración y ejecución de los planes y programas.
10. Promover acuerdos con instituciones del sistema científico tecnológico para fortalecer y apoyar el desarrollo de los planes provinciales, locales y sectoriales de formación profesional.
11. Fortalecer y apoyar a las provincias, municipios y organismos sectoriales en el gerenciamiento de los planes y programas de capacitación y formación profesional.
12. Monitorear y evaluar el desarrollo de planes y programas de formación profesional.

**DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO FEDERAL DE EMPLEO RESPONSABILIDAD PRIMARIA**  
Coordinar la implementación de planes, programas y acciones de empleo y capacitación en todo el territorio nacional y coordinar la Red Federal de Servicios de Empleo, integrada por las áreas de los gobiernos provinciales y municipales vinculadas al fomento del empleo y la capacitación laboral.

**ACCIONES**

1. Coordinar con las provincias, municipios e instituciones productivas y sociales la ejecución en el territorio de las políticas nacionales de empleo y capacitación.
2. Asistir técnicamente a las instituciones en el territorio, que realizan acciones de fomento al Desarrollo Local y de apoyo a las microempresas.
3. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de las capacidades de gestión provincial, municipal y local de los programas de empleo y de capacitación laboral.
4. Coordinar, asistir y monitorear el desarrollo de los servicios de empleo que prestan las oficinas públicas y privadas en todo el territorio nacional en el marco de la Red Federal de Servicios de Empleo.

**DIRECCION DE PROGRAMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA**  
Entender en la elaboración de proyecciones presupuestarias y de metas físicas de los programas de empleo. Asegurar la programación, administración y control de los recursos presupuestarios asignados a los programas de empleo efectuando la respectiva coordinación con el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio y con los Organismos Internacionales de Crédito.

**ACCIONES**

1. Elaborar proyecciones presupuestarias y de metas físicas de los programas bajo responsabilidad de la SECRETARIA DE EMPLEO y asegurar la programación, administración y control de la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a los planes, programas y acciones de empleo y formación profesional.
2. Coordinar con el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio la programación, administración y el seguimiento de los actos vinculados con la gestión contable, financiera y patrimonial de los recursos provenientes del Tesoro Nacional y de los provenientes de los Organismos Internacionales de Crédito.
3. Proponer normas, reglamentos, acciones e instrumentos para la programación, administración y control de la ejecución de los recursos financieros aplicados a los programas y acciones de empleo y formación profesional.
4. Entender en la gestión con Organismos Internacionales de Crédito para el financiamiento de programas de empleo y formación profesional.

**DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y CONTROL DE LOS REGIMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el control y la fiscalización de las actividades relativas a las prestaciones de la Seguridad Social. Establecer las vinculaciones institucionales con los organismos del sector público nacional, sector productivo, sector sindical y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la actividad de la Seguridad Social.

**ACCIONES**

1. Ejercer el control de las actividades atinentes a las prestaciones de la Seguridad Social, evaluar su desarrollo y resultados, y promover las correcciones pertinentes.
2. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos sociales e institucionales de conformidad con la misión y las metas planteadas por los organismos descentralizados que dependen de la SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL.
3. Evaluar la eficacia y eficiencia de las prestaciones y servicios que brindan los organismos descentralizados a fin de efectuar los ajustes que se requieran en el diseño de las políticas de seguridad social para que se adecuen al cumplimiento de la necesidad social que se aspira a cubrir.
4. Promover la integración y articulación de las instituciones de la Seguridad Social, así como la vinculación con los sectores sociales.
5. Fomentar las relaciones con Federaciones y Organizaciones de Jubilados y Pensionados, así como con los actores sociales que se manifiestan en el campo de la Seguridad Social.
5. Coordinar el funcionamiento y representar al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en el seno del Consejo Nacional de Previsión Social y otras comisiones que se formen en las que sea necesario la opinión en temas vinculados a la Seguridad Social.
6. Coordinar las acciones con los organismos que conforman el Sistema Integral de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social (SIDITYSS) en el marco del Artículo 28 y subsiguientes de la Ley N° 25.877.
7. Entender en la definición, control y gestión de los Convenios de Corresponsabilidad Gremial, para los trabajadores rurales y similares.
8. Participar en la definición de la política de recaudación previsional, en la medida que así lo contemplen las normas legales y reglamentarias.

**DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y NORMATIVA RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en el diseño, planificación, coordinación, evaluación de las políticas de Seguridad Social y en su normatización. Elaborar la programación económica y normativa de la Seguridad Social. Optimizar la obtención y asignación de los recursos y aportar la información prospectiva y reflexión estratégica necesaria para la toma de decisiones por parte de las instancias superiores del sistema.

**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración y monitoreo del presupuesto de la Seguridad Social.
2. Elaborar las proyecciones del sistema previsional que permitan diseñar las políticas previsionales de mediano y largo plazo.
3. Desarrollar la coordinación de mecanismos y procesos que permitan acceder a la información de diferentes bases, para la obtención de información para el diseño en materia de Seguridad Social.
4. Realizar estudios comparativos de sistemas de Seguridad Social de otros países.
5. Desarrollar estudios estratégicos, cálculos actuariales, investigaciones y evaluaciones prospectivas del Sistema de Seguridad Social.
6. Analizar la eficiencia e impacto de las Políticas de Seguridad Social y formular propuestas de acción correctivas en las políticas públicas.
7. Desarrollar e implementar indicadores relevantes para el seguimiento y monitoreo de las Políticas de Seguridad Social.
8. Participar en la elaboración y ejecución de programas integrados de la Seguridad Social, que tengan por objeto la protección de la población de toda contingencia de carácter social, cualquiera sea su forma de organización y gestión.
9. Realizar estudios sobre la legislación en Seguridad Social con alcance nacional, regional e institucional.