



## MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

### Decisión Administrativa 328/2015

### Decisión Administrativa 917/2010. Modificación.

Bs. As., 11/6/2015

VISTO el Expediente N° 1.580.854/2013 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Decisión Administrativa N° 917 del 28 de diciembre de 2010 y sus modificatorias, y

#### CONSIDERANDO:

Que por Decisión Administrativa N° 917/10 y sus modificatorias se aprobó la estructura organizativa del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL correspondiente al primer nivel operativo, estableciendo las responsabilidades primarias y acciones de, entre otras, las Direcciones Generales de Administración y de Gestión de Recursos Humanos, ambas dependientes de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION.

Que, en virtud de la experiencia recogida acerca del funcionamiento de la Dirección General de Administración de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION del citado Ministerio, resulta necesario subdividir las responsabilidades atinentes a la administración contable y presupuestaria de las referidas a infraestructura, servicios y seguridad, por tratarse de procesos muy diferenciados a efectos de tornar más eficiente la gestión, procediendo, de esta forma, a un reordenamiento estratégico del sector.

Que, en razón de ello, deviene necesario la creación de la Dirección General de Técnica Operativa con dependencia de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION, con el objeto de llevar a cabo las responsabilidades relacionadas con la gestión de servicios generales de conservación y mantenimiento edilicio, instalaciones e infraestructura, como así también los atinentes al control de accesos a edificios y de sistemas de seguridad de personas.

Que, asimismo, resulta menester transferir las funciones y responsabilidades de la liquidación de salarios a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos a fin de brindar una gestión más integrada y eficaz en la administración de los recursos humanos de la jurisdicción, facilitando una mayor adaptabilidad de los procesos desarrollados por esa unidad organizativa.

Que, en el mismo sentido, resulta menester facultar al Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a crear SEIS (6) cargos de conducción en la estructura organizativa de nivel inferior al primer nivel operativo, en el ámbito del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, a fin de posibilitar el impulso de distintas políticas llevadas a cabo.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD



SOCIAL y la SECRETARIA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, han tomado la intervención que les compete.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 100, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL, el artículo 16, inciso 12 de la Ley de Ministerios N° 22.520 (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, y el artículo 7° del Decreto N° 21 del 10 de diciembre de 2007.

Por ello,

EL JEFE  
DE GABINETE DE MINISTROS  
DECIDE:

Artículo 1° — Sustitúyese el Anexo Ic - Organigrama - al artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 917 del 28 de diciembre de 2010 y sus modificatorias, conforme al detalle que obra en planilla anexa al presente artículo.

Art. 2° — Sustitúyense del Anexo II al artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 917 del 28 de diciembre de 2010, y sus modificatorias, la Responsabilidad Primaria, y Acciones de la Dirección General de Administración y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, ambas dependientes de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, conforme al detalle que obra en planilla anexa al presente artículo.

Art. 3° — Incorpórase al Anexo II al artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 917 del 28 de diciembre de 2010 y sus modificatorias, la Responsabilidad Primaria y Acciones de la Dirección General de Técnica Operativa dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, conforme a la planilla anexa al presente artículo.

Art. 4° — Facúltase al titular del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL a incorporar SEIS (6) cargos de conducción, en el ámbito de la citada Jurisdicción.

Art. 5° — El gasto que demande la presente medida será atendido con los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 75 - MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Art. 6° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Aníbal D. Fernández. — Carlos A. Tomada.

Planilla anexa al artículo 1°



Planilla anexa al artículo 2°

**MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción.

**ACCIONES**

1. Programar, ejecutar y controlar los actos vinculados con la gestión contable, económica, económico-financiera y patrimonial de la Jurisdicción.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución.
3. Gestionar 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.
4. Entender en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
5. Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción y formular el plan anual de contrataciones, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se prestan servicios.
6. Llevar un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos.
7. Coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.
8. Proyectar los distintos actos administrativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Entender en la implementación y seguimiento de los procesos de gestión de obra pública de la Jurisdicción.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION**

**DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar y aplicar estrategias y políticas de gestión de recursos humanos que promuevan la eficiente articulación entre la satisfacción laboral, la motivación y el desempeño, con los objetivos de la organización, implementando los procesos de administración de personal, selección, carrera administrativa, capacitación, gestión del desempeño y relaciones laborales.



Analizar y proponer el diseño organizacional de la Jurisdicción y analizar y describir los puestos de trabajo.

#### ACCIONES

1. Planificar la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a la visión, misión y objetivos definidos por la Jurisdicción.
2. Administrar los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente en la materia, dictando los actos administrativos que correspondan, en el marco de sus competencias.
3. Entender en la sistematización, gestión y ejecución de la liquidación y pago de haberes del personal, de los suplementos, bonificaciones, adicionales, incentivos, deducciones etc.
4. Planificar, promover, coordinar y supervisar la capacitación del personal necesaria para optimizar a la eficacia, eficiencia y economía en la implementación de las políticas de la Jurisdicción.
5. Organizar un Centro de Formación y Capacitación del Trabajo, el Empleo y la Seguridad Social con el objeto de fortalecer las competencias técnicas requeridas en la materia.
6. Ejecutar las capacitaciones del personal y el fortalecimiento de las competencias generales técnicas y de gestión.
7. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Jurisdicción.
8. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de gestión del desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y los Comités de Evaluación.
9. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos, aplicando los controles que garanticen la correcta liquidación de haberes al personal.
10. Generar canales de comunicación interna y acciones que impacten favorablemente en el clima laboral y la motivación del personal.
11. Impulsar programas sociales, culturales y deportivos tendientes a la integración de los trabajadores de la jurisdicción.
12. Proporcionar orientación y asistencia en materia de Seguridad Social a los trabajadores del Ministerio, generando programas de apoyo en la etapa de transición hasta el otorgamiento de la jubilación.
13. Generar acciones para que las personas con capacidades diferentes puedan insertarse en el Ministerio en forma digna y equitativa.
14. Proponer alternativas y adecuaciones al modelo organizacional vigente y analizar nuevos modelos de gestión posibles de ser aplicados.
15. Proponer nuevas formas de prestación de servicios del personal vinculadas con la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
16. Coordinar el proceso de análisis, descripción y evaluación de puestos de trabajo de la Jurisdicción.
17. Evaluar el grado de desarrollo de la carrera del personal y el sistema de incentivos dentro del régimen vigente.
18. Coordinar y supervisar el registro y actualización de la documentación de las personas que integran la organización, asegurando un sistema de información permanente.
19. Atender las relaciones con los representantes gremiales en la administración y en la negociación de acuerdos o convenios e integrar las comisiones paritarias de la jurisdicción.
20. Generar políticas de prevención de la salud para los trabajadores del Ministerio.
21. Establecer canales de participación de los empleados para recibir aportes sobre los procesos de mejora continua y calidad de vida laboral, en coordinación con las demás áreas competentes.

Planilla anexa al artículo 3°

SUBSECRETARIA DE COORDINACION

DIRECCION GENERAL DE TECNICA OPERATIVA



#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todos los actos vinculados con la gestión de servicios generales de conservación y mantenimiento edilicio, instalaciones de la jurisdicción, servicios internos del edificio, guarda de automotores y la seguridad de las mismas.

Efectuar el control de accesos a edificios y el concerniente a los sistemas de seguridad de personas, bienes e instalaciones.

#### ACCIONES

1. 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.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flota del Ministerio.
3. Entender en la implementación, ejecución, mantenimiento y control de las medidas y sistemas de seguridad relacionados con las personas, instalaciones, documentación y patrimonio.
4. Controlar y monitorear los accesos a los edificios, gestionando los ingresos de personas tanto del personal, como de visitas en todas las dependencias.
5. Efectuar las adecuaciones de la infraestructura edilicia no sólo a las necesidades existentes, sino también a la legislación en materia arquitectónica, impulsando la correspondiente modernización de la misma.
6. Organizar la flota automotor del Ministerio, a los efectos de garantizar la utilización de los mismos por parte de los funcionarios autorizados a tal fin, con la correspondiente asignación de los choferes.
7. Implementar medidas relacionadas con la promoción de las Condiciones de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, en el marco de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT).
8. Asistir y asesorar en la coordinación con las Fuerzas Policiales y de Seguridad en relación con los apoyos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Ministerio y de sus autoridades.

**Fecha de publicacion:** 18/06/2015

