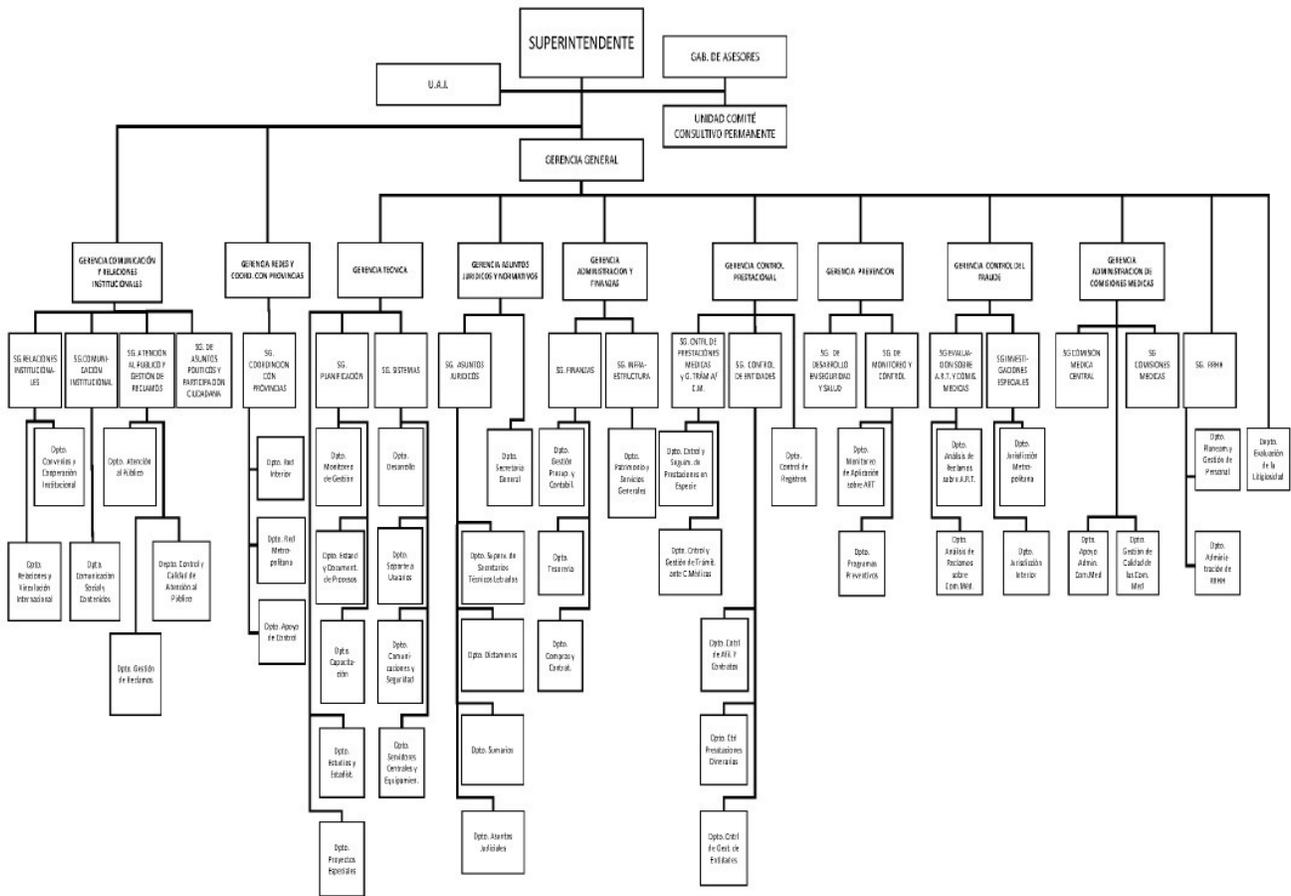




ANEXO I



ANEXO II

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidad Primaria

Entender en el desarrollo de una Cultura de Prevención de los Riesgos del Trabajo planteando y ejecutando líneas de acción, planes y programas de vinculación con Organismos públicos, privados y del tercer sector, tanto a nivel local como internacional; realizar tareas de difusión, administración y comunicación institucional.

Acciones

- Diseñar y controlar el Plan de Comunicación tendiente a difundir el funcionamiento del Sistema de Riesgos del Trabajo y el rol de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).
- Asistir al Superintendente de Riesgos del Trabajo en el diseño, ejecución y difusión de las políticas y estrategias de información y comunicación del Organismo, como así también de servicios a la comunidad.
- Entender en la administración de los contenidos publicados en la web institucional y redes sociales.
- Coordinar la gestión de los recursos comunicacionales para difusión de contenidos de Higiene, Salud y Seguridad Laboral, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo y Sistema de Riesgos del Trabajo.
- Entender en todo lo relativo a la atención al público y la gestión de los puntos de contacto asegurando la calidad del servicio y del vínculo con los ciudadanos.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades, ceremonias, actos protocolares y diversos tipos de eventos del Organismo.
- Asistir al Superintendente en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la S.R.T. con relación al fortalecimiento institucional y en la vinculación con los distintos sectores de la sociedad civil, el sector privado, las entidades gremiales y educativas, el Estado a nivel nacional, provincial y municipal y la Comunidad en general.
- Entender en las relaciones de la S.R.T. con los Organismos Internacionales vinculados directa o indirectamente a los Riesgos Laborales en particular y al Trabajo y la Seguridad Social en general.
- Promover acuerdos y convenios en el ámbito nacional e internacional en materia de Higiene, Salud y Seguridad Laboral, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo y Sistema de Riesgos del Trabajo; a fin de garantizar el enlace del Organismo con instituciones y Organismos nacionales y extranjeros.
- Representar al Organismo en eventos nacionales e internacionales.
- Participar de las respuestas al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL con relación a los convenios de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.) de los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea signataria, del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y demás Instituciones con las que se tenga acuerdo en las temáticas que conciernen al Organismo.
- Coordinar con los Organismos de trabajo de las distintas Jurisdicciones, así como con otras organizaciones y entidades, la realización y estudios e investigaciones.
- Promover el intercambio de información con otros organismos, nacionales e internacionales.
- Colaborar en la obtención y producción de datos necesarios para la elaboración de la información de Gestión del Organismo.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBGERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidad Primaria

Proponer la implementación de planes, proyectos y actividades que determine la Gerencia para el logro de los objetivos estratégicos del Organismo en materia de relaciones institucionales.

Acciones

- Intervenir en la vinculación y fortalecimiento en la relación con otras instituciones y/u Organismos.
- Asistir en materia de desarrollo de acuerdos y convenios para las vinculaciones con Organismos públicos, privados, organizaciones sociales, entidades gremiales, sindicales y otras.
- Intervenir en todos los Convenios y Acuerdos de Colaboración y Cooperación que vinculen a la S.R.T. con distintas Entidades.

- Tramitar las invitaciones y solicitudes de audiencia que reciba la Gerencia y los requerimientos que formulen en materia de Riesgos del Trabajo.
- Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las invitaciones y solicitudes de audiencia y su materialización.
- Elevar los proyectos de respuesta al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL con relación a los convenios de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.) de los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea signataria, del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y demás Instituciones con las que se tenga acuerdo en las temáticas que conciernen al Organismo.
- Colaborar con la organización, promoción y ejecución de los diversos tipos de eventos, actos públicos y protocolares de los que participe la S.R.T.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBGERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

Acciones

- Asistir en la vinculación y fortalecimiento en la relación con otras Instituciones y/u Organismos.
- Analizar, estudiar y proponer solicitudes y/o información relativa a la celebración de convenios y/o acuerdos con organismos y/o Instituciones nacionales.
- Colaborar con las áreas técnicas correspondientes, en el seguimiento de todos los convenios institucionales y acuerdos de colaboración y cooperación celebrados por la S.R.T.
- Sistematizar la información y elaborar y mantener un banco de datos actualizado de los convenios y acuerdos llevados adelante por el Organismo.
- Contribuir en la organización y ejecución de los diversos tipos de eventos, actos públicos y protocolares en la que participe la S.R.T.
- Asistir al Superintendente en toda la actividad oficial que realice, o a funcionarios en quien se deriva su representación.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsabilidad Primaria

Proponer estrategias de comunicación interna y externa del Organismo, asegurando la implementación de métodos eficaces que faciliten la transmisión de la información.

Acciones

- Diseñar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad de la S.R.T.
- Elaborar y evaluar las propuestas de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación del Organismo con los usuarios de los servicios que produce la S.R.T.
- Controlar la planificación, ejecución y administración de las acciones que en materia de publicidad, difusión y promoción realice el Organismo.
- Coordinar el contenido, actualización y difusión de la página oficial de Internet de la S.R.T. y redes sociales; y participar en la planificación de las relaciones con los nuevos medios de comunicación.
- Controlar la planificación, administración y ejecución de la prestación de los servicios de producción gráfica y digital, formularios e impresos de las distintas áreas del Organismo.

- Recepcionar la información producida en el ámbito institucional y evaluar el contenido de los mensajes a fin que sean compatibles con la filosofía institucional.
- Analizar el entorno de la opinión pública nacional e internacional, así como la información emitida por cualquier medio de comunicación social, e informar sobre el impacto de las políticas de la S.R.T. en la opinión pública.
- Planificar y coordinar la organización, promoción y ejecución de diversos tipos de eventos como jornadas, conferencias, seminarios, congresos, talleres, ateneos, simposios, muestras feriales, entre otros, a fin de dar visibilidad a las problemáticas relacionadas con los riesgos del trabajo, difundir el Sistema de Riesgo del Trabajo Argentino, dar a conocer los derechos y obligaciones de los actores sociales involucrados.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBGERENCIA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Responsabilidad Primaria

Promover, fomentar y ejecutar las acciones necesarias para la vinculación entre la S.R.T. y los Organismos e Instituciones nacionales, privados o públicos, entidades de investigación, extensión y académicas, organizaciones de la sociedad civil, entidades gremiales, empleadores y con la comunidad en general.

Acciones

- Promover los vínculos institucionales entre la S.R.T. y las entidades gremiales de trabajadores y empleadores, fomentando el establecimiento de unidades de enlace interinstitucionales, que faciliten la atención, orientación, asesoramiento y asistencia técnica de esas entidades y los colectivos a los que representan, en las materias que competen a este Organismo.
- Fortalecer los espacios de diálogo y acuerdo con las Organizaciones y sectores políticos, sociales, económicos y representativos de la comunidad nacional, provincial y municipal; y la ciudadanía.
- Facilitar los canales de comunicación entre la S.R.T. y tales organizaciones.
- Asistir en la planificación y elaboración de los Programas y proyectos que fortalezcan la participación de la sociedad civil y sus instituciones representativas.
- Entender en los asuntos legislativos en materia de Riesgos del Trabajo.

GERENCIA DE REDES Y COORDINACIÓN CON PROVINCIAS

SUBGERENCIA COORDINACIÓN CON PROVINCIAS

Responsabilidad Primaria

Entender en la representación administrativa de la S.R.T. en relación con las provincias, los municipios y otras instituciones sociales representativas que requieran respuesta del Organismo con el objeto de fortalecer el proceso de descentralización del sistema.

Acciones

- Asegurar que las decisiones institucionales y de gestión operativa, adoptadas por la S.R.T., sean llevadas a cabo en el ámbito de cada jurisdicción.
- Generar indicadores de gestión propios que den cuenta del funcionamiento de la Red de oficinas descentralizadas.
- Asegurar la planificación y prestación de los servicios en las áreas alcanzadas por su competencia incorporando las necesidades y condiciones locales.
- Intervenir en los procesos de apertura y transformaciones de unidades operativas de la Red de Oficina de la S.R.T.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Responsabilidad Primaria

Entender en el desarrollo y realización de las acciones de naturaleza jurídica resultantes de la gestión del Organismo.

Acciones

- Entender en la representación, patrocinio y defensa judicial y administrativa del Organismo, en todo el ámbito del país, efectuando el control de legalidad de los actos que de tales acciones se generen.
- Formular y analizar proyectos que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva del Organismo y asesorar a la Superioridad en cuestiones de interpretación y aplicación de la normativa vigente produciendo los dictámenes respectivos.
- Entender en el control de legalidad previo a las decisiones a emitir por el Organismo, dictaminando en las actuaciones sometidas a su intervención, efectuando las observaciones que estimare pertinentes y/o recomendando el temperamento que pudiera adoptarse.
- Dirigir la substanciación de los procedimientos sumariales dispuestos para juzgar las infracciones observadas respecto a las normas del Sistema de Riesgos del Trabajo, como también los recursos administrativos que se presenten ante el Organismo.
- Entender en la elaboración de dictámenes, informes y opiniones fundadas, que en los temas de su competencia le fueren requeridos.
- Asesorar y asistir a las autoridades y Unidades Funcionales del Organismo respecto al Sistema de Riesgos del Trabajo, como así también a la gestión que cabe a la S.R.T., en aquellas materias propias de la índole de su competencia específica.
- Dictar el acto administrativo pertinente a fin de apoderar a los letrados a su cargo.
- Entender en la gestión operativa de las ejecuciones judiciales en concepto de cuota omitida, coordinando acciones con la Subgerencia de Control de Entidades.
- Entender en la supervisión y control del accionar de los Secretarios Técnicos Letrados.
- Generar y administrar la información del área que sea necesaria para la evaluación de los resultados de gestión y toda otra información pertinente a su competencia.
- Entender en la gestión administrativa y documental de la Gerencia, en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes asignados, así como también en los asuntos inherentes al personal que de ella depende.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Responsabilidad Primaria

Coordinar la gestión de las Áreas de Dictámenes, Asuntos Judiciales, Sumarios y Supervisión de Secretarios Técnicos Letrados.

Acciones

- Reemplazar al Gerente de Asuntos Jurídicos y Normativos en caso de ausencia o impedimento.
- Intervenir en la representación, patrocinio y defensa judicial y administrativa del Organismo, en todo el ámbito del país, efectuando el control de legalidad de los actos que de tales acciones se generen.
- Efectuar el control de legalidad previo a las decisiones a emitir por el Organismo, dictaminando en las actuaciones sometidas a su intervención, efectuando las observaciones que estimare pertinentes y/o recomendando el temperamento que pudiera adoptarse.

- Dirigir la substanciación de los procedimientos sumariales dispuestos para juzgar las infracciones observadas respecto a las normas del Sistema de Riesgos del Trabajo, como también los recursos administrativos que se presenten ante el Organismo.
- Participar en la elaboración de dictámenes, informes y opiniones fundadas, que en los temas de su competencia le fueren requeridos.
- Intervenir en la gestión operativa de las ejecuciones judiciales en concepto de cuota omitida, coordinando acciones con la Subgerencia de Control de Entidades.
- Supervisar y controlar el accionar de los Secretarios Técnicos Letrados.
- Entender en la substanciación de actuaciones e investigaciones disciplinarias o sumarios que por denuncia o de oficio sean ordenados por la autoridad competente.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

Acciones

- Intervenir en el proceso de la sustanciación de los sumarios administrativos de las A.R.T./E.A. y empleadores, que infrinjan la normativa del Sistema de Riesgos del Trabajo.
- Resolver las impugnaciones que se presenten en el marco del proceso sumarial.
- Emitir pautas, requisitos y criterios homogéneos a los demás sectores de la S.R.T., respecto del procedimiento sumarial.
- Impulsar acciones tendientes al pago voluntario previsto en la Resolución S.R.T. N° 613 de fecha 01 de noviembre de 2016 o la que en el futuro la reemplace, de las sumas adeudadas por los distintos agentes del Sistema de Riesgos de Trabajo.
- Entender en el registro, actualización, seguimiento y control de gestión del procedimiento sumario en el sistema informático de aplicación, donde se incorporen todas las etapas, aún las previas como ser la asignación de expedientes a los abogados sumariantes.
- Asesorar a los distintos sectores de la S.R.T. con relación al régimen normativo y procedimental de aplicación para el juzgamiento de las infracciones al Sistema de Riesgos del Trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas bases de datos de jurisprudencia relevante y emitir el boletín sumarial, así como administrar la información necesaria para la gestión del área.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

Acciones

- Intervenir en aquellas cuestiones de naturaleza contenciosa o litigiosa en las cuales se vean afectados los intereses o derechos de la S.R.T., proponiendo alternativas de resolución y efectuando las acciones instruidas por las autoridades del Organismo.
- Representar y patrocinar a la S.R.T. en las causas judiciales en las cuales sea parte, realizando las diversas presentaciones y actuaciones ante las distintas instancias, fueros y jurisdicciones del Poder Judicial, en tiempo y forma, ejerciendo la correspondiente procuración.
- Entender en la tramitación de oficios y demás requerimientos judiciales en los plazos que correspondan.

- Elaborar acciones tendientes al cobro Judicial de sumas adeudadas por los distintos agentes del Sistema de Riesgos del Trabajo, así como otros procesos ejecutorios que se impulsen.
- Intervenir en el procedimiento de asignación de causas judiciales a los abogados de la S.R.T., entendiendo en el registro, actualización, seguimiento y control de las causas en un sistema informático de aplicación, incorporando todas las etapas, aún las previas, que hacen al desarrollo de la gestión judicial, en el marco de la competencia asignada.
- Elaborar acciones tendientes al cobro judicial de sumas adeudadas por los distintos agentes del Sistema de Riesgos del Trabajo, en concepto de cuota omitida.
- Entender en el procedimiento de entrega de certificados de deuda a los abogados de la S.R.T. para la ejecución de cuota omitida a fin de dar inicio al juicio de ejecución fiscal.
- Entender en la gestión operativa de las ejecuciones judiciales en concepto de cuota omitida, coordinando acciones con la Subgerencia de Control de Entidades.
- Brindar asesoramiento y evacuar consultas a los letrados externos sobre cuestiones jurídico-procesales vinculadas a las causas asignadas.
- Atender en la determinación de incobrabilidad de los créditos que la S.R.T. reclame en Sede Judicial.
- Intervenir en aquellas cuestiones de naturaleza contenciosa o litigiosa vinculadas al ámbito de actuación de las Comisiones Médicas, proponiendo alternativas de resolución y efectuando las acciones instruidas por las autoridades del Organismo.
- Intervenir en los juicios laborales contra el Organismo vinculadas con el personal de la S.R.T. controlando el curso judicial para las provisiones presupuestarias correspondientes y el eventual cumplimiento de las sentencias.
- Llevar el Registro de los Fallos Judiciales en los asuntos de competencia de la S.R.T.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación y resolución de las necesidades edilicias, instalaciones y bienes muebles no informáticos de la Organización, con el fin de cubrir las necesidades de Infraestructura.

Acciones

- Ejecutar las tareas necesarias para la organización física de los inmuebles del Organismo.
- Administrar y mantener la flota de automotores del Organismo
- Coordinar la realización de instalaciones necesarias.
- Planificar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, reparaciones y mejoras, como así también controlar el estado operativo de los inmuebles.
- Evaluar la factibilidad de proyectos y obras desde la perspectiva de su competencia.
- Controlar la ejecución de los servicios contratados a terceros.
- Propiciar las medidas administrativas necesarias para la regularización de la situación registral de los inmuebles propios.
- Coordinar el servicio de intendencia.
- Controlar el ingreso y egreso de personal y público en general de los edificios centrales.
- Impulsar el cumplimiento de Políticas de Higiene, Salud y Seguridad Laboral del Organismo, a fin de mantener, en un nivel adecuado, la calidad de vida laboral y salud de los trabajadores.

- Participar en la definición de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que fueran materia de su competencia.
- Entender en los aspectos referidos a la seguridad para el normal funcionamiento del Organismo.
- Administrar el inventario de bienes patrimoniales, incluyendo el registro actualizado de los inmuebles, ya sean propios, alquilados o en comodato.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PREVENCIÓN

Responsabilidad Primaria

Entender en la instrumentación de disposiciones y acciones dirigidas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales y en la fiscalización y optimización del cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad por parte de las A.R.T./E.A. y en el nivel que corresponda a los empleadores públicos y privados.

Acciones

- Definir criterios para el abordaje preventivo de accidentes y enfermedades laborales en colectivos de trabajo y actividades económicas específicas, según la normativa vigente de Salud, Higiene y Seguridad.
- Aprobar el Plan de Acción Anual.
- Impulsar políticas activas de prevención primaria, secundaria y terciaria, con la participación de las Organizaciones Empresariales, las Organizaciones Sindicales, las Administradoras de Trabajo Locales (A.T.L.) y las A.R.T.
- Entender en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización sobre las obligaciones y condiciones de las A.R.T./E.A. que son competencia de esta Gerencia.
- Evaluar los incumplimientos incurridos por las A.R.T./E.A. respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia impulsando de corresponder, medidas correctivas y aprobar, cuando corresponda, la emisión del Dictamen Acusatorio Circunstanciado surgido de la evaluación.
- Determinar los incumplimientos incurridos por Empleadores respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia, intimando a la realización de las medidas correctivas y aprobar, cuando corresponda, la emisión del Dictamen Acusatorio Circunstanciado.
- Controlar la implementación sobre la base de los acuerdos alcanzados por la S.R.T., de los programas de cooperación técnica con los Organismos jurisdiccionales.
- Promover el estudio de la declaración del carácter de la tarea y aprobar los documentos correspondientes cuando se requiera la intervención del Organismo.
- Desarrollar sistemas de información laboral en materia de prevención y control sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Aprobar el modelo de Mapa de Riesgo Laboral.
- Brindar asesoramiento y promover la capacitación en los temas específicos de la Gerencia, a partir de las acciones de fiscalización que se realicen, a los Actores del Sistema de Riesgos del Trabajo, en coordinación con las áreas de incumbencia de la S.R.T.
- Impulsar las modificaciones de la normativa en materia de salud y seguridad en el trabajo, generando los elementos técnicos para el desarrollo de nuevos marcos regulatorios.
- Promover lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 24.557.
- Definir, generar y suministrar la información necesaria para la evaluación de las A.R.T./E.A. en los aspectos vinculados al proceso crítico de su competencia.

- Generar y administrar la información del área que sea necesaria para la evaluación de los resultados de gestión y toda otra información pertinente a su competencia.
- Entender en la gestión administrativa y documental de la Gerencia, en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes asignados, así como también en los asuntos inherentes al personal que de ella depende.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PREVENCIÓN

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EN SEGURIDAD Y SALUD

Responsabilidad Primaria

Coordinar los programas de prevención por rama de actividad laboral.

Elaborar proyectos de políticas activas de prevención.

Acciones

- Proponer y organizar los Programas Nacionales por Rama de Actividad económica de acuerdo con el Plan de Acción Anual de la Gerencia con la participación de las Organizaciones Empresariales, las Organizaciones Sindicales, las Administradoras de Trabajo Locales (A.T.L.) y las A.R.T.
- Coordinar y participar de las mesas cuatripartitas por actividad económica (Pro. Na. Pre.), con el fin de generar normativa consensuada entre las partes en materia de prevención.
- Elaborar proyecto de políticas activas de prevención primaria, secundaria y terciaria, con la participación de las Organizaciones Empresariales, las Organizaciones Sindicales, las Administradoras de Trabajo Locales (A.T.L.) y las A.R.T. a partir de la adopción de medidas preventivas, promocionales.
- Diseñar el modelo de Mapa de Riesgo Laboral, en coordinación con las A.R.T. y Organismos jurisdiccionales y propiciar su actualización.
- Controlar el cumplimiento del Plan de Acción Anual de la Gerencia, en el ámbito de su competencia.
- Validar, elevar y poner en marcha sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades profesionales y de riesgos específicos así como toda otra acción que tienda a mejorar el conocimiento de su incidencia en la población laboral.
- Impulsar el estudio de la declaración del carácter de la tarea. Validar y elevar los documentos correspondientes cuando se requiera la intervención del Organismo.
- Generar y administrar la información del área que sea necesaria para la evaluación de los resultados de gestión y toda otra información pertinente a su competencia.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PREVENCIÓN

SUBGERENCIA DE MONITOREO Y CONTROL

Responsabilidad Primaria

Controlar el cumplimiento del Plan de Fiscalización Anual del Organismo en materia preventiva.

Acciones

- Evaluar los incumplimientos incurridos por las A.R.T./E.A. y Empleadores respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia impulsando de corresponder, medidas correctivas y/o Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.
- Coordinar acciones conjuntas con distintos actores del Sistema, con el objetivo de lograr la mejora continua de los estándares en las condiciones laborales y la homogenización de los criterios inspectivos.

- Dirigir el Programa entre los Organismos Públicos Nacionales, Provinciales y Municipales y la S.R.T., propiciando su incorporación al programa creado mediante Resolución S.R.T. N° 1.068/10 incluyendo la capacitación e-learning para los trabajadores que abarca dicho programa, en coordinación con las áreas de incumbencia de la S.R.T.
- Controlar la ejecución y el cumplimiento de los compromisos genéricos y específicos asumidos por parte de las A.T.L. en materia prevención, en los convenios firmados con la S.R.T. propiciando la homogenización de los criterios inspectivos, la implementación del Plan de Acción Anual de la Gerencia de Prevención y de actividades inspectivas específicas.
- Elaborar, instrumentar e implementar un Plan de Control de Calidad de las actividades inspectivas, respecto de las obligaciones de fiscalización en materia de salud, higiene, y seguridad en el trabajo de las A.T.L. y de la S.R.T.
- Generar y administrar la información del área que sea necesaria para la evaluación de los resultados de gestión y toda otra información pertinente a su competencia.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PREVENCIÓN

SUBGERENCIA DE MONITOREO Y CONTROL

DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE APLICACIÓN SOBRE A.R.T.

Acciones

- Ejecutar el Plan de Acción Anual de la Gerencia, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y dar curso a los reclamos por incumplimientos relacionados con la obligación que las A.R.T./E.A. y Empleadores tienen en materia de Higiene, Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo exigibles en la normativa vigente.
- Controlar las acciones que en materia preventiva desarrollan las A.R.T./E.A. sobre sus asegurados en materia de condiciones de salud y seguridad laboral existentes en los establecimientos, tal cual lo establece la normativa vigente.
- Fiscalizar las condiciones de higiene, salud y seguridad existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo y disponer, cuando fuere necesario, la suspensión de las tareas, sectores y/o equipos del establecimiento, obra o lugar de trabajo.
- Ejecutar el proceso de control de cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T./E.A. en materia de su competencia, proponiendo al Superior inmediato la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.
- Elaborar y administrar la información necesaria para la gestión del área.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PREVENCIÓN

SUBGERENCIA DE MONITOREO Y CONTROL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

Acciones

- Ejecutar el Plan de Acción Anual de la Gerencia, en el ámbito de su competencia.
- Fiscalizar las condiciones de Salud y Seguridad existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo tanto Públicos como Privados, para determinar los requerimientos a cumplirse y disponer, cuando fuere necesario, la suspensión de las tareas, sectores y/o equipos del establecimiento, obra o lugar de trabajo.
- Ejecutar el proceso de control de cumplimiento de las obligaciones exigidas a las A.R.T./E.A. y Empleadores en materia de su competencia, proponiendo al Superior inmediato la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.

- Gestionar Convenios con Organismos Públicos para el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente del trabajo en el sector público Nacional, Provincial y Municipal.
- Efectuar relevamientos en los establecimientos de los Organismos Públicos para reducir la siniestralidad laboral a través del asesoramiento técnico, estableciendo y conformando el comité de seguimiento entre cada uno de los Organismos y la S.R.T.
- Brindar colaboración y asistencia técnica al ESTADO NACIONAL, las Provincias y los Municipios, en el marco de los convenios.
- Diseñar y desarrollar programas especiales de fiscalización.
- Elaborar y administrar la información necesaria para la gestión del área.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la Gerencia General en la formulación e implementación de políticas de modernización de la gestión de Recursos Humanos y de la normativa aplicable en materia de empleo.

Acciones

- Supervisar el diseño e impulsar la implementación de procesos y tecnologías adecuadas para la gestión integral del desempeño del personal de la S.R.T., en materia de aplicación de sistemas de selección, evaluación, promoción, desarrollo e incentivo de los trabajadores.
- Asesorar a la superioridad garantizando la adecuada aplicación de la legislación laboral en las relaciones con el personal.
- Asistir en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos relativos al personal.
- Efectuar el proceso de liquidación de haberes del personal.
- Intervenir en la aplicación del Régimen Disciplinario que se establezca en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la atención y seguimiento de los reclamos laborales individuales o colectivos relativos al personal.
- Evaluar los niveles de ausentismo, ejerciendo un control médico laboral sobre las licencias y franquicias que solicite el personal aduciendo razones de salud propias o de algún familiar directo declarado.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos del Personal del Organismo y administrar la información necesaria para la gestión del área y para la elaboración de Indicadores.
- Suscribir, renovar y enmendar los contratos a plazo fijo y/o locación de servicios.
- Evaluar el presentismo del personal y ejercer el control disciplinario.