



Resolución 570 de octubre 12 de 2016 – Derecho del Trabajo. Sanciones Disciplinarias. Riesgos del Trabajo. Subgerencia de Recursos Humanos. Reclamos laborales individuales o colectivos relativos al personal. Tramitación de actuaciones e investigaciones disciplinarias o sumarios. Responsabilidades primarias y acciones. Estructura organizativa. Modificación (B.O.14/10/2016).

Buenos Aires, 12/10/2016

Visto el Expediente N° 141.731/14 del Registro de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.), las Leyes N° 19.549, N° 24.557, las Resoluciones S.R.T. N° 01 de fecha 05 de enero de 2016, N° 294 de fecha 12 de julio de 2016, N° 261 de fecha 16 de junio de 2016, y

Considerando:

Que el artículo 35 de la Ley N° 24.557 sobre Riesgos del Trabajo creó la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.) como entidad autárquica en jurisdicción del entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (M.T.S.S.), hoy Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Que el inciso e), apartado 1° del artículo 36 de la Ley N° 24.557 estableció, dentro de las funciones inherentes a la S.R.T., las de dictar su reglamento interno, administrar su patrimonio y determinar su estructura organizativa.

Que el inciso b) del artículo 1° de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549, establece para los trámites que se desarrollan en su ámbito, los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia.

Que mediante la Resolución S.R.T. N° 1 de fecha 05 de enero de 2016 se aprobó la actual estructura orgánica funcional del Organismo.

Que mediante la Resolución S.R.T. N° 294 de fecha 12 de julio de 2016 se realizaron ajustes en lo que respecta a las acciones de la Subgerencia Recursos Humanos dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Subgerencia de Asuntos Jurídicos, dependiente de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos.

Que luego de un análisis del diseño adoptado para la estructura que rige en el Organismo hasta la fecha, se concluye en la necesidad de modificar la dependencia de la Subgerencia de Recursos Humanos haciéndola depender jerárquicamente de la Gerencia General tal como expone en el organigrama obrante en el Anexo I de la presente resolución.

Que consecuentemente con lo expuesto en el considerando anterior, corresponde realizar algunos ajustes en las Responsabilidades Primarias y Acciones de la Gerencia General, Gerencia Técnica, Subgerencia de Planificación dependiente de la Gerencia Técnica, Departamento de Capacitación de la Subgerencia de Planificación dependiente de la Gerencia Técnica, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Finanzas dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos ahora dependiente de la Gerencia General y de sus Departamentos Planeamiento y Gestión de Personal y Administración de Recursos Humanos, tal como se exponen en el Anexo II de la presente Resolución.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos ha tomado la intervención que le corresponde.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 36, apartado 1°, inciso e) y el artículo 38 de la Ley N° 24.557

Por ello,

**El Superintendente
de Riesgos del Trabajo
resuelve:**

Artículo 1° – Modifíquese la dependencia de la Subgerencia de Recursos Humanos y sus departamentos establecida en la Resolución de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (S.R.T.) N° 01 de fecha 5 de enero de 2016 –modificada por la Resolución S.R.T. N° 294 de fecha 12 de julio de 2016–, área que dependerá jerárquicamente de la Gerencia General, tal como se expone en el organigrama que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.



Art. 2° – Modifíquense las Responsabilidades Primarias y Acciones de las unidades estructurales establecidas en la Resolución S.R.T. N° 01/16 que a continuación se mencionan, de acuerdo con lo expuesto en el Anexo II que forma parte integrante de la presente resolución:

- Gerencia General
- Gerencia Técnica
- Subgerencia de Planificación, dependiente de la Gerencia Técnica
- Departamento de Capacitación de la Subgerencia de Planificación, dependiente de la Gerencia Técnica
- Gerencia Administración y Finanzas
- Subgerencia de Finanzas, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia General
- Departamento de Planeamiento y Gestión de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia General
- Departamento de Administración de Recursos Humanos de la Subgerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia General

Art. 3° – Derógase la Resolución S.R.T. N° 261 de fecha 16 de junio de 2016.

Art. 4° – La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 5° – Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. – Cdr. *Gustavo D. Morón*, Superintendente de Riesgos del Trabajo.

Anexo II

Gerencia General

Responsabilidad Primaria

Asistir al Superintendente en la dirección del Organismo, ejerciendo la conducción ejecutiva de la institución y desarrollando el planeamiento en función de las pautas establecidas por el Superintendente.

Coordinar y supervisar el desenvolvimiento de las Gerencias a su cargo y dar curso a las cuestiones de mero trámite correspondientes a las áreas que dependen directamente del Superintendente.

Asesorar al Superintendente en cuestiones inherentes a la organización, la normativa o la planificación del accionar, impulsando estudios, informes o investigaciones técnicas tendientes a obtener un adecuado nivel de evaluación y control.

Entender en la planificación, coordinación y control de los Recursos Humanos como así también en la política que dicha materia defina el Superintendente.

Acciones

- Asistir al Superintendente en la conducción del Organismo, coordinando las acciones de las gerencias y áreas dependientes con el objeto de tener una mayor eficiencia y eficacia en los objetivos de gestión.
- Reemplazar al Superintendente en caso de ausencia o impedimento.
- Evaluar el funcionamiento global del Sistema de Riesgos del Trabajo, con el objeto de diseñar acciones específicas destinadas a mejorar las condiciones del ambiente laboral, aumentar su cobertura, y disminuir los accidentes de trabajo.
- Entender en el análisis y elaboración de propuestas tendientes a disminuir la litigiosidad que afecta al Sistema de Riesgos del Trabajo, atendiendo al resguardo del mismo y la protección de los derechos de los trabajadores.
- Promover la formulación e implementación de los planes estratégicos y operativos de la S.R.T., tanto los de carácter general como los focalizados en un aspecto de la gestión.



EL DERECHO

- Monitorear y Controlar la gestión del Organismo mediante la implementación del Tablero de Control de Gestión, el Tablero de Comando Estratégico y de toda otra herramienta de gestión vigente en el Organismo.
- Supervisar las Gerencias que de ella dependen según el organigrama vigente, y elevar al Superintendente el despacho de las mismas.
- Planificar la gestión estratégica de los Recursos Humanos disponiendo las políticas y programas necesarios para acompañar la evolución institucional con el desarrollo del personal.
- Proponer las modificaciones a la estructura organizacional de la S.R.T. que sean necesarias para un mejor cumplimiento de los objetivos y políticas específicas, así como de las funciones derivadas de la normativa vigente.
- Aprobar las medidas relativas a la política salarial de la S.R.T. como así también administrar los acuerdos y convenios con los distintos representantes gremiales.
- Articular la relación del Organismo con en el Consejo Federal del Trabajo.
- Colaborar en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en el control de su cumplimiento.

Gerencia General

Gerencia Técnica

Responsabilidad Primaria

Entender en la coordinación y formulación de informes técnicos, recopilación de información del Organismo, generación de estadísticas internas y del sistema de riesgos del trabajo, capacitación del personal, y articulación de la gestión de tecnología, que permitan mejorar las condiciones de desempeño de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, tanto en la gestión de las áreas sustantivas de la organización como en su planificación estratégica. Para ello, deberá integrarse en las instancias correctas del proceso de decisión del Organismo y siempre atendiendo a las directivas de la autoridad de aplicación del Sistema de Riesgos del Trabajo. Realizará adicionalmente los estudios, investigaciones académicas, de proceso y científicas, así como los informes que le sean requeridos. Formulará los indicadores de evaluación de desempeño que sean aprobados por las autoridades de la organización.

Acciones

- Entender en el diseño organizacional de la S.R.T. para garantizar el ordenamiento funcional y operativo, los flujos de autoridad y decisiones, y la adecuada comunicación y coordinación que permitan un control eficaz de la gestión de las distintas áreas del Organismo.
- Entender en el diseño e implementación de herramientas y mecanismos que permitan el control, monitoreo y análisis de indicadores y resultados estratégicos.
- Coordinar y realizar análisis, estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten y perfeccionen la realización del planeamiento estratégico y operacional del Organismo.
- Entender en la elaboración de los indicadores técnicos pertinentes para ejecutar de forma eficaz el control de gestión de las distintas Áreas del Organismo.
- Entender en la definición, administración y renovación de la plataforma tecnológica y recursos informáticos del Organismo en consonancia con las necesidades de las distintas áreas y/o la evolución de la tecnología en general.
- Entender en el diseño del Plan Anual de Capacitación Externa en materia de Higiene, Salud y Seguridad Laboral y Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, así como del Sistema de Riesgo del Trabajo. Instrumentar los mecanismos institucionales eficaces para el control del Plan Anual de Capacitación Externa.
- Entender en la formulación del Plan Anual de Capacitación del personal del Organismo.
- Realizar estudios, investigaciones e informes que le sean requeridos en los temas de su competencia.

Gerencia General



EL DERECHO

Gerencia Técnica

Subgerencia de Planificación

Responsabilidad Primaria

Asistir a las autoridades en la formulación y desarrollo de la planificación estratégica del Organismo, así como también en la evaluación de la gestión integral de la S.R.T, con el propósito de aportar herramientas para la toma de decisiones que aseguren la calidad institucional y el cumplimiento con eficacia y eficiencia de los objetivos establecidos.

Entender en los procesos de capacitación externa en materia de salud y seguridad en el trabajo, como así también en el diseño y formulación del Plan Anual de Capacitación interna para el personal de la S.R.T.

Acciones

- Intervenir en los procesos de formulación y desarrollo de la planificación estratégica como herramienta directriz para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas fijados para el Organismo.
- Intervenir en el análisis, diseño, planificación y gestión de la mejora de los procesos y procedimientos del Organismo, promoviendo el cumplimiento con eficiencia y calidad de las funciones que por normativa son competencia de la S.R.T.
- Participar en la formulación, desarrollo, planificación e implementación de políticas, programas y proyectos de índole estratégica e institucional así como de gestión operativo-funcional que fortalezcan el accionar de la S.R.T.
- Participar en la elaboración, administración y actualización de las herramientas que permitan un apropiado nivel de análisis y evaluación integral sobre la función estratégica y sobre la gestión operativa, garantizando el proceso de información y orientación para la toma de decisiones.
- Intervenir en el diseño, planificación y gestión de los programas de capacitación.
- Establecer estándares para los procesos integrados de información, controlando la calidad, integridad y seguridad de los registros 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 Técnica

Subgerencia de Planificación

Departamento de Capacitación

Acciones

- Diseñar programas de capacitación y formación que contribuyan a desarrollar las competencias del personal, incorporando el uso de tecnologías de información y comunicación que faciliten el acceso al conocimiento y permitan sustentar métodos didácticos innovadores.
- Formular el Plan Anual de Capacitación estableciendo normas de calidad para acciones de formación y evaluando su impacto organizacional en correspondencia con las metas, objetivos y necesidades para el Organismo.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación externa en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo y Prevención de los Riesgos para los distintos actores del Sistema.
- Colaborar con organismos gubernamentales y no gubernamentales en la organización, realización y evaluación de programas de capacitación en las materias propias del Organismo.
- Administrar y mantener actualizada la plataforma del aula virtual.
- Organizar y evaluar programas de Capacitación en temas de Salud y Seguridad en el Trabajo realizando las conexiones pertinentes con organismos nacionales e internacionales del ámbito académico, científico y de las organizaciones de la Comunidad.



EL DERECHO

- Coordinar acciones con las autoridades educativas de las diversas modalidades, niveles y jurisdicciones, para la inclusión de la temática Salud y Seguridad en el Trabajo en los contenidos programáticos, articulando a tales efectos con las áreas de la S.R.T. que se requiera.

- Administrar el funcionamiento de la Sede del Centro internacional de Información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (C.I.S.) de la O.I.T. en Argentina y el funcionamiento de la Biblioteca del Organismo.

- Brindar información y asesoramiento en materia de Toxicología Laboral (PREVENTOX), como así también coordinar actividades de capacitación al respecto.

- Elaborar y administrar la información necesaria para la gestión del área.

Gerencia General

Gerencia de Administración y Finanzas

Responsabilidad Primaria

Entender en la planificación, coordinación y control de la gestión de los recursos económicos, financieros y patrimoniales del Organismo, así como en la resolución de las necesidades edilicias, instalaciones y bienes muebles.

Acciones

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y de las normas vigentes en las materias de su competencia.

- Supervisar la administración del Presupuesto de la S.R.T., del Excedente del Fondo de Garantía y del Fondo de Reserva para financiar el funcionamiento de las Comisiones Médicas (CC.MM.) y Oficinas de Homologación y Visado.

- Entender en la elaboración del presupuesto anual de la S.R.T.

- Entender en el proceso para la adquisición de bienes y servicios que requiere las distintas áreas de la S.R.T. para su funcionamiento.

- Supervisar las tareas necesarias para la organización física de los inmuebles del Organismo.

- Entender en los aspectos referidos a la seguridad para el normal funcionamiento del Organismo.

- Administrar los bienes patrimoniales.

Gerencia General

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Finanzas

Responsabilidad Primaria

Administrar los recursos físicos, patrimoniales y financieros de la entidad, cualquiera sea su procedencia.

Acciones

- Intervenir en la formulación y programación del presupuesto anual y plurianual, de acuerdo con lo establecido por la Oficina Nacional de Presupuesto.

- Coordinar los procedimientos y acciones de elaboración y presentación de información presupuestaria.

- Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual de compras y contrataciones del Organismo.

- Disponer los actos vinculados con la compra de bienes, locación de servicios y prestación de servicios generales en el ámbito de la competencia asignada.

- Garantizar la adecuada asignación de fondos a las Cajas Chicas de las Comisiones Médicas Periféricas.

- Aprobar la liquidación de las Prestaciones Médicas otorgadas por los Prestadores Médicos del sistema de Comisiones Médicas.



EL DERECHO

• Generar la información necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión del área y toda otra información pertinente a su competencia que requiera el Organismo.

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.

• 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.

• 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.

• Aplicar sanciones al personal, que extingan la relación laboral con el Organismo.

• 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.

• Deléguese la suscripción, renovación y enmiendas de los contratos a plazo fijo y/o locación de servicios.

Gerencia General

Subgerencia de Recursos Humanos

Departamento de Planeamiento y Gestión de Personal

Acciones

• Proyectar, promover e implementar sistemas de incentivos que contemplen y faciliten tanto el desempeño y cumplimiento laboral como la motivación y dedicación en el trabajo destacando, especialmente, la contribución individual y/o grupal del personal al logro de los objetivos.

• Organizar técnicamente el proceso de Evaluación de Desempeño anual, asistir a los evaluadores en el cumplimiento de sus responsabilidades y analizar los resultados.

• Elaborar y mantener actualizado el Nomenclador Clasificador de Funciones y Puestos de Trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

• Identificar, definir y mantener actualizados los puestos y funciones clave de la S.R.T. para establecer y administrar un Sistema de Cuadros de Reemplazos que permita asegurar el normal funcionamiento operativo de las unidades organizativas y contribuya a la carrera del personal.

• Administrar la dotación de Cargos de la S.R.T.



EL DERECHO

- Proponer, desarrollar y mantener operativos canales y servicios de comunicación interna orientados a la integración, capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Organismo.
- Diseñar e implementar el Plan de Carrera para el Personal de la S.R.T.
- Ejecutar el Plan Anual de Capacitación del Personal.
- Efectuar el seguimiento, control e intimación del personal en condiciones de acceder a los beneficios previsionales establecidos por la legislación vigente.
- Elaborar un Programa de Asistencia Específica para el personal próximo a jubilarse que contemple acciones efectivas para facilitar la adecuación de la persona a su nueva situación y capacitación acorde para enfrentarla.
- Gestionar los trámites vinculados a la obtención de los beneficios previsionales establecidos por la legislación vigente, del personal en condiciones de acceder a los mismos.

Gerencia General

Subgerencia de Recursos Humanos

Departamento de Administración de RRHH

Acciones

- Elaborar y proponer proyectos normativos para regular las relaciones de trabajo del personal con el Organismo en el ámbito de su competencia.
- Efectuar controles a fin de detectar posibles situaciones de incompatibilidad en el ejercicio de la Función Pública.
- Gestionar el proceso de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales por parte del personal obligado, conforme las disposiciones de la Ley de Ética Pública y actuar como agente de información ante el Órgano de Control.
- Efectuar el proceso de liquidaciones de haberes del personal.
- Gestionar las designaciones, ingresos, movimientos, asignación de funciones, adscripciones y egresos del personal.
- Administrar el régimen de licencias, compensaciones, justificaciones, situaciones especiales de revista y franquicias, supervisando los procesos administrativos correspondientes y asesorando al personal en relación a los mismos.
- Realizar el control médico del personal que solicita licencia aduciendo problemas de salud propios o de algún familiar directo declarado.
- Gestionar ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas, la previsión financiera del personal ingresante así como la derivada de modificaciones en las condiciones contractuales de los trabajadores.
- Coordinar el proceso de incorporación del personal a fin de asegurar y facilitar el proceso de inducción.
- Gestionar y controlar las habilitaciones de Firma Digital otorgadas al personal de la S.R.T. conforme la normativa vigente en la materia.
- Ejecutar y registrar el control mensual de asistencia y cumplimiento de horario del personal en situación ordinaria de revista, como así también de los agentes adscriptos y en comisión según las informaciones recibidas de los Organismos donde prestan servicios.
- Confeccionar y tramitar los Certificados de Servicios, Remuneraciones y Cese del personal que le sean requeridos.
- Intervenir en el control, integración, actualización y custodia de los legajos administrativos del personal asegurando su resguardo.

e. 14/10/2016 N° 76765/16 v. 14/10/2016