

O/N. 311.8

M 154

44178

II

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

CONTRATO DE OBRA

PROVINCIA DE CORRIENTES

"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL  
TRABAJO"

INFORME FINAL

Experto:

RICARDO ENRIQUE MEDINA MAILHO

(Expediente N° 5422)

JULIO 2003



CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

**ETAPA: PROPUESTA DE MARCO JURÍDICO ORGANIZACIONAL**

**TAREA: INFORME FINAL**

**ETAPA: CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**TAREA: INFORME FINAL**

**S U M A R I O**

<i>NOTA DE PRESENTACIÓN</i>	2
<i>I. MARCO REFERENCIAL</i>	3
<i>II. RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</i>	4
<i>III. PROPUESTAS DE LOS MECANISMOS TECNICOS Y NORMATIVOS</i>	10
<i>IV. PROPUESTA DE LEY</i>	14
<i>V. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANICA</i>	58
<i>VI. MANUAL DE MISION Y FUNCIONES</i>	68
<i>VII. PROGRAMA DE CAPACITACION BASICA</i>	109
<i>VIII. EVALUACION SOBRE LA ACTIVIDAD FORMATIVA</i>	116
<i>IX. DISPOSICIONES INTERNAS QUE SE PROPONEN</i>	117
<i>X. REFLEXIONES GENERALES</i>	128
<i>ANEXO</i>	137

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

Córdoba, 11 de julio de 2003

Señor Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Ing. Juan José Ciácerá  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D.

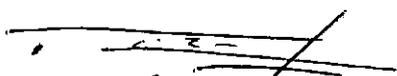
Ref.: Presentación **INFORME FINAL**

De mi mayor consideración:

Me dirijo al Sr. Secretario General con el propósito de elevarle a vuestra consideración el "**INFORME FINAL**" correspondiente al estudio sobre EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION DEL TRABAJO DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES, conforme el contrato de referencia.

Cumplimentando los fines antes señalados, se adjunta a la presente documento, en cuatro ejemplares, conteniendo el referido informe, en 162 fojas, con más su correspondiente soporte magnético.

Sin más y encontrándome a su entera disposición, saludo a Ud. Atentamente.

  
**Ricardo Enríque Medina Mailho**

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

## **I. MARCO REFERENCIAL**

### **ETAPA: PROPUESTA DE MARCO JURÍDICO ORGANIZACIONAL**

#### **2. Propuestas de marco jurídico y organizacional (PROPUESTA DE MARCO JURÍDICO):**

Productos:

- Propuesta de los mecanismos técnicos y normativos que permitan lograr el fortalecimiento de la administración del trabajo, sobre la base de la experiencia y el derecho comparado
- Propuesta que defina el organigrama institucional, así como también la misión y funciones de cada área, reasignando funciones a nivel de las distintas áreas que la componen, con un diseño flexible con capacidad de adaptación por vía reglamentaria
- Propuesta de un texto normativo que regule el funcionamiento de la administración del trabajo provincial

Tareas:

- 2.1. Recopilar y analizar toda la normativa que, directa o indirectamente, regula en la actualidad el funcionamiento de la Autoridad Laboral en la Provincia
- 2.2. Analizar aquellos aspectos de la normativa comparada que se considere de interés adecuar a las características de la Provincia, para posibilitar su implementación normativa
- 2.3. Analizar las atribuciones que la normativa vigente le exige a la Provincia, desarrollar

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

- 2.4. Elaborar la versión preliminar de la propuesta de organización de la autoridad laboral y del texto normativo de regulación de la Administración del Trabajo de la Provincia
- 2.5. Considerar las versiones preliminares de las propuestas con los funcionarios y actores sociales
- 2.6. Elaborar la versión definitiva de las propuestas indicadas en el punto 2.4.

### **ETAPA: CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **3) Capacitación y actualización de los recursos humanos (FORMACIÓN DEL PERSONAL):**

Productos:

- Dictado de los cursos
- Evaluación de la actividad formativa

Tareas:

- 3.5. Elaborar los programas definitivos de contenidos de la capacitación básica
- 3.6. Dictar los cursos de capacitación según el programa citado en el punto 3.5.
- 3.7. Elaborar un informe sobre la evaluación de la actividad formativa

## **II. RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOS PRODUCTOS ELABORADOS**

Con el propósito de dar cuenta del contenido esencial de lo actuado para la realización del presente estudio, se detalla a continuación sus características y principales conclusiones.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

En una primera etapa se procedió a reunir los elementos que nos permitiera efectuar un diagnóstico de la situación en que se encontraba la Administración Laboral de la Provincia de Corrientes, para ello se llevaron a cabo distintas acciones, entre las que podemos destacar las siguientes:

- En una primera oportunidad se requirió información a la Provincia sobre: marco normativo general; marco normativo particular; organización estructural de la administración laboral; recursos humanos; recursos económicos; institucionales e información general de la provincia.
- Se efectuó el análisis de la información sistematizada, con respecto a: marco normativo vigente: constitución provincial; estructura orgánica; ley de procedimientos administrativos de la provincia; marco jurídico que establece las distintas funciones de la administración del trabajo provincial; convenios marcos y protocolos adicionales, celebrados con la administración del trabajo nacional y sus ratificaciones legislativas; textos normativos mediante los cuales la provincia adhiere a leyes nacionales, en el ámbito laboral; legislación vigente que regula la administración del trabajo en la provincia; normas de organización y funcionamiento de la mesa de entradas y el archivo de la administración del trabajo; legislación que regula el encauzamiento de los conflictos colectivos, tanto en el sector privado, cuanto en el público; obligaciones de llevar el libro de visitas de inspectores.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- Con el propósito de; analizar las definiciones técnico-políticas de las máximas autoridades del Poder Ejecutivo Provincial, recabar información sobre la valoración social de la calidad y eficiencia de la administración del trabajo, a la vez que, determinar intereses y motivaciones en materia de formación y consensuar un programa de capacitación básica, se efectuó una visita a la ciudad de Corrientes. En dicha oportunidad se mantuvieron una serie de reuniones de trabajo, entre las que podemos destacar: con las Autoridades Laborales Provinciales; con el Titular del Poder Ejecutivo; con el personal dependiente de la Subsecretaría de Trabajo; con representantes de las asociaciones sindicales de trabajadores y empleadores; con miembros de la Cámara de Apelaciones del Trabajo; con las autoridades del Colegio de Abogados y con catedráticos y doctrinarios del Derecho del Trabajo de la Provincia de Corrientes.
- Se sistematizaron las principales opiniones de los entrevistados, en relación con aquellos aspectos que se consideraron como condicionantes de la eficiencia de la autoridad laboral provincial.
- Se efectuó un relevamiento del personal de la administración laboral, a través de la conformación de un formulario, donde se destacaban las cuestiones principales que permiten determinar los perfiles de los recursos humanos, así como también sus intereses y motivaciones relacionadas

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

con la capacitación. Recaba la información se procedió a sistematizar los datos pertinentes.

- Del análisis de las informaciones recepcionadas, así como de su constatación y tras el estudio de la información y documentación recibida, especialmente de la legislación provincial y de alguno de los datos obtenidos y estadísticas de resultados, se procedió a determinar y sistematizar aquellos aspectos principales que, a nuestro entender, condicionan el adecuado accionar de la Administración del Trabajo.
- Asimismo se identificaron los perfiles formativos del personal, sus necesidades, a la vez que se definieron, con participación de los entrevistados, los contenidos del programa de capacitación básica.

Como consecuencia de las actividades realizadas, con más la coincidencia de los entrevistados en cuanto a los puntos que condicionan el accionar de la autoridad laboral, se pudo concluir que entre éstos los más importantes son los siguientes:

1. FALTA DE JERARQUIZACIÓN ADECUADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
2. FALTA DE AUTONOMÍA OPERATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
3. UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA ANACRÓNICA, POCO FUNCIONAL Y CARENTE DE SUSTENTO LEGAL

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

4. INEFICACIA EN EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO (RÉGIMEN DE SANCIONES, ACUERDOS CONCILIATORIOS, ETC.)
5. UN MARCO JURÍDICO DISPERSO Y DESACTUALIZADO
6. LA INSUFICIENCIA DE RECURSOS Y UNA INFRAESTRUCTURA INADECUADA
7. LA FALTA DE PROCESOS DE GESTIÓN ESTANDARIZADOS
8. EXISTENCIA DE UNA CULTURA SOCIAL DOMINANTE DE CARÁCTER GENERAL DE "DESCONFIANZA SOCIAL" Y "CONTRARIA" A LOS SISTEMAS DE CONTROL Y POLICÍA Y DE CARÁCTER ESPECÍFICO, DE "FALTA DE CREDIBILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO"
9. FALTA DE PRESENCIA EN EL INTERIOR PROVINCIAL
10. POCO O ESCASO NIVEL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS AGENTES
11. INEXISTENCIA DE MECANISMOS QUE ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES SOCIALES
12. FALTA DE INSTRUMENTOS QUE FACILITEN EL CONTROL DE GESTIÓN

Una vez realizadas estas actividades se elaboró el Diagnóstico definitivo, incorporándose al Informe Parcial y luego se presentó el Segundo Informe de Avance.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Asimismo, conforme el cronograma establecido para este estudio, se dictaron las cincuenta horas de capacitación básica, abordándose los siguientes módulos: institucional; derecho del trabajo y el específico para el ejercicio de funciones.

Con posterioridad, en entrevistas realizadas en la Provincia, pusimos a consideración de los funcionarios y actores sociales<sup>1</sup>, las versiones preliminares de la propuesta, recibiendo una serie de sugerencias y aportes que, al momento de elaborar la propuesta definitiva se tuvieron especialmente en cuenta.

Por último se elaboró un informe sobre la evaluación de la actividad formativa, teniendo en cuenta la propia opinión de los educandos y nuestra impresión particular.

Con lo afirmado anteriormente se dio cumplimiento de esta manera a lo pautado en el contrato de referencia con respecto al desarrollo y contenido esencial del estudio (satisfaciendo su cronograma que consistía en presentación del Primer

---

<sup>1</sup> A los fines de llevar a cabo esta tarea se solicitó a la autoridad laboral de la Provincia, que facilitara la reunión con los actores sociales (especialmente los entrevistados en oportunidad de llevar a cabo el "diagnóstico"), legisladores, doctores y especialistas en la materia. Como consecuencia de las convocatorias realizadas, se efectuaron entrevistas con: el Subsecretario de Trabajo y funcionarios de la cartera; los representantes sindicales Rufino Sosa (SUTOS), Pedro Gomez (Seguridad Privada), Francisco Romero, Rubén Acebedo, Salvador Villán (Gastronómicos), Jorge Rafael Sosa y Francisco Raúl Gómez (Luz y Fuerza), Jacinto Martínez (SUTAP), Pedro Luis Monzón (AEPPC), Juan Ramón Canteros y Héctor Rubén Suarez (UTA), Oscar Romero (SUTOC), Ramón Araujo y Nicolás Centurión (UPCN), Víctor Barbosa (SUTERH), Feliciano Romero (CTA), Fernando Cáceres (Asociación Empleados DGI), Manuel Ricardo Gauna y Lus Aldona (Camioneros), Roberto Tello, Mirta Brandán, Rubén Fernandez (ATSA Corrientes), Elvira Miranda (SACRA), Osmar Gallardo, Ernesto Sanchez, Justo Thompson y Modesta Del Valle (A.E.P.P.C.), Germán Morales, Miguel García, Marta Irala, Haydee Alarcón y Liliana Wetzel (OTR). De igual manera nos reunimos con; Dr. Adolfo Bordagorri (Titular de la Cátedra de Derecho del Trabajo y Seguridad Social de la Universidad Nacional del Noreste), Dr. Jorge Titievsky (Vocal de la Cámara de Apelaciones del Trabajo) y el Dr. Augusto Costaguta (Vicepresidente del Colegio de Abogados).

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Informe de Avance, Informe Parcial, Segundo Informe de Avance, y por último la instancia que surge del presente documento, esto es; el Informe Final)

### **III. PROPUESTA DE DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS TECNICOS Y NORMATIVOS**

Teniendo en cuenta las conclusiones a las que hemos arribado, con respecto al funcionamiento de la autoridad laboral provincial, sus propias necesidades y las opiniones vertidas por los actores sociales consultados, entendemos que para remover los obstáculos que limitan la eficacia de aquella, y con ello fortalecerla institucionalmente, se hace necesario definir cuales serían las herramientas que coadyuven a la prosecución de dicho fin.

En ese sentido consideramos que, como primera medida, se debe impulsar la sanción de una Ley Provincial que reúna en un solo cuerpo normativo todas aquellas cuestiones centrales de la Administración del Trabajo, determinando sus funciones, asegurando las atribuciones de sus funcionarios, unificando el régimen de sanciones e infracciones, estableciendo los instrumentos que permitan asegurar la paz social en la Provincia e institucionalizar la participación de los actores sociales en el ámbito de la administración del trabajo e incorporando todas aquellas instituciones que nos permitan eficientizar el funcionamiento operativo de la autoridad laboral. De esta manera se garantiza la seguridad jurídica, eliminándose la dispersión normativa y

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

estableciéndose los derechos y obligaciones de quienes interactúan en el ámbito de las relaciones laborales, a través de una ley de la Legislatura.

Ahora bien, no se trata sólo de contar con una buena ley (que resulte un simple enunciado político), sino que el desafío es que la misma tenga plena vigencia y ejecutividad dentro del ámbito de las relaciones de producción, para ello se hace necesario contar con una estructura ágil, dinámica, lo suficientemente jerarquizada y descentralizada que se encargue de aplicar con eficiencia dicho cuerpo legal.

En consecuencia consideramos que el mecanismo técnico y normativo adecuado para satisfacer el objetivo mencionado en el párrafo anterior, consistiría en el dictado de un Decreto del Poder Ejecutivo Provincial estableciendo la pirámide organizacional de la nueva estructura de la Administración Laboral. La utilización de esta vía, además de estar conforme a derecho, es de suma utilidad, ya que permite una fácil adaptación a los condicionamientos que van imponiendo la realidad económica-social, de manera tal que la función del estado en esta materia se ejecute en base a estos requerimientos.

Por otro lado, la experiencia y los estudios comparados en el funcionamiento de la Administración Laboral, indican que es aconsejable valerse de herramientas técnicas que aseguren y predeterminen las atribuciones de cada una de las unidades de organización, lo que redundará en una buena relación entre "definición del puesto" y "perfil profesional del recurso humano idóneo" para el mismo, así como

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

también resulta de suma utilidad para medir la satisfacción del cumplimiento los objetivos (establecidos en la misión asignada).

De igual manera, contar con dichas herramientas permite asegurar un funcionamiento orgánico como parte de un mismo todo, donde cada una de las áreas, al tener definida su marco de competencias disminuye la posibilidad de repetición de tareas, conflictos por espacios de poder, extremos estos que son frecuentes.

En consecuencia, como mecanismo idóneo para conseguir los objetivos antes trazados, proponemos el dictado del instrumento legal (considerando que el más idóneo, para este caso, sería la sanción de un Decreto del Poder Ejecutivo Provincial) que apruebe el MANUAL DE MISION Y FUNCIONES de toda la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.

A esta altura, nos encontramos con la necesidad de asegurar la implementación de una serie de medidas que garanticen el establecimiento de procedimientos internos que hagan, por un lado, operativo el tratamiento de los aspectos centrales que hacen al funcionamiento de la Autoridad Laboral, y por el otro, establezcan las reglas de juego generales que armonicen por igual la tramitación de las distintas diligencias dentro del seno de la misma.

En este sentido, entendemos que se hace aconsejable utilizar como mecanismos técnicos para la implementación de tales procedimientos, el dictado de una serie de disposiciones internas por parte de la autoridad laboral competente.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Entre éstas podemos destacar las siguientes: tramitación del conflicto individual y el patrocinio gratuito; compulsión por la fuerza pública; circuito del acta de infracción; trámite interno en materia de inspección; movimiento de expedientes; información mínima a reunir en materia de estadísticas.

Asimismo, consideramos oportuno destacar que más adelante se podrá observar un apartado donde se destacan una serie de aspectos que vienen precedidos del concepto "reflexiones generales". Hemos utilizado este mecanismo para insertar algunas cuestiones que merecen definiciones que se engloban dentro de las acciones y políticas generales del Gobierno Provincial y que si bien no hacen al contenido central del producto del presente estudio, entendemos que deben ser tenidas en cuenta para acompañar el fortalecimiento institucional de la Administración Laboral.

Por último, consideramos pertinente destacar que al momento de analizar y definir los mecanismos antes señalados, se tuvo especialmente en cuenta los recursos utilizados por autoridades laborales de otras jurisdicciones, tales como la Provincia de Córdoba, Buenos Aires y algunos aspectos que conforman el funcionamiento operativo de la Administración del Trabajo Española.

Al momento de elegir lo actuado en dichas administraciones, tuvimos especialmente en cuenta, en el primer caso, que se trata de dos Provincias que a nuestro juicio tienen buenos antecedentes en su funcionamiento operativo, a la vez que las características de las mismas les permite demostrar su accionar con

PROVINCIA: **Corrientes**TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

respecto a los más variados sectores de la actividad productiva e incluso, en muchos supuestos el propio Consejo Federal del Trabajo, rescató como válidas y recomendables algunas de las instancias establecidas en dichas jurisdicciones. Asimismo en estos casos se observa un importante grado de desarrollo en la participación de los actores sociales ante la autoridad laboral.

Por otro lado, resulta de suma importancia la experiencia española, más allá de toda asimetría, ya que Argentina viene desde hace años contando con la cooperación técnica de España en materia de administración del trabajo y especialmente en todo lo que se refiere al fortalecimiento de la misma y en particular de su inspección laboral. De dicha cooperación, en muchos casos surgieron las recomendaciones que este experto entiende conducente integrar a su propia propuesta.

#### **IV. PROPUESTA DE LEY:**

A continuación transcribimos el aspecto medular de nuestra propuesta de Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo de la Provincia de Corrientes, esto es un proyecto de Ley, cuyas características principales son la siguientes:

- Reúne en un mismo cuerpo normativo, todas aquellas cuestiones que hacen al funcionamiento de la autoridad laboral. Se establecen sus atribuciones, facultades de sus funcionarios, procedimientos de actuación

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

en materia de derecho individual y colectivo de trabajo, régimen sancionatorio, derechos y deberes de los administrados.

- Incorpora aquellos institutos que consideramos de suma importancia para, por un lado, eficientizar el funcionamiento operativo de la autoridad del trabajo, y por el otro, institucionalizar la participación de los actores sociales.
- Al momento de definir el contenido de este proyecto, se procedió a incorporar en el mismo sólo las cuestiones que entendemos deben estar en un cuerpo de esta jerarquía, dejando otros aspectos menores a la vía reglamentaria, de manera tal de facilitar una pronta y ágil adaptación de la administración laboral a los requerimientos económicos y sociales.

## **PROYECTO DE LEY**

### **TITULO I**

#### **DE LAS AUTORIDADES**

##### **CAPITULO I**

###### **DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ARTICULO 1º.- Créase en el ámbito del Poder Ejecutivo la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.<sup>2</sup>

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 2º.- La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO tendrá como funciones asistir al Poder Ejecutivo Provincial en todo lo vinculado a la política laboral y política de empleo, entender en las cuestiones relativas al ejercicio del Poder de Policía Laboral, en la aplicación y cumplimiento de las normas que regulan las relaciones individuales y colectivas del trabajo en la provincia, en los conflictos colectivos de trabajo que se susciten tanto en el ámbito privado, como en el público; en la aplicación de las sanciones por infracciones a la normativa laboral, en las acciones de empleo, capacitación y reconversión laboral; así como en materia de prevención y fiscalización de riesgos del trabajo, teniendo a su cargo la promoción de la prevención del riesgo laboral y la determinación de ambientes y tareas insalubres. La precedente enunciación no es taxativa y por lo tanto, no excluye todo lo que fuera

---

<sup>2</sup> En reiteradas oportunidades en el presente estudio y en particular al analizar las causas que limitaban el accionar de la administración del trabajo de la Provincia, nos detuvimos especialmente en el tema de las dificultades que se presentaban por el nivel que tenía la máxima autoridad de la misma y especialmente su dependencia. Por ello nos remitimos a dichos considerandos, de cualquier manera entendemos oportuno reiterar, a modo de síntesis, que es necesario contar con una autoridad laboral que: a) dependa directamente del titular del Poder Ejecutivo Provincial ya que esto le permite ejercer la representación de los actores sociales que integran el sistema productivo al momento de diseñar las políticas del estado; b) facilitar la pronta y efectiva disponibilidad de los fondos, asegurando de esta manera respuestas en tiempo propio para garantizar la paz social; c) facilitar la intervención de la autoridad laboral en los conflictos del sector público, ya que si no se tiene un máximo nivel se dificulta la posibilidad de convocatoria y de encauzamiento de dichos diferendos.

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

necesario para el cumplimiento de las leyes laborales y el mantenimiento de la paz social en la Provincia.

ARTÍCULO 3º.- La estructura organizativa de la referida Secretaría deberá ser elevada a consideración del Poder Ejecutivo Provincial dentro de los TREINTA (30) días corridos de la entrada en vigencia de la presente.

## TITULO II

### DE LAS RELACIONES LABORALES

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4º.- Las relaciones y contratos de trabajo se rigen por:

- a) La Constitución Nacional.
- b) La Constitución de la Provincia de Corrientes.
- c) Las normas nacionales que regulan la materia.
- d) La presente Ley y sus normas reglamentarias.
- e) Los convenios colectivos que se celebren de acuerdo a la ley.
- f) Las demás normas reglamentarias vigentes.

## TITULO III

### DE LAS CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

#### CAPITULO I

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho****DE LA NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AMBITO PRIVADO<sup>3</sup>**

ARTICULO 5°.- Las partes signatarias de un convenio colectivo cuyo ámbito de representación no exceda la jurisdicción de la provincia, deberán poner en conocimiento de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, su voluntad de constituir la unidad de negociación para la renovación del mismo.

ARTICULO 6°.- En el plazo de QUINCE (15) días hábiles a contar desde la notificación a la autoridad de trabajo provincial de la resolución mediante la cual se constituye la unidad de negociación, la autoridad de aplicación convocará a los integrantes de la comisión negociadora.

ARTICULO 7°.- Las partes estarán obligadas a negociar de buena fe en los términos del artículo 4° de la Ley N° 23546.

ARTICULO 8°.- Cuando la negociación del convenio colectivo se llevara a cabo ante la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, las partes le deberán comunicar las materias sobre las que se pretende negociar, así como, el ámbito funcional o territorial del convenio colectivo que pretenden celebrar.

ARTICULO 9°.- Los convenios colectivos que se celebren en el ámbito de competencia de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO deben ser visados por ella. A ese fin considerará que las cláusulas de los convenios no violen normas de

---

<sup>3</sup> Con la redacción del presente Capítulo se transcriben las pautas que permiten la actuación de la Provincia, en esta materia, en un todo de acuerdo a lo que surge del Convenio N° 36 de fecha 13 de julio de 2001, celebrado entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Formación de Recursos Humanos de la Nación y el Gobierno de la Provincia de Corrientes, sobre descentralización de la negociación colectiva.

PROVINCIA: **Corrientes**TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

orden público o que puedan afectar la economía provincial o de determinados sectores de actividad.

ARTICULO 10.- En caso de suscitarse conflictos durante el curso de las negociaciones será de aplicación la presente Ley.<sup>4</sup>

## CAPITULO II

### DE LA NEGOCIACION COLECTIVA EN EL SECTOR PUBLICO<sup>5</sup>

ARTICULO 11.- Las Negociaciones Colectivas que se celebren entre los sindicatos con personería gremial de los trabajadores de los tres Poderes del estado Provincial, sus organismos autárquicos o descentralizados, empresas del Estado Provincial, sociedades anónimas con participación estatal provincial mayoritaria o entidades financieras estatales provinciales o mixtas y quienes sean designados representantes de los poderes, organismos o empresas, entidades o reparticiones que en cada caso corresponda serán regidas por las disposiciones de esta Ley.

ARTICULO 12.- Quedan excluidos de su aplicación:

<sup>4</sup> Con esta redacción se ratifica las facultades que tiene la Provincia para establecer en el ejercicio del poder de policía del trabajo, sus propias normas para encauzar los conflictos. Es decir no se aplicará la legislación nacional (Ley 14.786), sino la presente ley.

<sup>5</sup> Para la elaboración del contenido del presente capítulo se tomaron en consideración el Convenio N° 154 de la Organización Internacional del Trabajo sobre fomento de la negociación colectiva, así como las normas que regulan la materia en el orden nacional y en el orden provincial, las de la provincia de Córdoba y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La importancia de los plexos normativos analizados radica en su ámbito de aplicación local y en la consistencia jurídica de su texto. No obstante ello, en todo caso se han adoptado las instituciones que se consideraron un marco heterónomo adecuado a las relaciones laborales de la provincia de Corrientes.



**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- a) El gobernador, el vicegobernador, los legisladores provinciales y los miembros del Superior Tribunal de Justicia
- b) Los Ministros, Secretarios y Subsecretarios del Poder Ejecutivo provincial, el Fiscal de Estado, el Contador y Tesorero de la provincia, los miembros del Tribunal de Cuentas.
- c) Los magistrados y funcionarios del Poder Judicial y Ministerio Público.
- d) Los miembros de las fuerzas de seguridad de la provincia.
- e) Los miembros de los Directorios de las empresas del estado, mixtas o con participación, las autoridades de los organismos descentralizados.
- f) Todos los funcionarios políticos, fuera de escalafón.

**ARTICULO 13.-** Podrán ser materia de la negociación colectiva regulada por la presente ley todas las condiciones de trabajo que conforman la relación de empleo público, con excepción de las siguientes:

- a) La estructura orgánica de los organismos del Estado;
- b) Las facultades de dirección del Estado;
- c) El principio de idoneidad como base del ingreso y de la promoción en la carrera administrativa.

La negociación de salarios, así como, la relativa a condiciones económicas de la prestación laboral, deberán sujetarse a lo normado por la ley de presupuesto.

**ARTICULO 14.-** Los convenios colectivos deberán celebrarse por escrito y contener:

- a) Lugar y fecha de celebración.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- b) Las partes intervinientes con acreditación de su representación.
- c) Ambito de aplicación territorial y personal.
- d) Período de vigencia.

**ARTICULO 15.-** Las partes estarán obligadas a negociar de buena fe. Este principio comporta para las mismas, entre otros, los siguientes derechos y obligaciones:

- a) La concurrencia a la negociaciones y a las audiencias citadas en debida forma, con poderes suficientes.
- b) La realización de las reuniones que sean necesarias, en los lugares y con la frecuencia y periodicidad que sean adecuadas.
- c) El intercambio de información necesaria a los fines del examen de las cuestiones en debate.
- d) La designación de negociadores con idoneidad y representatividad suficiente para la discusión del tema que se trate.
- e) La realización de reales esfuerzos conducentes a lograr acuerdos que tengan en cuenta las diversas circunstancias del caso.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> La incorporación del principio de buena fe negocial ( integrante del principio de libertad sindical) es de suma importancia y ya ha sido recogido por los sistemas normativos reseñados anteriormente, su regulación positiva permite encauzar el proceso y evitar las malas prácticas negociales, permitiendo además que la autoridad administrativa pueda en su caso sancionar las conductas contrarias al mismo reencauzando la negociación.

Asimismo, se considera necesario destacar que en los supuestos de violarse este principio de buena fe, el régimen que regula el procedimiento para la negociación colectiva en el sector privado (Ley N° 23.546), establece una calificación particular a este tipo de conducta, así como también especiales sanciones. Por todo ello, entendemos pertinente que se analice la conveniencia de adoptar un régimen particular teniendo en cuenta que se está estableciendo un procedimiento especial para la negociación colectiva en el sector público provincial. En consecuencia se trata de un tema que se relaciona con las facultades autónomas de la Provincia de establecer un sistema particular (por

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ARTICULO 16.- Las normas de los convenios colectivos celebrados de acuerdo a la presente deberán ajustarse a las legales que rigen la relación de trabajo de los empleados públicos, a menos que las cláusulas del convenio en relación con cada una de las instituciones de fuente legal fueran más favorables a los trabajadores y siempre que no afectaran el interés general.

La aplicación de las normas convencionales no podrán afectar las mejores condiciones de trabajo que gocen los trabajadores en virtud de su contrato individual.

ARTICULO 17.- Los convenios colectivos celebrados de conformidad al régimen previsto por la presente, se considerarán homologados de pleno derecho.

Los convenios no suscriptos ante la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, deberán comunicarse a ésta para su homologación, registro y publicación, dentro de los cinco días hábiles de su firma.

ARTICULO 18.- La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO llevará el registro de los convenios colectivos celebrados de acuerdo a lo que disponga la reglamentación.

ARTICULO 19.- El texto del convenio colectivo será publicado dentro de los diez días hábiles de firmado o comunicado, por la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO y entrará en vigencia a partir de los cinco días hábiles de su publicación, y

---

ejemplo; tipificar la conducta conforme el régimen de sanciones establecidos en este proyecto de ley) o adoptar el nacional.

será de aplicación a todos los empleados, organismos y entes incluidos en su ámbito de aplicación territorial y personal.

ARTICULO 20.- Los convenios colectivos tendrán la vigencia que las partes acuerden e incluso podrán otorgarles ultraactividad. Sus cláusulas podrán tener distintas fechas de vencimiento. Si no ejercieren esta facultad, las cláusulas del convenio perderán vigencia en un plazo de dos años contados a partir de la fecha en que una de las partes hubiere denunciado formalmente el convenio. .

ARTICULO 21.- Las partes deberán establecer en el marco del convenio colectivo sistemas de autocomposición de los conflictos que serán de aplicación más allá de la vigencia del mismo, así como establecer las condiciones a que quedarán sujetos los servicios esenciales determinados conforme lo dispuesto por el Decreto PEN N° 843/00 y sus resoluciones reglamentarias, en caso de ejercicio del derecho de huelga<sup>7</sup>, en un todo de acuerdo a las normas y resoluciones de la Organización Internacional del Trabajo.

### CAPITULO III

---

<sup>7</sup> El respeto a la autonomía colectiva, como contenido del principio de libertad sindical, previsto en el Convenio N° 87 de la Organización Internacional del Trabajo, que en este cuerpo normativo se propugna y garantiza, se recoge entre otras en la norma referenciada. La importancia que se asigna a los medios de autocomposición de conflictos radica en que se asegura su cumplimiento ya que los mismos surgen del consenso y por lo tanto de la convicción de las partes que de acuerdo a las características y costumbres de sus sectores es posible la implementación de los mismos. En la experiencia fáctica, se comprueba que en estos casos el manejo del conflicto es más eficiente y su expresión menos extendida.

**PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR  
PUBLICO<sup>8</sup>**

ARTICULO 22.- Las partes en ejercicio de su autonomía podrán elegir el nivel en el que van a negociar, el ámbito de aplicación del convenio colectivo, así como su articulación.

ARTICULO 23.- La parte que promueva la negociación deberá notificarlo a la otra y a la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, y deberá informarlos acerca de las materias que pretenden negociar, así también, el alcance personal y territorial y el nivel del convenio a celebrar, la representación que inviste y la que reconoce a la otra parte. Quien recibe la comunicación, podrá proponer otras materias dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida la notificación, no pudiendo negarse a constituir la unidad de negociación.

ARTICULO 24.- En caso de conflictos originados en razón del ámbito de aplicación del convenio o el nivel en que se pretende negociar, los mismos deberán resolverse de acuerdo a lo que establezca la reglamentación.

ARTICULO 25.- Cumplido lo dispuesto en los artículos precedentes, dentro de los quince días hábiles posteriores, la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, dictará resolución convocando a la constitución de la unidad de negociación.

ARTICULO 26.- Las partes deberán comunicar a la autoridad administrativa, dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada la resolución prevista en el artículo

---

<sup>8</sup> En el presente Capítulo se evaluó que las normas procedimentales dieran un marco ágil y flexible a

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

anterior, quienes serán sus representantes. Ellos podrán concurrir a las audiencias con asesores con voz, pero sin voto.

ARTICULO 27.- Constituida la unidad de negociación las partes tendrán un plazo de diez días hábiles para presentar a la otra el pliego definitivo con las materias a negociar y manifestar a la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO si continuarán la negociación por ante ella o si lo harán en forma privada.

ARTICULO 28.- Cuando no hubiera acuerdo en la representación plural de los trabajadores respecto de la conformación de la voluntad del sector, la misma se establecerá en forma proporcional a la cantidad de afiliados cotizantes que posea cada una y de acuerdo a lo que disponga la reglamentación.<sup>9</sup>

ARTICULO 29.- De cada reunión de negociación que realicen la partes, se labrará acta que firmarán los comparecientes legitimados. Los acuerdos que se vayan celebrando en forma parcial, quedarán instrumentados en dichas actas y ya no se volverá sobre ellos, salvo razones de ordenamiento o coordinación del texto final.<sup>10</sup>

---

la negociación, de manera tal que pueda desarrollarse un sistema de relaciones laborales en el sector público conforme a las experiencias más importantes verificadas en el derecho comparado.

<sup>9</sup> Con esta redacción se procura, respetando el derecho que tiene el sindicato más representativo, que la comisión negociadora esté integrada por todas aquellas entidades sindicales que acrediten un cierto número de afiliados cotizantes. Con esto, se procura darle mayor legitimidad al acuerdo negocial. Asimismo entendemos que en la reglamentación se debe asegurar que quienes sean más representativos cuenten con mayor cantidad de votos.

<sup>10</sup> Con esta redacción se procura, introducir una herramienta que facilite, dentro del marco de la negociación, que las partes no revisen lo ya acordado permitiéndose, de esta manera, por un lado, que avance la negociación y por el otro, que se reduzca la conflictividad por dicha causal.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ARTICULO 30.- Las signatarias del convenio colectivo deberán constituir una Comisión Paritaria de Interpretación de acuerdo a las normas reglamentarias que al efecto se dicten.

ARTICULO 31.- La Comisión de Interpretación se reunirá a solicitud de cualquiera de las partes y estará constituida por igual número de delegados titulares y suplentes por cada representación signataria del Convenio Colectivo; correspondiéndole a los trabajadores que ejerzan esta representación la tutela sindical, establecida en el ARTICULO 47 y concordantes de la Ley N° 23.551, será presidida por un funcionario designado por el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO con voz y sin voto.

ARTICULO 32.- La Comisión Paritaria de interpretación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Interpretar el Convenio Colectivo, con alcance general.
- b) Aquéllas que las partes de la Convención Colectiva le otorguen en tanto no excluyan la competencia legal de otros organismos.
- c) Entender en los recursos que se interpongan contra sus decisiones, cuyo régimen será establecido en los plazos y forma que fije la reglamentación.
- d) Entender en todo reclamo individual o plurindividual, en el cual uno o más trabajadores comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo pertinente invoque una presunta lesión a un derecho conferido en ese cuerpo normativo. La acción judicial sólo será procedente una vez agotada esa vía administrativa y se tramitará según el procedimiento y competencia que corresponda.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho****TITULO IV****DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS****COLECTIVOS DE TRABAJO****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES<sup>11</sup>**

**ARTICULO 33.-** La solución de los conflictos colectivos de interés que se susciten en el territorio de la Provincia de Corrientes, tanto dentro del ámbito de las relaciones laborales reguladas por el derecho del trabajo, cuanto las que surjan en el marco de las relaciones de empleo público, será competencia de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO. A estos fines intervendrá a través de la Dirección de Trabajo, quien será la autoridad de aplicación del presente Título, en un todo de acuerdo lo que en cada caso en particular se prescribe en los siguientes artículos.

La autoridad de aplicación dispondrá la celebración de las audiencias que considere necesarias para alcanzar un acuerdo. La concurrencia de las partes será obligatoria y las audiencias serán notificadas en forma fehaciente y con adecuada antelación teniendo en cuenta la naturaleza y gravedad del conflicto<sup>12</sup> y bajo

---

<sup>11</sup> Se incorpora a la legislación provincial la institución regulada en este Título contemplando el sistema de encauzamiento de los conflictos colectivos tanto del sector privado, como público. Asimismo con la redacción del artículo se pretende posibilitar que la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO pueda intervenir, respetando las facultades constitucionales pertinentes, en los conflictos que se susciten entre los empleados municipales y su empleador.

<sup>12</sup> Al establecerse la necesidad que la notificación sea con "adecuada antelación", procuramos, teniendo en cuenta los intereses superiores de la comunidad que están en juego, esto es la paz social, que la autoridad laboral no se vea limitada por razones formales a cumplir con un plazo

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

apercibimiento que la inasistencia injustificada dará lugar a que aquellas sean conducidas mediante el auxilio de la fuerza pública, pública, el que será solicitado por la autoridad laboral y se prestará como si se tratara de un requerimiento judicial, todo ello, independiente de la aplicación de la sanción que correspondiere.

**ARTICULO 34.-** Cuando un conflicto no pudiera ser resuelto por las partes involucradas, cualquiera de ellas deberá ponerlo en conocimiento de la autoridad administrativa del trabajo, previo al ejercicio de medidas de acción directa. En caso que así lo considere la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO podrá actuar de oficio al tomar conocimiento de la existencia del conflicto.

Se considerarán medidas de acción directa todas aquellas que signifiquen innovar respecto a la situación anterior al conflicto.

## **CAPITULO II**

### **DE LA CONCILIACION OBLIGATORIA**

**ARTICULO 35.-** Ante la comunicación referida en el ARTICULO anterior, o interviniendo de oficio si lo creyera oportuno, atendiendo a la naturaleza del conflicto, el Director de Trabajo podrá dictar la resolución que abra la instancia obligatoria de conciliación. Previo al dictado de esta resolución el Director de Trabajo deberá poner en conocimiento, estos extremos, ante el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO.

---

mínimo de antelación, sino que en los conflictos de esta naturaleza pueda requerir el comparendo en forma inmediata. La práctica enseña que esta es una herramienta fundamental para asegurar los principios orientadores de todo sistema de encauzamiento de diferendos, es decir que el mecanismo sea lo menos formal posible y absolutamente flexible, teniendo en cuenta el objetivo final.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

La resolución del Director de Trabajo, deberá contener expresamente la invitación a que las partes designen a sus representantes para constituir la Comisión Mixta Negociadora que tendrá a su cargo suscribir el acuerdo que ponga fin al conflicto. Las partes deberán actuar de manera tal que en la primera audiencia que convoque la autoridad de aplicación se pueda constituir la Comisión Mixta Negociadora.

**ARTICULO 36.-** Las personas, que las partes designen para integrar la Comisión Mixta de Negociación, deben tener poder suficiente para obligarse y facultad para arribar a un acuerdo conciliatorio, al momento de constituirse la Comisión. En caso contrario, su conducta se encuadrará como contraria a la buena fe y se calificará como una infracción muy grave en los términos del **ARTICULO 77°**.

**ARTICULO 37.-** Para el caso que las partes no arriben a un acuerdo, la autoridad de aplicación podrá:

- a) Proponer formulas conciliatorias.
- b) Recabar asesoramiento e información de entidades públicas y privadas.
- c) Requerir a las partes que fundamenten económica, jurídica y técnicamente sus pretensiones y en su caso, presenten prueba documental la que deberá cumplir con los requisitos que las normas legales pertinentes exijan a los efectos de su validez, como balances, informes comerciales o de auditoría externa o interna que acrediten sus pretensiones.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

d) Disponer todas aquellas medidas necesarias para mejor proveer.<sup>13</sup>

ARTICULO 38.- El plazo de la conciliación obligatoria será de quince días hábiles a contar desde la celebración de la primera audiencia que se convoque al efecto, éste plazo podrá prorrogarse por diez días hábiles más, por decisión fundada de la autoridad de aplicación.

ARTICULO 39.- Mientras dure la conciliación las partes no podrán adoptar las medidas que dieron lugar al conflicto, así como tampoco llevar a cabo medidas de acción directa.

Al tomar conocimiento de oficio o por denuncia de parte de la existencia del conflicto la autoridad de aplicación podrá, dictar resolución fundada ordenando retrotraer el estado de las cosas al anterior a la existencia del mismo, mientras dure la conciliación.

En cualquier estado del conflicto, el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO podrá calificar de ilegal todas o algunas de las medidas de acción directa que estuvieren aplicando las partes, quienes deberán ser explícita y fehacientemente intimadas a dejarlas sin efecto.

Asimismo, si las partes no cumplieran con lo dispuesto en los párrafos anteriores, la autoridad administrativa provincial podrá aplicar las sanciones previstas en el ordenamiento legal.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Se tomó en consideración lo regulado en la Ley N° 7565 de la Provincia de Córdoba, dado que en la práctica del gerenciamento del conflicto la fórmula adoptada a resultado apta para inducir a las partes a alcanzar un acuerdo.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ARTICULO 40.- En el caso que la medida de acción directa consistiera en el cierre del establecimiento por parte del empleador, el incumplimiento de la intimación prevista en el artículo anterior dará lugar además de lo allí previsto, a que los trabajadores perciban su remuneración hasta que se deje sin efecto la medida.

## CAPITULO II

### DEL ARBITRAJE VOLUNTARIO

ARTICULO 41.- Finalizada la instancia de conciliación obligatoria si la Comisión Mixta Negociadora no arribara a un acuerdo la autoridad de aplicación, invitará a las partes a someter el diferendo a una instancia de arbitraje voluntario. No aceptando el ofrecimiento, la autoridad aplicación podrá dar a publicidad un informe que contendrá la indicación de las causas del conflicto, un resumen de las negociaciones, las fórmulas de conciliación propuestas y la postura de cada una de las partes respecto a las mismas, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los ARTICULOS 48° y 51° de esta Ley y de las posiciones que adoptaren las partes.

ARTICULO 42.- Si las partes decidieran someter el conflicto al arbitraje voluntario deberán suscribir un compromiso arbitral por ante la autoridad administrativa del trabajo competente, donde constará:

- a) Nombre del árbitro

---

<sup>14</sup> Se prevén normas de similar alcance tanto en el orden nacional en la Ley N° 14786, como en la Ley N° 7565 de la provincia de Córdoba. Las facultades reconocidas a la autoridad administrativa le permiten descomprimir el conflicto de manera tal que tanto ella, como las partes, puedan avocarse a lograr un acuerdo.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- b) Puntos sometidos al arbitraje
- c) Las pruebas que se ofrezcan y los plazos para producirlas
- d) Plazo dentro del cual deberá dictarse el laudo.
- e) Plazo de vigencia del laudo.

ARTICULO 43.- Las partes podrán designar como árbitro a un funcionario de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO o a un tercero, en este último supuesto cuando se trate de un conflicto en el sector público, su laudo requerirá la ratificación por parte de la autoridad administrativa del trabajo competente.<sup>15</sup>

ARTICULO 44.- Si las partes no establecieran el plazo para que se dicte el laudo, el árbitro deberá hacerlo dentro de los QUINCE (15) días hábiles posteriores a la conclusión de la etapa probatoria.

ARTICULO 45.- El árbitro podrá requerir informes, así como tomar todas aquellas medidas que considere necesarias para mejor proveer.

ARTICULO 46.- El laudo será de cumplimiento obligatorio para las partes.

ARTICULO 47.- Contra el laudo sólo procederá el recurso de nulidad ante el superior jerárquico inmediato de quien lo dictó o ratificó, según corresponda. En los casos que el laudo sea dictado por un tercero y no corresponda su ratificación, el recurso se interpondrá ante el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO. Se podrá presentar este recurso en los supuestos que el árbitro se hubiere expedido sobre cuestiones

---

<sup>15</sup> En este supuesto la necesidad de ratificar el laudo que se dicte en caso de conflicto en el sector público se requiere en virtud de los intereses comprometidos.

que no hubiesen sido sometida a su consideración o se expidiera fuera de término. Esta vía recursiva, deberá ser fundada y presentada ante quien la dictó o ratificó, dentro del plazo de cinco días hábiles, quien lo elevará, en un plazo no mayor de veinticuatro horas hábiles, al superior jerárquico inmediato o ante el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO, según corresponda, quien previo dictamen del área jurídica competente, revocará o confirmará la decisión arbitral.

Independiente de lo transcrito en el párrafo anterior, el árbitro, de oficio o cuando una parte presentara una aclaratoria dentro de cuarenta y ocho (48) horas hábiles de notificada, podrá subsanar cualquier error material, aclarar un concepto oscuro o suplir cualquier omisión. En el supuesto, el plazo para presentar el recurso de nulidad queda interrumpido, para las partes en conflicto, hasta la notificación de la resolución que resuelva dicha presentación.<sup>16</sup>

### **CAPITULO III**

#### **DEL ARBITRAJE OBLIGATORIO**

**ARTICULO 48.-** En los casos de conflictos colectivos en servicios esenciales del estado provincial o actividades destinadas a cumplir servicios de interés público y siempre que en la instancia de conciliación obligatoria no hayan alcanzado un acuerdo, ni sometido la cuestión al arbitraje voluntario, el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO podrá disponer su sometimiento al régimen de arbitraje

---

<sup>16</sup> La regulación de la vía recursiva deviene necesaria ya que el laudo será de cumplimiento obligatorio para las partes. Debe advertirse que en este caso se ha considerado una instancia administrativa previa a fin de dar una rápida y ágil solución a la controversia, lo que no impide que si las partes no estuvieran conformes con la conclusión de la misma puedan optar por la judicial.

obligatorio. Esta disposición, se tomará mediante resolución fundada que exponga la extrema necesidad de tal decisión, relacionada con superiores intereses de la comunidad en su conjunto que puedan verse afectados por el conflicto.

ARTICULO 49.- Dictado el arbitraje obligatorio, el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO invitará a las partes a que suscriban un compromiso arbitral consignando cada uno de los puntos establecidos en el ARTICULO 42. En el supuesto que las partes no logren acordar alguno de estos puntos, le corresponderá a la autoridad administrativa del trabajo, determinarlos.

ARTICULO 50.- Contra el laudo dictado, como consecuencia de un arbitraje obligatorio, se podrán interponer las vías recursivas establecidas en el ARTICULO 47.

#### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 51.- Las resoluciones sometiendo los conflictos colectivos de trabajo a conciliación o arbitraje obligatorio son irrecurribles y ejecutoriables por el solo hecho de la notificación a las partes involucradas.

ARTICULO 52.- En el caso que las partes no avenidas en la conciliación obligatoria no acepten el arbitraje voluntario, y siempre que no se haya dispuesto el arbitraje obligatorio, quedarán en libertad de acción para ejecutar los actos que correspondan a sus derechos.

**TITULO V****DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES**

**ARTICULO 53.-** La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO podrá intervenir a petición de parte en la solución de los conflictos individuales y plurindividuales de trabajo. En este último supuesto también podrá hacerlo de oficio.

A tal fin fijará las audiencias que estime pertinentes para alcanzar un acuerdo. La concurrencia de las partes será obligatoria y las audiencias serán notificadas en forma fehaciente y con adecuada antelación y bajo apercibimiento que la inasistencia injustificada dará lugar a que aquellas sean conducidas mediante el auxilio de la fuerza pública, el que será solicitado por la autoridad laboral y se prestará como si se tratara de un requerimiento judicial, todo ello, independiente de la aplicación de la sanción que correspondiere.

**ARTICULO 54.-** La autoridad de aplicación homologará el acuerdo al que arriben las partes por resolución fundada, donde se acredite el cumplimiento de los extremos exigidos por la normativa laboral.

La resolución homologatoria firme servirá de título ejecutivo, así como también las actas celebradas ante sede administrativa, que reúnan las condiciones para ser consideradas como instrumentos públicos, conforme la legislación vigente,

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

de donde surjan créditos líquidos, exigibles, proveniente de una relación laboral y que hallan sido reconocidos por el empleador.<sup>17</sup>

**ARTICULO 55.-** Lo dispuesto en el artículo anterior será también de aplicación para los trabajadores comprendidos en los alcances de la Ley N° 22.248 y la Ley N° 22.250, dentro de marco de competencia de la administración del trabajo provincial.

18

**ARTICULO 56.-** Todos aquellos trabajadores que desempeñen las tareas definidas en artículo 1° y 2° del Decreto N° 326/56, previo a la iniciación de la demanda judicial para reclamar el cobro de sus acreencias, deberán acreditar el agotamiento de la vía administrativa con la participación de la autoridad administrativa del trabajo a través del tratamiento del conflicto en un todo de acuerdo a lo previsto en el presente Título<sup>19</sup>. Para el supuesto que el trabajador no cuente con una delegación de la autoridad administrativa del trabajo en el lugar de su asiento físico, podrá acudir a estos fines, ante quien se determine por vía reglamentaria.

---

<sup>17</sup> La admisibilidad de las actas celebradas en sede administrativa como instrumentos público con fuerza ejecutiva confiere mayor ejecutividad al cobro de los créditos ya reconocidos por el empleador en sede administrativa.

<sup>18</sup> Se incorpora esta institución a la legislación de la provincia, atento la necesidad que se manifiesta en el tratamiento de los conflictos individuales en estos sectores ya que son más vulnerables y representan una importante proporción de la PEA.

<sup>19</sup> Las características particulares de esta peculiar actividad, hacen que sea necesario generar los instrumentos que faciliten una pronta y efectiva solución de los diferendos, dejando la instancia judicial como un último remedio. Por otro lado, en su momento, el propio Consejo Federal del Trabajo aconsejó a las distintas jurisdicciones instrumentar medidas similares. Como antecedente normativo

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

## TITULO VI

### DEL CONSEJO TRIPARTITO DEL TRABAJO<sup>20</sup>

ARTICULO 57.- Créase el CONSEJO TRIPARTITO DEL TRABAJO, en el ámbito de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.

ARTICULO 58.- El CONSEJO TRIPARTITO DEL TRABAJO estará integrado por cuatro representantes de las organizaciones de trabajadores, cuatro representantes de las organizaciones de los empleadores y presidido por el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO, quienes realizarán esta tarea ad honorem, en un todo de acuerdo a lo que establezca la reglamentación.

ARTICULO 59.- El CONSEJO TRIPARTITO DEL TRABAJO aprobará por consenso su reglamento interno.

ARTICULO 60.- El CONSEJO TRIPARTITO DEL TRABAJO, tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar a solicitud del Poder Ejecutivo en el análisis y estudio de las políticas laborales.
- b) Proponer al Poder Ejecutivo iniciativas de orden legislativo sobre la materia que les compete.

---

tenemos la experiencia de la Provincia de Córdoba, que dio muy buenos resultados lográndose un alto nivel de conciliación en sede administrativa.

<sup>20</sup> La discusión tripartita es una práctica alentada por la Organización Internacional del Trabajo, porque conlleva la democratización de las relaciones laborales y el consenso asegura el cumplimiento de las decisiones que en ese marco se tomen. Como antecedentes pueden considerarse el Convenio N° 150 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre la administración del trabajo.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- c) Realizar investigaciones, análisis y estudios, por sí o en colaboración con instituciones académicas sobre aspectos relativos a las relaciones laborales y al empleo.
- d) Proponer al Poder Ejecutivo programas y acciones que tiendan a regularizar el empleo asalariado.
- e) Participar, a pedido del Poder Ejecutivo, en el seguimiento de los programas y acciones detallados en el punto anterior.
- f) Proponer programas y acciones tendientes a erradicar el trabajo infantil y participar en el seguimiento de las acciones requeridas.
- g) Poner a disposición de las organizaciones empresariales y sindicales las actividades y los resultados alcanzados en materia de inspección del trabajo.
- h) Participar en la elaboración de una propuesta que determine los objetivos anuales de la inspección de trabajo.

## TITULO VII

### FACULTADES DE FISCALIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS<sup>21</sup>

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

---

<sup>21</sup> En la redacción de este Título se ha tenido en cuenta algunos de los criterios sustentados por el marco normativo vigente en España (Real Decreto N° 138 del 4 de febrero de 2000 que aprueba el reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social), así como la incorporación de las normas previstas en el Pacto Federal del Trabajo (Régimen General de Sanciones por Infracciones Laborales), la legislación de la Provincia de Buenos Aires y Córdoba.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ARTICULO 61.- Corresponde a la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO ejercer las funciones de fiscalización de toda disposición vigente en materia laboral, en especial con relación a las normas legales y convencionales sobre higiene y seguridad en el trabajo y desarrollar acciones educativas y de asesoramiento.

ARTICULO 62.- Las normas del presente Título se aplicarán a las acciones u omisiones violatorias de las leyes y reglamentos del trabajo, salud, higiene y seguridad en el trabajo, así como, de las cláusulas normativas de los convenios colectivos.

ARTICULO 63.- La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO informará al Consejo Tripartito del Trabajo acerca de las actividades de fiscalización realizadas y de los resultados alcanzados.

ARTICULO 64.- La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO llevará un Registro de Inspección, Infracción y Sanciones, de acuerdo a las pautas que determine la reglamentación.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS FACULTADES DE LOS INSPECTORES Y EL PROCEDIMIENTO**

#### **APLICABLE**

ARTICULO 65.- Los inspectores actuarán de oficio o por denuncia, recogerán en actas el resultado de sus actuaciones y en su caso, iniciarán el procedimiento para la aplicación de sanciones. La actividad inspectora responderá al principio de trabajo programado, sin perjuicio de la que sea consecuencia de denuncias.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ARTICULO 66.- Los inspectores, en el ejercicio de su función, tendrán las atribuciones que esta ley les confiere<sup>22</sup>, por lo que estarán facultados para:

- a) Entrar libremente y sin notificación previa en los lugares donde se realizan tareas sujetas a inspección en las horas del día y de la noche.
- b) Entrar de día en cualquier lugar cuando tengan motivo razonable para suponer que el mismo está sujeto a inspección.
- c) Requerir todas las informaciones necesarias para el cumplimiento de su función y realizar cualquier experiencia, investigación o examen, incluida la identificación de las personas que se encuentren en el centro de trabajo inspeccionado y en particular:
  - 1) Interrogar solos, o ante testigos, al empleador y al personal.
  - 2) Exigir la presentación de libros y documentación que la legislación laboral prescriba y obtener copias o extractos de los mismos. Esta documentación debe ser mantenida en el centro de trabajo, en un todo de acuerdo a lo que establezca la reglamentación.<sup>23</sup>

<sup>22</sup> En la redacción de este artículo se tuvo especialmente en cuenta las atribuciones establecidas por el artículo 12° del Convenio sobre Inspección del Trabajo, 1947, número 81, las dispuestas en la Ley N° 8015 de la Provincia de Córdoba y lo que aconseja la práctica

<sup>23</sup> La importancia de la obligación contenida en este inciso radica en la posibilidad de evitar maniobras dilatorias que tiendan a diluir la acción inspectiva y fortalecer el actuar de los inspectores, posibilitando que el funcionario pueda comparar lo encontrado en el procedimiento con lo asentado efectivamente en la documentación. Por vía reglamentaria se debe establecer la metodología a aplicar en el caso de establecimientos con distintas sucursales, en este sentido existe un antecedente que surge del Protocolo Adicional sobre "Rúbrica de documentación y reciprocidad", celebrado en el seno del Consejo Federal del Trabajo el 11 de octubre de 1991, cuyo nuevo texto fuera aprobado por Resolución de la Secretaría de Trabajo de la Nación N° 168, de fecha 26 de agosto de 2002 (B.O. 03/09/02).

PROVINCIA: **Corrientes**TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

- 3) Tomar y sacar muestras de sustancias o materiales utilizados en el establecimiento, con el propósito de analizarlos y realizar exámenes e investigaciones de las condiciones ambientales de los lugares de trabajo y de las tareas que en ellos se realizan.
- 4) Intimar el cumplimiento de las normas laborales vigentes y en particular la adopción de medidas relativas a las instalaciones o a los métodos de trabajo cuyo cumplimiento surja de normas legales o convencionales referentes a la salud, higiene o seguridad del trabajador.
- 5) Disponer la adopción de medidas de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la salud, higiene o seguridad del trabajador, incluida la suspensión de las tareas. Al mismo tiempo podrá requerir al Director de Trabajo<sup>24</sup> que disponga el cierre total del establecimiento hasta el cese efectivo del incumplimiento detectado, sin perjuicio de las sanciones que correspondiere aplicar. El cierre del establecimiento no exime de la obligación del empleador de pagar los salarios correspondientes al período que dure la misma.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Una vez que se consolide el funcionamiento de la autoridad laboral provincial, a la vez que se asegure la jerarquización de su personal, la posibilidad de disponer el cierre del establecimiento debería quedar en manos del propio inspector.

<sup>25</sup> En este punto se tuvo en cuenta, en parte, lo dispuesto por la Ley N° 8015 y sus modificatorias de la provincia de Córdoba. Decimos en parte ya que en esta oportunidad se tuvo presente el grado de desarrollo de la inspección del trabajo en Corrientes, optándose por dejar en manos del Director la posibilidad de la clausura y no en poder del propio inspector. La clausura como tal en muchos casos ha quedado demostrada su eficacia dotando al estado de una eficaz herramienta en procura de la tutela de la salud y seguridad de los trabajadores.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

6) Requerir la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales.

7) Tendrán las demás facultades que le reconocen las leyes.

d) En todos los casos los inspectores, en el acto de la inspección, podrán secuestrar o retener documentación que consideren violatoria de la normativa laboral vigente, debiendo dejar constancia circunstanciada de ello en acta cuya copia deberá ser entregada al supuesto infractor.

La documentación deberá ser reintegrada a su propietario una vez agotado el trámite que se promueva, salvo que fundadamente se estime conveniente mantener su custodia en la repartición, hipótesis en que se reintegrará copia autenticada.

Los inspectores de trabajo, cuando no se deriven riesgos, daños o perjuicios directos para los derechos de los trabajadores, podrán emplazar al empleador a cumplir con las normas infringidas, labrando acta al efecto.

Los inspectores estarán habilitados para requerir directamente el auxilio de la fuerza pública a los fines del cumplimiento de su cometido. La fuerza pública deberá prestar el auxilio que le requiera el inspector en ejercicio de sus funciones, al sólo pedido de éste.

En todos los casos los inspectores, levantarán acta circunstanciada del procedimiento que firmarán junto a él o los sujetos responsables, dejando constancia de la negativa de la suscripción por parte de éstos, así como también conformarán el

---

PROVINCIA: **Corrientes**TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

libro de visita de inspectores, en un todo de acuerdo a lo previsto en el ARTICULO 68.

Los responsables del cumplimiento de la normativa del trabajo y seguridad social, están obligados a colaborar con el inspector, así como a facilitarle la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus competencias.

Los inspectores podrán intervenir en los establecimientos a los fines de la prevención y/o encauzamiento del conflicto colectivo, a tal fin intentarán la composición del diferendo en el mismo establecimiento, en la medida que esta función no entorpezca su actividad principal<sup>26</sup>.

ARTICULO 67.- El Director de Trabajo, y en su caso los Delegados Zonales, estará facultados para solicitar una orden judicial de allanamiento, cuando lo estimen necesario, para la realización de inspecciones y requisas de libros, papeles o documentación que puedan constituir una violación a las normas laborales o cuando el empleador o su representante se oponga a la inspección. La orden de

---

<sup>26</sup> La utilidad de esta disposición radica en el hecho que el inspector normalmente es quien, o bien toma conocimiento del posible surgimiento de un conflicto o interviene en primer lugar (para citar a las partes, efectuar intimaciones, etc.) cuando la desavenencia ya se desencadenó. En el primer caso la misión del funcionario será la de adoptar todas aquellas medidas que estén a su alcance para evitar el conflicto, sino lo logra, procederá a citar a las partes a una audiencia ante el área competente, en el segundo supuesto el inspector se convierte en la avanzada de la administración laboral para encauzar el diferendo. Por otro lado, disposiciones similares, en materia de esta función conciliadora del inspector la podemos encontrar en el Real Decreto sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección del Trabajo y Seguridad Social de España N° 138, del 4 de febrero de 2000 (Título Primero, Capítulo Primero, Sección Primera, Art. 2, inciso 5°).

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

allanamiento deberá ser librada por los jueces de turno de cualquier fuero, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho horas.<sup>27</sup>

**ARTICULO 68.-** Los empleadores deberán llevar un libro de visitas de inspectores foliado y rubricado por la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, donde constarán todos los datos relativos a las inspecciones, constataciones, infracciones labradas en cada establecimiento, inspector interviniente, nombre o razón social de la empresa y todo otro que la autoridad administrativa considere necesario, debiendo el inspector dejar asentado el resultado de su actuación, con su firma y sello.

**ARTICULO 69.-** Los representantes sindicales de los trabajadores, tendrán derecho a acompañar al inspector durante la inspección y a ser informados de sus resultados.

**ARTICULO 70.-** Los inspectores de trabajo no podrán tener interés directo o indirecto en entidades vinculadas a la actividad sujeta a vigilancia y no deberán revelar, aún después de haber dejado el servicio, los secretos comerciales, industriales o tecnológicos cuyo conocimiento sea consecuencia del ejercicio de sus funciones. Asimismo deberán guardar secreto del origen de las denuncias.

**ARTICULO 71.-** Los inspectores de trabajo servirán con objetividad los intereses generales y actuarán con sometimiento a la ley y al derecho, con sujeción a criterios técnicos y directrices establecidos por la autoridad competente, asimismo

---

<sup>27</sup> Facultad prevista tanto en la Ley N° 8015 y sus modificatorias de la provincia de Córdoba, como en la Ley N° 10149 y sus modificatorias de la provincia de Buenos Aires. El derecho de obtener un orden de allanamiento de parte de la autoridad administrativa fortalece su actuar y por otro lado persuade a los administrados a admitir voluntariamente que se lleven a cabo los procedimientos.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

observarán máxima corrección con los ciudadanos y procurarán perturbar en menor medida posible el desarrollo de las actividades de los inspeccionados<sup>28</sup>.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES<sup>29</sup>**

**ARTICULO 72.-** La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO aplicará sanciones por infracción a las normas vigentes en materia laboral, las mismas serán las que se detallan en el presente Capítulo.

Las sanciones de multas no podrán aplicarse condicionalmente ni dejarse en suspenso.

**ARTICULO 73.-** Las multas por infracciones a las normas laborales deberán ser dispuestas por Resolución suscripta por el Director de Trabajo o el funcionario que legalmente lo reemplace, previo dictamen de Asesoría Legal.

**ARTICULO 74.-** Aplicada la multa y ejecutoriada la resolución que la dispone, la omisión de su pago en forma, obligará a la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO a promover acción ejecutiva, sirviendo de título ejecutivo el testimonio o copia del

---

<sup>28</sup> Consideramos que resulta conveniente introducir esta figura de tipo general, que promueva el respeto de los derechos de los administrados, sobre todo si se trata de la actividad productiva de la Provincia. En el derecho comparado podemos encontrar disposiciones similares, por ejemplo, en el Real Decreto sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección del Trabajo y Seguridad Social de España N° 138, del 4 de febrero de 2000 (Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Segunda, Art. 9°, inciso 2°).

<sup>29</sup> Al momento de redactar lo dispuesto en este Capítulo, se tuvo en cuenta lo establecido en el Pacto Federal de Trabajo, aprobado por Ley Nacional N° 25.212 y ratificado por el Decreto Ley Provincial N° 101, del 5 de diciembre de 2000.

acto administrativo que dispuso la sanción y del que la notificó. A estos fines y en su ámbito de actuación organizará la oficina de procuración.

**ARTICULO 75.- Son infracciones leves:**<sup>30</sup>

- a) El pago de las remuneraciones fuera del plazo legal, cuando el atraso fuere de hasta cuatro días hábiles si el período de pago fuera mensual, y de hasta dos días hábiles si el período fuera menor.
- b) No exponer en lugar visible del establecimiento los anuncios relativos a la distribución de las horas de trabajo.
- c) No otorgar, salvo autorización, el descanso de las mujeres al mediodía cuando correspondiera.
- d) Cualquiera otra que viole obligaciones meramente formales o documentales, salvo las tipificadas como graves o muy graves.
- e) Las acciones u omisiones violatorias de las normas de higiene y seguridad en el trabajo que afecten exigencias de carácter formal o documental, siempre que no fueren calificadas como graves o muy graves.
- f) Las inasistencias injustificadas a audiencias citadas por la autoridad administrativa del trabajo.
- g) La falta de exhibición de la documentación laboral, en el centro de trabajo o en la oficina que se requiera su presentación.

**ARTICULO 76.- Son infracciones graves:**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- a) La falta, en los libros de registro de los trabajadores, de alguno de los datos esenciales del contrato o relación de trabajo.
- b) La falta de entrega de los certificados de servicios o de extinción de la relación laboral a requerimiento del trabajador.
- c) La violación de las normas relativas en cuanto a monto, lugar, tiempo y modo, del pago de las remuneraciones, así como la falta de entrega de copia firmada por el empleador de los recibos correspondientes, salvo lo dispuesto en el ARTICULO 75º, inciso a).
- d) La violación de las normas en materia de duración del trabajo, descanso semanal, vacaciones, licencias, feriados, días no laborables y en general, tiempo de trabajo.
- e) La violación de la normativa relativa a modalidades contractuales.
- f) La falta o insuficiencia de los instrumentos individuales de contralor de la jornada de trabajo.
- g) Toda otra violación o ejercicio abusivo de la normativa laboral no tipificada expresamente en esta Ley, establecida para proteger los derechos del trabajador, para garantizar el ejercicio del poder de policía del trabajo y para evitar a los empleadores la competencia desleal derivada de tales violaciones o conductas abusivas.

---

<sup>30</sup> Se agrega a lo dispuesto en el Pacto Federal de Trabajo, los incisos f) y g), con la intención de asegurar que el incumplimiento de lo requerido por la autoridad laboral no torne ilusoria su accionar, tipificando estas infracciones.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- h) Las acciones u omisiones que importen el incumplimiento de las obligaciones en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo, siempre que no fueran calificadas como muy graves.

**ARTICULO 77.-** Son infracciones muy graves:

- a) Las decisiones del empleador que impliquen cualquier tipo de discriminación en el empleo o la ocupación por motivos de: raza, color, ascendencia nacional, religión, sexo, edad, opinión política, origen social, gremiales, residencia o responsabilidades familiares.
- b) Los actos del empleador contrarios a la intimidad y dignidad de los trabajadores.
- c) La falta de inscripción del trabajador en los libros de registro de los trabajadores, salvo que se haya denunciado su alta a todos los organismos de seguridad social, incluidas las obras sociales, en la oportunidad que corresponda, en cuyo caso se considerará incluida en las infracciones previstas en el ARTICULO 76, inciso a).
- d) La cesión de personal efectuada en violación de los requisitos legales.
- e) La violación de las normas relativas a trabajo de menores.
- f) La violación por cualquiera de las partes de las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos de conciliación obligatoria y arbitraje en conflictos colectivos.

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- g) Las acciones u omisiones del ARTICULO 76º, inciso h) que deriven en riesgo grave e inminente para la salud de los trabajadores.

**ARTICULO 78.-**

1.- Las infracciones leves se sancionarán de acuerdo a la siguiente graduación:

a) Apercibimiento, para la primera infracción leve, de acuerdo a los antecedentes y circunstancias de cada caso, evaluadas por la autoridad administrativa de aplicación.

b) Multas de PESOS OCHENTA (\$ 80) a PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 250).

2.- Las infracciones graves se sancionarán con multa de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 250) a PESOS MIL (\$ 1.000) por cada trabajador afectado por la infracción.

3.- Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de PESOS MIL (\$ 1.000) a PESOS CINCO MIL (\$ 5.000) por cada trabajador afectado por la infracción.

4.- En casos de reincidencia respecto de las infracciones previstas en los incisos c), d) y h) del ARTICULO 76, la autoridad administrativa podrá adicionar a los montos máximos de la multa una suma que no supere el DIEZ POR CIENTO (10%) del total de las remuneraciones que se hayan devengado en el establecimiento en el mes inmediatamente anterior al de la constatación de la infracción.

5.- En los supuestos de reincidencia en infracciones muy graves:

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- a) Se podrá clausurar el establecimiento hasta un máximo de diez días, manteniéndose entre tanto el derecho de los trabajadores al cobro de las remuneraciones. En caso de tratarse de servicios públicos esenciales, deberán garantizarse los servicios mínimos.
- b) El empleador quedará inhabilitado por un año para acceder a licitaciones públicas y suspendido de los registros de proveedores o aseguradores del estado nacional, provincial, de la ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los municipios de la provincia de Corrientes. A estos efectos la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, deberá comunicar al Consejo Federal del Trabajo dicha situación para posibilitar que las distintas jurisdicciones tomen debida nota.

**ARTICULO 79.-** La obstrucción a la actuación de la autoridad administrativa del trabajo que la impida, perturbe o retrasen de cualquier manera será sancionada, previa intimación, con multa de PESOS DOSCIENTOS (\$ 200) a PESOS CINCO MIL (\$ 5.000).

En casos de especial gravedad y contumacia, la autoridad administrativa podrá adicionar a los montos máximos de la multa una suma que no supere el DIEZ POR CIENTO (10%) del total de las remuneraciones que se hayan devengado en el establecimiento en el mes inmediatamente anterior al de la constatación de la infracción.

Sin perjuicio de la penalidad establecida, la autoridad administrativa del trabajo podrá compeler la comparecencia de quienes hayan sido debidamente citados a una audiencia mediante el auxilio de la fuerza pública, el que será prestado como si se tratara de un requerimiento judicial.

ARTICULO 80.- La autoridad administrativa del trabajo, al graduar la sanción tendrá en cuenta:

- a) El incumplimiento de advertencias o requerimientos de la inspección.
- b) La importancia económica del infractor.
- c) El carácter de reincidente. Se considerará reincidencia la comisión de una infracción del mismo tipo dentro del plazo de dos (2) años de haber quedado firme una resolución sancionatoria que imponga multa.
- d) El número de trabajadores afectados.
- e) El número de trabajadores de la empresa.
- f) El perjuicio causado.

ARTICULO 81.- En el caso de sanciones con multa a personas jurídicas, éstas serán impuestas en forma solidaria a la entidad y a sus directores, gerentes, síndicos, miembros del consejo de vigilancia, administradores, mandatarios o representantes que hubiesen intervenido en el hecho sancionado.

ARTICULO 82°.- Prescriben a los dos (2) años las acciones emergentes de las infracciones previstas en esta Ley. La prescripción en curso se interrumpirá por la

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

constatación de la infracción, a través del acta pertinente, por el auto de apertura del sumario y por la comisión de nuevas infracciones.

Las sanciones impuestas prescribirán a los dos (2) años de haber quedado firmes, plazo que se interrumpirá por los actos encaminados a obtener su cobro en sede administrativa o judicial.

ARTICULO 83.- Los fondos que se recauden a raíz de la aplicación de las sanciones previstas en la presente Ley, ingresarán a la cuenta especial de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO habilitada en el Banco de Corrientes S. A. y serán destinados exclusivamente al financiamiento de actividades dirigidas a su fortalecimiento profesional y mejoras en los servicios y equipamientos de la institución. En consecuencia, se excluye toda posibilidad de uso de estos fondos para otros fines que no sean los antes señalados<sup>31</sup>.

#### CAPITULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

ARTICULO 84.- El procedimiento administrativo, incluida la iniciación de la etapa ejecutoria, deberá concluir en un plazo no mayor de ciento cincuenta (150) días hábiles a contar desde el acta de infracción o dictamen acusatorio. La SECRETARIA

---

<sup>31</sup> Con esta redacción se procura que en el texto, que en forma única y homogénea, regula el funcionamiento de la administración del trabajo, se especifique en forma particular el destino de estos fondos impidiendo cualquier otro uso, en un todo de acuerdo a lo dispuesto por el Pacto Federal del Trabajo, ratificado por la Provincia de Corrientes.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

DE TRABAJO Y EMPLEO dictará las normas reglamentarias y complementarias ha que quedará sujeto éste procedimiento.

ARTICULO 85.- Cuando un funcionario de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO verifique la comisión de infracciones a cualquier norma laboral, redactará un acta de infracción la que servirá de acusación, prueba de cargo y hará fe mientras no se pruebe lo contrario.

ARTICULO 86.- Si la infracción se verificare en un expediente administrativo o del mismo se desprendieran indicios ó presunciones fehacientes de su comisión, o surgiere de actuaciones judiciales, no será necesaria el acta prevista en el artículo anterior y bastará el libramiento de un testimonio de las piezas pertinentes o el desglose de los originales, dejando copia autenticada en el expediente. Con los testimonios o los originales indicados, se formará expediente por separado, notificándose fehacientemente al presunto infractor tras lo cual se seguirá el trámite fijado.

ARTICULO 87.- EL presunto infractor tendrá desde que fue notificado un plazo de cinco días hábiles para presentar su descargo y ofrecer y producir la prueba, ésta a su cargo, bajo apercibimiento de interpretarse su silencio como reconocimiento de los hechos contenidos en acta, y dictar resolución sin más trámites.<sup>32</sup>

ARTICULO 88.- Recibido el descargo y la prueba, el Director de Trabajo deberá dictar resolución, previo dictamen letrado.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ARTICULO 89.- La resolución que recaiga en el procedimiento labrado, dispondrá la absolución del presunto infractor o la aplicación de una sanción según establece la presente ley.

ARTICULO 90.- En el supuesto que la sanción aplicada fuese de multa, su pago deberá ser acreditado por el sancionado, agregando la boleta de depósito al expediente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha de notificación de la resolución referida en el artículo anterior. Si a consecuencia de la mora en acreditar, de la manera indicada, el pago, la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO se viera precisada a iniciar vía ejecutiva, el infractor tendrá a su cargo las costas y honorarios que se originen en el trámite judicial. El pago para que tenga el carácter cancelatorio debe ser efectuado en el tiempo y en la forma antes indicado.<sup>33</sup>

ARTICULO 91.- Contra la resolución que imponga la sanción, el sancionado podrá interponer recurso jerárquico fundado por ante el SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO, con efecto suspensivo, dentro de los cinco días hábiles de notificada, siempre que sea debidamente fundado, caso contrario deberá declararlo desistido.<sup>34</sup>

ARTICULO 92.- Contra la resolución del SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO que confirme total o parcialmente la sanción, el recurrente podrá interponer recurso

---

<sup>32</sup> La acumulación en una sola instancia de los derechos a hacer el descargo, ofrecer y producir la prueba llevan consigo la agilización del procedimiento administrativo. Igual disposición prevé la Ley N° 8015 y sus modificatorias de la provincia de Córdoba.

<sup>33</sup> Al establecer una forma particular de cumplir con la obligación de pago, se procura darle mayor agilidad al trámite administrativo, a la vez que evitar el inicio de acciones judiciales, con los gastos que ello demanda, en los casos que se depositó el monto de la sanción.

<sup>34</sup> La posibilidad de una instancia superior de revisión de las actuaciones y sanciones permite que el Secretario de Trabajo y Empleo tenga un mayor control sobre lo actuado en instancias inferiores y asegura que se alcance mayor índice en la conclusión de causas en sede administrativa.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

de apelación, el que deberá ser fundado, por ante la Cámara de Apelaciones del Trabajo, dentro de los diez días hábiles de notificada aquella.

ARTICULO 93.- Será requisito ineludible para admitir el recurso de apelación el previo depósito en la forma indicada en esta Ley, del importe de la multa aplicada.

Si prosperara el recurso interpuesto tendrá derecho a que se le devuelvan las sumas depositadas.

ARTICULO 94.- Si la sanción aplicada, es la prevista en el ARTICULO 78°, 5., inciso

a) la apelación se concederá con efecto suspensivo.

## TITULO VIII

### FONDO DEL TRABAJO, EL EMPLEO Y LA PRODUCCION

ARTICULO 95.- Crease el Fondo del Trabajo, el Empleo y la Producción el que estará integrado por los aranceles que perciba la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, por los servicios que la misma preste en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 96.- El pago de estos aranceles estará a cargo del empleador e ingresarán a la cuenta especial de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO que a estos fines se habilite en el Banco de Corrientes S. A. y serán destinados exclusivamente al financiamiento de actividades dirigidas a su fortalecimiento profesional y mejoras en los servicios y equipamientos de la institución. En

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

consecuencia se excluye toda posibilidad de uso de estos fondos para otros fines que no sean los antes señalados.

ARTICULO 97.- La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO percibirá en concepto de aranceles los siguientes<sup>35</sup>:

1. Autorización de Centralización de Rúbrica de Documentación Laboral: pesos diez (\$ 10).
2. Autorización de Sistemas Alternativos de Registración Laboral: pesos diez (\$ 10).
3. Hojas móviles para rubricar: cincuenta centavos (\$ 0,50) por hoja.
4. Inscripción de Inicio de Obras de Construcción: pesos veinte (\$ 20) por obra.
5. Inscripción en Registro Provincial de técnicos, graduados en higiene, seguridad y medicina laboral: pesos cien (\$ 100).
6. Libro de visitas de inspectores: pesos diez (\$ 10).
7. Otorgamiento de libretas de choferes: pesos diez (\$ 10).
8. Rúbrica hojas de ruta de choferes de camiones: cincuenta centavos (\$ 0,50) por hoja.
9. Rúbrica planilla de horarios y descansos: pesos diez (\$ 10).
10. Rúbrica de Libros de trabajo a Domicilio: pesos diez (\$ 10).
11. Rúbrica de Libros de Viajante: pesos diez (\$ 10).
12. Rúbrica de Libros de Registración Laboral: pesos diez (\$ 10).

---

<sup>35</sup> Al momento de determinar los conceptos arancelables se tuvo en cuenta lo resuelto por el Consejo Federal del Trabajo en esta materia. De igual manera se tomaron los valores mínimos establecidos por este organismo federal.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

13. Certificación de antecedentes para licitación y proveedores del Estado: pesos diez (\$ 10).

Se faculta al Poder Ejecutivo a actualizar los valores determinados en el presente artículo, toda vez que los aquí dispuestos se desnaturalicen conforme la situación económica general.

## TITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 98.- Todos los funcionarios, empleados y personal que se desempeñe en la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, cualquiera sea su función o jerarquía, están obligados a guardar secreto de las informaciones vinculadas a las actividades de trabajadores o empleadores, a las que accedan con motivo del desarrollo de su actividad específica, salvo el supuesto de hechos delictuosos.

ARTICULO 99.- Todos los funcionarios, empleados y personal que se desempeñe en la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, tendrán incompatibilidad en la medida que por su función o jerarquía puedan influir en la acción desarrollada por la autoridad laboral con respecto a empresas, grupos de empresas, asociaciones profesionales de empleadores y trabajadores. Tampoco podrán asesorar o defender a personas físicas o jurídicas, en materias vinculadas con las áreas de actuación de la administración laboral y a título privado.



**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ARTICULO 100.- La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, deberá prestar la asistencia jurídica gratuita en materia laboral a todos los trabajadores que así lo soliciten y carezcan de patrocinio. A tal efecto dictará el instrumento que nombre a los letrados que tendrán a su cargo esta tarea.

ARTICULO 101.- La SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO establecerá programas de capacitación sistematizados anualmente, para todo el personal que se desempeña en ella.

ARTICULO 102.- En todos los casos que cualquiera de las unidades de organización dependiente de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO tomare conocimiento de la existencia de trabajo no registrado, deberá impulsar los mecanismos necesarios para que se ponga en conocimiento, esta situación, de todos los organismos nacionales y/o provinciales que tengan a su cargo la recaudación de los aportes y contribuciones de la seguridad social y a sus entes gestores.

ARTICULO 103.- Derógase el Artículo 10, b), 24), 25) del Decreto Ley N° 219, del 10 de diciembre de 2001, la Ley N° 2477, del 28 de setiembre de 1964 y sus modificaciones, el Decreto N° 394 del 31 de enero de 1985, y los Artículos 3, 4, 5 y 6 del Decreto Ley N° 101 del 5 de diciembre de 2000 y toda otra disposición que se oponga a la presente.

## **V. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANICA**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

A continuación se acompaña la propuesta de estructura organizacional de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, como un instrumento válido para lograr su fortalecimiento institucional.

Antes de entrar en la consideración específica de este tema consideramos pertinente destacar que para la elaboración de esta propuesta de estructura tuvimos especialmente en cuenta los siguientes factores, a saber: 1) se propone una organización acotada en su costo; 2) nuestra pirámide organizacional, en esta instancia, está relacionada en cierta medida con las particularidades que caracterizan a la actual conformación y asignación de recursos a la autoridad laboral, es decir estamos proponiendo una estructura lo más racional posible conforme las dos limitaciones antes reseñadas, que permita efectuar los primeros pasos en pos de fortalecer el rol del Estado en esta materia.

En consecuencia aspiramos que en la medida que se vaya consolidando la autoridad administrativa del trabajo, se proyecte una estructura con mayores unidades y asignaciones de recursos.

En tal sentido y como cuestión previa debemos plantear las siguientes adecuaciones en la estructura organizacional:

1.- En nuestra opinión y por las razones esgrimidas en el diagnóstico es de imperio desvincular la actual Subsecretaría de Trabajo, del Ministerio de Producción, Trabajo y Turismo, elevando su rango a Secretaria con su consecuente dependencia directa del Poder Ejecutivo Provincial.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

De igual manera teniendo en cuenta lo propuesto en el Título VI, Artículo 57 y siguientes de nuestro proyecto de ley, se considera conveniente describir en el cuadro organizacional de la Secretaría, como unidad de asesoramiento al CONSEJO TRIPARTITO DEL TRABAJO.

La Secretaria a crear deberá tener una estructura organizacional distinta a la actual, creándose una estructura administrativa moderna y racional cuyas dependencias directas serán las siguientes: Departamentos Jurídico; División Procuración; División Despacho y División Planeamiento y Control de Gestión; Sección Secretaria Privada y Sección Mesa de Entradas y Archivo. Estas unidades son de asistencia directa del SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO.

En igual sentido en la nueva estructura dependerán de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Trabajo
- b) Dirección de Empleo
- c) Dirección de Administración y Recursos Humanos

Como se observa, se propone la creación de una Dirección de Administración y Recursos Humanos que se ocupe de la tan particular administración de partidas presupuestarias y recursos extrapresupuestarios, económicos, personal, sueldos, servicios y gestión de recursos humanos.

2.- En la Dirección de Trabajo, se propone modificar parcialmente su estructura. Al Departamento Inspección y Policía del Trabajo se propicia el cambio

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

de denominación por Inspección de Trabajo por resultar éste de mayor precisión de acuerdo a las funciones propias del área, se reubica sumarios y multas con otra dependencia, se asignan las tareas de rubricación de documentación laboral y mantenemos una división con la denominación Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

No obstante lo diagnosticado con respecto a la necesidad de que una organización moderna y especializada cuente con unidades de supervisión de la inspección, por sectores de actividad, entendemos que en el actual grado de desarrollo de la autoridad laboral sería prematuro diseñar una estructura con estas características, por ello sugerimos que a partir que se logre la consolidación de la policía del trabajo en Corrientes, se promueva incorporar estas unidades.

Asimismo se propone mantener el Departamento Asesoría Legal, incorporándose como dependencia de éste, la División Sumarios y Multas.

Se sugiere la creación del Departamento Relaciones Colectivas de Trabajo que entenderá en el tratamiento del conflicto y la negociación en esta materia.

Al Departamento Reclamos y Conciliación se le asigna la denominación de Reclamaciones Individuales cuya actividad abarca la intervención en controversias singulares.

Se asigna el nivel de División a Despacho y se le incorpora como dependencia directa la Sección Mesa de Entradas y Archivo.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Finalmente se crea el Departamento Coordinación de Delegaciones Zonales cuya misión, función y tarea son explicitadas en el respectivo manual.

En relación con las Delegaciones Zonales, entendemos pertinente aconsejar que el titular de la cartera laboral defina para cada una de ellas un cargo de orgánica. En consecuencia y por esta razón, no consignamos en nuestra propuesta de estructura su nivel. Por otro lado se entiende pertinente categorizarlas por la importancia de demanda del servicio y nivel de actividad de la jurisdicción de su asiento, a fin de evitar distorsiones que resulten inadecuadas. De todas formas y siendo consecuente con lo afirmado más arriba, sugerimos que una vez consolidado el funcionamiento operativo de la cartera laboral en el interior provincial, se analice la posibilidad de asignarle el nivel de subdirección a la coordinación de delegaciones, dependiendo del Secretario, en el convencimiento que el Delegado Zonal debe ser un representante del titular de la cartera, a la vez que cumplirá funciones vinculadas con las distintas direcciones de la misma.

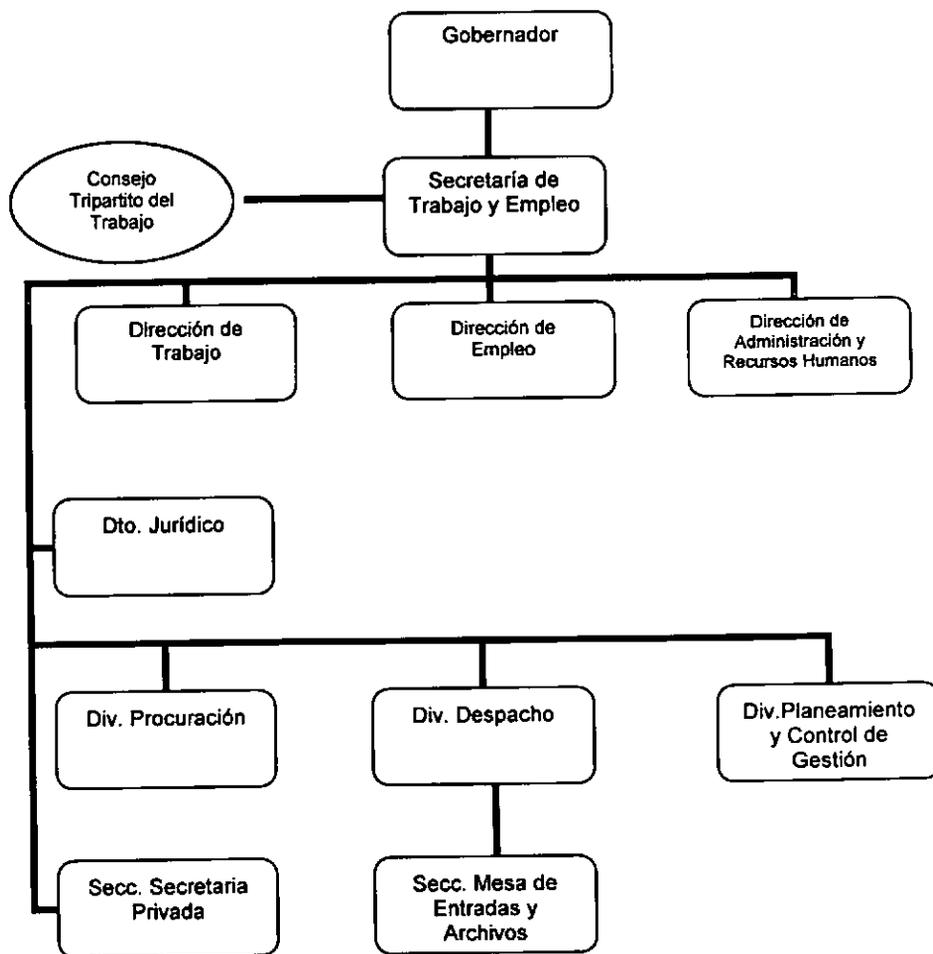
Finalmente, reasignamos el nivel del Departamento Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional por el de División, cuya nominación será Salud en el Trabajo.

3.- La estructura de organización que actualmente posee la Dirección de Empleo se entiende suficiente hasta tanto logre mayor desarrollo y recursos suficientes. El manual de misión y funciones que nos fue entregado contiene una descripción parcial y carece de respaldo normativo en tal sentido, incorporamos a

nuestro manual la descripción de la misión y funciones del Departamento Capacitación.

4.- La Dirección de Administración cuya creación se propone, es de implementación ineludible al elevar la jurisdicción, al rango de Secretaría, para ella se han previsto la División Contrataciones, Servicios e Intendencia; el Departamento Administración Financiera con la sección Tesorería, Rendiciones y Ejecución Presupuestaria y la División Recursos Humanos.

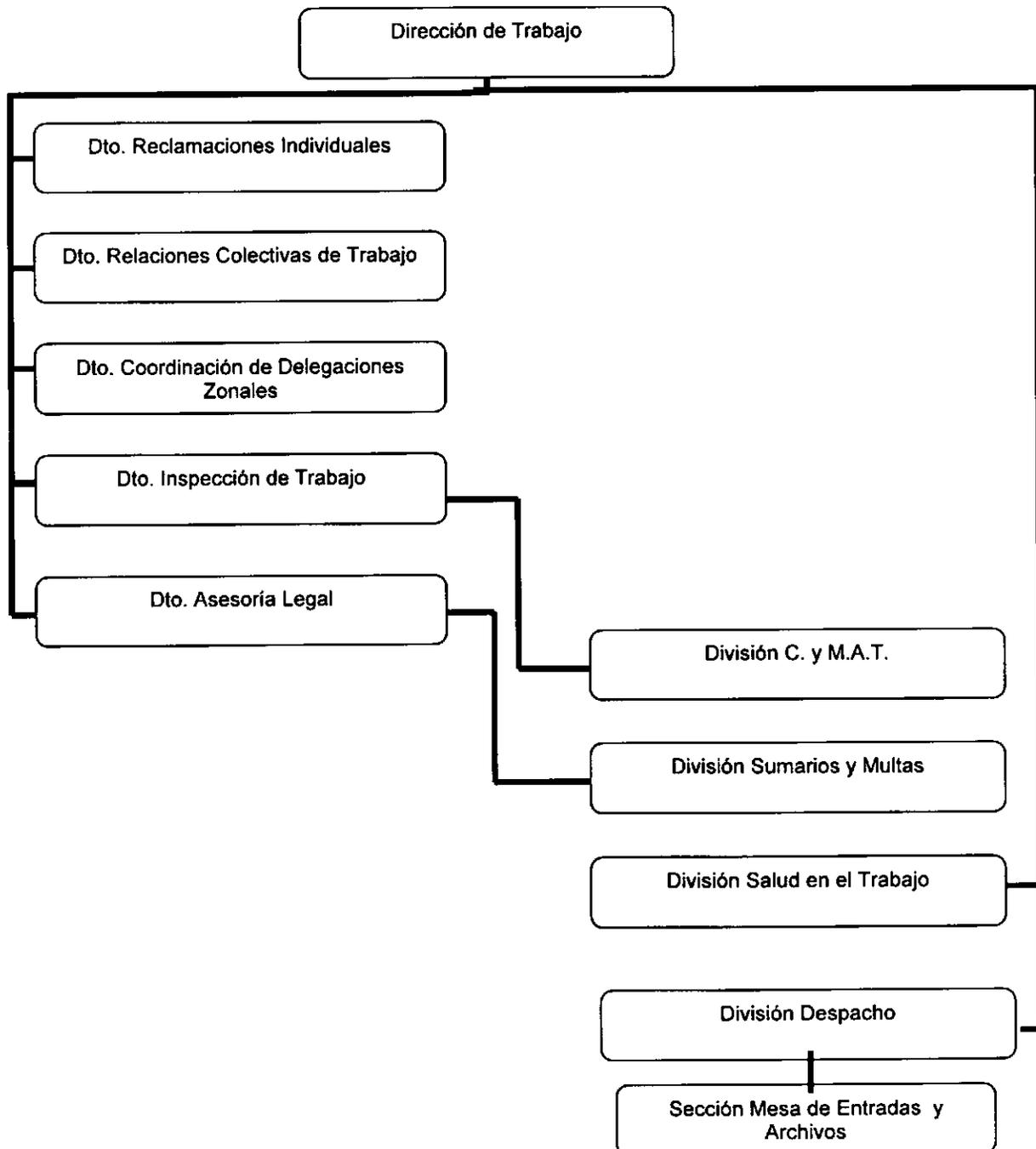
A continuación y con la finalidad de graficar la estructura orgánica que proponemos para la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, se transcriben los organigramas pertinentes:



PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

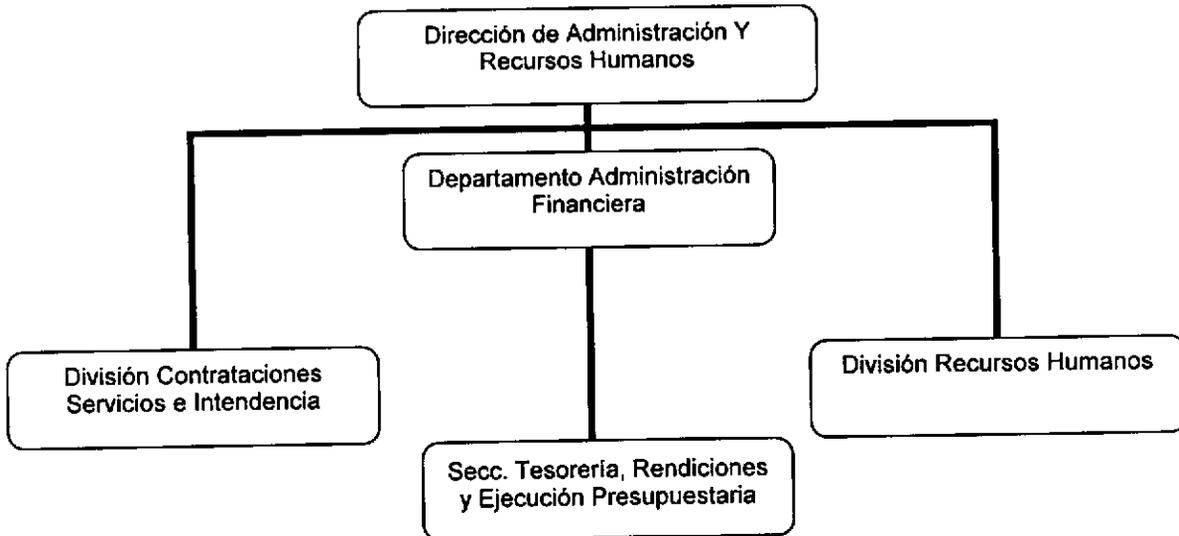


PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**





PROVINCIA: **Corrientes**TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Por último, con la finalidad de sintetizar los cargos que conforman la estructura que proponemos, transcribimos a continuación el siguiente cuadro::

DENOMINACIÓN	CARGOS PROPUESTOS	OBSERVACIONES
Secretario	1	Quedaría pendiente de consignar el nivel de las Delegaciones Zonales, en un todo de acuerdo a lo que se decida
Direcciones	3	
Departamentos	9	
Divisiones	9	
Secciones	4	
<b>Total</b>	<b>26</b>	

Conforme se advierte en este cuadro, la cantidad de cargos que se proponen permite visualizar que nuestra propuesta es de mínima y con bajo costo, en un todo de acuerdo a lo manifestado más arriba.

## VI. MANUAL DE MISION Y FUNCIONES

### SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO

Unidad de Trabajo: SECRETARIA PRIVADA

Depende de: SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

**MISION:**

**ASISTIR AL SECRETARIO EN LA ATENCIÓN DE TODOS LOS ASPECTOS DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO, RELATIVOS A SU INVESTIDURA.**

**FUNCIONES:**

- 1.- Atender al público que solicita audiencia al señor SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO derivándolo a otras Reparticiones y/o autoridades en los casos pertinentes.**
- 2.- Llevar la agenda de audiencias y efectuar los trámites para el otorgamiento de las mismas.**
- 3.- Distribuir la documentación que el Señor SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO confíe a los fines de la tramitación por los canales pertinentes.**
- 4.- Velar por el cumplimiento de las normas protocolares en todo lo atinente a la relación del Señor SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO con funcionarios y/o particulares.**
- 5.- Confeccionar notas, memorandos, esquelás y otras comunicaciones.**
- 6.- Archivar la documentación de la Secretaria Privada.**

**Unidad de Trabajo: DIVISIÓN DESPACHO**

**Depende de: SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO**

**Unidad de Trabajo a Cargo: SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**

**MISIÓN:**

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

ATENDER EL DESPACHO, LA COMPILACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO

FUNCIONES:

- 1.- Preparar el despacho para la firma del Señor SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO
- 2.- Recepcionar, distribuir y diligenciar expedientes, documentos y correspondencias.
- 3.- Informar a la Superioridad, sobre el estado de los asuntos en trámite.
- 4.- Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales, conforme con los expedientes que se substancien y con las órdenes de la Superioridad.
- 5.- Compulsar documentos, provenientes de las distintas Reparticiones de la Jurisdicción.
- 6.- Redactar proyectos de leyes, Decretos y Resoluciones que se dicten por conducto de la Jurisdicción.
- 7.- Protocolizar Resoluciones y autenticar sus respectivas copias.
- 8.- Registrar, recopilar y distribuir Leyes, Decretos y Resoluciones Nacionales y Provinciales, que sean de interés y/o aplicación en la jurisdicción.
- 9.- Evacuar consultas relacionadas con expedientes y trámites administrativos.
- 10.- Informar, asesorar y orientar al público en toda gestión administrativa.
- 11.- Mantener actualizado y organizados los archivos de antecedentes e instrumentos legales vigentes.

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

12.- Diligenciar aquellos asuntos que por su naturaleza impidan su consideración por otras dependencias.

13.- Recibir y distribuir las prescripciones reglamentarias y/o legales a los Departamentos que deban poseerlas.

**Unidad de Trabajo: SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**

**Depende de: División DESPACHO**

**TAREAS:**

- 1.- Receptar notas, caratular, registrar y distribuir expedientes.
- 2.- Atender y asesorar al público sobre el curso del expediente de su interés.
- 3.- Receptar, distribuir y emitir correspondencias.
- 4.- Registrar el movimiento diario de expedientes.
- 5.- Controlar el archivo conforme con las normas vigentes para los expedientes y notas en trámites concluidos.
- 6.- Efectuar las notificaciones y citaciones que le encomiende la Superioridad.

**Unidad de Trabajo: DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Depende de: SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO**

**MISION:**

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

BRINDAR APOYO LEGAL A LA JURISDICCIÓN E INTERVENIR EN EL ASESORAMIENTO Y DICTAMEN JURÍDICO DE ASUNTOS REFERIDOS A UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.

**FUNCIONES:**

- 1.- Asesorar al Señor SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO y asistirlo jurídicamente, estudiando y dictaminando asuntos que sean sometidos a su consideración.
- 2.- Estudiar y sugerir reformas de la legislación vigente en los casos que correspondiere, proponiendo los proyectos pertinentes.
- 3.- Instruir sumarios e investigaciones administrativas cuando correspondiere por la aplicación de las Leyes y demás disposiciones sobre la materia.
- 4.- Intervenir en instancia judicial si fuere otorgado poder al efecto, en asuntos relacionados con la Jurisdicción.
- 5.- Evacuar consultas sobre temas jurídicos y elaborar proyectos de dictámenes en los expedientes y actuaciones que le sean remitidos a esos fines, especialmente aquellos que sean necesarios para que el SECRETARIO dicte la Resolución dando cuenta de que se cumplen los extremos para elevar los expedientes de negociación colectiva, al organismo nacional competente para el registro y homologación de los convenios colectivos de trabajo.
- 6.- Intervenir científicamente en la materia o materias de derecho de la jurisdicción.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

7.- Recopilar el material para evacuar consultas de tipo legal, solicitadas por funcionarios de la Jurisdicción a través de las Jefaturas de Departamentos.

8.- Mantener y actualizar la bibliografía existente.

Unidad de Trabajo: **DIVISIÓN PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION**

Depende de: **SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO**

**MISIÓN:**

**ENTENDER EN TODO LO INHERENTE AL PLANEAMIENTO, CONTROL DE GESTION Y ESTADÍSTICAS DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.**

**FUNCIONES:**

- 1.- Confeccionar un plan general y los planes analíticos en coordinación con las distintas unidades de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.
- 2.- Asistir a la superioridad en todo lo relacionado al planeamiento y control de gestión de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO y efectuar su coordinación.
- 3.- Asistir a la coordinación, supervisión y control de la ejecución del planeamiento aprobado.
- 4.- Proponer los medios necesarios para que los planes aprobados se cumplan coordinadamente.
- 5.- Evaluar los resultados de la ejecución de los planes en sus diversas etapas.
- 6.- Proponer las modificaciones necesarias a los planes cuando las circunstancias los requieran.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 7.- Realizar todos los análisis pertinentes para obtener el pronóstico a corto plazo, a fin de mejorar continuamente la calidad de los diferentes servicios.
- 8.- Homogeneizar los contenidos de la información estadísticas de cada unidad de trabajo y confeccionar los partes estadísticos mensuales y la memoria anual de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.
- 9.- Analizar la estructura orgánica y funcional de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO y proponer los cambios y adecuaciones necesarios.
- 10.- Confeccionar y mantener actualizados los cursogramas de procedimientos administrativos y técnicos de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.
- 11.- Efectuar los estudios tendientes a la modernización de los trámites, procedimientos y métodos de trabajo.
- 12.- Compatibilizar los sistemas y métodos administrativos de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, con las normas generales en organización que dicte la provincia.
- 13.- Requerir de los distintos departamentos la información necesaria para la elaboración de los diferentes programas de computación.
- 14.- Elevar a la superioridad, los nuevos sistemas de computación.
- 15.- Desarrollar la coordinación externa de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO con los organismos similares provinciales, nacionales y/o privados.

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

16.- Efectuar un adecuado control de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO a través de la utilización de los indicadores que apruebe la superioridad.

17.- Efectuar el control de gestión del grado de cumplimiento de las obligaciones convenidas, por las distintas partes, en cada uno de los convenios que suscriba la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, informando a la superioridad el resultado de dicha actividad.

Unidad de Trabajo: DIVISIÓN PROCURACIÓN

Depende de: SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO

MISIÓN:

EFFECTUAR EL CONTROL DE LA GESTION DEL COBRO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR INFRACCION A LAS LEYES LABORALES.

FUNCIONES:

1.- Vigilar la actuación de los procuradores en el desempeño de sus funciones, indicando en cada caso, las medidas que crea conveniente para la mejor defensa de los intereses de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.

2.- Esta facultado para efectuar liquidaciones extrajudiciales y autorizar pago en cuotas de las multas y sus intereses, conforme las disposiciones legales vigentes.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 3.- Elevar cuando lo requiera la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO un informe sobre el movimiento habido en la procuración.
- 4.- Autorizar, conforme las disposiciones legales vigentes, a los procuradores para actuar en cada caso particular en procura de satisfacer los intereses de la administración del trabajo.
- 5.- Elevar la propuesta de reglamento interno de funcionamiento del área.
- 6.- Proponer la imposición de sanciones a los procuradores, cuando corresponda para el caso de falta grave e inobservancia del reglamento interno.
- 7.- Cumplir o hacer cumplir otra tarea afin con el objetivo principal.

**Unidad de Trabajo: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Depende de: SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO**

**Unidades de Trabajo a Cargo: DIVISIÓN CONTRATACIONES, SERVICIOS E INTENDENCIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS**

**MISION:**

**EJERCER LA ADMINISTRACION CONTABLE; ECONOMICA; FINANCIERA Y LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL AREA DE SU JURISDICCIÓN.**

**FUNCIONES:**

- 1.- Preparar el proyecto de presupuesto y cuando correspondiere, el cálculo de recursos del respectivo servicio administrativo.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 2.- Llevar centralizada la contabilidad de las dependencias a las que sirve.
- 3.- Ajustar todo el proceso contable y los sistemas de registración a las instrucciones que imparta la Contaduría General de la Provincia.
- 4.- Ajustar y liquidar haberes y demás retribuciones del Personal como así también otros gastos de su jurisdicción y confeccionar los libramientos de pago o entrega.
- 5.- Intervenir y controlar los asuntos que se relacionan con la recepción, recaudación, inversión o depósito de fondos y valores, como así también de los bienes afectados al Servicio Administrativo.
- 6.- Rendir cuentas al Tribunal de Cuentas de la provincia de los valores y efectivos recibidos.
- 7.- Informar en todos los asuntos de su competencia que le sean sometidos a consideración, recabando cuando sea necesario la intervención de la Contaduría General de la Provincia.
- 8.- Ejercer el control interno de los organismos a que sirve.
- 9.- Intervenir en la gestión de todas las contrataciones con los alcances establecidos en la legislación.
- 10.- Cumplimentar los pagos de acuerdo a la Legislación.
- 11.- Asesorar al nivel superior en materia de su competencia.
- 12.- Llevar el registro integral del personal de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO en actividad y las vacantes existentes.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 13.- Establecer el sistema y procedimiento para la registración de las novedades del personal y supervisar su cumplimiento.
- 14.- Intervenir en los trámites de ingreso, promoción y baja del personal.
- 15.- Llevar la estadística del personal y las complementarias que sean conducentes a la mejor administración de los recursos humanos.
- 16.- Aplicar la política que en materia de recursos humanos apruebe la superioridad, atendiendo lo atinente a la gestión de los mismos.
- 17.- Proponer el programa de capacitación del personal sistematizado anualmente y evaluar dicha actividad formativa.
- 18.- Asegurar un apoyo logístico diligente, en tiempo y forma, a las unidades operativas de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.
19. Toda otra función que haga al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad, de la normativa que regula la relación de empleo público y demás normas legales vigentes.

**Unidad de Trabajo: DIVISIÓN CONTRATACIONES, SERVICIOS E INTENDENCIA**

**Depende de: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

**INTERVENIR EN TODO LO RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTRO, CONTRALOR PATRIMONIAL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES**

**TAREAS:**

- 1.- Analizar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios y verificar su procedencia en cuanto se ajuste a las disposiciones legales, como en lo referente a la real estimación de la necesidad.
- 2.- Analizar las cotizaciones efectuadas por los proveedores y proponentes y confeccionar los cuadros comparativos de precios, aconsejando las adjudicaciones y produciendo los informes respectivos debidamente fundamentados.
- 3.- Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despachos de los bienes y servicios.
- 4.- Estudiar los factores que influyen sobre los costos de los bienes y servicios, comparados y contratados, analizando los datos del mercado, la oferta y la demanda y la tendencia de los precios.
- 5.- Confeccionar estadísticas de consumo.
- 6.- Asistir a las reparticiones sobre la aplicación de las disposiciones en la materia.
- 7.- Integrar las comisiones de apertura y preadjudicación.
- 8.- Almacenar y custodiar los elementos adquiridos y mantener niveles de acopio de acuerdo a las necesidades.
9. Efectuar el control al recibir los bienes, asegurándose que la cantidad y calidades de los mismos correspondan a las condiciones contenidas en las órdenes de compras.
- 10.- Confeccionar fichas de almacenaje y provisiones.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 11.- Recibir y custodiar los elementos de rezago.
- 12.- Controlar los servicios generales.
- 13.- Intervenir en la contratación de servicios especiales que se requieran: técnicos, oficios y de equipamiento.
- 14.- Verificar los gastos que el uso de automotores demanda, analizándolos y compatibilizándolos en función de los requerimientos generales.
- 15.- Supervisar movimiento de todo el Personal de Servicio de la Jurisdicción.
- 16.- Organizar los servicios de limpieza, mantenimiento, cafetería y mensajería.
- 17.- Controlar el mantenimiento y condiciones básicas del área, relativas a conservación de edificios, muebles y útiles.
- 18.- Tramitar ante quien corresponda las refacciones que sean necesarias, en momento oportuno.
- 19.- Distribuir el funcionamiento operativo de los vehículos asignados al organismo.
- 20.- Controlar el buen funcionamiento de los automotores a cargo, preparando ordenes de reparaciones, y supervisando las mismas.
- 21.- Inspeccionar unidades automotor en capital y en las distintas delegaciones.
- 22.- Ocasionalmente, en caso de choque, desperfectos o sustracciones en automotores, concurrir al lugar del hecho para constatar lo sucedido e informar.

**Unidad de Trabajo: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**Depende de: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**CONTRATO DE OBRA****PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Unidades de Trabajo a Cargo: SECCIÓN TESORERIA, RENDICIONES Y EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS

MISION:

REGISTRAR CONTABLEMENTE EL PRESUPUESTO, UTILIZACIÓN DEL CRÉDITO Y MOVILIZACIÓN DE LOS FONDOS.

FUNCIONES:

- 1.- Ajustar todo el proceso contable y los sistemas de registraciones a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia.
- 2.- Intervenir y controlar el movimiento de fondos afectados a la jurisdicción.
- 3.- Intervenir y controlar la ejecución del presupuesto de la jurisdicción.
- 4.- Coordinar las tareas de su competencia con las Unidades de Administración y Servicios de la Jurisdicción y asesorarlas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 5.- Preparar circulares e instrucciones generales a las reparticiones de la jurisdicción.
- 6.- Implementar las medidas que permitan la pronta asignación de los recursos económicos y técnicos a las unidades operativas de la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO.

Unidad de Trabajo: SECCIÓN TESORERIA, RENDICIONES Y EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Depende de: DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**TAREAS:**

- 1.- Realizar las tramitaciones que sirvan de apoyo a las funciones de Finanzas.
- 2.- Efectuar las gestiones bancarias directas y servir de tramitador y correo en las relaciones con proveedores y contratistas.
- 3.- Confeccionar los formularios de depósitos y liquidaciones para su pago.
- 4.- Asentar y controlar los ingresos y egresos en el Libro de Fondos Permanentes.
- 5.- Efectivizar los pagos ordenados por la superioridad.
- 6.- Registrar los cheques emitidos y la reposición de fondos permanentes en Libros de Banco y registrar los comprobantes abonados.
- 7.- Realizar periódicamente los balances de los Fondos Permanentes
- 8.- Efectuar la conciliación de saldos con resúmenes bancarios
- 9.- Confeccionar y presentar arqueos.
- 10.- Registrar y efectivizar las órdenes de pagos directas y/o parciales libradas.
- 11.- Verificar planillas de imputaciones.
- 12.- Realizar depósitos bancarios de los fondos recibidos.
- 13.- Confeccionar ordenes de provisión de fondos.
- 14.- Receptar observaciones del Tribunal de Cuentas.
- 15.- Archivar la documentación específica.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 16.- Registrar las rendiciones de caja chica presentadas por las Delegaciones del Interior y reparticiones de su Jurisdicción y asesorarlas para la presentación de rendiciones.
- 17.- Controlar las rendiciones de cuentas de sueldos generales, adicionales y fondos de terceros.
- 18.- Mantener relación permanente con Honorable Tribunal de Cuentas a fin de poder obtener fallos que éste emita sobre las rendiciones de cuentas oportunamente presentadas.
- 19.- Revisar comprobantes ajustándose a las disposiciones del Honorable Tribunal de Cuentas.
- 20.- Elevar notas de detalle conformes a la Boleta de Depósito para la Caja de Jubilaciones y Bancos, según las retenciones efectuadas a requerimiento de dichas entidades.
- 21.- Presentar para los Organismos de la Seguridad Social y Asociación Profesional de Trabajadores pertinente, planilla mensual y copia de órdenes de pago ajustadas a lo depositado conjuntamente con la boleta de depósito.
- 22.- Llevar el libro Contralor de Ordenes de Pago y Rendición de Cuentas.
- 23.- Rendición de cuentas de los programas de empleo y capacitación.
- 24.- Evaluar, informar y providenciar expedientes de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 25.- Realizar el control y verificación de órdenes de compras y facturas.

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

26.- Confeccionar documentos de afectaciones preventivas, compromisos y órdenes de pago y liquidaciones parciales.

27.- Elaborar informe y análisis de la ejecución del presupuesto.

28.- Realizar las liquidaciones de alquileres y servicios públicos.

Unidad de Trabajo: **DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS**

Depende de: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

MISIÓN:

ATENDER LO ATINENTE A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO Y APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES .

FUNCIONES:

1.- Diseñar y elaborar los planes de capacitación.

2.- Ejecutar los programas de capacitación.

3.- Definir perfiles de puestos

4.- Efectuar el seguimiento de los planes de carrera.

5.- Efectuar las tareas de control de gestión y satisfacción de los objetivos.

6.- Intervenir en la selección del personal.

7.- Organizar y gerenciar una biblioteca especializada en derecho del trabajo y de la seguridad social.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 8.- Desarrollar todas aquellas funciones relacionados con la gestión de los recursos humanos.
- 9.- Controlar la aplicación del régimen legal y el registro de las designaciones, movimientos de planta, régimen disciplinario, escalafonario, de licencias e incompatibilidades y de liquidación y pago de haberes.
- 10.- Intervenir en la substanciación de sumarios y aplicación de sanciones disciplinarias.
- 11.- Coordinar su accionar con otros organismos provinciales y nacionales.
- 12.- Asesorar a las oficinas técnicas del área que tengan a cargo el control de personal.
- 13.- Llevar el registro y mantener actualizado el legajo del personal de acuerdo a las normas impartidas por el área de personal de la Provincia.
- 14.- Certificar la prestación de servicios.
- 15.- Recibir y evacuar los informes requeridos por el área de personal de la Provincia.
- 16.- Receptar toda la información y directivas relacionadas con el Personal.
- 17.- Centralizar la tramitación de credenciales de identificación de los organismos de la seguridad social.
- 18.- Informar a los Organismos de la seguridad social las altas y bajas del personal de la Jurisdicción.
- 19.- Receptar pedidos de licencia en general.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 20.- Tramitar los ingresos, promociones y bajas del personal.
- 21.- Efectuar las revisiones y ajustes necesarios para el pago de haberes y demás retribuciones del personal de la jurisdicción.
- 22.- Controlar las rendiciones de cuentas de sueldos generales, adicionales y fondos de terceros.
- 23.- Distribuir en los distintos sectores de su Jurisdicción las planillas mensuales de liquidación y los mandamientos de pago.
- 24.- Revisar y firmar los mandamientos de pago para el personal de la jurisdicción.
- 25.- Confeccionar órdenes de pago de sueldos generales y adicionales.
- 26.- Efectuar arqueo y determinación de sueldos.
- 27.- Confeccionar y mantener actualizada la Planilla General de Sueldos y efectuar las revisiones y ajustes necesarios para el pago de haberes y demás retribuciones del personal de su Jurisdicción.
- 28.- Mantener actualizado el fichero de asignaciones familiares conforme a las normas legales vigentes.
- 29.- Recopilar novedades del personal, movimiento de altas y bajas , licencias y sanciones.
- 30.- Preparar legajos con comprobantes de pagos para ser intervenidos por Rendición de Cuentas.
- 31.- Emitir y receptar información del personal que se desempeñe en las unidades del interior provincial, a través de la Coordinación de Delegaciones Zonales.

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

Unidad de Trabajo: DIRECCION DE TRABAJO

Depende de: SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO

Unidades de Trabajo a Cargo: DEPARTAMENTO INSPECCION DE TRABAJO, DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ZONALES, DEPARTAMENTO RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO, DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL, DEPARTAMENTO RECLAMACIONES INDIVIDUALES, DIVISIÓN DESPACHO Y DIVISIÓN SALUD EN EL TRABAJO.

MISIÓN:

VIGILAR Y APLICAR EN JURISDICCIÓN DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES, LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTACIONES, CONVENIOS, RESOLUCIONES Y NORMAS EN VIGENCIA SOBRE EL DERECHO DEL TRABAJO Y DIFUNDIR SU CONOCIMIENTO. PREVENIR Y ENCUAZAR LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES, PLURINDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO. COMPATIBILIZAR LAS TAREAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO NECESARIOS PARA BRINDAR LA COBERTURA QUE REQUIEREN LAS PARTES DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE TRABAJO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR OPTIMA PROTECCION. ASESORAR AL SECRETARIO DE TRABAJO Y EMPLEO EN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN POR LA LEY ORGANICA. INTERVENIR EN LA CELEBRACIÓN

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS. EL EJERCICIO DE TODA OTRA FUNCION NECESARIA PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL.

**FUNCIONES:**

- 1.- Hacer cumplir la legislación laboral, los reglamentos internos y las resoluciones de la Dirección de Trabajo, por medio de las acciones a su cargo.
- 2.- Dirigir y ordenar el movimiento interno de la Dirección.
- 3.- Aconsejar el nombramiento y la remoción del personal, disponer respecto del mismo, el movimiento que considere conveniente e imponer sanciones disciplinarias.
- 4.- Conceder las licencias reglamentarias.
- 5.- Ordenar las investigaciones y sumarios administrativos que fueren necesarios.
- 6.- Reclamar la colaboración de las distintas dependencias de la administración pública para el mejor cumplimiento de la legislación laboral.
- 7.- Requerir el auxilio de la fuerza pública en los casos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 8.- Requerir las ordenes de allanamiento.
- 9.- Asumir la representación legal de la Dirección de Trabajo ante los Poderes Públicos.
- 10.- Dirigir las diferentes publicaciones que efectúe la Dirección de Trabajo.
- 11.- Aplicar las sanciones por infracciones a la normativa jurídico laboral.
- 12.- Impulsar el desarrollo de una metodología estadística en todo lo referente a la Dirección de Trabajo, a través de la incorporación de la informática.

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

13.- Ordenar la clausura de los establecimientos en caso de peligro grave e inminente a la integridad sicofísica de los trabajadores que se desempeñen en ellos<sup>36</sup>.

14.- Intervenir en el tratamiento y solución de los conflictos de trabajo.

15.- Intervenir en la gestión de la negociación colectiva de trabajo.

Unidad de Trabajo: DEPARTAMENTO RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

Depende de: DIRECCIÓN DE TRABAJO

MISIÓN:

INTERVENIR CONFORME LAS NORMAS LEGALES EN VIGENCIA EN EL ESTUDIO Y ENCAUZAMIENTO DE TODO CONFLICTO PLURINDIVIDUAL Y COLECTIVO DE TRABAJO PRODUCIDO EN EL TERRITORIO PROVINCIAL, COMO ASI TAMBIEN EN LA CONCERTACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO.

FUNCIONES:

1.- Constituir los consejos de conciliación.

2.- Gestionar la negociación colectiva.

3.- Intervenir en los conflictos plurindividuales y colectivos de trabajo.

---

<sup>36</sup> Proponemos que esta función esté a cargo del Director, en esta etapa de desarrollo de la autoridad laboral de la provincia. Ya que entendemos que cuando se consolide su funcionamiento y la jerarquización de su personal, la posibilidad de ordenar la clausura debería estar en manos del propio inspector.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

4.- Procesar los expedientes administrativos de las distintas secretarías de conciliación.

5.- Procesar toda otra documentación que deba registrarse.

6.- Proponer a la Dirección Provincial del Trabajo, los objetivos cuantitativos y cualitativos a satisfacer por su área.

**Unidad de Trabajo: DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL**

**Depende de: DIRECCIÓN DE TRABAJO**

**Unidades de Trabajo a Cargo: DIVISIÓN SUMARIOS Y MULTAS**

**MISIÓN:**

**OTORGAR COBERTURA LEGAL A LA DIRECCION DE TRABAJO, TANTO EN LOS ACTOS CUYA INTERVENCIÓN ESTABLECEN LAS NORMAS VIGENTES COMO EN AQUELLOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU OPINIÓN POR EL DIRECTOR, TENDIENTE ELLO A QUE LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO SE REALICEN CONFORME A DERECHO. ASUMIR EL PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO DE LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN.**

**FUNCIONES:**

1.- Asesorar al Director de Trabajo en materia legal, sea en la interpretación como en la aplicación de las normas pertinentes.

2.- Instruir y dictaminar en los sumarios por infracción a las leyes laborales.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

3.- Representar a la Dirección de Trabajo ante la justicia por los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que dicte el Director por infracción a la legislación laboral.

4.- Asesorar gratuitamente a los trabajadores, conforme lo determina la reglamentación pertinente.

5.- Representar a los trabajadores que soliciten el Patrocinio Jurídico para el cobro de sus acreencias, en un todo de acuerdo a lo determinado por la reglamentación pertinente, informando periódicamente al Director de Trabajo el estado de las causas.

6.- Dictaminar en toda cuestión que el Director someta a su opinión.

7.- Proponer ante la Dirección las sugerencias que estime conveniente sobre procedimientos y actuaciones que realizan sus funcionarios a fin de que los mismos sean legalmente eficientes para seguridad de las partes interesadas.

**Unidad de Trabajo: DIVISIÓN SUMARIOS Y MULTAS**

**Depende de: DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL**

**MISIÓN:**

**ELABORAR Y DILIGENCIAR LOS SUMARIOS QUE SE INSTRUYAN POR VIOLACIÓN A LA NORMATIVA LABORAL Y TODOS AQUELLOS QUE LE FUEREN INDICADOS POR LA SUPERIORIDAD.**

**TAREAS:**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 1.- Instruir los sumarios que se inicien por infracción a las normas laborales, recepcionando los descargos y pruebas producidas por los infractores conforme al procedimiento pertinente.
- 2.- Llevar actualizado el registro de infractores y sanciones impuestas.
- 3.- Instruir todos los sumarios que le fueren encomendados.

**Unidad de Trabajo: DEPARTAMENTO RECLAMACIONES INDIVIDUALES**

**Depende de: DIRECCIÓN DE TRABAJO**

**MISIÓN:**

**INTERVENIR A PEDIDO DE PARTES EN LAS CONTROVERSIAS SINGULARES DE TRABAJO PERSIGUIENDO LA CONCILIACIÓN DE LAS MISMAS.**

**FUNCIONES:**

- 1.- Celebrar audiencias de conciliación.
- 2.- Labrar actas de incomparecencias.
- 3.- Labrar actas de audiencias y en su caso, ofrecer por escrito el patrocinio gratuito.
- 4.- Labrar actas de cuartos intermedios.
- 5.- Labrar actas de infracción
- 6.- Solicitar la compulsión por la fuerza pública de los remisos a comparecer en audiencias.
- 7.- Llevar el ordenamiento administrativo interno.
- 8.- Producir la estadística diaria, semanal y mensual de la tarea realizada.

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

- 9.- Proponer a la Dirección de Trabajo, los objetivos cuantitativos y cualitativos a satisfacer por su área.
- 10.- Receptar las denuncias de los trabajadores.
- 11.- Citar a los actores y demandados a las audiencias.
- 12.- Fijar las fechas de las audiencias de conciliación.
- 13.- Producir los emplazamientos.

Unidad de Trabajo: DEPARTAMENTO INSPECCION DE TRABAJO.

Depende de: DIRECCION DE TRABAJO

Unidades de Trabajo a Cargo: DIVISIÓN CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

MISIÓN:

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS DISPOSICIONES LEGALES, CONVENCIONALES Y ESTATUTOS ESPECIALES VIGENTES EN MATERIA LABORAL EN GENERAL Y ESPECIALMENTE EN RELACIÓN CON LAS CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO. REGISTRAR Y AUTORIZAR LOS DOCUMENTOS QUE LOS EMPLEADORES DEBAN LLEVAR DE ACUERDO A LA LEY.

FUNCIONES:

- 1.- Aplicar la legislación laboral
- 2.- Aplicar los convenios colectivos de trabajo.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 3.- Firmar el despacho del área.
- 4.- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes por parte del personal a sus órdenes.
- 5.- Hacer cumplir las Resoluciones de la Dirección.
- 6.- Autorizar las comisiones del personal.
- 7.- Disponer inspecciones de oficio.
- 8.- Ordenar el trabajo interno.
- 9.- Instruir al personal del área para el mejor cumplimiento de las funciones.
- 10.- Coordinar con la División Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo la realización de la inspección primaria en materia de Higiene y Seguridad.
- 11.- Coordinar con el área de empleo acciones que permitan, durante la realización de las inspecciones, detectar la necesidad de mano de obra y el desarrollo de nuevas tecnologías.
- 12.- Planificar la realización de actividades de capacitación con el objetivo de optimizar el servicio que presta.
- 13.- Informar a sus superiores las deficiencias o abusos que detecten en su área y que no se encuentren previstas en la normativa legal o convencional vigente.
- 14.- Proponer a la Dirección de Trabajo, los objetivos cuantitativos y cualitativos a satisfacer por su área.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 15.- Producir el material estadístico para cumplimentar las obligaciones que en materia de información, exige el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
- 16.- Intervenir en los establecimientos, en la prevención y/o encauzamiento de los conflictos, en la medida que no se entorpezca su función principal.
- 17.- Solicitar al Director el requerimiento de ordenes de allanamiento.
- 18.- Programar, ordenar y distribuir el trabajo entre los inspectores del área, teniendo en cuenta los procedimientos solicitados y/o las inspecciones que se ejecutaren de oficio, conforme a lo planificado.
- 19.- Labrar actas de infracción.
- 20.- Registrar y autorizar, foliando y rubricando las hojas de los libros de sueldos y jornales que presenten las empresas.
- 21.- Registrar y autorizar hojas móviles, planillas de computación u otros elementos sustitutos del Libro de Sueldos y Jornales.
- 22.- Aprobar las planillas de horarios y descansos.
- 23.- Rubricar la documentación laboral que corresponda según la actividad que se trate.
- 24.- Autorizar el Libro de Visitas de Inspectores.
- 25.- Proponer al Director la clausura del establecimiento en aquellos supuestos que se ponga en peligro grave e inminente la integridad sicofísica de los trabajadores que se desempeñan en el.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

**Unidad de Trabajo: DIVISIÓN CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO**

**Depende de: DEPARTAMENTO INSPECCION DE TRABAJO**

**MISIÓN:**

**VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS A LAS CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO CON EL OBJETO DE PROTEGER LA VIDA, PRESERVAR Y MANTENER LA INTEGRIDAD PSICOFÍSICA DE LOS TRABAJADORES Y DE ESTIMULAR LA CONCRECIÓN DE UNA ACTIVIDAD PARTICIPATIVA DE TODOS LOS SECTORES RESPECTO DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS, LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES QUE PUEDAN DERIVARSE DE LA ACTIVIDAD LABORAL.**

**TAREAS:**

- 1.- Asegurar mediante un sistema de inspección apropiado y suficiente el control de la aplicación de la normativa de higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo.**
- 2.- Efectuar estudios sobre las condiciones y medio ambiente de trabajo por rama de actividad a los efectos de realizar y mantener actualizado un diagnóstico de situación.**
- 3.- Desarrollar programas de capacitación sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, destinado a todos los niveles.**
- 4.- Asesorar a las asociaciones representativas de los actores sociales sobre las disposiciones legales vigentes en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo y las**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

medidas que la ciencia y la técnica aconsejan para mejorar las condiciones de medio y ambiente de trabajo.

5.- Difundir y publicar recomendaciones y técnicas de prevención que resulten universalmente aconsejable o adecuadas.

6.- Intervenir en la determinación de los ambientes insalubres y la correspondiente calificación de las tareas.

7.- Proponer la constitución de comisiones mixtas para el mejoramiento de las condiciones de medio y ambiente de trabajo.

8.- Intervenir en la constatación de los programas especiales de prevención, exigidos a las empresas conforme lo dispuesto por las Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

Unidad de Trabajo: DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ZONALES

Depende de: DIRECCION DE TRABAJO

MISIÓN:

SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES ZONALES, EN TODOS SUS ASPECTOS.

FUNCIONES:

1.- Proponer a la Dirección los programas de inspecciones periódicas a las Delegaciones Zonales a fin de: a) Controlar el cumplimiento de las pautas

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

establecidas para la ejecución de todas las tareas asignadas; b) Controlar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos vigentes; c) Controlar la cuenta donde se depositen sumas de dinero, ya sean de terceros, consignaciones, multas o aranceles.

2.- Ejecutar los programas de inspecciones a las Delegaciones Zonales.

3.- Informar el resultado de las inspecciones realizadas, con las observaciones verificadas y sugerir conductas a seguir para asegurar el óptimo funcionamiento de las Delegaciones.

4.- Coordinar con las Delegaciones Zonales el funcionamiento de inspectorías dentro del ámbito de su jurisdicción.

5.- Coordinar el apoyo del accionar de las Delegaciones Zonales en los casos que así lo requiera el servicio.

6.- Apoyar el accionar de la Delegación, mediante la provisión de los elementos necesarios (muebles, útiles, leyes, convenios y sus correspondientes actualizaciones)

7.- Mantener una comunicación fluida con las delegaciones para conocer, y poder actuar de inmediato ante cualquier conflicto que se plantee.

8.- Impulsar el desarrollo de programas de capacitación técnica-administrativa para el personal de las delegaciones.

9.- Prestar y canalizar todo el apoyo técnico a las Delegaciones Zonales.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

10.- Remitir y mantener actualizadas a las Delegaciones, en lo que se refiere a legislación, doctrina y jurisprudencia en el ámbito del derecho del trabajo.

11.- Formular criterios y modos de acción aplicables a las situaciones que plantea la problemática laboral.

12.- Programar y realizar en forma periódica reuniones con el personal de las Delegaciones Zonales para lograr su plena capacitación y actualización.

13.- Proponer a la Dirección de Trabajo, los objetivos cuantitativos y cualitativos a satisfacer por su área y las Delegaciones Zonales.

14.- Proponer a la Dirección de Trabajo, un programa de funcionamiento de las Delegaciones Zonales como unidades de negocio autónomas.

15.- Informar a la División Recursos Humanos de todas las novedades que afecten al personal que se desempeñe en las Delegaciones Zonales.

Unidad de Organización: **DELEGACIONES ZONALES**<sup>37</sup>

Depende de: **DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ZONALES**

**MISIÓN:**

**ENTENDER EN LAS CUESTIONES QUE SE VINCULEN CON LAS RELACIONES LABORALES EN TODOS SUS AMBITOS, EJERCIENDO, DENTRO DE SU JURISDICCION, LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE TRABAJO,**

---

<sup>37</sup> En un todo de acuerdo a lo indicado más arriba, en este caso no señalamos el nivel que tendrían que tener estas unidades de organización.

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

**CON LA EXCEPCIÓN DE AQUELLAS COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A OTRAS AUTORIDADES.**

**FUNCIONES:**

- 1.- Representar a la Dirección de Trabajo en la jurisdicción zonal correspondiente.
- 2.- Controlar el cumplimiento de la Normativa Jurídica-Laboral en su jurisdicción zonal.
- 3.- Mediar en la solución de conflictos individuales, plurindividuales y colectivos del trabajo.
- 4.- Dirigir el movimiento interno de la delegación coordinando su actividad administrativa y técnica.
- 5.- Instruir y dictaminar en los sumarios por infracción a las leyes laborales cuando corresponda.
- 6.- Registrar, autorizar, foliar y rubricar todo documento que los empleadores deban llevar de acuerdo a la ley.

**Unidad de Trabajo: DIVISIÓN DESPACHO**

**Depende de: DIRECCIÓN DE TRABAJO**

**Unidades de Trabajo a Cargo: SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**

**MISIÓN:**

**COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA REPARTICIÓN.**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho****FUNCIONES:**

- 1.- Supervisar el funcionamiento y las tareas de las unidades de trabajo a su cargo.
- 2.- Estudiar los expedientes administrativos en que deba pronunciarse la Dirección.
- 3.- Custodiar la documentación de la Dirección de Trabajo.
- 4.- Refrendar la correspondencia, actas y resoluciones del Director.
- 5.- Suscribir los decretos de mero trámite interno en la Repartición.
- 6.- Vigilar el desempeño de todo el personal.
- 7.- Ordenar el archivo de los expedientes y toda otra documentación cuyo trámite haya concluido.
- 8.- Diligenciar los Oficios Judiciales.
- 9.- Diligenciar los expedientes de compulsión con el auxilio de la fuerza pública.
- 10.- Diligenciar los pedidos de orden judicial de allanamiento.
- 11.- Estudiar las estadísticas, con la finalidad de extraer conclusiones.
- 12.- Proponer normas tendientes a la interrelación de todos los servicios de la Repartición.
- 13.- Atender e informar a trabajadores, empresas y sindicalistas sobre el curso dado a los expedientes.
- 14.- Ordenar y supervisar el movimiento diario de expedientes y documentación en general.

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

15.- Informar a las áreas que confeccionaron las actas de infracción, el resultado del sumario iniciado como consecuencia de ellas, asegurándose que el propio agente que la labró tome conocimiento de lo actuado.

**Unidad de Trabajo: SECCIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**

**Depende de: DIVISIÓN DESPACHO**

**TAREAS:**

- 1.- Receptar documentación de acuerdo a las normas vigentes que regulan el funcionamiento de la Repartición.
- 2.- Caratular, registrar y distribuir expedientes y documentación.
- 3.- Registrar el movimiento diario
- 4.- Atender e informar al público sobre el curso dado a los expedientes y la documentación.
- 5.- Llevar el archivo conforme a las normas vigentes.
- 6.- Distribuir las notificaciones y citaciones que procedieren.
- 7.- Receptar, registrar y distribuir correspondencia.
- 8.- Diligenciar oficios judiciales.

**Unidad de Trabajo: DIVISIÓN SALUD EN EL TRABAJO**

**Depende de: DIRECCIÓN DE TRABAJO**

**MISIÓN:**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

INTERVENIR EN LA CALIFICACIÓN DE LAS PATOLOGÍAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DEL ESTADO PROVINCIAL, ASI COMO TAMBIÉN EN MATERIA DE SALUD EN EL TRABAJO EN UN TODO DE ACUERDO A LAS FACULTADES ASIGNADAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

**FUNCIONES:**

- 1.- Supervisar el funcionamiento de las tareas del área.
- 2.- Estudiar los expedientes administrativos en que deba intervenir en función de su especialidad.
- 3.- Convocar y realizar las juntas médicas.
- 4.- Tramitar ante el organismo competente los pedidos de estudios oficiales, proveniente de la Comisión Jurisdiccional, establecida en la Ley N° 24.557.
- 5.- Brindar apoyo técnico y/o Coordinar con la División Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, su participación en todo lo vinculado con la especialidad en salud en el trabajo.
- 6.- Intervenir en la homologación de las patologías encontradas en los exámenes médicos, especialmente los preocupacionales.
- 7.- Efectuar estudios de salud en el trabajo por ramas de actividad.
- 8.- Participar en el desarrollo de los programas de capacitación que implemente la División Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

9.- Informar a la División Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, de todos aquellos accidentes que lleguen a su conocimiento, con la finalidad de que ésta instrumente los mecanismos necesarios para investigar las causales del infortunio.

10.- Coordinar con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, la recepción de la información sobre los infortunios laborales acaecidos en la Provincia de Corrientes.

Unidad de Trabajo: DIRECCION DE EMPLEO

Depende de: SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO

Unidades a Cargo: DEPARTAMENTO EMPLEO, DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN.

Misión: PROMOVER EN TODO EL TERRITORIO DE LA PROVINCIA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACION, FORMACIÓN, RECONVERCION Y PERFECCIONAMIENTO DE LA MANO DE OBRA DESOCUPADA Y LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE EMPLEO QUE ABSORBAN AQUELLOS. MEJORAR LAS CONDICIONES DE EMPLEO PARA DESEMPLEADOS O SUBOCUPADOS. PROVEER AL ESTADO DE INFORMACION ÚTIL Y ACTUALIZADA SOBRE POBLACIÓN SUCEPTIBLE DE SER BENEFICIARIA DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

FUNCIONES:

1.- Organizar cursos de capacitación que aseguren la reconversión de la mano de obra desocupada.



**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 2.- Reeducar a los trabajadores cuya capacitación laboral ha sido disminuida y se encuentran desocupados.
- 3.- Establecer sistemas de orientación e implementar test de orientación profesional.
- 4.- Efectuar permanentes estudios del mercado de empleo.
- 5.- Coordinar su acción con asociaciones de trabajadores y empleadores, organismos públicos y O.N.G..
- 6.- Diligenciar la asignación de becas para los trabajadores.
- 7.- Determinar por estadísticas la oferta y la demanda de trabajo.
- 8.- Realizar estudios sobre el desequilibrio de mano de obra territorial o profesional, eventuales o permanentes que originen o puedan originar cuestiones de carácter socioeconómico.
- 9.- Coordinar acciones con el departamento inspección del trabajo a efectos que la acción inspectora recabe información de interés para la dirección.
- 10.- Realizar toda otra acción que coadyuve a la protección del trabajo.
- 11.- Gerenciar la asignación de las políticas activas de empleo.
- 12.- Brindar asesoramiento a Municipios y Juntas de Gobierno en materia de capacitación de recursos humanos.
- 13.- Integrar una red de oficinas de empleo con la Nación y Municipalidades de la Provincia.
- 14.- Realizar el control de gestión y evaluación de resultados de programas y proyectos de capacitación que se implementen.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- 15.- Coordinar la ejecución de la política de empleo en forma descentralizada y participativa.
- 16.- Lograr el mayor grado de transparencia en el mercado de trabajo, mediante una adecuada gestión de la colocación, favoreciendo la movilidad ocupacional y geográfica de la mano de obra.
- 17.- Operar y utilizar metodologías que posibiliten monitorear acciones y medición del impacto.
- 18.- Llevar un registro de empresas.
- 19.- Crear una bolsa de trabajo virtual.
- 20.- Investigar el desempleo urbano y rural.
- 21.- Elaborar informes estadísticos.
- 22.- Elaborar propuestas e implementar iniciativas locales de empleo.

**Unidad de Organización: DEPARTAMENTO EMPLEO**

**Depende de: DIRECCIÓN DE EMPLEO**

**MISIÓN:**

**FORMULAR POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO ACORDE A LAS NECESIDADES Y POSIBILIDADES LOCALES.**

**FUNCIONES:**

- 1.- Realizar estudios de campo para detectar necesidades y fijar prioridades con relación a la promoción del empleo.

- 2.- Articular la formulación de políticas vinculadas con aspectos ocupacionales conforme pautas fijadas por la Dirección.
- 3.- Ejecutar el software de gestión de oficinas de empleo implementado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
- 4.- Coordinar las relaciones administrativas y técnicas con la red de oficinas de empleo entre la Nación y los Municipios.
- 5.- Llevar el registro y procesar información de postulantes y oferentes de trabajo.
- 6.- Relevar y coordinar con inspección del trabajo los puestos de trabajo a cubrir en empresas o actividades económicas privadas.
- 7.- Brindar servicios a empresas, organismos e instituciones a quienes deseen diseñar y/o desarrollar políticas públicas, emprendimientos sociales o productivos.
- 8.- Brindar apoyo a microemprendedores.
- 9.- Desarrollar un sistema integrado básico de gestión, que contemple la prestación de servicios a personas en búsqueda de empleo, a empresas, a instituciones y otros empleadores, a microempresarios y a organismos públicos que desarrollen políticas públicas en el campo del empleo.
- 10.- Difundir la existencia y servicios que presta el Departamento.
- 11.- Sistematizar datos sobre el mercado de trabajo, empleo rural y urbano.
- 12.- Promover la colocación de desempleados en situaciones particulares (discapacitados, liberados, etc.).

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Unidad de Organización: DEPARTAMENTO CAPACITACION

Depende de: DIRECCION DE EMPLEO

**MISIÓN:**

DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE CAPACITACION TENDIENTES A VIABILIZAR NUEVOS ROLES LABORALES EN EL MERCADO DE TRABAJO, EN AQUELLAS ACTIVIDADES CON DEMANDA INSATISFECHA. INVESTIGAR Y DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE CAPACITACION REUNIENDO INFORMACIÓN QUE PERMITA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIÓN.

**FUNCIONES:**

- 1.- Realizar capacitación en actividades o tareas con demandas del mercado laboral, tendientes a la inserción laboral.
- 2.- Promover y coordinar con instituciones de la comunidad, públicas y/o privadas acuerdos de prestación de servicios de capacitación.
- 3.- Controlar el desenvolvimiento de cada programa o proyecto de capacitación a fin de corregir supuestas desviaciones con el fin de realizar los ajustes necesarios.
- 4.- Evaluar resultados en los distintos programas y proyectos, extendiendo certificaciones a los beneficiarios.
- 5.- Llevar un registro de postulantes, empresas y actividades de formación y capacitación.
- 6.- Promover acciones de capacitación hacia una probable inserción laboral.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

7.- Diagramar un sistema ágil de información, con otros sectores, que posibiliten planificar acciones de capacitación.

## **VII. PROGRAMA DE CAPACITACION BASICA**

En un todo de acuerdo a lo determinado en el diagnóstico y teniendo en cuenta lo especificado en la etapa pertinente de este programa de fortalecimiento, se elaboró un programa definitivo con los contenidos de la formación básica y se dictaron los cursos de capacitación respectivos.

En consecuencia, teniendo en cuenta las necesidades, motivaciones e intereses del personal y las distintas jefaturas, se diseñó un programa conteniendo los ejes centrales de la capacitación que luego fue consensuado con los funcionarios y los actores sociales entrevistados.

Sobre la base de aquellos ejes centrales se desarrolló el Programa definitivo que se transcribe a continuación:

### **PROGRAMA DEFINITIVO DE CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN BÁSICA**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

A través de este Programa de Capacitación Básica se pretende:

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- Formar y actualizar los conocimientos de los agentes que cumplen tareas en la Administración Laboral de la Provincia de Corrientes.
- Desarrollar y perfeccionar habilidades vinculadas a las distintas tareas que se desarrollan en la Administración Laboral de la Provincia de Corrientes.
- Fortalecer la capacidad para prevenir y encauzar los conflictos de trabajo.

### **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar la actividad formativa, los asistentes habrán adquirido conocimientos y habilidades para:

- Conocer los principios que orientan el accionar del Estado en el ejercicio del poder de policía del trabajo.
- Conocer el marco normativo básico que regula las relaciones laborales individuales y colectivas, los riesgos del trabajo y aquellas que rigen el procedimiento de actuación de cada una de las áreas de la Administración Laboral.
- Manejar el circuito operativo y los procedimientos internos.
- Identificar los instrumentos actuariales y aprender a completarlos con la información necesaria, para el respeto de los derechos de los administrados, así como también para evitar que sean atacados de nulos.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

- Conocer estrategias de actuación con el fin de mejorar la focalización de los objetivos de lograr la plena vigencia de los derechos laborales y la paz social.
- Adquirir técnicas de manejo en relaciones interpersonales para con los actores sociales involucrados.

### **METODOS PEDAGÓGICOS**

A lo largo del curso se utilizarán las siguientes metodologías: exposiciones del profesor, resolución de casos prácticos, discusiones y debates sobre técnicas de actuación y aplicación práctica de los contenidos.

### **DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

El dictado de todo el contenido del programa definitivo de capacitación básica demandará un total de cincuenta (50) horas reloj.

### **PROGRAMA DE CONTENIDOS**

#### **I.- MODULO INSTITUCIONAL**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho****(4 hs.)****UNIDAD I****(1:30 hs.)**

El Rol del Estado en el ámbito de las relaciones laborales. El Poder de Policía del Trabajo. Atribuciones del Gobierno Central y las Provincias. El Consejo Federal del Trabajo. Creación. Antecedentes históricos. Marco Jurídico. Atribuciones y funciones.

**UNIDAD II****(1:00 hs.)**

La Administración del trabajo en Argentina. Servicios que presta la Administración del Trabajo, vinculados con las relaciones individuales y colectivas. Participación de los actores sociales.

**UNIDAD III****(1:30 hs.)**

La Administración del Trabajo en la Provincia de Corrientes. Competencia y Atribuciones. Facultades de los funcionarios. Pacto Federal del Trabajo. Régimen de Sanciones e Infracciones.

**II.- MODULO DERECHO DEL TRABAJO****(37 hs.) (teóricas: 27 hs., práctica: 10 hs)****UNIDAD I**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho****DERECHO INDIVIDUAL (27 hs.)**

Trabajo autónomo y dependiente: características diferencias. Su regulación jurídica. Derecho individual y Colectivo. Fuentes del Derecho del Trabajo. Principios del Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo: Características, distintas modalidades. Derechos y Obligaciones de las partes integrantes del contrato de trabajo. Prueba del contrato de trabajo. Documentación Laboral. La remuneración: concepto, forma de determinarla, conceptos no remuneratorios. Sistemas de pago. Recibos. Jornada de Trabajo: distintos tipos, horas suplementarias. Descanso. Trabajo de mujeres y menores. Accidentes y enfermedades ajenas al trabajo: derecho y obligaciones de las partes, extinción del contrato. Suspensiones: tipos, obligaciones de las partes. Extinción del Contrato de Trabajo: distintos modos, forma, cálculos indemnizatorios. Regímenes específicos.

Convenios Colectivos de uso frecuente en la Provincia de Corrientes.

Fraude laboral: el empleo no registrado, efectos, verificación. Simulación y fraude a la ley. Uso de figuras no laborales. Trabajo parcialmente clandestino.

**UNIDAD II****DERECHO COLECTIVO (6 hs.)**

El Sindicato: tipos. Facultades de los dirigentes sindicales.

La Negociación Colectiva. Distintos niveles. El Convenio Colectivo de Trabajo. Características. Contenido. Efectos. Normativa vigente (Ley 14.250, sus modificatorias y correlativas). Procedimiento para la Negociación. Normativa vigente

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

(Ley 14.250, sus modificatorias y correlativas). El rol del Estado nacional y provincial.

Las materias a negociar.

El conflicto en las relaciones laborales. Sus causas. Las quejas y reclamos mal solucionados. La información y la participación como herramienta para la prevención del conflicto. Casos prácticos.

El Conflicto Laboral. Tipos. Mecanismos para encauzar el conflicto. Normativa vigente. Proyecto de Ley.

Medidas de acción directa. El derecho de huelga, su reglamentación, opinión de la OIT.

### UNIDAD III

#### RIESGOS DEL TRABAJO (4 hs.)

Higiene y seguridad en el trabajo: Obligaciones de las partes integrantes en el contrato de trabajo. Disposiciones particulares de la Ley N° 24.557. Determinación de la insalubridad.

Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: concepto. Régimen Legal. Prestaciones. Obligaciones de las partes. Las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo: sus obligaciones. Actuación de la Administración del Trabajo de la Provincia de Corrientes.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho****III.- MODULO ESPECIFICO PAR EL EJERCICIO DE FUNCIONES****(9 hs.) (teóricas: 4, práctica: 5hs.)****UNIDAD I****INSPECTORES****(4 hs.) (teóricas: 2 hs., práctica: 2 hs)**

Funciones y facultades del inspector. La tarea del inspector y la ética. Normas que regulan la actividad. Aspectos operativos. La registración laboral y de la seguridad social: competencias. El inspector de trabajo, el trabajador, el dirigente sindical y el empleador. El allanamiento. Procedimiento sumarial. La prevención y el encauzamiento de los conflictos. Aspectos comunicacionales

**UNIDAD II****SECRETARIOS DE AUDIENCIA****(2 hs.) (teóricas: 1 hs., práctica: 1 hs)**

El rol del secretario de audiencia. Funciones conciliadoras. La determinación de la remuneración y cálculos indemnizatorios. Verificación práctica de la documentación laboral. Los contenidos mínimos de las actas su validez como prueba e instrumento ejecutivo. La justa composición de los derechos e intereses del trabajador y empleador: concepto, casos prácticos, jurisprudencia. Procedimiento Sumarial.

**UNIDAD III****PERSONAL ADMINISTRATIVO****(3 hs.) (teóricas: 1 hs., práctica: 2 hs)**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Marco jurídico que regula la tarea. Su aplicación práctica. Análisis del sistema de derivación de los expedientes administrativos. Requisitos para configurar una correcta registración y pase de expedientes. Requisitos para la compilación de resoluciones administrativas. Conformación de la información estadística. Conocimiento y utilización de los cursogramas para el movimiento de los distintos trámites de la Secretaría.

En consecuencia y para satisfacer uno de los objetivos buscados por el presente trabajo de consultoría, esto es; desarrollar, en paralelo a la implementación de un cambio normativo y organizacional, una actividad formativa que acompañe el proceso de fortalecimiento institucional de la autoridad laboral, se dictaron las cincuenta horas de formación básica sobre la base del programa antes descripto lo que permitió que los agentes incorporarán los conocimientos necesarios para mejorar la calidad de la prestación del servicio a su cargo.

### **VIII. EVALUACION SOBRE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

A los fines de valorar los distintos aspectos que se vinculan con el proceso de enseñanza se confeccionó una encuesta final de la actividad formativa, por medio de la cual los asistentes, en forma impersonal, emitieron su opinión con respecto a: aciertos y desaciertos en el armado de los cursos, el nivel del temario impartido (su amplitud o restricción), la calidad de los docentes y su capacidad para impartir los

contenidos, los aspectos de su desarrollo en cuanto a organización, sala, duración, horario y documentación. También se receptaron las propuestas para el continuo perfeccionamiento de la actividad formativa, sugeridas por los asistentes.

Del análisis de las encuestas referenciadas en el párrafo anterior y con la intención de efectuar una sintética evaluación de la actividad formativa impartida, podemos llegar a las siguientes conclusiones: En general hubo; plena satisfacción en cuanto a la realización de los cursos de capacitación, se destacó el nivel de los docentes y en muchos casos su conocimiento práctico de los contenidos que les tocaron exponer, en cuanto al contenido de las unidades se resaltó la necesidad de realizar otros niveles más avanzados que permitan mayor especialidad (se entendió que esta actividad era de primer nivel y básica), en cuanto al desarrollo de la actividad la evaluación en general fue buena, destacándose que se podrían mejorar algunos aspectos relacionados con la logística de los cursos.

Más allá de todo esto, consideramos que el aspecto más importante del resultado de la actividad formativa impartida, es el alto grado de interés, motivación y participación puesta de manifiesto por los asistentes, así como también su expresa manifestación en el sentido de la necesidad de continuar con actividades similares a lo largo de todo el año.

## **IX. DISPOSICIONES INTERNAS QUE SE PROPONEN**

### **1.- EN MATERIA DE INSPECCIÓN:**

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

En este sentido proponemos que la autoridad competente dicte el instrumento interno que asegure el establecimiento de reglas claras para todos los inspectores, a la vez que garantice la existencia de un procedimiento inspectivo homogéneo y estandarizado, para Capital e Interior.

Como consecuencia de ello, el contenido de este instrumento servirá de base para realizar el control de gestión de lo actuado por cada inspector.

Entre los aspectos centrales que entendemos debe contener dicho instrumento, consideramos que en esta materia, se deben tener en cuenta los siguientes:

La visita debe realizarse observando todos los pasos que asegure la función integradora e investigadora de la misma, ingresando a los establecimientos en las condiciones que fije la ley, realizando la requisitoria para verificar la situación, demandar la exhibición de documentación laboral, libro de inspección, planillas de horarios y descanso, etc., interrogar a los trabajadores en forma personal y privada, solicitar el auxilio de fuerza pública si fuera necesario para cumplir con la inspección, requirir la documentación violatoria de la legislación laboral reteniendo o secuestrando la misma en los casos que proceda, intimar a regularizar situaciones previstas por la ley o cualquier reclamo laboral, constatar cambio de domicilio, actividad, sede, establecimiento y transferencia, labrar actas de infracción por las violaciones detectadas, labrar acta circunstanciada de lo verificado en la visita de inspección, asegurándose que en caso de negativa del inspeccionado a suscribir el

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

acta se deje constancia de esta actitud, todo lo cual debe realizarse imperiosamente en el establecimiento objeto de la inspección.

La inspección de Higiene y Seguridad además podrá hacer cesar la infracción en el momento en que se compruebe, suspender inmediata y preventivamente las tareas en las condiciones que fije la ley, además podrá solicitar el cierre del establecimiento, intimar la adopción de medidas respecto a instalaciones o métodos de trabajo y constatar condiciones y medio ambiente del trabajo.

Se cree pertinente disponer como mínimo la obligatoriedad de 3 procedimientos inspectivos generales (dando cumplimiento a todas las actividades reseñadas en el instructivo que se cita más arriba) por día por cada inspector. El servicio de inspección deberá y así lo aconsejamos fijar objetivos anuales de cantidad y calidad de inspecciones (pueden ser globales o por inspector), estas inspecciones así planificadas deben tener un fuerte componente de inspecciones llamadas de oficio. Asimismo consideramos convenientes que estos objetivos sean consensuados con los actores sociales en la CONSEJO TRIPARTITO DEL TRABAJO.

Por otro lado cuando nos referimos a los aspectos cualitativos, queremos afirmar que es de suma importancia tener presente el grado de satisfacción de los objetivos trazados en base, no sólo a la cantidad de inspecciones realizadas, sino al resultado obtenido con ellas y a su contenido

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

En función de la inmediatez las inspecciones de oficio deben ser dispuestas por el jefe de inspectores. Todo pedido de inspección debe ser solicitado mediante un formulario que proveerá Inspección del Trabajo o las Delegaciones Zonales, que será inicio del expediente y no requerirá antelación en su presentación de manera de garantizar inmediatez y reserva sobre el procedimiento a realizar. Asimismo se deberá facilitar la participación gremial en el acto inspectivo y la comunicación de la actividad inspectiva realizada y de los resultados alcanzados, a las organizaciones empresariales y sindicales, a través del CONSEJO TRIPARTITO DEL TRABAJO.

Por otro lado, aconsejamos establecer normas para realizar inspección primaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

Se considera que con los instructivos internos se debe asegurar que el funcionario que labre el acta de infracción (todos los que lo hagan, no sólo el inspector), conozcan el resultado del sumario instruido.

## **2.- EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS:**

Sugerimos dictar normas internas que unifiquen y homogenizen los procedimientos y especialmente los formularios que utilice la administración laboral, los que deberán estar normatizados y numerados para su identificación.

Para su diseño aconsejamos la participación de la División Planeamiento y Control de Gestión.

A modo de ejemplo, se acompaña a continuación algunos cursogramas.

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

2.1.- CURSOGRAMA DE CIRCUITO DE ACTA DE INFRACCIÓN:

Inspector	Jefe Inspectores	Mesa Entradas	Sumarios y Multas	urídico	Despacho	Dirección	Procuración	Tiempo Estimado	SECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO
									TEMA: Circuito Acta de Infracción
									Inspector labra acta de infracción notifica al presunto infractor y eleva al Jefe inmediato.
									Registra, ejerce control y gira.
									Carátula generando nuevo expediente, registra, incorpora descargo y gira.
									Instruye el sumario y eleva.
									Produce dictamen.
									Confecciona resolución sancionatoria
									Director firma resolución multa.
									Protocoliza, confecciona cédula notificación, boleta depósito, comunica a la oficina que labró el acta de infracción y gira.
									Notifica y devuelve con todas las constancias a despacho.
Si se obla la multa, previa noticia a Dirección de Administración gira a Mesa Entradas para <u>archivo</u> . Si no se ha pagado la multa y no ha sido recurrida se gira a Procuración para perseguir su cobro por la vía ejecutiva.									



PROVINCIA: Corrientes

TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

2.3. CURSOGRAMA DE TRÁMITE DE OFICIOS JUDICIALES:

Mesa de Entradas	Despacho	Dirección	Mesa de Entradas					Tiempo Estimado	SECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO TEMA: Trámite de los oficios judiciales
/	/	/	/					<b>5 DIAS</b>	<p>Receipta oficio judicial, carátula, registra, agrega antecedentes que estuvieren archivados y en su caso informa en que oficina se encuentran otros documentos requeridos en el oficio.</p>
									<p>Diligencia la incorporación de documentos faltantes que pudieren encontrarse en otras oficinas, hace control de lo agregado conforme lo solicitado por el Tribunal, confecciona Decreto del Director girando al Tribunal la documentación agregada <u>ad efectum videndi</u></p>
									<p>Firma providencia de remisión al Juzgado oficiante.</p>
									<p>Registra y gira.</p>
									<p>Envía el expediente con todo lo diligenciado al Juzgado oficiante.</p>

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

2.4. CURSOGRAMA DE PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO:

RECLAMO INDIVIDUAL	ASESOR LEGAL	ABOGADO DESIGNADO	DIRECTOR	TIEMPO ESTIMADO	SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO Tema: Patrocinio Jurídico Gratuito
/	/	/	/	AL FINALIZAR AUDIENCIA	Recepta por escrito solicitud de patrocinio jurídico gratuito, notifica en el mismo acto al trabajador quien es el abogado de turno que llevará la causa, con todo lo actuado gira el expediente.
				3 DIAS	Ingresa el expediente, registra y gira al abogado de turno que le corresponda ejercer el patrocinio al trabajador en la semana respectiva.
				30 DIAS	El abogado designado recibe expediente, inicia la acción judicial e informa por escrito al jefe de Asesoría Legal el estado de la causa.  (Cada treinta días debe informar al jefe de Asesoría Legal el estado de avance de las causas a su cargo)
				180 DIAS	El jefe de As. Legal evalúa la marcha del juicio e informa al Director de Trabajo.
					El Director de trabajo toma conocimiento y actúa en consecuencia.

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

2.5. CURSOGRAMA PARA EL COBRO JUDICIAL DE MULTAS:

DESPACHO DIREC. TRABAJO	PROCURACION	PROCURADORES	DIRECCION ADMINISTRAC.	TIEMPO ESTIMADO	SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO Tema: Cobro Judicial de Multas
				5 DIAS	Incorpora al expediente la Resolución de multa y la constancia de la notificación. Gira a Procuración
				15 DIAS	Procuración recibe expediente, registra, cumple pasos internos, sortea los procuradores que llevarán las ejecuciones y entrega expediente y poder.
				3 DIAS	Inician la acción ejecutiva por cobro de la multa.
				30 DIAS	Informa el estado de la ejecución a Procuración. (Cada treinta días deben informar al jefe de Procuración el estado de avance de las causas a su cargo)
				30 DIAS	Toma conocimiento, verifica, monitorea las causas, informa a la Dirección de Administración los pagos efectuados.
					Toma conocimiento, hace los asientos contables necesarios y archiva.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho****3.- EN MATERIA DE CAPACITACION / FORMACIÓN:**

Como hemos afirmado más arriba para lograr la optimización de la prestación de servicio administrativo laboral, debemos tener presente, entre otros aspectos, un factor que consideramos de trascendental importancia, esto es; instrumentar los medios necesarios que nos permita obtener la plena y constante capacitación de los funcionarios dependientes de la Secretaría de Trabajo y Empleo.

Por todo ello aconsejamos que el Secretario dicte un instructivo donde se apruebe un Programa de Capacitación Anual, conteniendo temas, docentes, fechas, lugar, etc. y se publicite el mismo para que todo el personal lo conozca.

A los fines de armar el cuerpo docente se considera pertinente hacer uso, según las condiciones de los propios recursos, de funcionarios de otros organismos laborales (por ejemplo la Superintendencia de Riesgos del Trabajo), de profesores universitarios de la región (efectuando acuerdos institucionales con las respectivas organizaciones), etc.

Todo ello en coincidencia con la opinión expresada por los expertos en Administración del Trabajo que se reunieron en la sede de la Organización Internacional del Trabajo en 1973, los que expresamente manifestaron: "... en vista de que la administración del trabajo casi no puede contar con la posibilidad de contratar inmediatamente y sin preparación previa un número suficiente de funcionarios que posean todos los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el ejercicio de sus funciones, debería velar por que los funcionarios reciban una

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

formación adecuada y eventualmente una formación complementaria adecuada a los servicios a que se los destina. Los ministerios o departamentos de trabajo u otros organismos centrales similares deben tomar disposiciones de carácter permanente con respecto a esta formación, lo mismo que sobre el perfeccionamiento, realizada en el curso de la carrera de todos los funcionarios, cualquiera sea su nivel jerárquico<sup>38</sup>.

Asimismo, se considera pertinente dictar un instrumento que asegure que cuando algún agente sea autorizado a asistir a un actividad formativa particular, una vez que reciba la misma deberá difundirla entre el resto del personal así como también archivar una copia del material recibido en la biblioteca del organismo.

De igual manera se hace necesario rescatar y sistematizar todo el material bibliográfico existente de forma tal que tengamos una base para la biblioteca.

#### **4.- EN MATERIA DE ESTADÍSTICAS:**

Aconsejamos el dictado de un instrumento que, en primer lugar, determine el contenido de la información que la Secretaría debe reunir a los fines de consignar las actividades ejecutadas, y en segundo lugar, se imponga la obligatoriedad de que cada oficina cumplimente mensualmente el formulario que de cuenta de las tareas realizadas por la misma.

---

<sup>38</sup> "Introducción a la Administración del Trabajo" – J.I. Husband, primera edición 1982 de la Oficina Internacional del Trabajo – Ginebra. Página 38.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Con el propósito de colaborar en la determinación de los contenidos, se acompaña en el anexo un borrador con una información básica.

#### **5.- EN MATERIA DE FONDOS DE TERCEROS:**

Entendemos conveniente que, a nivel del Secretario, se dicte un instrumento que asegure que los fondos ingresados por consignaciones, para los trabajadores, sean obligatoriamente depositados en una cuenta bancaria abierta a tal fin.

Asimismo recomendamos que mensualmente se proceda a efectuar un arqueo de dicha cuenta, informando las novedades al Secretario.

#### **6.- EN MATERIA DE EJERCICIO DEL PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO:**

Con respecto a este tema además de recomendar la adopción de algún mecanismo similar al aconsejado en el párrafo 19 del punto siguiente, creemos conveniente que el Director dicte un instrumento que establezca la obligación, de los abogados que lleven causas judiciales como consecuencia del ejercicio del patrocinio jurídico gratuito, de comunicar mensualmente el avance de las mismas, así como también todas las novedades que se presenten, poniendo a disposición de la superioridad las copias de las fojas del expediente judicial que eventualmente ésta le solicite.

#### **X.- REFLEXIONES GENERALES:**

A continuación nos proponemos destacar aquellos aspectos que entendemos son necesarios tener en cuenta al momento de definir las acciones puntuales que

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

procuren el fortalecimiento institucional de la administración del trabajo y que merecen un análisis integral, ya sea, dentro de la política general de la Provincia en relación con la autoridad laboral, o en el propio seno de esta.

Atento lo antes expresado aconsejamos analizar la posibilidad de implementar y resolver las cuestiones que se detallan a continuación:

1. Entendemos de suma necesidad asignarle a la Secretaría una sede que posibilite la prestación del servicio a su cargo en condiciones normales, tanto para los propios agentes, cuanto para los administrados.
2. La informatización de la Secretaría de Trabajo y Empleo (sus distintos servicios, direcciones y delegaciones zonales) conceptuamos de ineludible necesidad y urgencia. El diseño de los sistemas que permitan un funcionamiento operativo en red y la elaboración de los programas necesarios para el seguimiento de lo actuado por los administrados en su interrelación con la autoridad laboral y la conformación de los registros a su cargo.
3. Entendemos que se hace aconsejable instrumentar el mecanismo interno que asegure que todos y cada uno de los funcionarios que ocupen los cargos definidos en la estructura orgánica, sean notificados fehacientemente de la misión y las funciones que tienen que desarrollar. No sólo se trata de una comunicación formal, sino también de análisis de cada una de las tareas impuestas, con el propósito de aclarar su sentido y alcance.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

4. Consideramos prudente analizar la distribución de los recursos humanos de las Delegaciones Zonales, de manera tal que los mismos se asignen teniendo en cuenta; la población económicamente activa de cada jurisdicción, la tasa de actividad, la cantidad y dispersión de empresas, la representación sindical en la región, con el propósito de no generar distorsiones en la dotaciones de personal en vinculación con la importancia socioeconómica del medio.
5. Aconsejamos mejorar las vías de comunicación y el seguimiento de las acciones ejecutadas con las Delegaciones Zonales, así como también las asignación de recursos.
6. Sugerimos analizar la posibilidad de establecer un sistema que asegure que las delegaciones del interior reciban una mayor participación en la distribución de los recursos en directa relación con el grado de satisfacción de los objetivos anuales "de producción" trazados.
7. Como hemos dicho más arriba, creemos conveniente que en la medida que se consolide el funcionamiento de la autoridad laboral provincial, se tenga en cuenta la posibilidad de asignarle mayor jerarquía al área de coordinación de delegaciones zonales.
8. En materia de la atención de la problemática relacionada con los riesgos del trabajo, creemos oportuno que la Provincia refuerce la atención en esta materia. Para ello se hace necesario: asignar recursos con la capacidad técnica necesaria; desarrollar programas integrales de control y seguimiento del

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

cumplimiento de normas de higiene y seguridad, sistematizados anualmente en cooperación con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo; fortalecer las instancias de capacitación del cuerpo de inspectores "generales", sobre técnicas para actuar en materia de inspecciones primarias de condiciones y medio ambiente de trabajo; contar con aparatos "básicos" de medición de ruido, luminosidad, gases (promover la celebración de convenios de cooperación, en esta materia, con instituciones especializadas en esta problemáticas).

9. Por otro lado y con el propósito de asegurar la toma de conocimiento, por parte de la autoridad laboral, de toda iniciación de una obra, asegurando de esta manera un seguimiento de las condiciones de seguridad de la misma, entendemos prudente impulsar la celebración de convenios con las municipalidades de forma tal que éstas al momento de autorizar su iniciación comprueben que la Secretaría fue notificada e informada sobre el contenido del programa de prevención de riesgos que la constructora implementará en la obra. Independiente de dicha acción, creemos conveniente asegurar el mecanismo de comunicación con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, para que la misma remita información sobre las comunicaciones de inicio de obra que recepciona y con ello se pueda comparar y complementar la información de este tipo a través de estos dos mecanismos.
10. Asegurar el procedimiento de coordinación entre la Secretaría y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, de manera tal que aquella reciba

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

información sobre los infortunios producidos en la Provincia de Corrientes, con el propósito de diagramar las inspecciones para verificar las causales de los mismos, evitando que se vuelvan a producir accidentes por iguales motivos.

11. Entendemos pertinente poner en funcionamiento un Programa Integral de Formación y Actualización. Conformado por distintas acciones, a saber: capacitación interna, facilitación para la formación externa, reuniones de debate sobre casos conflictivos, implementación de una "biblioteca" de la Secretaría, facilitando su acceso a los actores sociales y fundamentalmente al personal de las delegaciones del interior (implementar un mecanismo ágil de remisión, a través del área de coordinación de delegaciones, de las novedades legislativas).
12. En materia de arancelamiento entendemos conveniente resaltar que una vez que se apruebe la ley, se establezca una metodología de trabajo que asegure que la autoridad laboral haga un seguimiento del pago de los mismos por parte de todos los empleadores ubicados en la Provincia.
13. En materia de recursos humanos se hace sumamente necesario encarar programas de capacitación y actualización sistematizados anualmente y dirigidos a todo el personal. Un tratamiento particular tiene los aspectos que se vinculan con categorización y los niveles técnicos de los inspectores, ya que en este caso entendemos pertinente que se diseñe una política a mediano plazo que promueva, en la misma medida que se vaya consolidando el funcionamiento operativo de la Secretaría, el establecimiento de un régimen particular que regule

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

la vinculación con estos agentes, en un todo de acuerdo a lo recomendado por la cooperación técnica recibida, recientemente de la Organización Internacional del Trabajo, a través del Consejo Federal del Trabajo.

14. A medida que se valla consolidando la inspección de trabajo en la provincia a través del nuevo marco jurídico y el resto de medidas a implementar, entendemos prudente analizar la posibilidad de incorporar al área de la inspección de trabajo, una serie de supervisiones que atiendan con especialidad la realidad social, productiva y legal de las principales actividades de la provincia, así como también de un sector especialmente sensible como lo es la lucha contra el trabajo infantil.
15. Como afirmáramos en el punto correspondiente, queremos resaltar con el propósito de proveer elementos que permitan definir un plan estratégico para los próximos años, que en la medida que se vaya desarrollando eficazmente el servicio que presta la autoridad laboral, se prevea ampliar la estructura orgánica que en este trabajo estamos proponiendo, con la intención de acompañar la etapa de consolidación.
16. Se entiende prudente definir, en forma participativa, los objetivos macro de la administración laboral en el próximo año. Y en forma particular establecer los objetivos (cuantitativos y cualitativos) de gestión de cada una de las unidades integrantes de la Secretaría de Trabajo y Empleo.

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

17. Con el desarrollo y consolidación del área de atención de las cuestiones vinculadas con las relaciones colectivas de trabajo, entendemos pertinente desarrollar un mecanismo de abordaje especializado y autónomo de, por un lado, el tratamiento del conflicto y por el otro, la negociación colectiva (para ello se hace necesario contar con personal idóneo y diferenciado para cada sector).
18. Con respecto a las políticas que se implementen en materia de empleo y capacitación laboral, creemos pertinente promover la participación de las personas con discapacidad.
19. Entendemos conveniente, mejorar todo el sistema de tratamiento del conflicto individual y el ofrecimiento del patrocinio gratuito. Con respecto al primer tema se hace necesario establecer, más allá de lo aportado por la capacitación, algún mecanismo que promueva una mayor participación del secretario de audiencia a los fines de lograr la conciliación de las partes (por ejemplo: otorgar beneficios particulares a los agentes que satisfagan el objetivo fijado en cuanto a la cantidad y calidad de los acuerdos celebrados, etc.).

En segundo lugar, debemos adoptar todas las medidas factibles que permitan asegurarnos que el patrocinio jurídico se ofrecerá al final, luego de haber realizado todas las gestiones tendientes a lograr el acuerdo, asimismo debemos cuidar el detalle, en el sentido que no participe en la instancia de conciliación el abogado que en esa semana está de turno para ejercer el patrocinio gratuito. En el supuesto de ser necesario el comparendo de un letrado para asesorar al

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

trabajador en la instancia conciliatoria y antes de agotada ella, el secretario de audiencia requerirá la participación del Jefe de la Asesoría Legal o quien lo reemplace, siempre y cuando no estén inhabilitados (por estar de turno o por alguna otra razón legal).

Con respecto a este último punto entendemos pertinente establecer un mecanismo de sorteo que determine el abogado de Asesoría Legal que tendrá a su cargo el patrocinio jurídico gratuito en las distintas semanas, es decir el que estará de turno.

20. Se cree pertinente asegurar que antes de remitir al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, los convenios celebrados en el ámbito de la autoridad laboral provincial, a los fines de su homologación, registro y publicación, el Secretario de Trabajo y Empleo de la Provincia proceda a dictar un instrumento a modo de visación de lo actuado en dicha instancia de negociación, todo ello en el convencimiento de la validez política que tiene dicha participación del máximo nivel de la autoridad local.

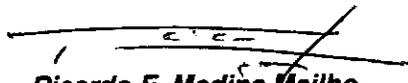
21. No obstante lo que manifestamos en el punto 23, entendemos pertinente destacar que en la práctica nos encontramos con graves dificultades para fundar con bases objetivas y técnicas nuestra propuesta de cuantos agentes le haría falta a la provincia para cumplir este rol del estado. Decimos esto ya que no pudimos tener datos que den cuenta al detalle de las particularidades del sector productivo correntino. De cualquier forma, por más mínimo que sea, va de suyo

**PROVINCIA: Corrientes****TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo****EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

que la autoridad laboral no puede funcionar con la exigua cantidad de inspectores con que cuenta, para toda la provincia.

22. Creemos conveniente que la autoridad laboral analice la posibilidad que la Provincia de Corrientes adhiera al régimen de salarios mínimos establecido en el Decreto N° 326/56.

23. Por todo lo manifestado en este trabajo de consultoría, en general se considera necesario analizar la posibilidad de asignar mayores recursos humanos y económicos a la administración laboral, para acompañar con esta decisión estratégica, la sanción de una nueva ley y sus normas complementarias, consolidando y asegurando en los hechos el fortalecimiento institucional de la administración laboral de la provincia.

  
**Ricardo E. Medina Mailho**



CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

### SOLICITUD DE INSPECCIÓN

LUGAR Y FECHA

INSPECCION DEL TRABAJO:

En el día de la fecha, en forma espontánea, compareció por ante ésta oficina \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la entidad \_\_\_\_\_ quien dijo:

Que, por este acto solicitaba se efectuara una inspección a la firma empleadora \_\_\_\_\_ Correspondiente al ramo de \_\_\_\_\_ ubicada en calle \_\_\_\_\_ Nro. \_\_\_\_\_ Barrio \_\_\_\_\_ Seccional de Policía \_\_\_\_\_ a los fines \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No siendo para mas, se dio por finalizado el acto, firmando el compareciente de conformidad en el lugar y fecha ut-supra.

LUGAR Y FECHA

INSPECCION DEL TRABAJO

VISTO lo solicitado, designase al Inspector Sr. \_\_\_\_\_ a sus efectos quien, luego de cumplimentado el trámite correspondiente, deberá elevar el presenta a ésta Jefatura en tiempo y forma.

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

### DEFINICIÓN DE FUNCIONES

CARGO: **INSPECTOR DE TRABAJO**

INMEDIATO SUPERIOR: **JEFE DE INSPECTORES**

PERSONAL A CARGO: **NINGUNO**

MISIÓN: **Verificar el cumplimiento de la legislación laboral y convencional vigente**

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Ingresar a los establecimientos
- Realizar requisitoria
- Exigir exhibición de documentación laboral
- Interrogar al personal
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública
- Intimar, notificar, emplazar y constatar
- Examinar que la documentación laboral se encuentre en forma
- Constatar cambios de domicilio y actividad
- Labrar acta de infracción por violaciones a la normativa
- Hacer cesar la infracción
- Suspender tareas preventivamente
- Requerir la clausura del establecimiento
- Intervenir en la prevención y el encauzamiento de los conflictos
- Ejercer todas las atribuciones legales que le competen

**FUNCIONES SECUNDARIAS:**

- Producir informes a la jefatura
- Devolver los expedientes debidamente diligenciados
- Elevar información para la estadísticas y conformación de registros

**MEDIOS A DISPOSICIÓN: Viáticos, Informáticos, Equipos técnicos**

**LIMITE DE RESPONSABILIDAD: ALTA**

**NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD.: ALTA**

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

CARGO: **SECRETARIO DE AUDIENCIA**

INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DPTO. RECLAMACIONES INDIVIDUALES

PERSONAL A CARGO: NINGUNO

MISIÓN: Presidir las audiencias de conciliación en conflictos individuales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar activamente en la audiencia tratando de avenir a las partes
- Efectuar liquidaciones por créditos laborales
- Labrar las actas de conciliación correspondientes
- Confeccionar citaciones a audiencias
- Consignar en actas las pretensiones reconocidas
- Labrar actas de cuarto intermedio
- Reunir la documentación que acredite la incomparecencia a audiencia a fin de imputar la infracción
- Reunir los antecedentes cuando una violación surja del expediente para la acusación
- Labrar actas de infracción cuando proceda

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Ordenar los expedientes, foliando y sellando
- Elevar jefaturas los expedientes para archivo
- Elevar información para estadísticas y conformación de registros

MEDIOS A DISPOSICIÓN: Computadora con impresora, Normativa laboral, Doctrina y Jurisprudencia

LIMITE DE RESPONSABILIDAD: ALTA

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: ALTA

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

**CARGO: *DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS***

**INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y R.R.H.H.**

**PERSONAL A CARGO: LOS QUE ASIGNE LA LEY DE PRESUPUESTO**

**MISIÓN: Gestión de rrhh, administración del personal y liquidación haberes**

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Elaborar planes de capacitación
- Definir perfiles de puestos
- Hacer el seguimiento de los planes de carrera
- Intervenir en la selección de personal
- Llevar el legajo de personal
- Llevar registro de designaciones, movimientos de personal, régimen disciplinario, escalafón, licencia e incompatibilidades
- Centralizar tramitación de credenciales
- Receptar pedidos de licencia
- Tramitar ingresos, promociones y bajas de personal
- Hacer los ajustes necesarios para el pago de haberes y demás retribuciones del personal
- Controlar las rendiciones de cuenta de sueldo
- Controlar ordenes de pago de sueldos generales y adicionales
- Controlar la planilla general de sueldos
- Controlar que este actualizado el fichero de asignaciones familiares

**FUNCIONES SECUNDARIAS:**

- Tareas administrativas generales
- Control de asistencia y puntualidad del personal
- Permanencia del personal en sus puestos de trabajo
- Certificaciones varias

**MEDIOS A DISPOSICIÓN: INFORMATICOS – EQUIPOS TÉCNICOS**

**LIMITE DE RESPONSABILIDAD: ALTA**

**NIVEL DE CONFIABILIDAD: ALTA**

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

CARGO: **SECRETARIO DE CONCILIACIÓN**

INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DPTO. RELACIONES COLECTIVAS de TRABAJO

PERSONAL A CARGO: NINGUNO

MISIÓN: Presidir las audiencias en conflictos y en paritarias

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Constituir y presidir los consejos de conciliación
- Participar en la gestión de la Unidad Negociadora
- Participar activamente en la composición del Conflicto colectivo y plurindividual
- Labrar las actas respectivos
- Confeccionar citaciones a audiencias
- Acreditar las incomparecencias a audiencia
- Instrumentar la acusación cuando la violación surja de un expediente
- Labrar actas de infracción

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Ordenar los expedientes, foliado, sellado, incorporación de documentación
- Elaborar información para estadísticas
- Elevar actuaciones a jefatura

MEDIOS A DISPOSICIÓN: INFORMATICOS – NORMATIVA LABORAL – BIBLIOGRAFÍA

LIMITE DE RESPONSABILIDAD: MUY ALTA

NIVEL DE CONFIABILIDAD: MUY ALTA

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

**MODELO DEL LIBRO DE VISITA DE INSPECTORES**

*Carátula del Libro de Visitas de Inspectores*

**PROVINCIA DE CORRIENTES**

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO**

**Libro de Visitas de Inspectores**

Art. - Ley

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

*Libro de Visitas de Inspectores – pág. 1*

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....  
.....  
.....

DOMICILIO:

Domicilio legal / Asiento principal de sus negocios: .....

Sucursales en la Provincia de Corrientes.....

ACTIVIDAD:.....CUIT:.....

Nro. DE INSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Y/O PERSONERÍA JURÍDICA:.....CUIT:.....

HABILITACIONES ESPECIALES:.....

-----  
*Firma y aclaración del empleador*

PARA INTERVENIR POR LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y EMPLEO:

El presente Libro de Inspección (Art. - Ley ) compuesto de fs..... ha sido rubricado por la Secretaría de Trabajo y Empleo de la Provincia de Corrientes, bajo el Nro..... de fecha ...../...../.....

-----  
Firma y sello del funcionario

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

*Libro de Visitas de Inspectores – pág. 2*

Expte. Nro.:.....

EMPRESA:.....

LUGAR Y FECHA:.....

HORA DE INICIACIÓN:.....

HORA DE FINALIZACIÓN:.....

MOTIVO O CAUSA DEL PROCEDIMIENTO:.....

.....

.....

RESEÑA DE LO ACTUADO:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EMPLAZAMIENTOS EFECTUADOS:.....

.....

.....

ACTAS DE INFRACCIÓN LABRADAS:

NUMERO:..... MOTIVO:.....

.....

NUMERO:..... MOTIVO:.....

.....

NUMERO:..... MOTIVO:.....

.....

PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO:.....

.....

-----  
*Sello y Firma*  
*Funcionario Actuante*

-----  
*Sello y Firma de los Participantes*

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

*Contratapa del Libro de visitas de inspectores*

ARTICULO 68, Ley N° .- Los empleadores deberán llevar un libro de visitas de inspectores foliado y rubricado por la SECRETARIA DE TRABAJO Y EMPLEO, donde constarán todos los datos relativos a las inspecciones, constataciones, infracciones labradas en cada establecimiento, inspector interviniente, nombre o razón social de la empresa y todo otro que la autoridad administrativa considere necesario, debiendo el inspector dejar asentado el resultado de su actuación, con su firma y sello.

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

**MODELOS DE FORMULARIOS DE ESTADÍSTICAS**

**INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y CyMAT**

**ESTADISTICA MENSUAL**

**MES:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	POR RAMA DE ACTIVIDAD											TOTAL			
	C O M E R C I O	G A S T R O N.	A L I M E N T A.	T E X T I L	M A D E R A	M E T A L U R.	T R A N S P O R T E	D E P A S A J E R O S	R U R A L						
Inspección de trabajo realizadas															
De Oficio															
Solicitadas															
Total															
Inspecciones de reclamaciones individuales															
Inspecciones generales															
Verificación personal no registrado															
Verificación de pagos															
Verificación de documentación laboral															
Verificación de conflictos															
Actas de infracción labrados															
Allanamientos realizados															
Recibos violatorios secuestrados															
Contratos violatorios secuestrados															
Documentación varia violatoria secuestrada															
Documentación laboral rubricada															
Hojas móviles rubricadas															
Libro visita inspectores habilitados															

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

RECLAMACIONES INDIVIDUALES

ESTADISTICA MENSUAL

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>
Denuncias receptadas	
Cantidad de reclamantes	
Cantidad de reclamaciones promedio diarias en el mes considerado	
Reclamos por despido	
Reclamos por suspensión	
Reclamos por incumplimientos contractuales	
Reclamos por otras causas	
Audiencias fijadas	
Audiencias realizadas	
Acuerdos conciliatorios celebrados	
Acuerdos espontáneos tomados	
Montos cobrados por reclamaciones	
Compulsiones	
Consultas evacuadas	
Patrocinios gratuitos solicitados	
Actas de infracción labradas	

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

ESTADISTICA MENSUAL

MES: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>
Expedientes ingresados	
Expedientes archivados	
Audiencias realizadas	
Audiencias conciliadas	
Acuerdos espontáneos	
Conflictos colectivos	
Conflictos Pluriindividuales	
Convenios Colectivos celebrados	
Arbitrajes voluntarios	
Arbitrajes obligatorios	
Actas infracción	

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

SALUD EN EL TRABAJO

ESTADISTICA MENSUAL

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Expedientes ingresados	
Expedientes girados a otra área	
Juntas médicas fijadas	
Juntas médicas realizadas	
Juntas médicas con estudios especiales	
Incomparecencia a Junta médica	
Dictámenes realizados	
Expedientes de otras jurisdicciones tramitados	

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

CyMAT

ESTADISTICA MENSUAL

MES: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN	OTRAS ACTIVIDADES	
		PRIVADAS	PUBLICAS
Inspecciones realizadas			
Inspecciones de oficio			
Inspecciones solicitadas			
Verificaciones			

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Expedientes ingresados	
Expedientes girados a otras áreas	
Expedientes archivados	
Audiencias realizadas	
Actas de infracción labradas	
Decretos de suspensión de tareas	
Clausuras	
Obras de la Construcción que se controlan	
Libros de contaminantes	

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

ASESORIA LEGAL

ESTADISTICA MENSUAL

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Dictámenes por multa	
Dictámenes por otras causas	
Demandas judiciales iniciadas por Patrocinios jurídicos gratuitos	
Representaciones ante la justicia por recursos contra resoluciones D.T.	
Expedientes ingresados	
Expedientes en trámite	
Informes recibidos sobre estado de las causas judiciales por Patrocinio Jurídico gratuito	

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

**SUMARIOS Y MULTAS**

**ESTADISTICA MENSUAL**

**MES:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>
Expedientes ingresados	
Expedientes tramitados	
Sumarios por multas instruidos	
Monto total por multas graduados	
Monto graduados por infracciones leves	
Monto graduados por infracciones graves	
Monto graduados por infracciones muy graves	
Apercibimientos	
Clausuras	

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

DESPACHO

ESTADISTICA MENSUAL

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Expedientes ingresados	
Expedientes tramitados	
Resoluciones del Director por multas	
Resoluciones del Director por homologaciones	
Resoluciones del Director ordenado la compulsión por la fuerza pública	
Resoluciones del Director por otros motivos	
Ordenes de allanamientos requeridas	
Archivo de expediente decretados	
Comunicaciones a las oficinas generadoras de actas de infracción	

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

ESTADISTICA MENSUAL

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Expedientes iniciados	
Notas ingresadas	
Expedientes archivados	
Oficios judiciales ingresados	
Oficios judiciales contestados	
Notificaciones tramitadas	
Citaciones tramitadas	

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ZONALES

ESTADISTICA MENSUAL

MES: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD	B E L L A	V I S T A	C U R U Z Ú	C U A T I Á	G O Y A	I T U Z A I N G O	M E R C E D E S	M O N T E	C A S E R O S	P A S O D E	L O S L I B R E S	S A L A D A S	V I R A S O R O	T O T A L
Expedientes iniciados														
Expedientes archivados														
Inspecciones laborales														
Inspecciones CyMAT														
Allanamientos														
Infracciones comprobadas														
Documentación rubricada														
Hojas móviles rubricadas														
Libro de visita de inspectores habilitados														
Audiencia indiv. celebradas														
Compulsiones tramitadas														
Conflictos colectivos														
Conflictos plurindividuales														
Montos cobrados en reclamos individuales														
Montos cobrados en acuerdos colectivos y plurindividuales														

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Citaciones realizadas													
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INSPECCIONES REALIZADAS AÑO .....

JURISDICCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CORRIENTES													
BELLA VISTA													
CURUZU CUATÍA													
GOYA													
ITUZAINGO													
MERCEDES													
MONTE CASEROS													
PASO DE LOS LIBRES													
SALADAS													
VIRASORO													
TOTALES													

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

ESTADISTICA GENERAL

TIPO DE TRAMITE	C O R R I E N T E S	B E L L A	V I S T A	C U R U Z Ú	C U A T Á	G O Y A	I T U Z A I N G O	M E R C E D E S	M O N T E	C A S E R O S	P A S O D E	L O S L I B R E S	S A L A D A S	V I R A S O R O	T O T A L
Expediente de reclamaciones Individuales.															
Cantidad de trabajadores denunciados															
Promedio de denuncias diarias efectuadas															
Acuerdos															
Denuncias por despido efectuadas															
Denuncias por diferencias salariales															
Denuncias por variación de condiciones de trabajo															
Audiencias en Reclamaciones Individuales															
Montos conciliados en Reclamaciones Individuales															

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Montos conciliados menores de \$ 1000																				
Montos conciliados entre \$ 1000 a \$ 2000																				
Montos conciliados mayores a \$ 2000 hasta \$ 5000																				
Montos conciliados mayores a \$ 5000																				
Expedientes iniciados																				
Expediente en trámite o tramitados																				
Nota entradas																				

CONTRATO DE OBRA

Exp. N° 5422

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho

TIPO DE TRAMITE	CORRIENTES	BELLER	VISTA	CURUZÚ	CUATIA	GOYA	ITUZAINGO	MERCEDES	MONTE	CASEROS	PASO DE	LOS LIBRES	SALADAS	VIRASORO	TOTAL
Expedientes de Accidentes de trabajo tramitados															
Juntas médicas celebradas															
Conflictos colectivos atendidos															
Conflictos plurindividuales atendidos															
Montos conciliados en conflictos colectivos y plurindividuales															
Inspecciones realizadas															
Infracciones constatadas															
Sumarios instruidos															

**CONTRATO DE OBRA**

**Exp. N° 5422**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

**EXPERTO: Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

Sumarios por Multas																					
Sumarios por apercibimientos																					
Sumarios por clausuras																					
Montos impuestos por multas																					
Montos ingresados por multas																					
Citaciones realizadas																					
Dictámenes producidos																					
Patrocinios Jurídicos Gratuitos																					

PROVINCIA: **Corrientes**

TITULO: **Fortalecimiento Institucional de la Administración del Trabajo**

EXPERTO: **Dr. Ricardo Enrique Medina Mailho**

TIPO DE TRAMITE	CORRIENTES	BELLA VISTA	CURUZÚ	CUATIÁ	GOYA	ITUZAINGO	MERCEDES	MONTE	CASEROS	PASODE	LOS LIBRES	SALADAS	VIRASORO	TOTAL
Oficio judiciales tramitados														
Documentación laboral rubricada														
Hojas móviles rubricadas														
Libro de visita de inspectores habilitados														
Inscripciones de desocupados														
Programas de empleos desarrollados														
Curso de capacitación dictados a desocupados														
Cantidad de desocupados capacitados														
Montos ingresados al Fondo del trabajo, el empleo y la producción														