

La Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Artemisa tiene **La Misión** de implementar, controlar, orientar, evaluar y asesorar la política del Estado y del Gobierno en materia laboral, salarial, seguridad y protección del trabajador, seguridad social y de prevención, asistencia y trabajo social. Sita Finca San León. Plan Plátano. Artemisa

Para cumplir su misión la dirección de Trabajo y Seguridad Social tiene, además de las funciones comunes enunciadas en el artículo 11, las específicas siguientes:

- a. Dirigir y controlar la aplicación de la política de empleo, del trabajo por cuenta propia y de capacitación de los trabajadores;
- b. dirigir y controlar la aplicación de las medidas para el perfeccionamiento de la política salarial, la organización del trabajo y de estimulación por los resultados, especialmente la elaboración y aprobación de las plantillas de cargos y el control del personal;
- c. dirigir y controlar la aplicación las políticas de asistencia social de los trabajadores y su familia y de preservación, atención e integración social de los grupos vulnerables de la población;
- d. garantizar un adecuado y eficaz servicio a la población beneficiaria de la seguridad social, así como el control de los recursos financieros, materiales y humanos destinados a ese fin;
- e. dirigir y controlar la aplicación de la política de seguridad y salud en el trabajo, para prevenir los riesgos que provoquen accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; y
- f. organizar, atender y controlar el funcionamiento de los órganos que en las entidades conocen y resuelven los conflictos laborales de los trabajadores.

La Dirección de Trabajo y Seguridad Social tiene una Estructura Interna, compuesta por un director, subdirector, secretaria, especialista municipal en legislación laboral y seguridad social, un departamento de Empleo y Capacitación, una sección independiente de Trabajo y Salario, un departamento de Prevención, Asistencia y Trabajo Social y un departamento de Seguridad Social. La misión y funciones de las unidades organizativas subordinadas a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social son las que en cada caso se especifica:

ASISTENCIA SOCIAL

El Departamento de Prevención, Asistencia y Trabajo Social, que tiene la misión de controlar la aplicación de las políticas de asistencia social de los trabajadores y su familia y de prevención, atención e integración social de los grupos vulnerables de la población, y con este fin cumple con las funciones específicas siguientes:

1. Garantizar la calidad del servicio de pago a beneficiarios de la asistencia social y el control del presupuesto
2. Presidir el Grupo de administración de la Seguridad Social del municipio
3. Cumplir las políticas para la atención a las personas con discapacidad, a través del Consejo de Atención a las Personas con Discapacidad
4. Controlar la aplicación de las normas y procedimientos de asistencia social y evaluar sus resultados
5. Estudiar y analizar las prestaciones otorgadas de la asistencia social y de la ejecución

del presupuesto

6. Coordinar y controlar las acciones convenidas con las asociaciones de personas con discapacidad
7. Estudiar y evaluar inicialmente las solicitudes de las prestaciones monetarias excepcionales de la asistencia social que se solicitan
8. Garantizar el cumplimiento de las medidas derivadas de las auditorías, verificación fiscal realizadas a la actividad de Asistencia Social.

La entrega de recursos a familias con situaciones sociales críticas. Se comercializan a precios sin subsidios en unidades minoristas de comercio, subordinadas a las empresas minoristas de comercio, a partir de disponer del financiamiento en el plan de adquisición de los mismos, pudiendo emplear, además, mercancías procedentes del abandono, decomisos y descartes del turismo. La forma de pago será, empleando las modalidades siguientes:

- Por cheques, entre empresas con cargo al presupuesto de la Asistencia Social.
- Pago en efectivo por el beneficiario.

Cuando se demuestre la insuficiencia de ingreso del núcleo familiar para comprar los recursos, se otorga una prestación monetaria en efectivo, equivalente al valor parcial o total de su precio de venta.

EMPLEO Y CAPACITACION

El Departamento de Empleo y Capacitación, que tiene la misión de implementar y controlar la política de empleo; del trabajo por cuenta propia y de capacitación de los trabajadores, y con este fin cumple con las funciones específicas siguientes:

1. Controlar y evaluar el cumplimiento, en cada territorio, del balance, disponibilidad, necesidad de la fuerza de trabajo previsto en el plan de la economía.
2. Controlar la incorporación de las personas a más de un empleo y de los jubilados reincorporados.
3. Controlar los procesos de disponibilidad que se aprueben, de conjunto con los OACE, la Dirección de Trabajo de la administración provincial y Entidades del Territorio.
4. Controlar el Trabajo por Cuenta Propia y la aplicación de nuevas formas de gestión en el sector estatal, que se aprueben,
5. Controlar la implementación de las medidas para la reorientación y recalificación y empleo de los estudiantes matriculados en el curso regular diurno de universitarios y técnicos medios.
6. Planificar y controlar la ubicación laboral de los graduados de técnico medio y obrero calificado, así como participar en la elaboración y aprobación del plan de distribución de los graduados de la educación superior; valorar la proposición
7. Controlar la integración laboral, la preparación y el cumplimiento del servicio social de los graduados de la educación técnica y profesional y la educación superior.
8. Brindar el servicio de orientación laboral, en correspondencia con la política establecida.

TRABAJO POR CUENTA PROPIA

La **Resolución No 41 del Ministerio de Trabajo Seguridad Social**; "reglamento del ejercicio del trabajo por cuenta propia"; establece que las actividades aprobadas pueden ser ejercidas por los ciudadanos cubanos y extranjeros residentes en Cuba, mayores de 17 años, que cumplan con los requisitos establecidos para ello en la ley.

La autorización para ejercer el mismo, es personal e intransferible y se obtiene a partir de la presentación de la solicitud por parte del interesado ante el Director de trabajo del municipio de residencia, y corresponde esta la aprobación o no, de acuerdo a lo establecido en el reglamento, al acudir a la dirección de trabajo, las personas interesadas deben presentar los siguientes documentos:

- **Carnet de identidad**
- **2 fotos de 1x1 pulgadas**
- **Documentos adicionales que se exigen para algunas actividades**
- **Certificación emitida por la entidad laboral sobre sus deudas bancarias**

Los trabajadores por cuenta propia pueden ejercer la actividad una vez recibida la autorización y realizada la afiliación al régimen especial de la seguridad social cuando corresponda, además de estar inscriptos como contribuyentes en La Oficina Nacional de Administración Tributaria (**ONAT**) de su municipio.

En virtud a **La Resolución No 33 del 2014, del Ministerio de Trabajo Seguridad Social**, "tiene la función de dirigir y controlar la actividad de arrendamiento de viviendas, espacios y habitaciones". La autorización para ejercer el trabajo por cuenta propia en esta actividad, se obtiene a partir de la solicitud del propietario o representante en la Dirección Municipal de Trabajo donde se encuentre enclavado el inmueble y corresponde a esta la aprobación o no, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento. Las personas interesadas deberán presentar los documentos siguientes:

- Carné de identidad.
- Dos fotos 1x1.
- Título que acredita la propiedad de la vivienda; el que se le devuelve al solicitante una vez registrado.
- Certificado de regulaciones emitido por la Dirección Municipal de Planificación Física, para los espacios exteriores a la vivienda, que se soliciten arrendar.
- Sellos del timbre, por valor de cien (100.00) CUP o CUC, a partir de la declaración de la moneda en que va a operar.
- Sello del timbre por valor de cinco (5.00) CUP para la habilitación del Libro de Registro una vez que se autorice el arrendamiento.
- Documento legal acreditativo de la representación, si corresponde.
- Autorización correspondiente de la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana, en los casos en que la actividad de arrendamiento se pretenda realizar dentro de los límites de la zona priorizada para la conservación.
- Certificación emitida por la entidad laboral o el Banco sobre sus deudas bancarias.
- Declaración jurada en que consta la conformidad del arrendamiento si existen copropietarios.

ORGANIZACIÓN DE TRABAJO Y SALARIO

La Organización de Trabajo y Salario, tiene la misión de implementar y controlar metodológicamente, según las **Resoluciones, Leyes y Decretos vigentes, establecida por la Ley 116/14 del Código del Trabajo y su Decreto No. 326**. La aplicación de las medidas para el perfeccionamiento de la política salarial, la organización del trabajo y de estimulación por los resultados y la aplicación de la política de seguridad y salud en el trabajo, y con este fin cumple con las funciones específicas siguientes:

1. Controlar y evaluar el comportamiento del Plan de Empleo y Salario en el territorio.
2. Controlar el proceso de elaboración, aprobación e implementación de las plantillas de cargo.
3. Estudiar y evaluar el comportamiento, productividad por organismos, ramas, sector y entidades con deterioro en el territorio y proponer las medidas que correspondan para la mejora continua de este indicador.
4. Controlar el cumplimiento de las jornadas irregulares de trabajo que se aprueben.
5. Controlar, evaluar e informar el comportamiento de la accidentalidad en el trabajo.
6. Coordinar las actividades de protección, seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo en el territorio y controlar el estado de cumplimiento de los planes de prevención elaborados y el cumplimiento de las normas técnicas de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Controlar la ejecución de los presupuestos de Equipos de Protección Personal (EPP) en las entidades del territorio e informar de los resultados.

SEGURIDA SOCIAL

El Departamento de Seguridad Social, que tiene la misión de garantizar un adecuado y eficaz servicio a la población beneficiaria de la seguridad social, así como la correcta administración y control de los recursos financieros, materiales y humanos destinados a ese fin, y con este propósito cumple con las funciones específicas siguientes:

1. Emitir los medios de pago de las nuevas pensiones y de las que se modifican, así como renovarlos cada 12 meses a partir de la fecha de su otorgamiento o modificación.
2. Ejecutar y controlar el proceso de conciliación del pago de las prestaciones monetarias de seguridad social, en coordinación con las entidades bancarias.
3. Emitir para el banco, la nómina electrónica con los pensionados que cobran mediante tarjeta magnética.
4. Controlar los procesos administrativos que se ejecutan en los municipios para la concesión de las prestaciones de seguridad social a corto plazo (Subsidio, maternidad, pensiones provisionales).
5. Garantizar la ejecución de forma oportuna, de las bajas de los beneficiarios fallecidos y de los que salen definitivamente del país, en coordinación con los representantes del Ministerio del Interior (Carnet de Identidad y Oficina de Inmigración y Extranjería).
6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la seguridad social en coordinación con los centros de pago. (Banco, Correos, Comercio y Entidades).
7. Ejecutar análisis sobre la aplicación de la legislación de seguridad social y proponer

Creado: Miércoles, 17 Octubre 2018 21:36

Escrito por Admin Artemisa

Visto: 471

medidas para su perfeccionamiento.

Contactos

Cristina	cristina.valdez @ gobart.gob.cu	47-35-46-66
Rafael	rafael.vialat@ gobart.gob.cu	47-35-46-68 o 70
Bernardo	bernardo.sanchez@ gobart.gob.cu	47-35-46-68 o 70
Dachel	dachel.quintana@ gobart.gob.cu	47-35-46-66
		54020166
Alizandra	alizandra.oceguera@ gobart.gob.cu	47-35-46-65