



# BOLETIN OFICIAL

## DE LA REPUBLICA ARGENTINA

### Nº 31.956

Lunes 02 de agosto de 2010

**Secretaría de Empleo**  
**EMPLEO**

**Resolución 905/2010**

**Apruébase el Reglamento de las Acciones de Entrenamiento para el Trabajo.**

Bs. As., 27/7/2010

VISTO:

El Expediente Nº 1.155.032/06 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley Nacional de Empleo Nº 24.013, el Decreto Nº 336 del 23 de marzo de 2006, las Resoluciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 696 del 14 de julio de 2006, Nº 497 del 13 de mayo de 2008, Nº 238 del 25 de marzo de 2009 y Nº 708 del 14 de julio de 2010, las Resoluciones de la SECRETARIA DE EMPLEO Nº 682 del 11 de septiembre de 2006, Nº 992 del 1º de diciembre de 2006, Nº 261 del 13 de mayo de 2008, Nº 825 del 19 de noviembre de 2008, Nº 241 del 18 de marzo de 2009 y Nº 1554 del 30 de diciembre de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Nº 336/06, se instituyó el SEGURO DE CAPACITACION Y EMPLEO, de base no contributiva, como parte de una estrategia de atención a la contingencia del desempleo que incluya las distintas políticas activas de promoción del empleo y formación profesional ejecutadas por este Ministerio.

Que el SEGURO DE CAPACITACION Y EMPLEO prevé la asignación de una prestación dineraria para el trabajador desocupado, el reconocimiento a los fines previsionales del tiempo de permanencia en el mismo y la participación del trabajador en acciones de formación profesional, de entrenamiento para el trabajo, de orientación y apoyo a la búsqueda de empleo, y de inserción laboral.

Que la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 696/06, instituyó las actividades de ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO como parte de las prestaciones formativas y de promoción del empleo destinadas a los participantes del SEGURO DE CAPACITACION Y EMPLEO y de otras programas o acciones de esta Cartera de Estado.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO Nº 682/06, se regularon los aspectos operativos de las actividades de ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO Nº 992/06, se reglamentó el alcance de las actividades de ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO para trabajadoras y trabajadores con discapacidad.

Que la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 238/09, asignó un suplemento dinerario a los participantes del SEGURO DE CAPACITACION Y EMPLEO que se incorporaran a proyectos de ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Que la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO Nº 241/09, en su artículo 1º, estableció que los trabajadores desocupados incluidos en el SEGURO DE CAPACITACION Y EMPLEO que en el transcurso de su participación en un proyecto de ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO en el sector público cumplieran el plazo máximo de permanencia en el citado Seguro, continuarán percibiendo la prestación y suplementos monetarios respectivos hasta la finalización del entrenamiento.

Que por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 497/08, se creó el PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO con el objeto de generar oportunidades de inserción social y laboral para jóvenes de DIECIOCHO (18) a VEINTICUATRO (24) años con estudios formales incompletos, a través de su inclusión en acciones integradas que les permitan identificar el perfil profesional en el cual deseen desempeñarse, finalizar su escolaridad obligatoria, realizar experiencias de formación y/o prácticas calificantes en ambientes de trabajo, iniciar una actividad productiva de manera independiente o insertarse en un empleo.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO Nº 261/08 se aprobó el Reglamento y los instrumentos operativos del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO.

Que el citado Reglamento regula en su Capítulo I, Numerales 3.6 y 4.1, inciso e), y en su Capítulo II, Numeral 3.6, los aspectos operativos del desarrollo de prácticas

calificantes en ambientes de trabajo en el marco del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 825/08 se aprobó el circuito operativo para el reconocimiento de gastos en la formación teórica de los participantes del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO incluidos en prácticas calificantes en ambientes de trabajo.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 1554/09 se habilitó a organismos públicos nacionales, provinciales o municipales a ejecutar proyectos de prácticas calificantes en ambientes de trabajo en el marco del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO.

Que por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10 se unificaron los criterios, condiciones y alcances de las actividades de ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, instituidas por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 696/06, y de las prácticas calificantes en ambientes del trabajo del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, bajo la denominación común de ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Que la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10 establece la población destinataria de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO; determina sus objetivos, líneas de acción y requisitos de acceso, y regula las condiciones generales a la que deben sujetarse los proyectos a implementarse bajo dicho marco normativo.

Que resulta necesario reglamentar los alcances de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, aprobar sus instrumentos operativos y adecuar los marcos regulatorios de otros programas o acciones de empleo implementados por esta Secretaría con los que se interrelaciona.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10, en sus artículos 21 y 22.

Por ello,  
EL SECRETARIO DE EMPLEO  
RESUELVE:

**Art. 1** - Apruébase el Reglamento de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, instituidas por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10, que obra como ANEXO I de la presente Resolución.

**Art. 2** - Apruébanse los instrumentos operativos de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, que forman parte integrante de la presente Resolución y que a continuación se detallan:

1) ANEXO II: Formulario de Presentación de Proyectos de la Línea Entrenamiento en el

Sector Público y de la Línea de Entrenamiento en Instituciones sin Fines de Lucro;

2) ANEXO III: Formulario de Presentación de Proyectos de la Línea Entrenamiento en el Sector Privado;

3) ANEXO IV: Formulario de Incorporación de Trabajadores Desocupados;

4) ANEXO V: Acuerdo de Entrenamiento;

5) ANEXO VI: Formulario de Bajas, Modificaciones, Desvinculaciones y/o Reemplazos;

6) ANEXO VII: Formulario de Solicitud Reconocimiento de Gastos.

**Art. 3** - Sustitúyese el texto del Numeral 3.6 del Capítulo I del Reglamento Operativo del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, aprobado como ANEXO I de la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 261/08, por el siguiente:

"3.6. Acciones de entrenamiento para el trabajo.

Para iniciar o completar la formación recibida, las y los jóvenes podrán realizar prácticas calificantes en ambientes de trabajo. Dichas prácticas podrán ser ofrecidas por entidades públicas o privadas y se instrumentarán a través de los procedimientos y condiciones establecidos por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10 y sus normas reglamentarias."

**Art. 4** - Sustitúyese el texto del inciso c) del Numeral 4.1 del Capítulo I del Reglamento Operativo del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, aprobado como ANEXO I de la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 261/08, por el siguiente:

"c) Las y los jóvenes que aprueben un curso de formación profesional en el marco del Programa, percibirán en un solo pago la suma de PESOS CIENTO CINCUENTA (\$ 150) multiplicada por los meses de permanencia en el curso o por una unidad de medida equivalente, a determinarse de acuerdo con la carga horaria exigida. La percepción de este incentivo económico sólo será compatible con las ayudas económicas mensuales previstas en el inciso a.3, o en su caso con la prevista en el inciso a.2, y en el inciso e), y con el incentivo previsto en el inciso b), todos del presente apartado 4.1;"

**Art. 5** - Sustitúyese el texto del inciso e) de Numeral 4.1 del Capítulo I del Reglamento Operativo del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, aprobado como ANEXO I de la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 261/08, por el siguiente:

"e) Las y los jóvenes que se integren a ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO percibirán las ayudas económicas previstas por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10 y sus normas reglamentarias."

**Art. 6** - Sustitúyese el texto del Numeral 3.6 del Capítulo II del Reglamento Operativo del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, aprobado como ANEXO I de la

Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 261/08, por el siguiente:

"3.6. Acciones de entrenamiento para el trabajo.

Las y los jóvenes podrán ser incluidos en prácticas calificantes en ambientes de trabajo mediante los instrumentos y circuitos previstos por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10 y sus normas reglamentarias."

**Art. 7** - Déjase sin efecto el Formulario de presentación de proyectos de prácticas calificantes y de incorporación de jóvenes participantes, aprobado como ANEXO IV de la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 261/08.

**Art. 8** - Abrógase la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 825/08.

**Art. 9** - Déjase sin efecto la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 1554/09 como vía de inclusión de participantes del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO en proyectos de entrenamiento para el trabajo o de prácticas calificantes en organismos públicos.

**Art. 10** - Limitase la aplicación del artículo 1° de la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 241/09 a los proyectos de entrenamiento para el trabajo en el sector público en ejecución, o en vías de ejecución, al momento del dictado de la presente Resolución.

**Art. 11** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1° de agosto de 2010.

**Art. 12** - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. - Enrique Deibe.

#### **ANEXO I**

ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO

- REGLAMENTO -

SUMARIO

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II - DE LAS LINEAS DE ACCION

CAPÍTULO I - LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO

CAPÍTULO II - LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO

CAPÍTULO III - LINEA DE ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

CAPÍTULO IV - LINEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

TÍTULO III - DE LA OPERATORIA

CAPÍTULO I - DE LA PRESENTACION Y APROBACION DE PROYECTOS

CAPÍTULO II - DE LA ASIGNACION DE PARTICIPANTES A PROYECTOS

CAPÍTULO III - DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPÍTULO IV- DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES

CAPÍTULO V - DE LA CAPACITACION TEORICA Y LA TUTORIA

CAPÍTULO VI - DE LOS PARTICIPANTES

CAPÍTULO VII - DE LA AYUDA ECONOMICA

CAPÍTULO VIII - DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS

CAPÍTULO IX - DEL SEGUIMIENTO TECNICO, LA SUPERVISION Y EL SISTEMA DE CONTROL

TÍTULO IV - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1** - Objeto. Las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO tienen por objeto incrementar las competencias, habilidades y destrezas de trabajadores desocupados y promover su inserción laboral a través del desarrollo de prácticas calificantes en ambientes de trabajo que incluyan procesos formativos y el acompañamiento de una tutoría especializada.

**Art. 2** - Condiciones constitutivas. La participación de trabajadores desocupados en ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO se instrumentará a través de proyectos que reúnan las siguientes condiciones:

1) ser formulados y aprobados mediante los instrumentos y procedimientos previstos por el presente Reglamento;

2) ser ejecutados por una entidad pública o privada inscripta en el Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo de la SECRETARIA DE EMPLEO;

3) comprender actividades de capacitación teórica y de práctica en el puesto de trabajo;

4) contar con la asistencia de una tutoría que acompañe a los participantes en su proceso de aprendizaje;

5) observar las cargas horarias y plazos máximos fijados en el presente Reglamento;

6) brindar la cobertura de un seguro de accidentes personales a sus participantes.

**Art. 3** - Destinatarios. Podrán participar en ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO:

1) trabajadores desocupados mayores de DIECIOCHO (18) años incluidos en el SEGURO DE CAPACITACION Y EMPLEO, en el PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, o en otros programas o acciones de empleo y/o capacitación laboral ejecutados por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

2) trabajadores desocupados mayores de DIECIOCHO (18) años con discapacidad;

3) trabajadores desocupados mayores de DIECIOCHO (18) años que presenten dificultades de inserción en el empleo, de acuerdo a la evaluación y/o criterios que fije la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL.

**Art. 4** - Destinatarios - Requisitos específicos. Los trabajadores desocupados comprendidos en los incisos 2) y 3) del artículo 3°, deberán reunir los siguientes requisitos:

1) tener residencia permanente en el país;

2) contar con Libreta de Enrolamiento (L.E.), Libreta Cívica (L.C.) o Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y Clave Unica de Identificación Laboral (C.U.I.L.);

3) registrar su Historia Laboral en la Plataforma Informática de la Red de Servicios de Empleo;  
4) en el caso de trabajadores con discapacidad, deberán contar con certificado de discapacidad expedido en el marco de la Ley Nº 22.431 o norma similar de alcance provincial o municipal.

Art. 5 - Líneas de Acción. Las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO se implementarán a través de las siguientes líneas de acción:  
1) Entrenamiento en el Sector Público;  
2) Entrenamiento en el Sector Privado;  
3) Entrenamiento en Instituciones sin fines de lucro, y  
4) Entrenamiento para Trabajadores con Discapacidad.

Art. 6 - Proyectos. Prohibición. Los proyectos de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO no podrán comprender el desarrollo de tareas penosas, riesgosas o insalubres.

Art. 7 - Ayuda económica. Los participantes de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO percibirán en forma directa una ayuda económica mensual no remunerativa a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y/o del Organismo Ejecutor del proyecto, conforme se establece en el presente Reglamento.

## TÍTULO II DE LAS LINEAS DE ACCION - CAPÍTULO I -

### LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO

Art. 8 - Organismos Ejecutores. Podrán presentar proyectos en la LINEA ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO organismos, públicos nacionales, provinciales, municipales y entes públicos autárquicos o descentralizados.

Art. 9 - Proyectos - Condiciones. Los proyectos de la LINEA ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO deberán cumplir las siguientes condiciones:

- 1) tener una carga horaria de VEINTE (20) o TREINTA (30) horas semanales y una duración mínima de DOS (2) meses y máxima de OCHO (8) meses;
- 2) desarrollarse de lunes a viernes, en el horario de SEIS (6) a VEINTE (20) horas, salvo autorización expresa y fundada por parte de la Dirección de Gestión y Asistencia Técnica, dependiente de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo;
- 3) comprender actividades de práctica en el puesto de trabajo y actividades de capacitación teórica;
- 4) prever que las actividades de capacitación teórica sean desempeñadas por un área idónea del Organismo Ejecutor o por una institución especializada en la temática formativa;
- 5) destinar más del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la carga horaria total del proyecto en el desarrollo de las actividades de práctica en el puesto de trabajo;
- 6) prever la asistencia de al menos UN (1) tutor por cada VEINTE (20) participantes.

Art. 10 - Proyectos - Asistencia de institución especializada. Los proyectos de la LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO podrán incluir la participación de una institución especializada en el tipo de actividades a desarrollar que brinde asistencia técnica y/o económica al Organismo Ejecutor en la implementación de las acciones comprometidas.

Art. 11 - Ayudas económicas - Montos. Los participantes de proyectos de la LINEA ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO percibirán una ayuda económica mensual a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de:

- 1) PESOS SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 750), cuando el proyecto tuviere una carga horaria de TREINTA (30) horas semanales;
- 2) PESOS QUINIENTOS CINCUENTA (\$ 550), cuando el proyecto tuviere una carga horaria de VEINTE (20) horas semanales.

Para la integración de las sumas antes indicadas se contabilizarán las prestaciones dinerarias que los participantes perciban, por igual período, en el marco de otros programas o acciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL compatibles con las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Art. 12 - Asistencia Económica. La SECRETARIA DE EMPLEO podrá brindar asistencia económica a los Organismos Ejecutores de la LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO, por hasta la suma de PESOS SIETE MIL (\$ 7.000) por proyecto de VEINTE (20) personas, o suma proporcional equivalente, para su afectación exclusiva a los siguientes rubros:

- 1) la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades,
- 2) la compra de ropa de trabajo para los participantes;
- 3) la implementación de las actividades de capacitación.

Art. 13 - Participantes - Limitaciones. Los trabajadores desocupados que desarrollen actividades en un proyecto de la LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO podrán participar en un nuevo proyecto sólo cuando se realice en un puesto de trabajo diferente.

## - CAPÍTULO II -

### LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO

Art. 14 - Organismos Ejecutores. Podrán presentar proyectos en la LINEA ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO:

- 1) micro, pequeñas, medianas o grandes empresas del sector privado;
- 2) unidades productivas incluidas en el PROGRAMA TRABAJO AUTOGESTIONADO;
- 3) unidades económicas participantes de la Línea de Desarrollo de Entramados Productivos Locales del PROGRAMA DE EMPLEO INDEPENDIENTE Y ENTRAMADOS PRODUCTIVOS LOCALES.

Art. 15 - Organismos Ejecutores - Limitación. No podrán adherir a la LINEA DE

ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO empresas que:

- 1) hubieren realizado despidos colectivos dentro de los SEIS (6) meses previos a la presentación del proyecto;
- 2) hayan sido sancionadas por empleo no registrado y no hubieran regularizado su situación;
- 3) incumplan con sus obligaciones como empleadoras frente al Sistema de la Seguridad Social.

Art. 16 - Despidos colectivos - Definición. A los efectos del presente régimen, se entenderá que una empresa realizó despidos colectivos:

- 1) cuando integren su planta de personal de UNO (1) a SEIS (6) trabajadores, y hubiera despedido al CINCUENTA POR CIENTO (50%) o más de ella;
- 2) cuando integren su planta de personal de SIETE (7) a VEINTE (20) trabajadores, y hubiera despedido al CUARENTA POR CIENTO (40%) o más de ella;
- 3) cuando integren su planta de personal de VEINTIUN (21) a CUARENTA (40) trabajadores, y hubiera despedido al TREINTA POR CIENTO (30%) o más de ella;
- 4) cuando integren su planta de personal de CUARENTA Y UNO (41) a DOSCIENTOS (200) trabajadores, y hubiera despedido al VEINTE POR CIENTO (20%) o más de ella;
- 5) cuando integren su planta de personal más de DOSCIENTOS (200) trabajadores, y hubiere despedido al QUINCE POR CIENTO (15%) o más de ella.

Art. 17 - Despidos colectivos - Determinación. Para el control de la no incursión en despidos colectivos, se confrontará la información obrante en la base de datos del Sistema Integrado Previsional Argentino respecto del personal declarado por la empresa, en los SEIS (6) meses previos y al momento de la presentación del proyecto.

Art. 18 - Proyectos - Condiciones. Los proyectos de la LINEA ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO deberán cumplir las siguientes condiciones:

- 1) tener una carga horaria de VEINTE (20) horas semanales -salvo que por las características del proyecto la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL autorice un carga horaria de hasta TREINTA (30) horas semanales- y una duración mínima de UN (1) mes y máxima de SEIS (6) meses;
- 2) desarrollarse de lunes a viernes, en el horario de SEIS (6) a VEINTE (20) horas;
- 3) prever actividades de práctica en el puesto de trabajo y actividades de capacitación teórica;
- 4) en el caso de medianas o grandes empresas, las actividades de capacitación teórica no podrán abarcar una carga horaria inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) ni superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la carga total del proyecto;
- 5) prever al menos la asistencia de UN (1) tutor por cada DIEZ (10) participantes.

Art. 19 - Ayuda económica. Los participantes de proyectos de la LINEA ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO percibirán una ayuda económica mensual no remunerativa de PESOS SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 750), solventada de los siguientes modos:

- 1) En el caso de microempresas, el pago de la ayuda económica estará a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;
- 2) En el caso de unidades productivas incluidas en el PROGRAMA DE TRABAJO AUTOGESTIONADO o en el PROGRAMA DE EMPLEO INDEPENDIENTE Y ENTRAMADOS PRODUCTIVOS LOCALES, el pago de la ayuda económica estará a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;
- 3) En el caso de pequeñas o medianas empresas, el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL abonará al participante la suma de PESOS QUINIENTOS (\$ 500) y las empresas la suma de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 250);
- 4) En el caso de empresas grandes, el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL abonará al participante la suma de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 250) y las empresas la suma de PESOS QUINIENTOS (\$ 500).

Para la integración de las sumas antes indicadas a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL se contabilizarán las prestaciones dinerarias que los participantes perciban, por igual período, el marco de otros programas o acciones del Ministerio compatibles con las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Art. 20 - Reconocimiento de gastos. La SECRETARIA DE EMPLEO podrá reconocer los gastos en que incurrieran las microempresas, las unidades productivas participantes del PROGRAMA TRABAJO AUTOGESTIONADO o las unidades económicas del PROGRAMA DE EMPLEO INDEPENDIENTE Y ENTRAMADOS PRODUCTIVOS LOCALES para la ejecución de las actividades a su cargo, en los siguientes rubros:

- 1) contratación del seguro de accidentes personales para la cobertura de los participantes;
  - 2) contratación de la cobertura de salud que garantice a sus participantes las prestaciones del Programa Médico Obligatorio, establecido por el MINISTERIO DE SALUD DE LA NACION;
- Los gastos a reconocerse por mes y por persona no podrán exceder el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la ayuda económica mensual asignada a cada participante entrenado.

Art. 21 - Integración de trabajadores - Nuevos proyectos - Limitaciones. Los Organismos Ejecutores de proyectos en la LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO no podrán:

- 1) incorporar a trabajadores desocupados con los que hayan tenido una relación laboral dentro

de los DOS (2) años previos a la fecha prevista para el inicio de las acciones de entrenamiento; 2) presentar un nuevo proyecto dentro de los SEIS (6) meses posteriores a la finalización de otro anterior, salvo que se acredite la contratación laboral de los participantes entrenados en su anterior proyecto o que éste se hubiere interrumpido por causa no atribuible al Organismo.

Art. 22 - Participantes - Limitaciones. Los trabajadores desocupados que desarrollen actividades en un proyecto de la LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO podrán participar en un nuevo proyecto sólo cuando se realice en una empresa y puesto de trabajo diferentes.

Art. 23 - Tipos de empresa. Para la distinción entre micro, pequeña o mediana empresa se aplicarán los criterios establecidos por la Resolución de la entonces SECRETARIA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA N° 24, del 15 de febrero de 2001, y sus normas modificatorias y complementarias. Será considerada gran empresa aquella que por su facturación exceda los montos máximos allí fijados.

- CAPÍTULO III -

LINEA DE ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Art. 24 - Organismos Ejecutores. Podrán presentar proyectos en la LINEA ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO personas jurídicas privadas sin fines de lucro.

Art. 25 - Proyectos - Condiciones. Los proyectos de la LINEA ENTRENAMIENTO INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO deberán cumplir las siguientes condiciones:

- 1) tener una carga horaria de VEINTE (20) o TREINTA (30) horas semanales y una duración mínima de TRES (3) meses y máxima de OCHO (8) meses;
- 2) desarrollarse de lunes a viernes, en el horario de SEIS (6) a VEINTE (20) horas, salvo autorización expresa y fundada por parte de la Dirección de Gestión y Asistencia Técnica, dependiente de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo;
- 3) comprender actividades de práctica en el puesto de trabajo y actividades de capacitación teórica;
- 4) prever actividades de capacitación teórica, a cargo de un área idónea del Organismo Ejecutor o de una institución especializada en la temática formativa a brindar;
- 5) destinar más del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la carga horaria total del proyecto en el desarrollo de las actividades de práctica en el puesto de trabajo;
- 6) prever al menos UN (1) tutor por cada VEINTE (20) participantes;
- 7) incluir la participación de una institución especializada en el tipo de actividades a desarrollar que se comprometa a brindar asistencia técnica o económica, o a realizar acciones de capacitación, salvo autorización

expresa y fundada por parte de la Dirección de Gestión y Asistencia Técnica.

Art. 26 - Ayuda económica. Los participantes de proyectos de la LINEA ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO percibirán una ayuda económica mensual no remunerativa a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de:

- 1) PESOS SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 750), cuando el proyecto tuviere una carga horaria de TREINTA (30) horas semanales;
- 2) PESOS QUINIENTOS CINCUENTA (\$ 550), cuando el proyecto tuviere una carga horaria de VEINTE (20) horas semanales.

Para la integración de las sumas dinerarias antes indicadas se contabilizarán las prestaciones dinerarias que los participantes perciban, por igual período, en el marco de otros programas o acciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL compatibles con las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Art. 27 - Asistencia Económica. La SECRETARIA DE EMPLEO podrá brindar asistencia económica a los Organismos Ejecutores de la LINEA ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO:

1) Por hasta un monto máximo de PESOS SIETE MIL (\$ 7.000) por proyecto de VEINTE (20) personas, o suma proporcional equivalente, para su afectación exclusiva a los siguientes rubros:

- a) insumos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades,
- b) ropa de trabajo para los participantes;
- c) actividades de capacitación.

2) Por hasta un monto máximo de PESOS CINCUENTA (\$ 50) por persona y por mes, para la contratación de la cobertura de un seguro de accidentes personales para sus participantes.

Art. 28 - Asistencia Económica - Tutoría. En forma complementaria a lo prescripto en el artículo 27, la SECRETARIA DE EMPLEO podrá asistir económicamente a los Organismos Ejecutores de la LINEA ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO en el desarrollo de las acciones de tutoría a su cargo.

- CAPÍTULO IV -

LINEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Art. 29 - Organismos Ejecutores. Las entidades públicas o privadas habilitadas en las otras Líneas de Acción podrán presentar proyectos en la LINEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

Art. 30 - Proyectos - Formulación. Los proyectos de la LINEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD serán formulados y presentados con los instrumentos operativos correspondientes a las otras líneas de acción, de acuerdo al encuadramiento de la entidad presentante.

Art. 31 - Proyectos - Condiciones específicas. Los proyectos de la LINEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD deberán reunir los requisitos generales de la

LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO, la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO o la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, según corresponda, con las siguientes especificidades:

- 1) prever la participación de trabajadores desocupados con discapacidad, acreditada mediante certificado expedido en el marco de lo previsto por la Ley N° 22.431 o norma homóloga provincial o municipal;
- 2) incluir la asistencia de al menos UN (1) tutor por cada CINCO (5) participantes con discapacidad;
- 3) asignar las acciones de tutoría a idóneos en la temática de la Discapacidad y el Empleo;
- 4) garantizar la adecuación de las instalaciones, cursos y herramientas, para el pleno ejercicio de las actividades por parte de los trabajadores con discapacidad.

Art. 32 - Ayudas económicas. Los participantes de proyectos de la LÍNEA ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD percibirán su ayuda económica mensual no remunerativa en iguales condiciones que las establecidas en la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO, la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO o la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, según corresponda, con las especificidades previstas respecto de sus condiciones de ingreso y su régimen de incompatibilidades.

Art. 33 - Asistencia Económica - Reconocimiento de Gastos. Los Organismos Ejecutores de la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD podrán acceder a la asistencia económica y al reconocimiento de gastos previstos, para LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO, la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO o la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, según corresponda, de acuerdo con las condiciones fijadas en cada línea.

### TÍTULO III

#### DE LA OPERATORIA

##### - CAPÍTULO I -

#### DE LA PRESENTACION Y APROBACION DE PROYECTOS

Art. 34 - Presentación de proyectos. Las entidades públicas o privadas interesadas en ejecutar ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO deberán formular y presentar sus proyectos ante la Oficina de Empleo Municipal de la Red de Servicios de Empleo, correspondiente a su domicilio, mediante los Formularios de Presentación de Proyectos aprobados para cada Línea de Acción (ANEXOS II y III).

La Oficina de Empleo Municipal registrará el ingreso del proyecto en la Plataforma Informática de la Red de Servicios de Empleo y/o en el sistema informático de gestión de programas de la SECRETARÍA DE EMPLEO, junto con la información emergente del

Formulario respectivo (Nombre de la entidad presentante, Línea de Acción en que se encuadra, plazo del proyecto, lugar de realización, cantidad de participantes previstos, tipo de actividad, datos personales del tutor, etc.), y lo remitirá a la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral con jurisdicción en el domicilio en el que se llevará a cabo.

Art. 35 - Control formal - Evaluación Técnica. La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral será la responsable de realizar el control formal de la documentación presentada y evaluar la viabilidad técnica del proyecto, de acuerdo con los criterios que fije la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL para cada Línea de Acción.

La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral notificará a las entidades presentantes el resultado de los controles y evaluaciones a su cargo.

Art. 36 - Proyectos Viables. La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral remitirá a la Unidad para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables, en el caso de su encuadramiento en la LÍNEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, o a la Dirección Nacional de Promoción del Empleo, en las restantes Líneas de Acción, los dictámenes de viabilidad emitidos. En caso de considerarlo pertinente, la Unidad para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables o a la Dirección Nacional de Promoción del Empleo, podrán solicitar a la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral la remisión de la totalidad de los proyectos o una muestra de ellos a efectos de supervisar que la evaluación realizada se ajuste a los criterios fijados.

Art. 37 - Validación - Aprobación. Los proyectos validados por la Unidad para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables o la Dirección Nacional de Promoción del Empleo serán elevados, previa intervención de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL y de la Dirección de Programación Financiera de Programas de Empleo y Capacitación Laboral, a la SECRETARÍA DE EMPLEO para su aprobación y asignación de recursos, en caso de corresponder.

Art. 38 - Registro informático. La viabilidad o inviabilidad de proyectos presentados, o su rechazo, validación o aprobación posterior, serán registrados por las áreas intervinientes en el sistema informático de gestión de programas de la SECRETARÍA DE EMPLEO, para su visualización en la Plataforma Informática de la Red de Servicios de Empleo.

##### - CAPÍTULO II -

#### DE LA ASIGNACION DE PARTICIPANTES A PROYECTOS

Art. 39 - Preselección de postulantes. La Oficina de Empleo Municipal, de acuerdo con las características del proyecto de entrenamiento presentado y las historias laborales registradas en la Plataforma Informática de la Red de

Servicios de Empleo, realizará una preselección de postulantes y los derivará a la Entidad Presentante del proyecto (De aquí en adelante, denominada Organismo Ejecutor).

Art. 40 - Selección de postulantes. El Organismo Ejecutor entrevistará a los postulantes derivados por la Oficina de Empleo Municipal y seleccionará a aquellos que por su perfil laboral mejor se adecuen a las actividades proyectadas.

En el caso que el Organismo Ejecutor tuviere conocimiento de personas interesadas en participar de sus proyectos, podrá entrevistarlas en forma directa y remitir la información de aquellas que resultaren seleccionadas a la Oficina de Empleo Municipal a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso. En caso de constatarse el cumplimiento de los requisitos, el Organismo Ejecutor, en forma coordinada con la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral, deberá garantizar que los postulantes seleccionados por esta vía, registren sus Historias Laborales en la Plataforma Informática de la Red de Servicios de Empleo y conformen su legajos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 62.

Art. 41 - Solicitud de incorporación de postulantes. El Organismo Ejecutor solicitará ante la Oficina de Empleo Municipal la incorporación a su proyecto de los trabajadores seleccionados, mediante el "Formulario de Incorporación de Trabajadores Desocupados" (ANEXO IV). En el caso de solicitar la incorporación de trabajadores con discapacidad deberá acompañar las certificaciones respectivas.

Art. 42 - Vinculación al proyecto. La Oficina de Empleo Municipal, a través del sistema informático de gestión de programas de la SECRETARIA DE EMPLEO, asignará a los trabajadores seleccionados al proyecto y guardará la documentación respaldatoria.

Art. 43 - Entrenamiento en el Sector Privado - Acuerdos de Entrenamiento. Los Organismos Ejecutores de proyectos de la LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO deberán celebrar un "Acuerdo de Entrenamiento" (ANEXO V) con los trabajadores asignados, donde se establecerán las obligaciones y derechos de las partes. Se rubricarán CUATRO (4) ejemplares del Acuerdo, uno para cada una de las partes, otro para ser agregado al legajo del participante, y un cuarto ejemplar para ser incorporado a los antecedentes del proyecto.

Art. 44 - Aprobación de ingreso. La liquidación de la primera ayuda económica en concepto de Entrenamiento para el Trabajo a favor de los trabajadores seleccionados, luego de aplicados los controles previstos en el Capítulo VII del presente Título por parte del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, implicará la aprobación de su ingreso como participante de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

- CAPÍTULO III -

DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Art. 45 - Transferencia de recursos - Oportunidad. El procedimiento de transferencia de recursos en concepto de asistencia económica a favor de Organismos Ejecutores de la LINEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO o de la LINEA DE ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO se iniciará luego de la aprobación del proyecto.

Art. 46 - Transferencia de recursos - Requisitos. Para la transferencia de recursos en concepto de asistencia económica, los Organismos Ejecutores deberán presentar:

1) Alta como beneficiarios de pagos del Tesoro Nacional, de conformidad con los instrumentos y procedimientos fijados por la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS;

2) Acreditación actualizada de su inscripción ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS y su condición ante el Impuesto al Valor Agregado;

3) Factura o recibo a nombre del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

4) Formulario de Autorización para la Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria.

Art. 47 - Rendición de Cuentas. Los Organismos Ejecutores que reciban asistencia económica deberán rendir cuentas de los fondos transferidos a su favor dentro de los SESENTA (60) días de finalizado el proyecto a su cargo y de conformidad con los procedimientos e instrumentos previstos por el Reglamento General para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos a Gobiernos Provinciales o Municipales, aprobado por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 1169/07 y complementarias.

En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones antes indicados, los Organismos Ejecutores deberán reintegrar la suma equivalente a los gastos que no fueran rendidos debidamente.

Art. 48 - Rendición de Cuentas - Adaptación de instrumentos operativos. La SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL realizará las adaptaciones que resulten necesarias para posibilitar la utilización de los instrumentos operativos indicados en el artículo 47 por parte de personas jurídicas privadas.

- CAPÍTULO IV -

DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES

Art. 49 - Obligaciones generales. Los Organismos Ejecutores de proyectos de ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO deberán:

1) ejecutar los proyectos en las condiciones y plazos fijados por el presente Reglamento y de acuerdo con lo comprometido en el proyecto;

2) articular con la Oficina de Empleo Municipal y/o con la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral la incorporación de los participantes;

3) garantizar la existencia de los insumos, herramientas y ropa de trabajo necesarios para que los participantes desarrollen las actividades comprometidas;

4) garantizar los espacios de infraestructura edilicia y equipamientos necesarios a los fines de ejecutar las actividades previstas en el proyecto aprobado;

5) cumplir con las normas de higiene y seguridad aplicables a la actividad en la que se encuadre el proyecto;

6) contratar un Seguro de Accidentes Personales, previsto por la Ley N° 17.418 en su Capítulo III, Sección II, para los participantes asignados a su proyecto;

7) en el caso de proyectos de la Línea de Entrenamiento en el Sector Privado, contratar la cobertura de una prestadora de servicios médicos que garantice a sus participantes las prestaciones del Programa Médico Obligatorio, establecido por el MINISTERIO DE SALUD DE LA NACION;

8) informar a los participantes todos los derechos, obligaciones y requisitos derivados de su participación en las acciones que componen el proyecto;

9) garantizar las tutorías que orienten y atiendan las necesidades de los participantes;

10) brindar a la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral la información necesaria para el seguimiento y la supervisión de las acciones del proyecto;

11) llevar un registro de la asistencia de los participantes;

12) controlar la asistencia de los participantes y solicitar su desvinculación del proyecto cuando incumplieran con sus obligaciones;

13) comunicar a la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral cualquier modificación que deba introducir al proyecto a su cargo, a través del "Formulario de Bajas, Modificaciones, Desvinculaciones y/o Reemplazos" (ANEXO VI), para su autorización por la Dirección Nacional de Promoción del Empleo o por la Unidad para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables;

14) reintegrar las sumas dinerarias que le fueran transferidas y no pudieran ser afectadas a los fines previstos;

15) abonar; en caso de corresponder, a los participantes el porcentual de la ayuda económica mensual a su cargo y guardar los recibos que acrediten dichos pagos;

16) presentar los informes finales elaborados por el tutor respecto del desempeño de los participantes y/o del desarrollo del proyecto ante la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral, para su derivación a la Dirección Nacional de Promoción del Empleo;

17) entregar un certificado a los participantes que acredite las actividades de entrenamiento realizadas. En las líneas de ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PUBLICO Y ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO, dicho certificado deberá ser otorgado en forma

conjunta con la institución a cargo de la capacitación, cuando correspondiere.

Art. 50 - Desvinculaciones. Los Organismos Ejecutores deberán solicitar ante la Oficina de Empleo Municipal, la desvinculación de los participantes que decidieran abandonar la actividad, incumplieran las obligaciones a su cargo o dejaran de reunir los requisitos de accesibilidad, mediante la presentación del "Formulario de Bajas, Modificaciones, Desvinculaciones y/o Reemplazos" (ANEXO VI). En el caso de tratarse de una decisión del participante deberá acompañar las constancias documentales que lo acrediten.

La Oficina de Empleo Municipal registrará la solicitud recibida en la Plataforma Informática y la incorporará al legajo del participante. La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral validará, sin más trámite y a través de la Plataforma Informática, la desvinculación solicitada.

Art. 51 - Reemplazos. Sólo será viable el reemplazo de participantes cuando no se afecte ni el desarrollo ni los fines perseguidos por el proyecto y sea autorizado por la Dirección Nacional de Promoción del Empleo o por la Unidad para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables, utilizándose para su tramitación el "Formulario de Bajas, Modificaciones, Desvinculaciones y/o Reemplazos" (ANEXO VI).

Art. 52 - Baja de proyecto. Los Organismos Ejecutores deberán solicitar ante la Oficina de Empleo Municipal la baja del proyecto cuando no resultare posible su continuidad dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de sobrevenido el impedimento, mediante la presentación del "Formulario de Bajas, Modificaciones, Desvinculaciones y/o Reemplazos" (ANEXO VI).

La Oficina de Empleo Municipal registrará la solicitud recibida en la Plataforma Informática y remitirá el Formulario respectivo a la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral para su aplicación sin más trámite.

Art. 53 - Baja de proyecto - Sumas a reintegrar. En el caso que un Organismo Ejecutor solicitara la baja de un proyecto a su cargo o el mismo resultare inviable por la desvinculación de sus participantes, la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL, previa solicitud de informe al Organismo Ejecutor, determinará si corresponde el reintegro total o parcial de los fondos que hubieran sido destinados para su ejecución.

Art. 54 - Relaciones con terceros. Las relaciones que los Organismos Ejecutores entablaren con terceras personas físicas o jurídicas para el cumplimiento de sus obligaciones serán exclusivamente a su título y nombre y resultarán inoponibles al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Art. 55 - Prohibiciones. Los Organismos Ejecutores no podrán exigirles ni descontarles el pago de suma dineraria alguna a los

participantes de proyectos a su cargo, ni destinarlos a cubrir los francos u otros descansos de su personal, ni requerirles la realización de actividades distintas a las aprobadas.

Art. 56 - Incumplimientos - Efecto. La inobservancia por parte de los Organismos Ejecutores de las condiciones constitutivas de las actividades de entrenamiento en el puesto de trabajo, descritas en el artículo 2º del presente Reglamento, provocará que su vínculo con el participante pierda tal carácter para convertirse en una relación laboral por tiempo indeterminado desde el inicio del vínculo.

- CAPÍTULO V -

#### DE LA CAPACITACION TEORICA Y LA TUTORIA

Art. 57 - Capacitación Teórica - Contenido básico. Los proyectos de ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO deberán contar con un componente de capacitación teórica para los participantes que comprenda conceptos técnicos básicos aplicables a la ocupación objeto del entrenamiento, temas de seguridad, higiene y salud ocupacional y legislación laboral.

Art. 58 - Capacitación Teórica - Responsabilidad. El Organismo Ejecutor del proyecto será el responsable del correcto desarrollo de las acciones de capacitación teórica, las cuales deberán implementarse preferentemente por el departamento específico de capacitación o similar del que disponga, por el responsable de la dirección o coordinación del área en la que se llevan a cabo las prácticas en el puesto de trabajo o por medio de una institución especializada que designe a tal efecto. En este último caso, la responsabilidad será compartida con la Institución que lleve adelante la capacitación.

Art. 59 - Tutoría - Objeto. La tutoría en los proyectos de ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO tiene por objeto acompañar, dirigir, coordinar, observar, supervisar y evaluar las actividades de formación teórica y de entrenamiento en el puesto de trabajo que realizan los participantes.

Art. 60 - Tutoría - Responsabilidad. El Organismo Ejecutor del proyecto será el responsable de la adecuada implementación de las acciones de tutoría, las cuales deberán desempeñarse preferentemente por su departamento específico de capacitación o similar del que disponga, por el responsable de la dirección o coordinación del área en la que se realicen las prácticas en el puesto de trabajo o por medio de una institución especializada que designe a tal efecto.

Art. 61 - Del tutor. El tutor deberá poseer experiencia de trabajo en las tareas a desarrollar por los participantes y cumplir con las siguientes funciones:

1) introducir a los participantes en el conocimiento de los fines perseguidos por el Organismo Ejecutor, de las características de las acciones de capacitación teórica y de la práctica en el puesto de trabajo a desarrollar, y

de las metas a alcanzar mediante el proceso de entrenamiento;

2) comunicar de manera clara y precisa a los participantes los aspectos claves de las actividades a desarrollar y sus responsabilidades y derechos;

3) observar el cumplimiento y participación del trabajador en las actividades en el puesto de trabajo y en las acciones de capacitación teórica;

4) informar al Organismo Ejecutor las novedades relativas al desarrollo del proyecto;

5) realizar un seguimiento sistemático de los aprendizajes y de las dificultades que se observen e introducir las mejoras necesarias;

6) elaborar un informe final sobre los resultados de las prácticas y sobre la viabilidad de la certificación de competencias laborales por parte de los participantes.

- CAPÍTULO VI -

#### DE LOS PARTICIPANTES

Art. 62 - Legajo. Los trabajadores desocupados indicados en el Título I del presente Reglamento interesados en participar de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO deberán tener conformado su legajo en la Oficina de Empleo Municipal de la Red de Servicios de Empleo, el cual deberá contar con:

1) copia de D.N.I./L.C./L.E. del trabajador, autenticada por la Oficina de Empleo Municipal;

2) constancia de C.U.I.L.;

3) historia laboral rubricada por el trabajador;

4) certificado de discapacidad, en el caso de la LINEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

En el caso que los trabajadores desocupados contaren con legajo personal en la Oficina de Empleo Municipal por su participación en otras acciones del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la documentación antes indicada deberá ser integrada a dicho legajo, no siendo necesaria la conformación de uno nuevo.

Art. 63 - Obligaciones. Los trabajadores desocupados incluidos en ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO deberán:

1) desarrollar adecuadamente las actividades previstas en el proyecto;

2) cumplir con el horario y la carga horaria asignada;

3) cumplir el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) de asistencia mensual;

4) comunicar y justificar sus inasistencias ante el Organismo Ejecutor;

5) atender a las sugerencias realizadas por el tutor;

6) aceptar y respetar las pautas de organización, de higiene y seguridad personal y de conservación de los equipos y herramientas utilizados en el desarrollo de las actividades;

7) informar al tutor y/o a la Oficina de Empleo Municipal, las dificultades que pudiera entorpecer el normal desarrollo de sus actividades;

8) solicitar su desvinculación cuando no pudieran cumplir con las tareas comprometidas, dejaran de reunir los requisitos de accesibilidad

o incurrieran en alguna situación de incompatibilidad.

Art. 64 - Desvinculación. Los participantes podrán solicitar su desvinculación de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO en forma personal ante el Organismo Ejecutor, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 50, o ante la Oficina de Empleo Municipal, para su registro en la Plataforma Informática.

La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral aplicará sin más trámite la desvinculación registrada por la Oficina de Empleo Municipal. La documentación de respaldo deberá ser incorporada a los legajos personales de los participantes desvinculados.

- CAPÍTULO VII -

#### DE LA AYUDA ECONOMICA

Art. 65 - Incompatibilidades - Régimen General. La ayuda económica mensual no remunerativa a asignarse a trabajadores desocupados incluidos en ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO será incompatible con la percepción, por igual período, de:

- 1) una remuneración laboral;
- 2) un ingreso económico originado en una actividad laboral independiente, un contrato de locación de servicios o de obra, o un vínculo contractual de empleo público;
- 3) la prestación por Desempleo prevista por La Ley de Empleo N° 24.013, en su Título IV;
- 4) beneficios previsionales;
- 5) pensiones no contributivas de cualquier naturaleza;
- 6) ayudas económicas de otros programas sociales, de empleo o capacitación laboral nacionales, provinciales o municipales.

En el caso de participantes incluidos en la Línea de ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, no serán aplicables las incompatibilidades previstas en los incisos 4) y 5).

Art. 66 - Incompatibilidades - Regímenes especiales. El régimen establecido en el artículo 65 no será aplicable a los participantes del SEGURO DE CAPACITACION Y EMPLEO, del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO o de otra acción o programa del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL integrados a las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, a los cuales se les aplicarán los regímenes de incompatibilidades establecidos por los marcos regulatorios de tales acciones o programas.

Art. 67 - Modalidad de pago. El pago de las ayudas económicas mensuales a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL se realizará en forma directa e individualizada a los participantes, a través de su depósito en una cuenta bancaria para su disponibilidad mediante una tarjeta magnética.

En aquellas localidades donde no resultare operativamente viable la utilización de tarjetas magnéticas como modalidad de pago, se adoptarán los circuitos operativos acordados

por la SECRETARIA DE EMPLEO con la ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL para el pago personal y directo de ayudas económicas.

En aquellos supuestos en que los participantes perciban una prestación dineraria por su inclusión en otras acciones o programas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL compatibles con las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, se unificará el procedimiento de pago.

Art. 68 - Liquidación - Controles informáticos. La Coordinación Técnica y de Planeamiento de la SECRETARIA DE EMPLEO, en forma coordinada con el Comité Técnico de Programas de Empleo y Capacitación y del Programa Jefes de Hogar, fijará los procedimientos operativos, circuitos funcionales y cronogramas de los controles que mensualmente y en forma previa a cada liquidación de ayudas económicas, se realizarán para determinar:

- 1) la consistencia de los datos personales de los postulantes o participantes registrados,
- 2) el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad y permanencia, y
- 3) la inexistencia de incompatibilidades.

En forma complementaria, la SECRETARIA DE EMPLEO podrá articular mecanismos de intercambio de información con el SISTEMA DE IDENTIFICACION NACIONAL TRIBUTARIA Y SOCIAL del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES y con otros organismos públicos nacionales, provinciales o municipales.

Art. 69 - Inconsistencias. Cuando la liquidación de una ayuda económica fuera observada por errores o inconsistencias en los datos registrados en la Plataforma Informática, la Oficina de Empleo Municipal o la Coordinación Técnica y de Planeamiento podrán subsanar las inadecuaciones detectadas mediante los aplicativos informáticos habilitados a tal fin, archivando las constancias documentales de respaldo.

Art. 70 - Desvinculación de oficio. Cuando como resultado de los controles previstos en el presente Capítulo, se observare que algún participante dejó de reunir los requisitos de accesibilidad, incurrió en alguna situación de incompatibilidad, o no percibió la ayuda económica liquidada a su favor por un período de TRES (3) meses consecutivos, la Coordinación Técnica y de Planeamiento procederá a interrumpir la liquidación de la ayuda económica, medida que causará su desvinculación de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Art. 71 - Reclamos. Los Organismos Ejecutores y/o las personas afectadas dispondrán de un plazo perentorio de TREINTA (30) días corridos, contados desde la fecha de pago o desde la fecha prevista para el pago, para interponer reclamos ante las Oficinas de Empleo Municipales relacionados con el proceso de

liquidación, con el pago de ayudas económicas o con desvinculaciones del presente régimen.

Los reclamos serán analizados y resueltos por la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL, cuando se encuadraren en la LINEA DE ENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD, o por la Dirección Nacional de Promoción del Empleo, en las restantes Líneas de Acción.

En el segundo supuesto, la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL actuará, a requerimiento de los administrados, como instancia de revisión de lo resuelto por la Dirección Nacional de Promoción del Empleo, siempre que la medida objeto de revisión no haya sido impugnada en los términos del Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991), reglamentario de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549. En caso de no existir encuadramiento expreso por parte del reclamante, se entenderá que ha optado por la vía de impugnación especial habilitada.

Art. 72 - Retroactivos. La Coordinación Técnica y de Planeamiento podrá autorizar la liquidación de ayudas económicas por períodos no acreditados o no percibidos, a solicitud fundada de la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL, de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo o de la Unidad para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables, previo análisis de su pertinencia.

La Coordinación Técnica y de Planeamiento guardará, como documentación de respaldo, las solicitudes de liquidación de ayudas económicas que reciba de las dependencias antes indicadas.

Art. 73 - Continuidad de la ayuda económica. Si durante la vigencia de un proyecto venciera el plazo de permanencia de sus participantes en el SEGURO DE CAPACITACION Y EMPLEO, en el PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO o en otra acción de este Ministerio compatible, continuarán vinculados a las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO hasta la finalización del proyecto, en cuyo marco se integrará la diferencia que fuera necesaria para alcanzar el monto total a cargo de este Ministerio.

La diferencia será computada como parte de la ayuda económica proveniente de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO y se le aplicará el régimen general de incompatibilidades indicado en el artículo 65, hasta la finalización del proyecto.

- CAPÍTULO VIII -

#### DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Art. 74 - Condiciones. El reconocimiento de gastos a favor de Organismos Ejecutores regulado por el artículo 20 del presente Reglamento, sólo procederá respecto de proyectos que se ejecutaran satisfactoriamente y una vez presentados los informes finales a cargo del tutor sobre los resultados alcanzados.

Art. 75 - Plazo. Los Organismos Ejecutores deberán presentar la solicitud de reconocimiento de gastos ante la Oficina de

Empleo Municipal dentro de los NOVENTA (90) días de finalizado el proyecto.

Art. 76 - Operatoria - Solicitud. El Organismo Ejecutor interesado en solicitar el reconocimiento de gastos incurridos durante la ejecución de proyectos a su cargo deberá presentar ante la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral, en forma directa o a través de la Oficina de Empleo Municipal, la siguiente documentación:

- 1) Formulario de Solicitud de Reconocimiento de Gastos (ANEXO VII);
- 2) Alta como beneficiario de pagos del Tesoro Nacional, de conformidad con los instrumentos y procedimientos fijados por la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS;
- 3) Acreditación actualizada de su inscripción ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS y su condición ante el Impuesto al Valor Agregado;
- 4) Comprobantes que acrediten las sumas erogadas por los rubros pasibles de reconocimiento;
- 5) Factura o recibo a nombre del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;
- 6) Formulario de Autorización para la Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria.

La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral pondrá a disposición de los Organismos Ejecutores y de las Oficinas de Empleo Municipales los formularios e instructivos necesarios para el cumplimiento de los requisitos antes descriptos.

Art. 77 - Operatoria - Control Formal. La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral realizará el control formal de la documentación presentada, examinando su integridad, completitud, exactitud y autenticidad. De resultar positivo dicho control, la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral remitirá la documentación a la Dirección Nacional de Promoción del Empleo. En el caso que el control resulte negativo, la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral devolverá la documentación al Organismo presentante indicando los motivos de su rechazo.

Art. 78 - Operatoria - Determinación del monto. Previa evaluación de la documentación presentada en cuanto a su pertinencia y legalidad por parte de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo, la SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL determinará el monto de los gastos a ser reconocidos, constatará la disponibilidad de fondos a través de la Dirección de Programación Financiera de Programas de Empleo y Capacitación Laboral, y solicitará a la autorización del pago a la SECRETARIA DE EMPLEO.

En caso de desestimación, la Dirección Nacional de Promoción del Empleo girará en devolución los antecedentes documentales a la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral para su notificación al Organismo Ejecutor, con la

indicación de las causales que fundaran dicha decisión. El Organismo Ejecutor dispondrá de un plazo perentorio de TREINTA (30) días para subsanar las inconsistencias o inadecuaciones observadas.

- CAPÍTULO IX -

DEL SEGUIMIENTO TECNICO, LA SUPERVISION Y EL SISTEMA DE CONTROL

Art. 79 - Seguimiento técnico - Supervisión. La Coordinación de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización tendrá a su cargo el seguimiento técnico y supervisión de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, de conformidad con los criterios y circuitos que fije la SECRETARIA DE EMPLEO.

Art. 80 - Sistema de Control. Los recursos que se asignen para la implementación de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO estarán sujetos al sistema de control previsto por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional (Unidad de Auditoría Interna del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, Sindicatura General de la Nación, y Auditoría General de la Nación).

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art. 81 - Funciones supletorias. Las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral podrán asumir funciones y responsabilidades asignadas en el presente Reglamento a las Oficinas de Empleo Municipales.

Art. 82 - Areas de Empleo Provinciales. La SECRETARIA DE EMPLEO promoverá la integración de Areas u Oficinas Públicas de Empleo Provinciales en los procesos de implementación de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO en el territorio. En especial, para posibilitar la extensión de sus alcances a personas que residan en localidades que no cuenten con Oficinas de Empleo Municipales integradas a la Red de Servicios de Empleo.

Art. 83 - Igualdad de Género - Alcance de términos. En el presente Reglamento se utilizan expresiones genéricas como "trabajadores", para referir a trabajadoras y trabajadores, y "los participantes", para mencionar a las y los participantes, al solo efecto de facilitar su lectura.

Art. 84 - Facultad. La SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL aprobará los instrumentos operativos necesarios para la implementación de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Art. 85 - Instrucción. La Dirección Nacional de Promoción del Empleo elaborará los instructivos y documentos explicativos pertinentes para la difusión y ejecución de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

Art. 86 - Transitoria. El presente Reglamento se aplicará a los proyectos de ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO que prevean su inicio a partir del 1º de septiembre de 2010.

## ANEXO II

**ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO**

**LÍNEAS DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO  
Y DE ENTRENAMIENTO EN INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

<b>I. Datos del Proyecto</b>			
GECAL:		Fecha de presentación del proyecto	
Nº del proyecto (a completar por la GECAL)		Fecha de inicio del proyecto	
Nombre del proyecto (Indique el tipo de actividad)			
Cantidad de participantes a entrenar		Duración en meses	

<b>II. Datos de la Entidad Presentante</b>			
Nombre de la Entidad			
Representante Legal de la Entidad		DNI/LE/LC. Nº	
Calle		Nº	C.P.
Localidad	Municipio	Partido/ Departamento	
Provincia	Teléfono	Fax	
Correo electrónico	CUIT Nº	Nº REGICE	
Institución donde se desarrollará la práctica en el puesto de trabajo			
Tipo de Institución		Pública ..... / Institución sin fines de lucro..... (Marque con una cruz la respuesta correcta.)	
Área, Sector o Dependencia			
Localización donde se llevará a cabo la práctica en el puesto de trabajo			
Calle		Nº	C.P.
Localidad	Municipio	Partido/ Departamento	
Provincia	Teléfono	Fax	

<b>III. Datos de/los Tutor/es del Proyecto</b>					
Nombre y Apellido	Tipo y Nº de Documento	C.U.I.L.	Puesto o cargo que ocupa en la Entidad	Antigüedad en el puesto o cargo	Teléfonos

<b>IV. Diagnóstico</b>
Describir la demanda laboral de puestos de trabajo y los perfiles requeridos para cubrir dichos puestos, vinculados con las actividades propuestas en el presente proyecto. Precise los datos de los potenciales empleadores del sector público o privado.
[Sólo para instituciones sin fines de lucro] Describir la situación a la que se pretende dar respuesta con la ejecución del proyecto. Consignar tipo de servicio a brindar y cantidad de personas a atender a través del mismo.

<b>V. Práctica en el puesto de trabajo</b>		
V.a. Especificar las distintas áreas o dependencias, los puestos de trabajo y la cantidad de participantes que desarrollarán la práctica en cada uno de los puestos identificados.		
Área / Dependencia	Puesto de Trabajo	Cantidad de Participantes
V.b. Detallar fechas, días y horarios en los que se desarrollará la práctica en el puesto de trabajo.		
Fecha de inicio	Fecha de Finalización	Días y horarios



X. Perfil de ingreso requerido, actividades de Entrenamiento y perfil de egreso a lograr para cada uno de los participantes que realizarán el Entrenamiento																									
X.a. Perfil de ingreso requerido		X.b. Actividades a desarrollar en el entrenamiento								X.c. Perfil de egreso															
Conocimientos básicos para el ingreso:		<b>Actividades</b> (describir todas las actividades de práctica en el puesto y los módulos de capacitación y señalar en el cronograma con una cruz, los períodos en que se desarrollarán)								Nombre del puesto de trabajo:															
Experiencia Laboral/ Habilidades y destrezas básicas para el ingreso:											Conocimientos básicos a adquirir:														
<b>Nivel Educativo</b>  Primario Incompleto <input type="checkbox"/> Primario Completo <input type="checkbox"/> Secundario Incompleto <input type="checkbox"/> Secundario Completa <input type="checkbox"/> Terciario incompleto <input type="checkbox"/> Terciario Completo <input type="checkbox"/> Universitario Incompleto <input type="checkbox"/> Universitario Completo <input type="checkbox"/>		<b>1. Describir las actividades de práctica en el puesto de trabajo</b>	1° mes	2° mes	3° mes	4° mes	5° mes	6° mes	7° mes	8° mes															
				<table border="1"> <tr><td>1.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td></tr> </table>	1.		2.		3.		4.		5.		6.										
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
5.																									
6.																									
		<b>2. Detallar la capacitación teórica (especificar contenidos de los módulos y carga horaria)</b>																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulos</th> <th>Carga Horaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Módulos	Carga Horaria	1.		2.		3.		4.		5.		6.										
Módulos	Carga Horaria																								
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
5.																									
6.																									
											Habilidades y destrezas básicas a adquirir:														

XI. Compromisos de la Entidad Presentante	
Explicitar los compromisos y/o aportes que se brindarán a los participantes del proyecto.	
Tipo de Aporte	Indicar el aporte que se otorgará
Seguro de Accidentes Personales que prevé contratar.	
Certificación de las actividades realizadas otorgada por...	
Otros (especificar)	

XII. Inserción laboral			
XII.a. ¿La Entidad Presentante del proyecto se compromete a incorporar a algún participante una vez concluido el mismo? (Si corresponde, adjuntar nota o documentación que lo avale)		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> (pase a preg. XII.b.)
Puesto o Tarea	Cantidad de participantes	Porcentaje del total de participantes del proyecto	
XII.b. Indicar si se prevé la inserción de participantes en otros organismos, instituciones u empresas.		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Puesto o Tarea	Empleador	Cantidad de participantes	Porcentaje del total de participantes del proyecto
XII.c. Describa todas aquellas acciones que la Entidad Presentante realizará para promover la inserción laboral de los participantes.			

<b>XIII. Documentación</b>
Detallar la documentación que se anexa al proyecto sobre los compromisos asumidos por la Entidad Presentante y /u otras instituciones participantes.
1.
2.
3.
4.
5.
6.

**XIV. Declaración Jurada de la Entidad Presentante<sup>1</sup>**

El/la que suscribe, en mi carácter de Representante Legal de (completar nombre de la Entidad Presentante)..... de la Provincia de....., manifiesto en carácter de Declaración Jurada que la información incluida en este formulario y en la documentación complementaria antes detallada es fidedigna; y que los espacios físicos donde se llevarán a cabo las actividades previstas en el proyecto cumplen con las normas de higiene y seguridad vigentes en esa jurisdicción. Además manifiesto conocer y aceptar la normativa de ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, comprometiéndome al cumplimiento de las obligaciones allí impuestas.

Firma ..... Aclaración .....

Tipo y  
Nº de documento ..... Carácter del firmante .....

Lugar y fecha .....

**XV. Para completar por la GECAL**

Firma y aclaración de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral: .....

Aclaración: .....

Lugar y fecha: .....

<sup>1</sup> Todos las hojas del Formulario deben contar con la firma y aclaración del Representante Legal de la Entidad.

## ANEXO III

### ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO

#### LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO

#### FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

I. Datos del Proyecto			
GEyCL:		Fecha de presentación del proyecto	...../...../.....
N° del proyecto <small>(a completar por la GEyCL)</small>		Fecha de inicio del proyecto	...../...../.....
Cantidad de participantes a entrenar		Duración en meses	

II. Datos de la Entidad Presentante						
Razón Social						
Representante Legal					DNI/LE/LC N°	
Calle				N°	C.P.	
Localidad	Municipio			Partido/ Departamento		
Provincia	Teléfono				Fax	
Correo electrónico	CUIT N°				N° REGICE	
Sector de Actividad al que pertenece					Antigüedad en el sector:	
Forma jurídica: SRL, SA, etc.					Dotación de personal:	
Tipo de Entidad (Micro, Pequeña, Mediana o Grande; Autogestionada por sus Trabajadores o Entramado Productivo Local)						
Localización donde se llevarán las Acciones de Entrenamiento para el Trabajo						
Calle				N°	C.P.	
Localidad	Municipio			Partido/ Departamento		
Provincia	Teléfono				Fax	
Número de habilitación municipal del establecimiento:						

<b>III. Datos del/os tutor/es:</b>				
Nombre y Apellido	Tipo y N° de Documento	Teléfono	Puesto o cargo que ocupa en la Entidad	Antigüedad en el puesto o cargo

<b>IV. Acciones de Entrenamiento para el Trabajo</b>			
Especificar las distintas áreas o dependencias, los puestos de trabajo y la cantidad de participantes que desarrollarán la práctica en cada uno de los puestos identificados.			
Área / Dependencia	Puesto de Trabajo	Cantidad de Participantes	Rotación SI / NO (en caso afirmativo detallar en que puestos se rotará)

<b>V. Dedicación</b>			
Actividad	Días de la semana	Horarios	Cantidad de horas totales del proyecto
Práctica en el puesto de trabajo			
Capacitación teórica ( <i>Obligatoria en Medianas y Grandes Empresas</i> )			

<b>VI. Datos del capacitador teórico (<i>Obligatoria para medianas o grandes empresas</i>)</b>			
Nombre y Apellido del capacitador		DNI/LE/LC N°	
Síntesis del curriculum vitae ( <i>Adjuntar curriculum vitae</i> ):			

**VII. Perfil de ingreso requerido, actividades de Entrenamiento y perfil de egreso a lograr por cada uno de los puestos en donde los participantes realizarán las Acciones de Entrenamiento para el Trabajo**

VII.a. Perfil de ingreso requerido	VII.b. Actividades a desarrollar en el entrenamiento						VII.c. Perfil de egreso												
Conocimientos básicos para el ingreso:	<p align="center"><b>Actividades</b></p> <p>(describir todas las actividades de entrenamiento en el puesto y los módulos de capacitación y señalar en el cronograma con una X, los periodos en que se desarrollarán)</p>						Nombre del puesto de trabajo:												
Habilidades y destrezas básicas para el ingreso:	<p>1° mes    2° mes    3° mes    4° mes    5° mes    6° mes</p> <p><b>Describir las actividades de entrenamiento en el puesto de trabajo</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p>						Conocimientos básicos a adquirir:												
<p><b>Nivel Educativo</b></p> <p>Primario incompleto <input type="checkbox"/></p> <p>Primario completo <input type="checkbox"/></p> <p>Secundario incompleto <input type="checkbox"/></p> <p>Secundario completa <input type="checkbox"/></p> <p>Terciario incompleto <input type="checkbox"/></p> <p>Terciario completo <input type="checkbox"/></p> <p>Universitario <input type="checkbox"/></p> <p>incompleto <input type="checkbox"/></p> <p>Universitario completo <input type="checkbox"/></p>	<p><b>2. Detallar la capacitación teórica preparatoria para el entrenamiento (Obligatorio en medianas o grandes empresas)</b></p> <table border="1" data-bbox="355 685 852 875"> <thead> <tr> <th>Módulos</th> <th>Carga Horaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td></tr> </tbody> </table>						Módulos	Carga Horaria	1.		2.		3.		4.		5.		Habilidades y destrezas básicas a adquirir:
Módulos	Carga Horaria																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			

Completar cada punto de la grilla por puesto a entrenar

<b>VIII. Compromisos de la Entidad Presentante</b>	
Explicitar los compromisos y/o aportes que se brindarán a los participantes del proyecto.	
Tipo de Aporte	Indicar el aporte que se otorgará
Asignación mensual no remunerativa (Indicar monto por participante \$)	
Cobertura de accidentes (Indicar aseguradora contratada)	
Certificado (Indicar quienes firmaran el mismo)	
Cobertura de salud (Indicar prestador y tipo de plan)	
Otros (Especificar)	

<b>IX. Inserción Laboral</b>		
¿La Entidad Presentante del proyecto se compromete a contratar a algún participante una vez concluido el mismo? <i>(Si corresponde, adjuntar nota o documentación que lo avale)</i>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Puesto o Tarea	Cantidad de participantes	

<b>X. Certificación de Competencias Laborales</b>		
¿La Entidad Presentante está interesada en evaluar la competencia laboral de los participantes en base a normas de competencias desarrolladas de acuerdo con pautas metodológicas aprobadas por el MTEySS?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**XI. Declaración Jurada de la Entidad Presentante<sup>1</sup>**

El/la que suscribe, en mi carácter de Representante Legal de *(completar nombre de la Entidad Presentante)* ..... , manifiesto en carácter de Declaración Jurada que la información incluida en este formulario y en la documentación complementaria antes detallada es fidedigna, y que los espacios físicos donde se llevarán a cabo las actividades previstas en el proyecto cuentan con las habilitaciones necesarias y cumplen con las normas de higiene y seguridad vigentes. Asimismo, declaro conocer y aceptar el marco regulatorio de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, implementadas por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones allí impuestas.

Firma	.....	Aclaración	.....
Tipo y		Carácter del	
N° de documento	.....	firmante	.....
Lugar y fecha	.....		

**XII. Para completar por la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral**

Firma y aclaración de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral: .....

Aclaración: .....

Lugar y fecha: .....

<sup>1</sup> Todas las hojas del Formulario deben contar con la firma y aclaración del Representante Legal de la Entidad.

## ANEXO IV

### ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO

#### - FORMULARIO DE INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DESOCUPADOS -

El/la que suscribe, ....., D.N.I./L.E./L.C./ N° ..... en mi carácter de Representante Legal de ....., solicito la incorporación en las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, instituidas por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10 de las personas que a continuación se detallan, en los términos y condiciones aprobados por la SECRETARÍA DE EMPLEO:

I.- DATOS DEL PROYECTO								
LINEA DE ACCIÓN		DENOMINACIÓN		FECHA DE PRESENTACIÓN	NÚMERO ASIGNADO POR EL MTEYSS	FECHA DE INICIO	DURACIÓN EN MESES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
II.- DATOS DE LAS/OS TRABAJADORAS/ES DESOCUPADAS/OS A ENTRENAR								
N° DE ORDEN	CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO Y N° DE DOCUMENTO	DISCAPACIDAD SI/NO	TIPO DE DISCAPACIDAD	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD		
						DIAGNÓSTICO	ENTE EMISOR	FECHA DE VENCIMIENTO
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

A tal efecto, manifiesto con carácter de declaración jurada que la información incluida en este Formulario es fidedigna y acompaño el aplicativo Informático respectivo, el cual replica la información obrante en el presente Formulario.

.....

Firma del Solicitante
Aclaración del Solicitante
Fecha y Sello de recepción de la Oficina de Empleo
Fecha y Sello de recepción de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral

## ANEXO V

## ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO

### LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO

#### ACUERDO DE ENTRENAMIENTO

Entre (*Razón Social de la Empresa*) .....  
C.U.I.T. N° ..... con domicilio en .....  
..... de la Ciudad de .....  
..... Provincia de .....  
..... en adelante "LA EMPRESA", representada en este acto por su  
representante legal, Sr./a ..... D.N.I./L.E./L.C. N° .....  
..... y (*Trabajador/a Desocupado/a*) .....  
..... D.N.I. N° .....  
C.U.I.L. N° ..... con domicilio en .....  
..... de la  
Ciudad de ..... Provincia  
de ..... en adelante "LA/EL ENTRENADA/O", convienen  
celebrar el presente Acuerdo en el marco de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, Línea  
de Entrenamiento en el Sector Privado, instituidas por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL N° 708/10, a tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: Objeto.** El presente Acuerdo tiene por objeto incrementar las competencias, habilidades y destrezas profesionales de "LA/EL ENTRENADA/O" a través de su capacitación teórica y del desarrollo de prácticas en el puesto de trabajo previstas en el proyecto de entrenamiento formulado por "LA EMPRESA" y aprobado bajo el N° ..... por la SECRETARÍA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

**SEGUNDA: Vigencia.** El presente Acuerdo tendrá una vigencia de ..... (.....) meses, contados desde el día ..... de ..... de 20..... hasta el día ..... de ..... de 20.....

**TERCERA: Jornada.** La jornada a cumplir por "LA/EL ENTRENADA/O" en tareas de capacitación o de práctica efectiva en el lugar de trabajo, será de lunes a viernes y en el horario de ..... a .....hs. Dicha jornada en ningún caso podrá exceder las CUATRO (4) horas diarias ni las VEINTE (20) horas semanales, ni prever un horario fuera del rango comprendido entre las SEIS (6) y VEINTE (20) horas.

**CUARTA: Sede.** Las actividades a cumplimentar por "LA/EL ENTRENADA/O" se desarrollarán en .....

**QUINTA: Designación del tutor.** Las acciones de tutoría a cargo de "LA EMPRESA" serán desempeñadas por el/la señor/a .....  
D.N.I./L.E./L.C. N° .....

**SEXTA: Compromisos.** "LA/EL ENTRENADA/O" se compromete a desarrollar adecuadamente las actividades asignadas por "LA EMPRESA"; cumplir con la jornada acordada; comunicar y justificar sus inasistencias; atender a las sugerencias realizadas por el tutor; aceptar y observar las pautas de organización, higiene y seguridad y de conservación de los equipos y herramientas, y las directivas técnicas impartidas por "LA EMPRESA", e informar al tutor las dificultades que pudieran entorpecer el normal desarrollo de sus actividades.

**SÉPTIMA: Compromisos.** "LA EMPRESA" se compromete a brindar la infraestructura, equipamiento, insumos, herramientas y ropa de trabajo necesarios para que "LA/EL ENTRENADA/O" desarrolle sus actividades; cumplir con las normas de higiene y seguridad aplicables a la actividad; contratar un Seguro de Accidentes Personales a favor de "LA/EL ENTRENADA/O"; contratar la cobertura de una prestadora de servicios médicos que garantice a "LA/EL ENTRENADA/O" las prestaciones del Programa Médico Obligatorio, establecido por el MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN; abonar, en caso de corresponder, a "LA/EL ENTRENADA/O" el porcentual de la ayuda económica mensual a su cargo, y entregar un certificado al "LA/EL ENTRENADA/O" que acredite las actividades de entrenamiento realizadas.

**OCTAVA: Ayuda económica.** "LA/EL ENTRENADA/O" percibirá una ayuda económica mensual no remunerativa de PESOS SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 750), a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en forma exclusiva, o en forma conjunta con "LA EMPRESA", de conformidad con lo previsto por la reglamentación de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO.

**NOVENA: Prohibiciones.** "LA EMPRESA" no podrá exigir ni descontar a "LA/EL ENTRENADA/O" el pago de suma dineraria alguna, ni asignarle tareas con el objeto de cubrir los francos u otros descansos de su personal, ni requerirle la realización de actividades distintas a las aprobadas por la SECRETARÍA DE EMPLEO.

**DÉCIMA: Conversión del vínculo.** La inobservancia por parte de "LA EMPRESA" de la jornada y plazos máximos acordados, así como cualquier otro incumplimiento que desnaturalice las acciones de entrenamiento aquí proyectadas, convertirán el presente vínculo en una relación laboral por tiempo indeterminado desde su inicio.

**DÉCIMOPRIMERA: Seguimiento.** El seguimiento y evaluación del desempeño de "LA/EL ENTRENADA/O", durante la vigencia del presente Acuerdo, estará a cargo de la "LA EMPRESA" a través del tutor designado en la cláusula quinta.

**DÉCIMOSEGUNDA: Condicionabilidad.** La entrada en vigencia y continuidad del presente Acuerdo estará condicionada a que "LA/EL ENTRENADA/O" revista el carácter de participante de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO frente al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

**DÉCIMOTERCERA: Rescisión.** Las PARTES podrán rescindir el presente Acuerdo, a su sola voluntad y sin

invocación de causa alguna, comunicando a la otra con QUINCE (15) días corridos de antelación y en forma escrita, no pudiéndose reclamar resarcimiento o indemnización alguna con motivo de tal decisión, y debiendo darse cuenta inmediata de ello al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL a través de los procedimientos de desvinculación previstos por la reglamentación de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO..

**DÉCIMOCUARTA: Domicilios.** A todos los efectos que pudieren derivar del presente Acuerdo, las PARTES constituyen domicilio en los lugares indicados en el proemio del presente. En dichos domicilios se tendrán por válidas todas las notificaciones, diligencias y procedimientos judiciales y extrajudiciales que fueren necesarios realizar.

En prueba de conformidad las Partes firman CUATRO (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, uno para cada una de ellas, un tercero para su incorporación al legajo de "LA/EL ENTRENADA/O" y el cuarto para su acumulación con los antecedentes del proyecto de entrenamiento obrantes en la SECRETARÍA DE EMPLEO, en la Ciudad de .....,  
Provincia de ....., a los ..... días del mes de .....  
de 20..... .

Firma .....

Firma .....

Aclaración .....

Aclaración .....

D.N.I./L.E./L.C. N° .....

D.N.I./L.E./L.C. N° .....

**EMPRESA**

**ENTRENADO/A**

## ANEXO VI

### ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO

#### FORMULARIO DE BAJAS, MODIFICACIONES, DESVINCULACIONES Y/O REEMPLAZOS

El/la que suscribe, .....  
 D.N.I./L.E./L.C./ N° ..... en mi carácter de Representante Legal de  
 ....., C.U.I.T  
 N° ....., N° de REGICE ....., con domicilio  
 en ..... de la  
 Ciudad de .....  
 Provincia de ....., solicito (*Modificación/Baja y/o  
 Desvinculación y/o Reemplazo de participantes*) .....  
 ..... del Proyecto N° .....  
 aprobado por la SECRETARÍA DE EMPLEO, en el marco de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA  
 EL TRABAJO implementadas por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, por  
 los montos y conceptos que a continuación se detallan:

I.- Datos del Proyecto				
Línea de Acción	Fecha de Inicio	Duración en Meses	Cantidad de Participantes	Asistencia Económica recibida (Indicar monto total)

II.- Modificación del Proyecto ( <i>tildar según corresponda</i> )		Sí (.....)	No (.....)
Indicar modificación	Indicar modificación		
1.- Nueva fecha de Inicio general del Proyecto.  <i>Nueva fecha: ...../...../.....</i>	2.- Cambio de Horario del Proyecto.		
3.- Otras modificaciones ( <i>Describir</i> ).	4.- Otras modificaciones ( <i>Describir</i> ).		

<b>III.- Baja del Proyecto</b> (tildar según corresponda) <span style="float: right;">Sí (.....) No (.....)</span>
Describir el motivo

<b>IV.- Desvinculación de participantes</b> (tildar según corresponda) <span style="float: right;">Sí (.....) No (.....)</span>					
N° de orden	N° CUIL	Apellido y Nombre	Tipo y N° de Documento	Fecha de desvinculación del proyecto	Motivo de Desvinculación* (Completar con el N° de Código)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

\* **Códigos de desvinculación**

1. Por dejar de reunir los requisitos de accesibilidad o permanencia en las ACCIONES DE NTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO (Obtener un empleo, acceder a una prestación incompatible, etc).
2. Por renuncia del participante comunicada al Organismo Ejecutor (Deberá adjuntarse constancia escrita rubricada por el participante).
3. Por incumplimiento o cumplimiento deficiente de las actividades comprometidas.
4. Por abandono de las actividades.
5. Otros motivos. (Justificar en VI.- Observaciones)

<b>V.- Reemplazo de participantes</b> (tildar según corresponda)* <span style="float: right;">Sí (.....) No (.....)</span>				
N° de orden	N° CUIL	Apellido y Nombre	Tipo y N° de Documento	Fecha de incorporación al Proyecto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\* Sujeto a la aprobación por parte de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo o de la Unidad para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables.

<b>VI.- Observaciones</b> (Incorporar toda información de relevancia vinculada con la presente solicitud)

<b>VII.- Declaración Jurada</b>
---------------------------------

Manifiesto con carácter de declaración jurada que la información incluida en el presente Formulario es fidedigna.

Firma ..... Aclaración .....

Lugar y fecha .....



## ANEXO VII

### ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO

#### LÍNEA DE ENTRENAMIENTO EN EL SECTOR PRIVADO

#### FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

El/la que suscribe, .....  
 D.N.I./L.E./L.C./ N° ..... en mi carácter de Representante Legal de  
 ....., C.U.I.T  
 N° ....., N° de REGICE ....., con domicilio  
 en ..... de la  
 Ciudad de .....  
 Provincia de ....., solicito el reconocimiento de gastos  
 incurridos en la ejecución del Proyecto N° ....., aprobado por la  
 SECRETARÍA DE EMPLEO, en el marco de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO  
 implementadas por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, por los montos y  
 conceptos que a continuación se detallan:

I.- Datos del proyecto				
Número de Aprobación	Denominación	Fecha de Inicio	Duración en Meses	Cantidad de Participantes

II.- Reconocimiento de Gastos					
Rubro	Contraparte		Tipo de Prestación/Plan	Gastos	
	Nombre	C.U.I.T.		Monto por mes por participante	Monto Total
1.- Seguro de Accidentes Personales					
2.- Cobertura de Salud					
<i>Total erogado</i>					
<i>Total cuyo reconocimiento se solicita</i>					

### III.- Documentación

Se adjunta al presente Formulario la documentación que a continuación se detalla:

1. Alta como beneficiario de pagos del Tesoro Nacional, de conformidad con los instrumentos previstos por la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS;
2. Acreditación actualizada de inscripción ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS y condición ante el Impuesto al Valor Agregado;
3. Comprobantes que acreditan los gastos cuyo reconocimiento se solicita;
4. Factura o recibo a nombre del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;
5. Formulario de Autorización para la Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria.

### IV.- Declaración Jurada<sup>1</sup>

Manifiesto con carácter de declaración jurada que se ha cumplido con los compromisos asumidos en el proyecto de entrenamiento antes indicado, que se han presentado los informes finales de tutoría requeridos por la reglamentación de las ACCIONES DE ENTRENAMIENTO PARA EL TRABAJO, que la información incluida en este formulario y en la documentación acompañada es fidedigna, y que los comprobantes adjuntos son auténticos.

Firma	-----	Aclaración	-----
Tipo y N° de documento	-----	Carácter del firmante	-----
Lugar y fecha	-----		

### V.- Para completar por la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral

Firma y aclaración de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral: -----

Aclaración: -----

Lugar y fecha: -----

<sup>1</sup> Todas las hojas del Formulario deben contar con la firma y aclaración del Representante Legal de la Entidad.