



BOLETIN OFICIAL

DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Nº 30.651

Martes 11 de mayo de 2005

Secretaría de Empleo
UNIDAD DE SERVICIOS DE EMPLEO
Resolución 316/2005

Atención a personas desocupadas o con problemas de empleo. Apruébase el Reglamento Operativo de la Unidad de Servicios de Empleo. Diagnóstico Institucional de Oficinas de Empleo. Modelo de Convenio para el fortalecimiento de las Oficinas de Empleo.

Bs. As., 6/5/2005

VISTO:

El Expediente Nº 1.104.843/2005 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, los Convenios de la ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO Nº 88 relativo a la organización del servicio público de empleo del 9 de julio de 1948 y Nº 111 relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación del 25 de junio de 1958, la Ley Nº 24.013, el Decreto Nº 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios, las Resoluciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 256 del 23 de octubre de 2003 y Nº 176 del 14 de marzo de 2005; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 256 del 23 de octubre de 2003, se creó el PLAN INTEGRAL PARA LA PROMOCION DEL EMPLEO.

Que mediante la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 176 del 14 de marzo de 2005, se creó la Unidad de Servicios de Empleo y se facultó a esta SECRETARIA DE EMPLEO a dictar las normas complementarias, reglamentarias y/o de aplicación en los objetivos y acciones de la misma.

Que la citada Unidad de Servicios de Empleo tiene por objetivos asistir técnicamente a la Red Federal de Servicios de Empleo, a las áreas de los gobiernos provinciales involucradas en la gestión de dicha Red y a las oficinas de empleo locales, con la finalidad proveer de una adecuada atención, a través de servicios de calidad, a personas desocupadas o con problemas de empleo, para favorecer su inserción laboral o incrementar sus condiciones de empleabilidad.

Que las acciones previstas para la Unidad de Servicios de Empleo se orientan a desarrollar líneas

de trabajo definidas en el PLAN INTEGRAL PARA LA PROMOCION DEL EMPLEO, mediante el cual se ejecutan las políticas de empleo y capacitación laboral establecidas por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Que a fin de definir la ejecución de las acciones que llevará adelante la Unidad de Servicios de Empleo resulta necesario dotarla de las herramientas programáticas requeridas para el cumplimiento de sus objetivos y de los medios de operación para llevarlas a cabo.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Nº 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios y por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 176 del 14 de marzo de 2005.

Por ello,

EL SECRETARIO DE EMPLEO

RESUELVE:

Artículo 1º – Apruébanse los ANEXOS I, II, III, IV y V que a continuación se detallan y que forman parte integrante de la presente Resolución:

ANEXO I: Reglamento Operativo de la Unidad de Servicios de Empleo;

ANEXO II: Diagnóstico Institucional de Oficinas de Empleo;

ANEXO III Informe de Evaluación del Diagnóstico Institucional de Oficinas de Empleo;

ANEXO IV: Formulario de Presentación de Propuestas de Fortalecimiento de Oficinas de Empleo;

ANEXO V: Modelo de Convenio para el fortalecimiento de Oficinas de Empleo.

Art. 2º – Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. – Enrique Deibe.

ANEXO I

REGLAMENTO OPERATIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE EMPLEO

1. INTRODUCCION

Las acciones de la Unidad de Servicios de Empleo (U.S.E.) están destinadas a promover la creación y fortalecimiento de las Oficinas de Empleo locales, con el objetivo de mejorar la inserción laboral de los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR y de otros trabajadores desempleados en actividades de promoción del empleo y de incremento de su empleabilidad.

Asimismo, la U.S.E. participará del objetivo de constitución de una Red Federal de Servicios de Empleo, mediante el desarrollo de acciones específicas destinadas al fortalecimiento de los diferentes niveles de articulación de la misma. Dichas acciones serán objeto de una reglamentación específica, una vez establecidas las normas generales de funcionamiento de la Red Federal de Servicios de Empleo.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos Generales:

2.1.1. Generar y fortalecer las capacidades locales para mejorar la eficacia en la gestión de las políticas públicas activas de empleo y formación profesional y los procesos de intermediación entre demandantes y buscadores de empleo en los espacios geográficos locales y regionales;

2.1.2. Desarrollar bases para la constitución y puesta en marcha de una Red Federal de Servicios de Empleo.

2.2. Objetivos Específicos:

2.2.1. Mejorar las condiciones de prestación de servicios locales de empleo a la población con problemas de empleo, por parte de las oficinas que los tienen a su cargo;

2.2.2. Favorecer la incorporación de los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR y de otros Programas de Empleo y Formación Profesional en actividades formativas y productivas, procurando su inserción en puestos genuinos de trabajo o la mejora de sus condiciones de empleabilidad;

2.2.3. Reorientar las áreas municipales de gestión hacia la prestación de servicios integrales de empleo, sostenibles en el tiempo;

2.2.4. Promover la articulación entre Oficinas públicas y privadas que compartan un mismo ámbito geográfico de actuación, procurando la constitución de redes de instituciones locales;

2.2.5. Transferir instrumentos de gestión y manuales de procedimiento a los efectos de homogeneizar procesos entre las Oficinas destinatarias de los recursos provistos por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

3. SERVICIOS DE EMPLEO

La Unidad de Servicios de Empleo promoverá la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Empleo para que brinden los servicios que se caracterizan a continuación:

3.1. Apoyo a la búsqueda de empleo: el objetivo de este servicio es asistir a personas que, aunque reúnen condiciones de empleabilidad, requieren asistencia para el diseño de estrategias y mecanismos adecuados para la búsqueda de empleo: información sobre el mercado de trabajo local, confección de curriculum vitae, de una agenda de búsqueda, pautas para el adecuado desempeño en entrevistas laborales, entre otros.

3.2. Orientación laboral: el objetivo de este servicio es asistir a las personas que buscan insertarse por primera vez en el mercado de trabajo, a las que tienen necesidad de reconvertir su perfil ocupacional y/o a las que presentan dificultades especiales de inserción. La asistencia se realiza a través de la evaluación de las capacidades y competencias de los postulantes y de las posibilidades y restricciones del contexto productivo para desarrollar estrategias personales de inserción laboral.

3.3. Colocación o intermediación laboral: el objetivo de este servicio, destinado tanto a los empleadores como a las personas que buscan empleo, es cubrir vacantes en empresas, mediante la colocación de postulantes que reúnan los perfiles adecuados.

3.4. Asesoramiento para el empleo autónomo y sobre programas de apoyo y asistencia para microemprendedores: el objetivo de este servicio es facilitar la inserción laboral de personas que optan por el autoempleo o microemprendimiento, ya sea en su generación o integración en uno preexistente.

3.5. Derivación a instituciones formativas o a programas de empleo: el objetivo de este servicio es tornar compatibles los niveles educativos y las calificaciones alcanzados por los postulantes con las demandas del mercado de trabajo, a través de su orientación hacia actividades educativas, de capacitación o programas de empleo, como complemento y como transición al empleo.

3.6. Derivación a servicios sociales, al Seguro por Desempleo y a otros programas: el objetivo de este servicio es el orientar a personas con problemáticas que dificultan su inserción o reinserción laboral y que reúnen los requisitos de ingreso exigidos por los distintos programas.

Las Oficinas de Empleo deberán asumir el compromiso, y expresarlo en resultados cuantitativos, de prestar los servicios descriptos precedentemente a los/as beneficiarios/as del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, domiciliados en la zona de influencia de la misma.

Estas Oficinas de Empleo se integrarán progresivamente a la Red Federal de Servicios de Empleo cuando acrediten el cumplimiento de los estándares de calidad que se definan para tal fin.

4. DE LAS OFICINAS DE EMPLEO

Podrán ser instituciones sede de las Oficinas de Empleo, asistidas por la U.S.E.:

4.1. Unidades de atención de beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR pertenecientes a las administraciones públicas municipales comprometidas con el objetivo de instalar servicios integrales de empleo en su área geográfica de actuación;

4.2. Oficinas de Empleo dependientes de la administración municipal que incorporen la prestación de sus servicios y tengan la atribución de convocar a la población beneficiaria del PROGRAMA JEFES DE HOGAR para derivarlos hacia actividades formativas y productivas;

5. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

A fin de incorporarse a las acciones de asistencia y fortalecimiento brindados por la U.S.E. —recibir las prestaciones correspondientes— y presentar Propuestas de Fortalecimiento de los servicios, los municipios deberán satisfacer algunos de los siguientes criterios:

5.1. Registrar mayor cantidad de beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

5.2. Formar parte de una región cuya dinámica económica permita prever mayores potencialidades de crecimiento de empleo, en general, y de reinserción laboral de los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, en particular.

5.3. Presentar mayores niveles de ejecución de proyectos de formación o productivos, enmarcados en los diversos componentes del PROGRAMA JEFES DE HOGAR.

5.4. Ser centros de ejecución de acciones enmarcadas en los acuerdos sectoriales o territoriales del PLAN INTEGRAL DE PROMOCION DEL EMPLEO "Más y Mejor Trabajo", ejecutado por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

6. OBLIGACIONES DE LOS MUNICIPIOS.

Los municipios tendrán las siguientes obligaciones, cuyo cumplimiento será condición para la percepción de la asistencia técnica y financiera prevista en el presente Reglamento Operativo:

6.1. De la prestación de los Servicios de Empleo: sostener a las Oficinas de Empleo, las cuales deberán ser proveedoras de los servicios enumerados en el apartado 3 del presente Reglamento Operativo, tanto para el sector empleador como para los trabajadores, dentro de su zona de influencia. Para tal fin deberán cumplir con las siguientes condiciones:

6.1.1. Sostenibilidad: Garantizar el normal funcionamiento de la Oficina de Empleo, durante un período no inferior a 3 años a partir de la finalización de las acciones ejecutadas en el marco del Acuerdo que se suscriba con la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, estableciendo días y horarios mínimos de prestación de servicios.

6.1.2. Calidad de servicios: Asegurar el cumplimiento progresivo de estándares de calidad en la prestación de los servicios, como requisito para integrar la Red Federal de Servicios de Empleo.

6.1.3. Gratuidad: Garantizar la gratuidad en la prestación de los servicios para los postulantes y colocar en lugares visibles de la Oficina una leyenda que informe sobre la gratuidad de los servicios.

6.1.4. Atención a los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR: En todos los casos, la Oficina de Empleo deberá garantizar la prestación de sus servicios a los/as beneficiarios/as del PROGRAMA JEFES DE HOGAR domiciliados en la zona de influencia de la misma.

6.1.5. No discriminación: en todos los casos, la Oficina de Empleo deberá abstenerse de realizar distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, sexo, religión, edad, estado civil, opinión política, ascendencia nacional o nivel socioeconómico que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. No se entenderá como discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado.

6.2. De la infraestructura, equipamiento y personal técnico necesarios para la sostenibilidad de las Oficinas de Empleo: en orden a la prestación de los servicios, los municipios deberán garantizar lo siguiente:

6.2.1. Espacio físico: Asignar y disponer de un espacio físico de dimensiones y características apropiadas, de uso exclusivo de la Oficina de Empleo, claramente identificado y con acceso libre al público.

6.2.2. Equipo técnico: Asignar y financiar la contratación de la cantidad de personal estable requerido para el funcionamiento de la Oficina de Empleo, asegurando la adecuación de los perfiles profesionales a las funciones que deben desempeñar.

6.2.3. Mobiliario, equipamiento general y servicios: Financiar la compra de todos los bienes y servicios que no sean provistos por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, requeridos para el normal funcionamiento de la Oficina, incluidos los costos de mantenimiento.

6.2.4. Destino y mantenimiento de bienes: Destinar los bienes y equipos recibidos en el marco de las prestaciones a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL exclusivamente para el funcionamiento de la Oficina de Empleo y mantenerlos en buenas condiciones de uso, durante un período

mínimo de 3 años a partir de la finalización de las acciones ejecutadas en el marco del Convenio de Fortalecimiento de la Oficina.

6.3. De la ejecución de las Propuestas de Fortalecimiento: Una vez aprobadas las Propuestas de Fortalecimiento, conforme los procedimientos del presente Reglamento Operativo, las Oficinas de Empleo deberán:

6.3.1. Realizar todas las acciones previstas de su parte en el Convenio y Propuesta de Fortalecimiento de los servicios, de modo de asegurar la provisión de los servicios a una proporción significativa de postulantes, particularmente beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR, considerada respecto de la población potencialmente atendible;

6.3.2. Proporcionar la información que la U.S.E. solicite, en los tiempos y formas por ésta previstos;

6.3.3. Coordinar acciones de asistencia técnica con la U.S.E.

6.3.4. Recibir las visitas de seguimiento y monitoreo pertinentes, programadas por la U.S.E., para evaluar el cumplimiento de las acciones previstas en el Convenio firmado y/o Propuesta de Fortalecimiento aprobada;

6.3.5. Comunicar a la U.S.E. cualquier circunstancia que dificulte o modifique la ejecución del proyecto y de su plan de trabajo, en los tiempos previstos.

7. PRESTACIONES A CARGO DEL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Entre las acciones tendientes a la instalación, el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios que deben prestar las Oficinas de Empleo, el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL podrá financiar o proveer de manera directa, las siguientes prestaciones, con las condiciones que se establecen en el presente Reglamento Operativo.

7.1. Equipamiento informático, de comunicación y mobiliario requeridos por la Oficina para la prestación de los servicios mínimos. El MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL adquirirá de manera centralizada y proveerá los elementos aprobados para cada Oficina de Empleo.

7.2. Software informático para la gestión y administración de la oficina y la prestación de servicios. El mismo será desarrollado y provisto a las Oficinas de Empleo, por la U.S.E., al igual que la asistencia técnica para su instalación y uso.

7.3. Capacitación y/o asistencia técnica para el mejoramiento de los perfiles técnicos del personal estable de la Oficina de Empleo. Estas acciones estarán a cargo equipos técnicos de la U.S.E.

7.4. Asistencia Técnica para acciones específicas: de manera excepcional y acotado a términos de referencia específicos, la U.S.E. podrá evaluar la pertinencia y financiar servicios de asistencia técnica para las acciones de organización y puesta en marcha de los servicios de Oficinas de Empleo. Dichas acciones surgirán como requerimiento de contextos productivos específicos, o del déficit de la oferta de capacitación o asistencia específica provista por los equipos de la U.S.E. Las consultorías podrán orientarse a:

7.4.1. Realizar estudios sobre temáticas vinculadas al desenvolvimiento de las estructuras ocupacionales locales y regionales;

7.4.2. Realizar relevamientos entre las empresas que sean potenciales demandantes de mano de obra en la zona de influencia de la Oficina;

7.4.3. Desarrollar acciones que permitan ampliar la cobertura en la prestación de algún servicio específico propio de la oficina de empleo.

8. CONVENIO.

A los fines de establecer los derechos y obligaciones de las partes, las fechas de inicio y finalización de las actividades y el programa de actividades aprobado, la SECRETARIA DE EMPLEO y el Municipio firmarán un Convenio, cuyo modelo se aprueba como ANEXO V de la presente Resolución, conforme al procedimiento indicado en el Circuito Operativo (Punto 9 de este Reglamento Operativo).

9. CIRCUITO OPERATIVO.

Para proceder a la incorporación y habilitación de las Oficinas de Empleo locales en las acciones a cargo de la U.S.E. se implementarán las siguientes etapas del circuito operativo. Las mismas permitirán la ejecución de las Propuestas de Fortalecimiento de los servicios de empleo presentadas y aprobadas.

9.1. Difusión y promoción: Se dispondrá de la realización de actividades de difusión y promoción de las acciones de fortalecimiento de las Oficinas de Empleo a través de los equipos técnicos de la U.S.E. y de los de las Gerencias de Empleo y Capacitación Laboral (GECAL), a través del contacto directo con los municipios de todas las regiones del país. En una primera etapa se priorizarán aquellos incluidos en los Acuerdos Territoriales, establecidos en el marco del PLAN INTEGRAL DE PROMOCION DEL EMPLEO "Más y Mejor Trabajo".

9.2. Diagnóstico Institucional de las Oficinas de Empleo: Los equipos técnicos de la U.S.E. realizarán un Diagnóstico Institucional inicial de las condiciones generales de las Oficinas de Empleo. El diagnóstico tiene por objetivo construir en forma conjunta con la Oficina de Empleo la información acerca de las condiciones iniciales en las que se encuentra la institución, e identificar las necesidades de fortalecimiento para que dicha oficina alcance estándares de calidad en la prestación de los servicios.

A los efectos de relevar la información prevista se aplicará el cuestionario que consta como ANEXO II de la presente Resolución. Dicho instrumento permite indagar los siguientes aspectos: datos institucionales de la oficina, infraestructura, recursos existentes, modelos de gestión y organización interna, usuarios, servicios existentes, organización de la información y articulación con otras instituciones y organizaciones. El diagnóstico finaliza con una autoevaluación de las debilidades y fortalezas, a cargo de las oficinas.

Con carácter previo a la realización del Diagnóstico Institucional, los municipios deberán declarar y documentar ante el equipo técnico de la U.S.E. o de la GECAL respectiva el cumplimiento de las siguientes condiciones básicas:

9.2.1. Haber conformado una unidad administrativa bajo su jurisdicción con funciones de Oficina de Empleo.

9.2.2. Disponer de un espacio físico adecuado para el cumplimiento de las funciones de una Oficina de Empleo.

9.2.3. Haber asignado un equipo técnico, cuyo número, dedicación estabilidad resulten suficientes para garantizar el funcionamiento de los servicios básicos de una Oficina de Empleo.

9.2.4. Tener la facultad de convocar y derivar a los beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR hacia las actividades de promoción del empleo e incremento de la empleabilidad que se ejecuten en la localidad.

A partir de la información obtenida, la U.S.E. elaborará un Informe de Evaluación del Diagnóstico Institucional de Oficinas de Empleo (ANEXO III de la presente Resolución), en el cual se consignará una descripción del estado actual de la oficina, las principales necesidades y requerimientos para mejorar y/o fortalecer su funcionamiento, así como para la puesta en marcha de nuevos servicios. Dicho informe incluirá las recomendaciones para satisfacer esas necesidades. Una copia del mismo será remitido por la U.S.E. al Municipio a los efectos que constituya una base para la elaboración de la Propuesta de Fortalecimiento.

9.3. Presentación de Propuestas de Fortalecimiento: Las Propuestas de Fortalecimiento serán presentadas por los Municipios en la GECAL correspondiente a su jurisdicción. Dicha propuesta deberá incluir las acciones que permitan satisfacer las necesidades de fortalecimiento emergentes del Diagnóstico Institucional. Para su elaboración, los municipios podrán contar con asistencia técnica por parte de la U.S.E.

La Propuesta de Fortalecimiento de cada Oficina de Empleo deberá contener la siguiente información:

* Identificación y datos institucionales.

* Objetivos de la Propuesta de Fortalecimiento.

* Justificación de la necesidad o relevancia de la instalación, mejoramiento o ampliación de los servicios de empleo brindados por la Oficina de Empleo, en función de la realidad económica, productiva o de la evolución del empleo en el contexto regional o local.

* Descripción de la situación actual de la Oficina de Empleo de acuerdo a lo consignado en el Diagnóstico Institucional y análisis de fortalezas, debilidades y necesidades de fortalecimiento.

* Planilla de Programación de la Propuesta de Fortalecimiento que contenga: enunciación y cuantificación de las metas y los resultados esperados, las actividades previstas para su logro, los responsables a cargo de cada una de ellas, los plazos de ejecución y los recursos requeridos (tipo y calidad), estableciendo en cada caso los aportes de la institución municipal y los que solicite al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. La Propuesta deberá contemplar de la cantidad de beneficiarios del PROGRAMA JEFES DE HOGAR a atender en los distintos servicios previstos.

Las Propuestas de Fortalecimiento podrán estar destinadas a fortalecer una o varias Oficinas de Empleo dependientes del mismo Municipio con actuación en un mismo espacio local, toda vez que se justifique por la dimensión de la población a atender y por la previsión del mejoramiento en la cobertura o la calidad de los servicios prestados. No obstante, para cada oficina deberá establecerse una propuesta de fortalecimiento específica, explicitando todos los aspectos previstos en el párrafo anterior.

Las Propuestas de Fortalecimiento deben prever una duración máxima de 12 meses.

Las presentaciones deberán realizarse mediante la utilización del Formulario de Presentación de Propuesta de Fortalecimiento de la Oficina de Empleo (ANEXO IV de la presente Resolución), adjuntando toda la documentación requerida y con una copia en soporte magnético. Toda la documentación que forma parte de la Propuesta debe ser firmada por el intendente del municipio presentante. El formulario de Presentación de Propuestas, el Instructivo para completarlo y el material de asistencia técnica para aspectos operativos de los proyectos estarán disponibles en la página WEB del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. (www.trabajo.gov.ar)

Las presentaciones, además, deben ser acompañadas por la siguiente documentación:

9.3.1. Norma de creación de la Oficina de Empleo o de asignación de sus funciones específicas a una unidad administrativa;

9.3.2. Designación del responsable de la unidad administrativa en la cual funciona la Oficina de Empleo;

9.3.2. Planilla de identificación del responsable y de los integrantes del personal de la Oficina de Empleo (indicando nombre, apellido, perfil profesional, forma contractual, dedicación);

9.4. Evaluación de las Propuestas de Fortalecimiento: La GECAL correspondiente realizará el control formal de las presentaciones, verificando que reúnan todos los requisitos especificados en el apartado anterior. Cumplidas estas condiciones, las Propuestas de Fortalecimiento serán remitidas para su evaluación a la U.S.E.

La evaluación se realizará sobre la base de las siguientes dimensiones:

* Pertinencia de la Propuesta con relación al contexto local.

* Impacto de los resultados previstos en la Propuesta sobre la población desocupada y, en particular, sobre los/as beneficiarios/as del PROGRAMA JEFES DE HOGAR de la localidad.

* Consistencia entre las debilidades de funcionamiento detectadas y enunciadas en la Propuesta de Fortalecimiento (necesidades de fortalecimiento relevadas en el Diagnóstico Institucional) y los resultados esperados contenidos en aquella.

* Consistencia entre los objetivos, los resultados esperados, las acciones, los plazos y los recursos previstos.

La U.S.E. podrá solicitar información adicional, así como demandar al presentante la reformulación de aspectos contenidos en la Propuesta de Fortalecimiento, a los efectos de corregir debilidades y orientar a la Oficina de Empleo para un adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles.

Una vez analizadas estas dimensiones, la U.S.E. realizará un informe técnico de evaluación que establezca la viabilidad de la Propuesta presentada y recomiende su aprobación.

En el caso que la Propuesta resultare no viable será remitida al Municipio para su reformulación. Esta evaluación será notificada por la U.S.E. al municipio, mediante un informe en el cual se señalarán las debilidades observadas y se indicarán las recomendaciones necesarias para su ajuste y corrección. Las GECAL de cada provincia brindarán asistencia técnica a los presentantes durante este proceso de reformulación.

LAS PROPUESTAS DE FORTALECIMIENTO PRESENTADAS Y SU RESPECTIVA EVALUACION SERAN CARGADAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y GESTION DE PROYECTOS DE LA U.S.E. Y SERAN PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

9.5. Aprobación de las Propuestas de Fortalecimiento: La Dirección Nacional del Sistema Federal de Empleo formará el pertinente expediente administrativo incorporando todos los antecedentes de la Propuesta de Fortalecimiento presentada y evaluada.

Dichas actuaciones se elevarán a la SECRETARIA DE EMPLEO con la recomendación de aprobación de la propuesta y el proyecto de Convenio a suscribir con la contraparte.

9.6. Convenio: En el plazo de 15 días a contar desde la aprobación de la Propuesta se suscribirá el Convenio que establecerá los derechos, obligaciones y compromisos contraídos por ambas partes. Contemplará:

- La fecha de inicio y de finalización de las acciones de fortalecimiento;
- Los resultados esperados;
- Los aportes/responsabilidades a cargo de cada parte;
- Los recursos involucrados.

El convenio se confeccionará según el "Modelo de Convenio", incluido en el ANEXO V de la presente Resolución.

EJECUCION DE LAS PROPUESTAS DE FORTALECIMIENTO: LA INICIACION DE LAS ACTIVIDADES SE PRODUCIRA A PARTIR DE LA CONFECCION POR PARTE DE LA OFICINA DE EMPLEO DE UNA MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, LA CUAL DEBERA SER PRESENTADA ANTE LA U.S.E. EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DIAS DE CELEBRADO EL ACUERDO. LA MISMA DEBERA SER APROBADA POR LA U.S.E.

Para la ejecución de las acciones contempladas en la Propuesta de Fortalecimiento aprobada que prevean la provisión de prestaciones por parte de la U.S.E. se aplicarán procedimientos específicos de solicitud, autorización y efectivización, según corresponda:

9.7.1. Actividades de Capacitación o Asistencia Técnica mediante prestación directa por la U.S.E.

11 DE MAYO DE 2005 – CIRCULAR N° 426 - Verde
La presente circular se encuentra en la pagina Web www.acopiadorescba.com

La U.S.E. programará juntamente con el Municipio la fecha y modalidad de realización de las actividades de capacitación, de conformidad con lo solicitado por este último, comunicando al Municipio los requerimientos que deberá satisfacer para su cumplimiento.

9.7.2. Provisión de equipamiento informático y de comunicación.

La provisión de los equipos informáticos y de comunicación será realizada directamente por la U.S.E., de conformidad con lo previsto en la Propuesta de Fortalecimiento aprobada.

9.7.3. Provisión de Software de gestión de Oficinas de Empleo y prestación de servicios.

La U.S.E. proveerá a las Oficinas de Empleo el software para su gestión y administración. Las oficinas podrán solicitar a la USE la prestación de asistencia técnica para su utilización.

9.7.4. Provisión de Mobiliario

En caso que el Municipio requiera la provisión de muebles para el funcionamiento de la Oficina de Empleo, la U.S.E. evaluará la pertinencia de dicho requerimiento.

9.7.5. Provisión de Servicios de Consultoría no provistos directamente por la U.S.E.

En caso de requerirse la contratación de los servicios previstos en el punto 7.4., la Oficina de Empleo deberá presentar en la GECAL de su provincia una solicitud de contratación del servicio, en la cual deberá constar:

- * Una justificación detallada de la necesidad y de las características de la actividad prevista;
- * Una descripción de los productos esperados de la actividad;
- * Una programación detallada de las acciones estipulando la duración de cada una de ellas;
- * El/los perfil/es del/los profesional/es que debe/n estar a cargo de ellas.

10. SUPERVISION DE LAS PROPUESTAS DE FORTALECIMIENTO

La ejecución de las Propuestas será supervisada por la Subcoordinación de Seguimiento Técnico y Fiscalización (SU.S.E.FI) y por los equipos técnicos de la U.S.E. mediante visitas periódicas.

En todos los casos se realizarán al menos tres visitas de supervisión, las cuales serán distribuidas equilibradamente durante el período de ejecución de acciones comprendidas en las Propuestas.

En cada una de las visitas el responsable del seguimiento elaborará un informe técnico destacando los principales avances, problemas y posibles incumplimientos de la ejecución de la Propuesta, según lo previsto en el acuerdo firmado. Como resultado de dicho informe, la U.S.E. podrá disponer o recomendar:

10.1. la suspensión transitoria, de los aportes o prestaciones a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL según el acuerdo firmado, hasta tanto se subsanen las falencias comprobadas en la ejecución;

10.2. la suspensión definitiva de los aportes o prestaciones a cargo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL según el acuerdo firmado. Una vez suspendida la ejecución de la Propuesta de Fortalecimiento de forma definitiva, el Municipio deberá restituir al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL los bienes y sumas de dinero recibidos. Sin perjuicio de lo expuesto, se informará lo actuado a la autoridad correspondiente del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL a los efectos del inicio, si correspondiere, de las acciones judiciales a que diera lugar el incumplimiento;

10.3. la aplicación de las sanciones que correspondan.

El procedimiento y circuito de supervisión, así como el régimen de sanciones por los incumplimientos en que pudieran incurrir los municipios serán objeto de una reglamentación específica, complementaria de la presente Resolución.

ANEXO II

A- IDENTIFICACION DE LA OFICINA DE EMPLEO**1. Municipio al que pertenece la Oficina de Empleo (OE)**

Municipio:
Departamento/Partido:
Provincia:

2. Datos de la Oficina de Empleo

1. Nombre:	
2. Nombre y apellido del Coordinador/a:	
3. Dirección:	4. Localidad:
5. Teléfono/s:	6. Código Postal:
7. E-mail:	8. Fax:
9. Días y horarios de atención al público:	
10. Fecha de inicio de actividades como OE:	

2.1. Datos del Area de Gobierno de la que depende la OE

1. Nombre del área de gobierno:
2. Dirección:
3. Teléfono/s:
4. Responsable del área:

2.2. Identificación de la resolución, ordenanza o decreto de creación que atribuye la función de prestación de servicios de empleo a la unidad administrativa:

Tipo: _____ Número: _____

No existe norma legal **2.3. OPERATORIA CON EL PROGRAMAS JEFES DE HOGAR**

a) ¿La OE realizó la inscripción inicial de beneficiarios/as al PJH?	SI 1	NO 2	
b) ¿Cuentan con todos los legajos de los beneficiarios/as?	SI 1	NO 2	
c) ¿La OE tiene la facultad de convocar a los beneficiarios/as para su derivación a actividades de contraprestación?	SI 1	NO 2	

B. INFRAESTRUCTURA y RECURSOS

3. ¿La OE dispone de un **espacio físico** de **uso exclusivo** para el desarrollo de sus tareas?

SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2 Comparte con: _____
--------------------------------------	--

4. ¿Cuál es la **superficie total** del espacio utilizado por la OE? (Considere los espacios dedicados tanto a la gestión interna de la OE como a la atención al público, por ej. boxes para entrevistas, espacio para almacenamiento de fichas, sala de espera, etc.) metros

5. Estado y ubicación del edificio de la OE:

a) Zona:	Accesible <input type="checkbox"/> 1	Céntrica <input type="checkbox"/> 2	Alejada <input type="checkbox"/> 3
b) Estado	Apropiado <input type="checkbox"/> 1	Regular <input type="checkbox"/> 2	Inapropiado <input type="checkbox"/> 3
c) Espacio:	Suficiente <input type="checkbox"/> 1	Escaso <input type="checkbox"/> 2	Insuficiente <input type="checkbox"/> 3

6. ¿El edificio cuenta con **señalizaciones** claras que indiquen la existencia y el espacio de funcionamiento de la OE?

SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2
--------------------------------------	--------------------------------------

7. ¿Existen **carteleras informativas** exclusivas para usuarios de la OE? (Considere carteleras utilizadas para brindar información sobre programas y oportunidades de empleo y/o capacitación, servicios de la OE, etc., para postulantes y para empleadores)

SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2
--------------------------------------	--------------------------------------

8. ¿La OE dispone de los siguientes elementos?: (si SI, indicar con "E" si es de uso exclusivo de la OE o con "C" si es compartido)

	"E" o "C"	
a) Sala/s o boxe/s específicos para entrevistar a postulantes	SI 1	NO 2
b) Baños para el público ubicados en lugares accesibles	SI 1	NO 2
c) Sala de espera con sillas suficientes	SI 1	NO 2
d) Teléfonos de uso gratuito para postulantes	SI 1	NO 2
e) Aula/s para actividades de capacitación, talleres, etc.	SI 1	NO 2
f) Sector para archivo de legajos/fichas de los postulantes	SI 1	NO 2
g) Espacio para consulta de clasificados, diarios, otros	SI 1	NO 2

9. Consigne los **recursos informáticos** con los que cuenta la OE (Considere los recursos destinados a las tareas de la OE, indique si es de uso exclusivo o si es compartido con otras áreas/dependencias de la institución y el uso actual de cada uno)

Modelo de PC (1)	Sistema Operativo (2)	CD – ROM 1.SI 2.NO	Internet Tipo de conexión (3)	Redes Intranet 1.SI 2.NO	Uso exclusivo de la OE 1.SI 2.NO	Uso actual (por ejemplo administración de padrón de beneficiarios, carga de historias laborales, convocatoria, selección, etc.)
1.						
2.						
3.						
4.						

Nota: aclarar modelos y cantidades, completando un renglón para cada PC.

- (1) Ej: Pentium 1, 2, 3, etc; 486 o menor
 (2) Ej: Windows 3.11, etc; Windows 95, 98, etc
 (3) Ej: Conexión telefónica (Dial up), cable modem, etc.

10. **Otro equipamiento de la OE** (indicar cantidades según uso)

Equipo	Cantidad según uso			Estado (bueno, regular, malo)
	De uso exclusivo	De uso compartido	Total	
10. Impresoras				
11. Scanner				
12. Fotocopiadoras				
13. Otros (especificar)				
14. Líneas telefónicas				
15. Fax				

11. Complete la información sobre el personal que está destinado a las tareas inherentes a la OE (Considere a todo el personal, indicando todas las tareas que realiza cada persona, por ej.: carga de datos; entrevistas; difusión a empleadores; informes; gestión de programas; atención de beneficiarios sobre altas, bajas, proyectos, etc.)

1. Nombre y Apellido	2. Denominación del puesto o cargo ¹	3. Tarea/s que realiza	4. Estudios ²	5. Competencias / experiencia ³	6. Antigüedad en esta OE	7. Modalidad contractual ⁴	8. Dedicación ⁵
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

¹ Recepcionista, entrevistador, orientador, data entry, administrativo, etc.

² Indicar nivel máximo alcanzado. Para secundario o mayor, indicar título obtenido.

³ Indicar conocimientos, experiencia y/o aptitudes relacionadas con temas vinculados a la temática de empleo. Por ej.: orientación laboral a desocupados/as; coordinación de talleres de búsqueda de empleo; entrevistas de orientación o de selección; análisis del mercado laboral local; difusión a empleadores, etc. Considere las competencias del personal aunque no las desarrollen actualmente en la OE)

⁴ contratado, planta permanente, beneficiario de Programa y en este caso citar el nombre del Programa

⁵ en horas semanales

12. ¿El personal de la OE participa en acciones de **capacitación o formación** para mejorar el desarrollo de su tarea? (Considere cursos o jornadas de capacitación sobre temas referidos a la gestión de la OE, el empleo, etc. NO incluya jornadas de presentación de Programas Sociales, de Empleo, etc.)

SI 1 NO 2 (a pregunta 13)

a) ¿Quiénes participan? (personal jerárquico, técnico, todos) _____

b) ¿En qué temas se capacitan?

c) ¿Qué áreas o instituciones las realizan?

d) ¿Con qué frecuencia?: Permanentes 1 Ocasionales 2 periódicas 3

Indicar periodicidad: semanal, mensual, etc. _____

C- GESTIÓN y ORGANIZACIÓN INTERNA

13. ¿Existen instancias de **planificación interna** del trabajo de la OE? (instancias o reuniones en las que se definen futuras acciones, líneas de trabajo, servicios, distribución de tareas, etc.)

SI 1 (a pregunta 17) NO 2 (a pregunta 15)

14. ¿En qué consisten?

15. ¿Con qué periodicidad las realizan? (Ocasionalmente /regularmente) _____

16. ¿Se realizan informes de **monitoreo y seguimiento** de la gestión de la OE? (referidos a los resultados de las actividades de la OE, por ej. cantidad de colocaciones, derivaciones, búsquedas, personas atendidas, empleadores contactados, etc., NO al monitoreo y seguimiento de los beneficiarios del PJJ)

SI 1 (a pregunta 21) NO 2 (a pregunta 18)

17. ¿Qué tipo de informes realizan?

18. ¿Con qué frecuencia los realizan? (semanal, mensual, ocasional, etc.) _____

19. ¿Para qué los utilizan?

20. ¿Reciben **regularmente datos o informes** sobre temas vinculados al empleo elaborados por otras áreas de la institución y/u otras instituciones? *Por ej. sobre prospección del mercado de trabajo local, perfiles requeridos, nuevos emprendimientos, planificación estratégica local, radicación de nuevas empresas, necesidades o estrategias de reconversión laboral, etc.*

SI 1 (a pregunta 21) NO 2 (a pregunta 24)

21. ¿Sobre qué temas?

22. ¿De qué instituciones provienen o los recaban? *(INDEC, Ministerios Nacionales o Provinciales, Secretarías, Áreas de Producción, Planificación o Desarrollo, GECAL, cámaras, sindicatos, etc.)*

23. ¿Para qué se utilizan?

24. ¿Desarrollan o desarrollaron **instrumentos propios de trabajo**? *(Considere desarrollos propios de la OE sobre temas específicos, como: códigos de ocupaciones propios, pautas para entrevistas, desarrollo de software, fichas de inscripción o historia/perfil laboral, talleres de búsqueda de empleo, estrategias de difusión a empleadores, etc.)*

SI 1 (a pregunta 25) NO 2 (a pregunta 26)

25. ¿Cuáles?

26. ¿La OE elabora **informes** sobre el mercado de trabajo local? *(Considere informes o estudios sobre la situación del empleo local, por ej.: perfiles demandados, necesidades de capacitación laboral, estrategias de reconversión detectadas, análisis e interpretación del mercado de trabajo, guía de recursos local, etc. NO incluya estadísticas sobre gestión interna de la OE como cantidad de colocaciones, derivaciones, etc.)*

SI 1 (a pregunta 27) NO 2 (a pregunta 29)

27. ¿Sobre qué temas?

28. ¿A qué áreas o instituciones los transfieren?

29. ¿La OE lleva a cabo acciones dirigidas a los empleadores, tanto públicos como privados?

SI 1 (a pregunta 30) NO 2 (a pregunta 31)

30. ¿Cuáles?

- Registro de vacantes:
- ¿con cuántos registros cuentan a la fecha? _____
- Detección de empleadores potenciales, nuevas empresas, etc.
- Difusión de los servicios de la OE (entrevistas, folletería, mailing, etc.)
- Asesoramiento legal, información sobre programas, incentivos, etc.
- Otras (especificar)

31. ¿La OE gestiona **mecanismos de apoyo a las personas atendidas** para favorecer su incorporación a proyectos, componentes de Programas del MTEySS u otros Programas, cursos, empleos, etc.? *(Considere ayudas económicas complementarias, viáticos, transporte a sedes de proyectos, guarderías, incentivos o estrategias compensatorias en general para favorecer la participación en las actividades a las que se los deriva)*

SI 1 NO 2

32. ¿Desarrollan las siguientes actividades?

1. Talleres de Apoyo a la Búsqueda de Empleo (formas de buscar empleo, armado de curriculum, desempeño en entrevistas, etc.)
2. Actividades de fomento al autoempleo y/o microempresas (información, capacitación, financiamiento)
3. Otras (especificar).....
.....
.....

33. ¿Hacen seguimiento de las personas atendidas?

SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2 (a pregunta 34)
--------------------------------------	--

¿Cuáles?

.....
.....

34. ¿Qué tareas son las que insumen mayor tiempo de trabajo? (Especifique las tareas e indique porcentaje estimado de tiempo empleado)

Tareas	% de tiempo
1.	
2.	
3.	

D- USUARIOS Y SERVICIOS

35. Postulantes a los que brinda servicios: (Marcar una o más respuestas)

1. Beneficiarios del PJH	%
2. Beneficiarios de otros Programas	%
3. Postulantes NO beneficiarios de Programas	%

36. Perfil laboral de los postulantes atendidos:

- Desocupados en general
- Trabajadores estacionales
- Jóvenes para primer empleo
- Adultos para primer empleo
- Discapacitados
- Otros (especificar)

37. Calificación laboral de los postulantes atendidos:

1. Sin calificación	___%
2. Calificación baja (ej. servicio doméstico, peones)	___%
3. Calificación media (ej. oficios, técnicos)	___%
4. Calificación alta (ej. profesionales)	___%

38. Calificación laboral requerida por los empleadores:

1. Sin calificación	___%
2. Calificación baja (ej. servicio doméstico, peones)	___%
3. Calificación media (ej. oficios, técnicos)	___%
4. Calificación alta (ej. profesionales)	___%

SERVICIO	PJH	Beneficiarios de otros programas	No beneficiarios de programas
1. Programas			
1.1. Inscripción de beneficiarios para su inclusión en actividades de contraprestación, Componentes de Infraestructura y Vivienda, Reinserción Laboral, Terminalidad Educativa, Materiales y/u otros			
1.2. Búsquedas y colocación de beneficiarios en actividades de contraprestación, Componentes de Infraestructura y Vivienda, Reinserción Laboral, Terminalidad Educativa, Materiales y/u otros			
1.3. Información sobre situación en el PJH (fecha de pago, alta/baja, contraprestación)			

2. Intermediación Laboral			
2.1. Entrevistas de inscripción (confección de fichas / historias laborales)			
2.2. Entrevistas de orientación laboral			
2.3. Búsquedas			
2.4. Entrevistas de selección			
2.5. Selección de postulantes			
2.6. Colocación en empleos			
2.7. Seguimiento de las colocaciones			

3. Derivaciones a otras Areas o Instituciones			
3.1. Asistenciales / sociales (programas, alimentos, etc.)			
3.2. Capacitación (cursos, formación profesional)			
3.3. Salud (medicamentos, atención, etc.)			
3.4. Tramitación de documentos			
3.5. Otros (especificar)			

E - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

40. ¿Qué instrumento se utiliza para la recolección de los datos/inscripción de los postulantes?

TIPO DE FORMULARIO	1. Benef. PJH	2. Benef. otros programas	3. otros postulantes
a. Formulario/ficha propio de la OE			
b. Formulario UIL			
c. Historia Laboral (anexo III del MTEySS)			
d. Otros (especificar)			

41. ¿De qué forma se completan los formularios/fichas indicados en la pregunta anterior?

En una entrevista individual 1 Autoadministrado 2 Otra forma 3 (especificar

42. ¿Qué tipo de base de datos se utiliza para el almacenamiento de la información de las fichas de inscripción de los postulantes?

BASE DE DATOS	1. Benef. PJH	2. Benef. otros programas	3. No benef. programas
1. No tienen bases de datos (a pregunta 42)			
2. Manual (ficheros, archivo)			
3. Base Excel / Access			
4. Software UIL			
5. SIL (diseñado por la USE)			
6. Software de otra institución			
7. Diseño propio			
8. Otro (especificar)			

43. ¿La OE utiliza bases de datos diferenciadas para el registro de beneficiarios del PJH y de desocupados no beneficiarios?

SI 1 NO 2 (utilizan base única)

44. ¿Cuál es el total de postulantes inscriptos en la OE?

a) Beneficiarios del PJH	
b) Beneficiarios de otros Programas	
c) Desocupados no beneficiarios/as de Programas	
Total de postulantes inscriptos	

F- ARTICULACION INSTITUCIONAL

45. ¿La OE cuenta con información sobre los recursos locales a los que pueden derivarse las personas que requieren determinados servicios? (centros de salud, de formación profesional, etc.)

NO 1

SI 2 ¿Sobre cuáles recursos?

.....

.....

46. ¿La OE tiene acuerdos -expresos o tácitos- con otras instituciones locales? (por ej. para derivaciones de postulantes a instituciones asistenciales, educativas, de financiamiento de proyectos, programas, tramitación de documentos, becas, capacitación, etc. La articulación implica contar con información sobre direcciones, horarios, requisitos, cupos, acuerdos, convenios institucionales, etc.)

SI 1

NO 2 (a pregunta 48)

47. ¿Con cuáles instituciones trabaja?

Nombre del organismo / institución	Tipo <i>(Ministerio, Area de Producción, de Políticas Sociales, ONG, otras OE, institución de capacitación, cámara, sindicato, otras)</i>	Acciones <i>(derivaciones asistenciales, búsquedas, asesoramiento, información, relevamiento de ofertas y vacantes, otras)</i>

G- DEBILIDADES Y FORTALEZAS

48. ¿Cuáles son las mayores debilidades o los puntos críticos centrales de la OE?

1. Infraestructura (ubicación, estado, etc.) *(En los casos en que esté prevista la mudanza o construcción de la OE, responder por ambos espacios diferenciadamente, especificando fecha prevista de mudanza)*

.....

.....

.....

2. Recursos materiales (equipamiento, amoblamiento, etc.)

.....

.....

.....

3. Recursos humanos (cantidad, perfiles, adecuación a los puestos y tareas que realizan, etc.)

.....

.....

.....

4. Capacitación: (necesidades de capacitación)

.....

.....

.....

5. Gestión y organización interna (información realizada y recibida, grados de utilidad, suficiencia, etc.)

.....

.....

.....

6. Organización de la información (utilidad de los formularios utilizados, de las bases de datos, etc.)

7. Articulación institucional

8. Otras

49. ¿Cuáles son las fortalezas de la OE?

1. Infraestructura (ubicación, estado, etc.) *(En los casos en que esté prevista la mudanza o construcción de la OE, responder por ambos espacios diferenciadamente y especificar fecha de mudanza)*

2. Recursos materiales (equipamiento, amoblamiento, etc.)

3. Recursos humanos (cantidad, perfiles, adecuación a los puestos y tareas que realizan, etc.)

4. Capacitación: (temas, frecuencia, utilidad, etc.)

5. Gestión y organización interna (información realizada y recibida, grados de utilidad, suficiencia, etc.)

6. Organización de la información (utilidad de los formularios utilizados, de las bases de datos, etc.)

7. Articulación institucional

8. Otras

50. Comentarios generales: *(incluir todos los comentarios que no figuran en el formulario)*

Respondió por la OE:
Cargo:
Firma:

Entrevistador/a:
Firma:

ANEXO III

**Informe de Evaluación del
Diagnóstico Institucional de Oficinas de Empleo**

El presente informe, basado en la información sobre el estado actual de la OE relevada a través del diagnóstico institucional, pretende aportar una visión de carácter técnico acerca de las fortalezas y debilidades identificadas en la institución, con el objetivo de mejorar la prestación de servicios a toda la población con problemas de empleo. Con este objetivo incluye recomendaciones específicas sobre los distintos ítems relevados y recomendaciones generales basadas en la evaluación global de la situación de la oficina, las cuales deberán ser tomadas en cuenta para la elaboración de la Propuesta de Fortalecimiento.

Los objetivos del análisis y las recomendaciones son:

- constituir un insumo para la definición de los requisitos necesarios para iniciar, mantener, ampliar y/o diversificar la adecuada prestación de servicios a la población atendida por la OE
- aportar elementos para la confección de la propuesta de fortalecimiento
- definir las responsabilidades a cargo del Municipio, los recursos que éste se compromete a aportar y los solicitados al M.T.E. y S.S. (equipamiento, asistencia técnica, etc.) para lograr el adecuado funcionamiento de la O.E. y su funcionamiento futuro.

ITEMS EVALUADOS:

ITEMS EVALUADOS:

A- IDENTIFICACION DE LA OFICINA DE EMPLEO

2.1. Días y horarios de atención al público:

Evaluación:

Recomendaciones:

2.2. Relación con el PJH: (inscribe, cuenta con los legajos, convoca a beneficiarios)

Evaluación:

Recomendaciones:

2.3. Situación legal de la oficina: (resolución, decreto, etc.)

Evaluación:

Recomendación:

B – INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

INFRAESTRUCTURA:

3, 4 y 5. Espacio físico, estado y ubicación: (tamaño, ubicación, estado y uso exclusivo o compartido):

adecuado mejorable inadecuado

Evaluación y recomendaciones: (por ejemplo, requiere más espacio, requiere entrada independiente, requiere mudanza a un lugar más accesible)

.....

.....

6 y 7: Señalización y carteleras: evaluación y recomendaciones:

8. Evaluación de los elementos de la OE: (evaluar y diferenciar el espacio y los elementos para uso del personal de la oficina de los destinados al público)

Evaluación:

Recomendaciones generales, incluyendo el uso compartido o exclusivo:

9 y 10. RECURSOS MATERIALES:

Recursos	Recomendaciones
PCs, internet, intranet	
Impresoras	
Scanner	
Fotocopiadoras	
Líneas telefónicas	
Fax	
Otros	

Recomendaciones generales:

11. RECURSOS HUMANOS

Evaluación:

Recomendaciones:

12. Participación en acciones de capacitación y/o formación:

Evaluación:

Recomendaciones:

C – GESTION Y ORGANIZACION INTERNA

13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19: Indicar si la OE realiza estas y/u otras acciones/tareas

Tareas / acciones (incluir tipo, periodicidad y objetivos)	Evaluación
Planificación interna	
Informes de monitoreo y seguimiento	

Recomendaciones:

20, 21, 22, 23: Indicar si la OE recibe datos y/o informes sobre temas vinculados al empleo:

Evaluación:

Recomendaciones:

24 y 25. Desarrollo de instrumentos propios de trabajo:

No han desarrollado

Han desarrollado (en este caso, la evaluación supone disponer de los instrumentos, ya sea en una copia o haberlos observado en la propia OE)

Evaluación:

Recomendaciones:

26, 27 y 28: Elaboración de informes sobre el mercado de trabajo local:

Evaluación:

Recomendaciones:

29 y 30. Acciones dirigidas a empleadores:

Evaluación:

Recomendaciones:

31. Gestión de mecanismos de apoyo a las personas atendidas:

Evaluación:

Recomendaciones:

32. Desarrollo de actividades de apoyo y fomento al empleo:

Evaluación:

Recomendaciones:

33. Seguimiento de las personas atendidas:

Evaluación:

Recomendaciones:

34. Tareas que insumen mayor tiempo de trabajo:

Evaluación:

Recomendaciones:

D – USUARIOS Y SERVICIOS

35, 36 y 37. Postulantes a los que brinda servicios:

Evaluación:

Recomendaciones:

38. Perfil de postulantes demandados por los empleadores:

Evaluación:

Recomendaciones:

39. Servicios que presta actualmente la OE:

Evaluación:

Recomendaciones:

E – ORGANIZACION DE LA INFORMACION

40 y 41. Instrumentos y mecanismos utilizados para la inscripción de los postulantes:

Evaluación:
.....
.....

Recomendaciones:
.....
.....

42 y 43. Tipo/s de base/s de datos utilizada/s para el almacenamiento de las fichas de inscripción:

Evaluación:
.....
.....

Recomendaciones:
.....
.....

44. Cantidad de postulantes inscriptos: (evaluar en función de la tasa de desocupación disponible —aglomerado, provincia, municipio—)

Evaluación y recomendaciones:
.....
.....

F – ARTICULACION INSTITUCIONAL

45, 46 y 47. Información y articulación con recursos locales para derivación:

Evaluación y recomendaciones:
.....
.....

G – DEBILIDADES Y FORTALEZAS

48. Debilidades:

Evaluación:
.....
.....
.....

Recomendaciones:
.....
.....
.....

49. Fortalezas:

Evaluación:
.....
.....

EVALUACION GENERAL:

.....
.....

RECOMENDACIONES GENERALES: (síntesis de las recomendaciones)

.....
.....
.....

Firma y aclaración del evaluador:
.....

Fecha: / /

ANEXO IV

Formulario de presentación de Propuesta de Fortalecimiento de la Oficina de Empleo

1. Datos Institucionales:

Municipalidad.....	Provincia.....
Dirección.....	
Teléfono/s	
Intendente	
Nombre de la OE.....	
Dirección.....	Localidad.....
Teléfono.....	Correo electrónico
Responsable de la OE (Nombre y apellido).....	
Cargo	
Area de la cual depende.....	
Responsable del Area de la cual depende.....	

1. Objetivos de la Propuesta de Fortalecimiento: (Describir la situación a la cual se espera llegar como resultado de las acciones de fortalecimiento. Por ejemplo: creación, ampliación, diversificación o mejoramiento de las funciones o servicios de la Oficina)

--

Firma del Intendente N° de Hoja

2. Justificación de la Propuesta de Fortalecimiento: (Describa la situación del mercado laboral local, sus dificultades y/o potencialidades que justifican las necesidades de expansión y/o mejoramiento de los servicios de la Oficina de Empleo)

--

Puede agregar hojas o anexas documentación si lo considera necesario.
En ese caso, numere y firme las páginas.

Firma del Intendente N° de Hoja

4. Debilidades y problemas diagnosticados (básese en el resumen de problemas y debilidades derivado del Diagnóstico Institucional realizado al inicio de la ejecución del Programa en el Municipio):

SITUACION ACTUAL (DEBILIDADES O PROBLEMAS)	SITUACION DESEADA

Firma del Intendente N° de Hoja

5. Programación de acciones (describa pormenorizadamente las acciones previstas para el logro de los objetivos y sus resultados esperados):

Municipio					
Resultados	Acciones	Responsables	Plazo	Recursos existentes	Recursos solicitados

Firma del Intendente N° de Hoja

ANEXO V

MODELO DE CONVENIO

Convenio entre la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y el Municipio.....de la Provincia de.....

Entre la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, con domicilio en Av. Leandro N. Alem 638 (CP1001AAO), Capital Federal, representada en este acto por(D.N.I. N°) en su carácter de Secretario de Empleo, en adelante la "SECRETARIA", por una parte; y por la otra la, con domicilio legal en (C.P.....), representada por el/la Sr/a. Intendente Municipal Dn/ña. (D.N.I.), en adelante el "MUNICIPIO", se acuerda en celebrar el presente Convenio para el Fortalecimiento del Servicio de Empleo Municipal, sujeto a las siguientes cláusulas: PRIMERA: La "SECRETARIA" y el "MUNICIPIO" se comprometen en forma conjunta a:

Ejecutar las acciones y cumplir las prestaciones a su cargo para el fortalecimiento de la Oficina de Empleo (denominación de la Oficina) sita endependiente de (nombre del Municipio), de acuerdo a lo establecido por la Resolución S.E. N°, a lo consignado en el Diagnóstico Institucional realizado a la Oficina de Empleo mencionada, en el Informe de Evaluación del mencionado diagnóstico y a lo previsto en la Propuesta de Fortalecimiento de la Oficina de Empleo presentada por el "MUNICIPIO" —en adelante "la Propuesta"—, los que forman parte integrante del presente Convenio;

Generar las condiciones propicias y, de corresponder, realizar las acciones necesarias a fin de incorporar a la citada Oficina de Empleo a la Red Federal de Servicios de Empleo.

SEGUNDA: El "MUNICIPIO" se compromete a:

Ejecutar las acciones a su cargo para la obtención de las metas incluidas en "la Propuesta" y proveer los recursos físicos, humanos y financieros requeridos para ello, de acuerdo a la asignación de responsabilidades prevista en "la Propuesta";

Dar cumplimiento a las responsabilidades previstas para los Municipios de los que dependen las Oficinas de Empleo en relación a la prestación de los servicios de empleo, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución S.E. N°

Informar a la "SECRETARIA" de cualquier cambio que se produzca en la identidad de sus representantes legales o de los profesionales designados como interlocutores y acompañar la documentación respaldatoria de dicho cambio;

Administrar los recursos aportados por la "SECRETARIA" con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos previstos en "la Propuesta" y utilizarlos exclusivamente para financiar los gastos previstos en la misma;

Proporcionar toda información que la "SECRETARIA" le solicite a efectos de efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de "la Propuesta";

Recibir las visitas que la "SECRETARIA" considere necesarias para el desarrollo y seguimiento de la normal ejecución de "la Propuesta".

TERCERA: A través de la intervención de la Unidad de Servicios de Empleo de su dependencia la "SECRETARIA" se compromete a:

Brindar la información, capacitación y asistencia técnica requerida para la ejecución de las acciones previstas en "la Propuesta";

Proporcionar los bienes y/o cumplir con las prestaciones a su cargo de acuerdo a lo establecido en "la Propuesta" en tiempo y forma, en tanto el desarrollo de la ejecución de la misma en sus restantes aspectos se produzca conforme a los términos acordados;

Efectuar las contrataciones previstas en "la Propuesta" en tiempo y forma, ajustándose a los procedimientos establecidos por la "SECRETARIA", en tanto el desarrollo de la ejecución de la misma en sus restantes aspectos se produzca conforme a los términos acordados.

CUARTA: La "SECRETARIA" realizará la supervisión de la ejecución de "la Propuesta", teniendo a su cargo la realización de las visitas de supervisión. Las visitas tendrán por objetivo verificar el adecuado cumplimiento de la ejecución de "la Propuesta" y obtener y brindar la información necesaria para la autorización de las prestaciones previstas por parte de la Unidad de Servicios de Empleo de acuerdo a "la Propuesta". La Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral correspondiente y/o la Unidad de Servicios de Empleo podrán realizar, por sí o a través de terceros, inspecciones oculares destinadas a verificar la presencia y empleo de los bienes transferidos a las finalidades comprometidas.

QUINTA: El "MUNICIPIO" asume el compromiso de vigilar que la Oficina de Empleo cumpla con todas las normas y reglamentaciones municipales, provinciales y nacionales que regulen su actuación y la del personal dependiente de la misma. Todos los actos que deba realizar el "MUNICIPIO" para llevar adelante las acciones

establecidas en el presente Convenio, serán realizados por su cuenta y orden, sin que pueda en ningún caso actuar en representación o por mandato de la "SECRETARIA".

SEXTA: En virtud de lo estipulado en la cláusula QUINTA, el "MUNICIPIO" asume en forma exclusiva la responsabilidad sobre las obligaciones que contraiga con motivo de la contratación de personas, locación de servicios, adquisiciones y/o locación de bienes. Asimismo, desvincula a la "SECRETARIA" y al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de toda responsabilidad por reclamos de su personal o de terceros, vinculados o no a las acciones, por daños que pudieran ser originados al ejecutar las acciones previstas en el presente Convenio o en ocasión de las mismas.

SEPTIMA: En caso de incumplimiento por parte del "MUNICIPIO" de lo dispuesto en el presente acuerdo, en "la Propuesta" y/o en la Resolución S.E. N°....., la "SECRETARIA", previa intimación a la presentación del pertinente descargo, podrá exigir el cese inmediato de la irregularidad. En caso de persistir el incumplimiento podrá sancionar al "MUNICIPIO" conforme a la normativa vigente y/o exigirle la devolución de los bienes entregados y/o el valor en dinero de todo otro aporte efectuado conforme la valuación de los mismos a la fecha del efectivo reintegro. Asimismo, la "SECRETARIA" podrá considerar resuelto este convenio, haciendo expresa reserva del derecho a reclamar los daños y perjuicios derivados del incumplimiento acaecido.

OCTAVA: La omisión o demora, por parte de la "SECRETARIA" en el ejercicio de cualquier facultad emergente del presente Convenio no podrá, en ningún caso, considerarse como una renuncia a la misma, así como su ejercicio parcial no impedirá complementarlo posteriormente, ni enervará el ejercicio de cualquier otro derecho, facultad o prerrogativa.

NOVENA: Ante cualquier controversia derivada de la aplicación, interpretación y/o ejecución del presente, las PARTES se comprometen a agotar todos los medios directos de resolución de conflictos. Si las reclamaciones fueran de índole pecuniaria, se aplicarán las normas regulatorias vigentes sobre la materia, sometiéndose, de común acuerdo, a la jurisdicción de los Tribunales Nacionales en lo Contencioso-Administrativo Federal de la Ciudad de Buenos Aires, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

DECIMA: A todos los efectos legales que pudieren corresponder, las PARTES constituyen domicilio en los lugares indicados en el proemio del presente. En dichos domicilios se tendrá por válidas todas las notificaciones, diligencias y procedimientos judiciales y extrajudiciales que fueren necesarios realizar.

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación de cada una de las partes, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de 2000.