



**ORDENANZA XV - N° 10**

(Antes Ordenanza 2752/19)

**ANEXO ÚNICO**

PROTOCOLO ADICIONAL AL CONVENIO DEL MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 143/06 PARA EL DESARROLLO DE  
ACCIONES CONJUNTAS EN EL MARCO DE LA RED DE SERVICIOS DE  
EMPLEO

Entre la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACION, representada en este acto por el señor Secretario, Prof. D. Miguel Ángel Manuel Ponte, con domicilio en Leandro N. Alem N° 650, Piso 15, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "LA SECRETARIA", y la MUNICIPALIDAD DE OBERÁ, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", con domicilio en calle Buenos Aires N°59, de la ciudad de Oberá, Provincia de Misiones, representada en este acto por el señor Intendente Municipal, Dr. Carlos A.FERNANDEZ, en el Expediente N° 1.358.1456/2017 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, y

**CONSIDERANDO:**

Que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y "LA MUNICIPALIDAD" suscribieron el Convenio del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 143/06 con el objetivo de desarrollar acciones conjuntas en materia de empleo y formación profesional.

Que en ese marco las PARTES acordaron establecer mecanismos de cooperación para la articulación de acciones que contribuyan a la implementación de políticas de empleo orientadas a la generación y/o consolidación del empleo y a mejorar las condiciones de empleabilidad de la población.



Que "LA SECRETARÍA" y "LA MUNICIPALIDAD" suscribieron el Convenio N° 76/2006, con el objetivo de Integrar la Oficina de Empleo de "LA MUNICIPALIDAD" a la Red de Servicios de Empleo y fortalecer su funcionamiento.

Que mediante la suscripción de posteriores Protocolos Adicionales, "LA SECRETARÍA" y "LA MUNICIPALIDAD" ha venido desarrollando acciones conjuntas para el Fortalecimiento de su Oficina de Empleo Municipal.

Que "LA MUNICIPALIDAD" ha presentado una Propuesta de Gestión y Fortalecimiento de su Oficina por el término de DOCE (12) meses.

Que la Dirección de Servicios de Empleo, dependiente de la Dirección Nacional de Servicio Federal de Empleo, dependiente de "LA SECRETARÍA", ha prestado su conformidad técnica a la Propuesta de Mejora y Solicitud de Financiamiento presentada por "LA MUNICIPALIDAD".

**POR ELLO:**

LAS PARTES acuerdan suscribir el presente Protocolo Adicional al Convenio del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N°143/2006, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las obligaciones que surgen de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El presente Protocolo tiene por objeto:

- 1) Definir las condiciones de funcionamiento y servicios de la Oficina de Empleo de "LA MUNICIPALIDAD" en el marco de la Red de Servicios de Empleo;
- 2) Fijar las Metas de Gestión de la Oficina de Empleo de la "LA MUNICIPALIDAD" por el término de DOCE (12) meses;
- 3) Fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Empleo de "LA MUNICIPALIDAD" por el término de DOCE (12) meses.

SEGUNDA: "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a:

- 1) Continuar desarrollando y manteniendo un servicio público de empleo que tenga como objetivo fundamental la prestación, de manera universal, gratuita e igualitaria, de servicios de atención y orientación laboral, de promoción de la educación formal y la formación profesional, de asistencia al desarrollo de micro emprendimientos, y de



apoyo a la inserción laboral, para la población trabajadora con problemas de empleo de su jurisdicción;

- 2) Proveer los recursos institucionales, físicos, técnicos y económicos necesarios para el funcionamiento de su Oficina de Empleo, de acuerdo con las condiciones y mejoras que se describen en el ANEXO I del presente Protocolo;
- 3) Garantizar que su Oficina de Empleo brindará los servicios y desarrollará las líneas de gestión que se detallan en el ANEXO I del presente Protocolo, observando los parámetros de calidad definidos por "LA SECRETARÍA" para la Red de Servicios de Empleo;
- 4) Garantizar que la gestión de su Oficina de Empleo se aplicará al logro de las Metas de Gestión que se indican en el ANEXO II del presente Protocolo;

TERCERA: "LA SECRETARÍA" se compromete a aportar a "LA MUNICIPALIDAD", en concepto de asistencia económica, la suma hasta PESOS SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS (\$684.900.-) para su exclusiva afectación al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Oficina de Empleo Municipal y para su aplicación a los rubros: 1) Equipo Técnico, 2) Equipamiento Informático y Mobiliario, y 3) Gastos Operativos, de acuerdo con

Los conceptos, parámetros y montos que se detallan en el ANEXO III que forma parte integrante del presente Protocolo.

CUARTA: La asistencia económica comprometida por "LA SECRETARÍA" será transferida a "LA MUNICIPALIDAD" del siguiente modo:

- 1) Una primera transferencia, al inicio del periodo de fortalecimiento, por un monto de PESOS CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$442.750.-), desagregado de la siguiente manera:
  - a) PESOS DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS (\$200.600.-), correspondiente al CIEN POR CIENTO (100%) DEL TOTAL COMPROMETIDO PARA EL RUBRO "Equipamiento Informático y Mobiliario";



- b) PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA (\$242.150.-), correspondiente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del total comprometido para el rubro "Gastos Operativos".
- 2) Una segunda transferencia por un monto de hasta PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA (\$242.150.-), desagregado del siguiente modo:
  - a) Hasta PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA (\$242.150.-), correspondiente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del total comprometido para el rubro "Gastos Operativos".

QUINTA: Para la realización de la segunda transferencia, deberán cumplirse las siguientes condiciones previas:

- 1) Acreditar la ejecución de la totalidad de los fondos transferidos en la primera transferencia para los rubros "Equipamiento Informático y Mobiliario" y de al menos el OCHENTA POR CIENTO (80%) de los fondos transferidos para el Rubro "Equipo Técnico" y "Gastos Operativos" mediante la presentación de los informes respectivos y el detalle de los comprobantes de gastos, a través de los Formularios aprobados por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEAO N° 964/2008. Los gastos que se acrediten dentro del rubro "gastos Operativos" deberán haber contado con la conformidad de la Dirección de Servicios de Empleo, respecto de su pertinencia;
- 2) Haber alcanzado, dentro de los SEIS (6) primeros meses del periodo anual de fortalecimiento, más del CUARENTA POR CIENTO (40%) de las Metas de Gestión que se describen en el ANEXO II, salvo casos debidamente justificados en los que "LA SECRETARÍA" podrá aceptar el alcance un porcentaje menor y ajustar los montos de asistencia económica comprometidos para la segunda transferencia.

SEXTA: La verificación del cumplimiento de las condiciones previstas en la cláusula Quinta estará a cargo de la Dirección de Servicios de Empleo, dependiente de "LA SECRETARÍA", la cual emitirá su opinión a través de un informe técnico.



SEPTIMA: Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas precedentes, "LA SECRETARÍA" podrá ajustar los montos de la segunda transferencia en función de los informes y detalles de gastos que presente "LA MUNICIPALIDAD" en forma previa a su desembolso.

OCTAVA: "LA MUNICIPALIDAD" deberá presentar factura o recibo válido, debidamente conformado, por el importe correspondiente, en forma previa a la realización de cada transferencia comprometida por "LA SECRETARÍA".

NOVENA: "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a ejecutar los fondos que reciba como asistencia económica para cada rubro y/o concepto indicado en el ANEXO III, De acuerdo con las condiciones y especificidades establecidas en la Propuesta de Gestión y Fortalecimiento que obra en el expediente citado en el Proemio del presente Protocolo.

Durante el desarrollo de las acciones previstas en el presente Protocolo, la Dirección de Servicios de Empleo, dependiente de "LA SECRETARÍA", podrá, ante una solicitud fundada de "LA MUNICIPALIDAD", autorizar modificaciones dentro de cada rubro de asistencia económica previsto en el ANEXO III, siempre que tales modificaciones no impliquen un incremento en los montos totales establecidos para cada rubro.

Los fondos que "LA MUNICIPALIDAD" ejecute dentro del rubro "Gastos Operativos" deberán contar con la conformidad de la Dirección de Servicios de Empleo respecto de su pertinencia para ser reconocidos por "LA SECRETARÍA" al momento de su acreditación para la realización de la segunda transferencia o al momento de la rendición final de cuentas.

DECIMA: Ante cualquier retraso en las transferencias de fondos comprometidos por "LA SECRETARÍA", "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a adelantar con recursos propios las erogaciones que resulten impostergables para el funcionamiento de la Oficina de Empleo, hasta tanto se le acrediten los fondos comprometidos.



DECIMOPRIMERA: En el caso que al concluir el periodo anual de fortalecimiento, la Oficina de Empleo alcanzare menos del OCHENTA POR CIENTO (80%) de las Metas de Gestión que se indican en el ANEXO II, "LA SECRETARÍA", podrá requerir a "LA MUNICIPALIDAD" el reintegro de hasta un monto porcentual equivalente al porcentaje de metas no alcanzadas, siempre que el porcentaje de fondos transferidos supere el porcentaje de metas no

Alcanzadas. Para la determinación del porcentaje de fondos transferidos, se computará como CIEN POR CIENTO (100%) el total previsto en la Cláusula Tercera del presente Protocolo. Para la determinación del porcentaje de Metas de Gestión no alcanzados, se computará como CIEN POR CIENTO (100%) el total de Metas indicado en el ANEXO II.

DECIMOSEGUNDA: "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a cumplir con el reintegro de fondos que, por aplicación de la cláusula precedente, pudiera requerirle "LA SECRETARIA", dentro de los QUINCE (15) días hábiles posteriores a la notificación del requerimiento.

DECIMOTERCERA: La determinación de los porcentajes de Metas de Gestión alcanzados por "LA MUNICIPALIDAD" en las distintas instancias previstas en el presente Protocolo estará a cargo de la Dirección de Servicios de Empleo.

DECIMOCUARTA: Toda información y/o documentación que presente "LA MUNICIPALIDAD" para habilitar transferencias de fondos previstas en el presente Protocolo tendrá carácter de declaración jurada, y los antecedentes documentales respaldatorios correspondientes deberán estar disponibles para su verificación por "LA SECRETARÍA", en el momento que ésta lo considere oportuno. "LA MUNICIPALIDAD" será responsable frente a "LA SECRETARÍA" por la veracidad de la información suministrada.

DECIMOQUINTA: Los fondos a asignar por "LA SECRETARÍA" a "LA MUNICIPALIDAD" en el marco del presente Protocolo para las acciones



comprometidas en el presente Protocolo, serán imputados a los créditos asignados en el Presupuesto de la Jurisdicción 75-Programa 23- Acciones de Capacitación Laboral, Subprograma 00, Actividad 07, Partida Presupuestaria 5.7.6 "Transferencias a Gobiernos Municipales para financiar gastos corrientes",  
Y Partida Presupuestaria 5.8.6 "Transferencias a Gobiernos Municipales para financiar gastos de capital", con cargo a la Fuente de Financiamiento 22.

DECIMOSEXTA: Las transferencias comprometidas por "LA SECRETARÍA" se realizarán a la Caja de Ahorro N°382085256/9 del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, perteneciente a "LA MUNICIPALIDAD", la cual reúne los requisitos exigidos por la normativa vigente para la recepción de fondos del tesoro nacional.  
La correspondiente constancia de depósito servirá como suficiente recibo de pago.  
"LA MUNICIPALIDAD" asume los gastos bancarios o de mantenimiento que demande la utilización de la cuenta antes indicada, así como todo gravamen vigente, o a crearse, vinculado a la recepción y uso de los fondos que le sean transferidos por "LA SECRETARÍA".

DECIMOSÉPTIMA: "LA MUNICIPALIDAD" asume de manera exclusiva la responsabilidad financiera de la administración de los fondos transferidos por "LA SECRETARÍA", para el cumplimiento de las acciones previstas en el presente Protocolo. En virtud de ello, "LA MUNICIPALIDAD" asumirá la total responsabilidad sobre las obligaciones que contraiga con motivo de la contratación de personas, locación de servicios, adquisiciones y/o locación de bienes.

DECIMOCTAVA: Todos los actos que deba realizar "LA MUNICIPALIDAD" para llevar adelante las acciones comprometidas en el presente Protocolo, serán realizados en su nombre y por su cuenta y orden, sin que pueda actuar en ningún caso en representación o por mandato de "LA SECRETARÍA".

Asimismo, "LA MUNICIPALIDAD" desvincula a "LA SECRETARÍA" de toda responsabilidad por reclamaciones de su personal o de terceros, ajenos o



no a las acciones, por daños que pudieran ser originados en ocasión de ejecutar las acciones previstas en el presente Protocolo.

DECIMONOVENA: "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a rendir cuentas de los fondos que le transfiera "LA SECRETARÍA", de conformidad con lo normado por Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N°1.169/2007 y la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 964/2008.

En dicho marco, "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a realizar la rendición de cuentas final de los fondos recibidos dentro de los SESENTA (60) días de finalizado el periodo anual de fortalecimiento fijado en la cláusula Primera del presente Protocolo, a través de la presentación de los formularios aprobados por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 964/2008, acompañados por copia fiel de los comprobantes de gastos, refrendada por su representante legal o responsable de rendición de cuentas designado. Los comprobantes de gastos deberán ser validos de acuerdo a la normativa vigente. Los fondos que no sea debidamente rendido por "LA MUNICIPALIDAD" deberán ser reintegrados a "LA SECRETARÍA".

Asimismo, "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a conservar en su poder la totalidad de los comprobantes originales de los gastos rendidos y de la documentación respaldatoria de las acciones desarrolladas en el marco del presente Protocolo durante un plazo DIEZ (10) años, periodo durante el cual deberán estar disponibles para su verificación por "LA SECRETARÍA" y los organismos de control intervinientes.

VIGÉSIMA: "LA SECRETARÍA" tendrá amplias facultades para supervisar la realización de las inversiones comprometidas y el funcionamiento de la Oficina de Empleo a fin de constatar el debido cumplimiento de los compromisos asumidos por "LA MUNICIPALIDAD" en el presente Protocolo. "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a colaborar con "LA SECRETARÍA" en las acciones de supervisión de la Oficina de Empleo y a brindar toda información que le sea requerida vinculada a las acciones previstas en el presente Protocolo.



VIGÉSIMOPRIMERA: Sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder, cuando se comprobare que los fondos transferidos por “LA SECRETARÍA” no se hayan aplicado en los términos y condiciones a las acciones comprometidas por “LA MUNICIPALIDAD” de una obligación a su cargo, “LA SECRETARÍA” intimará el cese inmediato de la irregularidad. En caso de persistir la irregularidad a pesar de la intimación cursada, “LA SECRETARÍA” podrá dejar sin efecto los desembolsos pendientes, dar por resuelto el presente Protocolo y exigir a “LA MUNICIPALIDAD” el reintegro total o parcial de los fondos que le fueran transferidos en el marco del presente.

VIGÉSIMO SEGUNDA: Los recursos asignados y las acciones derivadas de la ejecución del presente Protocolo 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 de la Nación, Sindicatura General de la Nación, Auditoría General de la Nación).

VIGÉSIMOTERCERA: Este Protocolo se extenderá por el plazo de ejecución de las acciones previstas en el mismo y se podrá rescindir unilateralmente sin expresión de causa por cualquiera de las PARTES, debiendo comunicar esta decisión con una anticipación no menor a los TREINTA (30) días corridos, en cuyo caso las acciones en ejecución continuarán hasta su finalización. En el caso de efectivizarse transferencias de fondos a su favor, “LA MUNICIPALIDAD-2 deberá realizar la rendición final de cuentas de los fondos recibidos y/o reintegrar a “LA SECRETARÍA” los fondos no ejecutados o no rendidos, como condición previa para poder hacer uso de la opción de rescisión unilateral habilitada por la presente cláusula.

VIGÉSIMO CUARTA: Las PARTES observarán en sus relaciones el mayor espíritu de colaboración y las mismas se basarán en los principios de la buena fe y cordialidad en atención a los altos fines perseguidos, comprometiéndose a resolver en forma directa entre ellas, los desacuerdos y discrepancias que pudieran asignarse a la aplicación,



interpretación y/o ejecución del presente Protocolo. No obstante ello, las PARTES se someten, de común acuerdo, para la resolución de cualquier controversia que se pudiera suscitar respecto a la ejecución del presente Protocolo, a la jurisdicción de los Tribunales Nacionales en lo Contencioso-Administrativo Federal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

VIGÉSIMOQUINTA: La omisión o demora por parte de "LA SECRETARÍA" en el ejercicio de cualquier derecho emergente del presente Protocolo no podrá, en ningún caso, considerarse como una renuncia al mismo, así como su ejercicio parcial no impedirá complementarlo posteriormente, ni enervará el ejercicio de cualquier otro derecho, facultad o prerrogativa.

VIGESIMOSEXTA: Para todos los efectos legales que pudieren corresponder, las PARTES constituyen domicilio en los lugares indicados en el proemio del presente Protocolo. En dichos domicilios se tendrán por validas todas las notificaciones, diligencias y procedimientos judiciales y extrajudiciales que fueren necesarios realizar. En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación de las PARTES, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los 27 días del mes de julio de 2018

PROTOCOLO ADICIONAL N° 14/18 AL CONVENIO M.T.E y S.S N° 143/2006.-

.....	.....
Dr. Carlos A. FERNANDEZ	Prof. D. Miguel Ángel Manuel PONTE
Intendente Municipal	Secretario de Empleo
OBERÁ	MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Provincia de Misiones	Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN

CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE EMPLEO

1.- condiciones de funcionamiento dispuesto y acciones comprometidas



## CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DISPUESTAS PARA LA OFICINA DE EMPLEO

Sede: La oficina posee una única sede cita en Larrea 625, localizada de Oberá, Provincias de Misiones

Horario de atención al Público: Lunes a Viernes de 6:00 a 13:00 hs Tel (03755)408633-405191

Características del Espacio Físico de la sede: El espacio físico que cuenta actualmente es propia, pero, debido a falta de infraestructura municipal se encuentra compartido con otros departamentos de la municipalidad. Cuenta con un sector de recepción, entrevista y sala de capacitaciones-

Otras sedes:-

Aulas de capacitaciones: una sala de capacitaciones exclusiva de la oficina de empleo con capacidad para 30 personas, cuenta con una mesa larga para 12 personas, 25 sillas, una pizarra blanca, marcadores servicios de WIFI. En el caso realizar actividades que superen la cantidad de beneficiarios adheridos, el municipio cuenta con un espacio físico para 350 personas (Club AEMO), además de 1 salón para 25 personas y 1 sum para 200 personas (Casa Bicentenario), 1 salón para 15 personas (Casa de la Cultura) y el Cine teatro Oberá, con capacidad de 400 personas

Telefonía e Internet: La Oe cuenta con Dos líneas telefónicas con salidas para teléfonos fijos y móviles y dos líneas de internet de 6 MB compartidas con los departamentos y la dirección. Dicha condición ocasiona una muy baja tasa de transferencia de bajada, el cual hace sumamente dificultoso trabajar en el portal de empleo.

Equipamiento: La Oe contara con 18 computadoras de Escritorio (8 para Aula Informática); 1 impresora Multifunciones; 14 Escritorios; 1 Cañón Proyector con Pantalla; 13 Sillas de Escritorio; 6 Armarios; 20 Pupitres; 12 Sillas de Espera y 2 Aires Acondicionados Split.

## EQUIPO TÉCNICO

Contar con un Equipo Técnico conformado por un total de 11 técnicos, que en dicho horario de atención cumplen tareas exclusivas para la Oficina de Empleo y que cuentan con roles y funciones debidamente asignados y organizados.

## ACCIONES PRINCIPALES DE FORTALECIMIENTO



Mejoras en infraestructura a través de la adquisición de 15 divisores de boxes para entrevistas e insumos para pintura.

Financiará Gastos Generales de la Oficina de Empleo.

Fortalecerá el Servicio de Conexión a Internet para contar con una conexión exclusiva para la oe.

Financiará refrigerios e Insumos de Librería para 180 participantes del Curso de Introducción a: trabajo (CIT) y 350 de Club de Empleo Joven (CEJ)

Contratación de 5 promotores durante 3 meses para la realización de operativos de promoción territorial de las políticas activas de promoción del empleo y PJMyMT/PROGRESAR

Realizará 5 eventos con empleadores: 1 con la cámara de comercio, 1 con el consejo de ciencias económicas sede Oberá, 1 con empresarios del rubro de turismo y 1 con el consejo de arquitectos e ingenieros sede Oberá y 1 con medianas empresas locales.

Equipará la Oe con 8 Computadoras de Escritorio; 1 Computadora Portátil; Impresoras Multifunción; 1 Cañón-Proyector y Pantalla; 6 escritorios de oficina 11 sillas de escritorio; 8 Sillas de sala de espera 20 Sillas con apoyo papel-pupitre, 2 armarios, 1 aire acondicionado.

#### MEJORAS A CARGO DEL MUNICIPIO

##### El Municipio se compromete a:

Consolidar la OE dentro del organigrama institucional caratulándola como Departamento de Empleo y Capacitación de la Municipalidad.

Que una vez que se concluya la ejecución de la primera etapa de la construcción del nuevo edificio municipal, el cual se encuentra en un 75% de ejecución para la concertación de la primera etapa (Lapso de 8 meses -Mayo 2018), el Municipio se compromete a re direccionar los departamentos y dirección que funcionan actualmente en el edificio de la OE, de forma de dotar al Espacio Físico de exclusividad en su utilización para la Oficina de Empleo.

Fortalecer al equipo técnico de la Oficina de un técnico que realice la intermediación laboral para atender la creciente demanda de empresas, y a medida que surjan otras demandas de trabajo relacionado con la OE, el municipio realizará la incorporación de más técnicos al equipo actual, con el fin de llegar



a las metas planificadas.

Proveer la Mano de Obra para la instalación de los boxes para Entrevistas y la Pintura de la Oficina de Empleo.

Conformar una pequeña sala de capacitación informática con 8 Pcs de Escritorio, fruto de la renovación de equipos aquí solicitada, destinando las pcs actualmente existentes a dicho fin.

## 2.- SERVICIOS

La OFICINA DE EMPLEO asumirá las siguientes responsabilidades y acciones:

- a) Brindar de manera universal, gratuita e igualitaria, servicios de atención y orientación laboral, de promoción de la educación formal y formación profesional, de asistencia para el desarrollo de micro emprendimientos, y de apoyo a la inserción laboral, para la población trabajadora con problemas de empleo de su jurisdicción;
- b) Convocar, atender y acompañar en forma sostenida e integral para la construcción de un proyecto laboral e itinerario formativo y/o para las acciones de búsqueda para la población con problemas de empleo, bregando a través de acciones concretas de orientación, calificación e inserción laboral, por la mejora de su integración socio-laboral para la población que se encuentra en contextos de mayor vulnerabilidad socio-laboral.
- c) Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas a las Oficinas de Empleo por los marcos normativos de los programas y acciones de empleo y formación profesional del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que se implementan en el municipio.
- d) Desarrollar los servicios de Orientación Laboral y apoyo a la búsqueda de empleo a través de la implementación de Talleres de Orientación Laboral, Cursos de Introducción al Trabajo (CIT), Clubes de Empleo y otros talleres/cursos que requieran su implementación territorial de acuerdo a las presentación previstas per los programas y acciones de empleo y formación profesional del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que se implementan en el municipio.
- e) Realizar activamente acciones de difusión y contacto con los sectores empleadores, fortaleciendo así la articulación con el sector empleador local, a fin de generar proyectos concretos para la inclusión de trabajadores en puestos de trabajo registrados a través del



desarrollo de servicios integrales de Promoción del Empleo, que comprendan las distintas políticas públicas disponibles como el Programa de Inserción laboral, las Acciones de Entrenamiento) para el Trabajo y los beneficios previstos por la Ley N° 26.940. Asimismo impulsar acuerdos con actores relevantes del sector productivo y desarrollar acciones de promoción, directa con empresas y generar una cartera de contactos concretos.

- f) Promover y articular las distintas instancias de formación profesional locales, provinciales y nacional con el objetivo de generar un esquema de prestaciones de formación continua; entendiendo a través del mismo el rol estratégico de la formación profesional, evaluación y reconocimiento de las competencias laborales para la inserción socio-laboral de los/as trabajadores/ras
- g) Propiciar acciones destinadas al Fortalecimiento del Entramado Productivo Local dirigidas a trabajadores/as; independientes, pequeños/as y medianos/as productores/as individuales y/o grupales y cooperativas de producción y de servicio con el objetivo de sostener y generar empleo, a través de la difusión, promoción y utilización de las prestaciones ofrecidas por el Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales, el Programa Intercosecha y el Programa Trabajo Autogestionado.

#### METAS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE EMPLEO

PERÍODO: 12 MESES

METAS DE GESTIÓN	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Población Objetivo (Cantidad total de trabajadores atendidos en la Oficina en el periodo)	1400
Inclusión PJMyMT/PROGRESAR (Cantidad de Jóvenes incorporados en el PJMyMT/PROGRESAR en el periodo)	800



Participantes del PJMyMT/PROGRESAR vinculados a Cursos de Introducción al trabajo (CIT) brindados por la Oficina de Empleo. (Cantidad de Jóvenes PJMyMT/PROGRESAR vinculados a CIT dictados por la Oficina de Empleo en el periodo)	180
Participantes del PJMyMT/PROGRESAR vinculados a Cursos de Formación Profesional (Cantidad de Jóvenes PJMyMT/PROGRESAR vinculados a cursos de formación profesional - todas las tipologías - en el período)	100
Otras poblaciones vinculadas a Cursos de Formación Profesional (Cantidad de personas de otras poblaciones, como SCyE, Programa Prestaciones por Desempleo, PROMOVER, Desocupados, entre otros, vinculadas a cursos de formación profesional - todas las tipografías- en el período)	30
Participantes del PJMyMT/PROGRESAR vinculados a Clubes de Empleo. (Cantidad de Jóvenes del PJMyMT-PROGRESAR vinculados a Clubes de Empleo en el periodo)	350
Participantes del PJMyMT/PROGRESAR incluidos en prácticas de Entrenamiento para el trabajo (EPT) en el Sector Privado (Cantidad de Jóvenes del PJMyMT/PROGRESAR incluidos en EPT-Privado en el período)	150
Otras poblaciones incluidas en prácticas de Entrenamiento para el Trabajo (EPT) en el sector privado (Cantidad de personas de otras poblaciones, como SCyE, Programa Prestaciones por Desempleo, PROMOVER, Desocupados, entre otros, incluidas en EPT-Privado en el periodo)	30
Participantes del PJMyMT/PROGRESAR insertados en empleo formal bajo relación de dependencia en el sector privado. (Cantidad de Jóvenes de PJMyMT/PROGRESAR insertados en un empleo formal en el sector privado a través del Programa Inserción Laboral en el período)	60



Otras poblaciones insertadas en empleo formal bajo relación de dependencia en el sector privado (Cantidad de personas de otras poblaciones, como SCyE, Programa presentado por Desempleo, PROMOVER, Desocupados, entre otros, insertados en un empleo formal en el sector privado a través del Programa de Inserción Laboral en el período)	10
---	----

**FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE EMPLEO**

PERÍODO: 12 MESES

DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA POR RUBROS, CONCEPTOS Y MONTOS

Rubro Equipo Técnico	
Concepto	Monto Total
Salario/Honorario- Meses 1 al 6 del periodo anual de Fortalecimiento	---
Salario/Honorario- Meses 7 al 12 del periodo anual de Fortalecimiento	---
Subtotal	No solicita

Rubro de gastos operativos	
Concepto	Monto Total
Gastos Generales	
Se solicita fortalecimiento para gastos de combustible, pasaje, viáticos de técnicos de la OE, Insumos de librería y refrigerios	\$95.000.-
Servicios De Telefonía E Internet	
Se solicita el fortalecimiento del servicio de internet para la oficina de empleo, de forma de contar con una conexión exclusiva que mejores las condiciones	\$10.800.-



de labor de la Oe, por 12 meses, con un costo mensual de \$900,00	
Refrigerios Talleres- Cursos De Introducción Al Trabajo- Clubes De Empleo	
Se solicita fortalecimiento para la adquisición de refrigerios para 350 participantes de Club De Empleo Joven y para 180 participantes del Curso De Introducción Al Trabajo, dictado por la Oficina De Empleo	\$185.000.-
Insumo De Librería Talleres- Cursos De Introducción Al Trabajo- Clubes De Empleo	
Se solicita fortalecimiento para la adquisición de insumos de librería 350 participantes de Club De Empleo Joven y para 180 participantes del Curso De Introducción Al Trabajo, dictado por la Oficina De Empleo	\$53.000.-
Operativo De Promoción	
Se solicita fortalecimiento para la contratación de 5 promotores para realizar tareas de información, sensibilización y promoción con la población con problemas de empleo y empleadores locales, durante 3 meses, con un honorario mensual de \$6.000.-	\$90.000.-
Mejora de Infraestructura Oe	
Se solicita fortalecimiento para la adquisición de 15 divisores de Boxes para entrevistas (MDF para armado de bóxer en la OE de 1.40x1.40x0.18) e Insumos para Pinturas de la Oe	\$20.000.-
Eventos Institucionales	
Se solicita fortalecimiento para la realización de 5 eventos con empleadores: 1 cota la cámara de comercio, 1 con el consejo de ciencias económicas sede Oberá, 1 con empresarios del rubro de turismo y 1 con el consejo de arquitectos e ingenieros sede Oberá y 1 con medianas empresas locales.	\$30.000.-
Subtotal	\$484.300

Rubro De Equipamientos Informáticos Y Mobiliarios		
Concepto	Monto Unitario	Monto



		total
Computadoras de escritorio		
Se solicita el fortalecimiento para la adquisición de 8Pcs de escritorio	\$14.000.-	\$112.000.-
Computadoras portátiles		
Se solicita el fortalecimiento para la adquisición de 1 computadora portátil	\$15.200.-	\$15.200
Caño proyector y pantalla		
Se solicita el fortalecimiento para la adquisición de 1 cañón proyector y pantalla	\$12.800.- (Proyector) \$17.700.- (Pantalla)	\$14.500.-
Sillas de sala de espera		
Se solicita el fortalecimiento para la adquisición de 8 sillas de sala de espera	\$500.-	\$4.000.-
Sillas con apoya papel		
Se solicita el fortalecimiento para la adquisición de 20 sillas con apoya papel o pupitres	\$950.-	\$19.000.-
Sillas de escritorio		
Se solicita el fortalecimiento para la adquisición de 11 sillas de escritorio	\$1.500.-	\$16.500.-
Armarios		
Se solicita el fortalecimiento para la adquisición de 2 armarios	\$2.700.-	\$5.400.-