

ORDENANZA XV – N° 12

(Antes Ordenanza 3156/22)

ANEXO I

Resolución

Número: RESOL-2022-1 182-APN SE#MT

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jueves 8 de septiembre de 2022

Referencia: EX-2022-61112155 APN ATP#MT

VISTO el Expediente EX 2022-61112155- -APN-ATP#MT Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19549 la Ley de Ministerios N° 22 520 (t.o. Decreto N° 4381992) y modificatoria a la Ley de Empleo N° 24.013, la Ley de Presupuesto Nacional Año 2021 N° 27.591 (prorrogada per Decreto 882 del 23 diciembre de 2021), modificada per Decreto 331 del 16 de junio de 2022, loa Decretos 1759 de 3 de abril de 1972, N° 50 del 19 de diciembre de 2019 y N° 990 del 11 de diciembre de 2020. Las Decisiones Administrativas N° 1662 del 9 de septiembre de 2020 y N° 4 de 15 de enero de 2021 y N° 4 del 15 de enero de 2021, las Resoluciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 497 del 13 de mayo de 2006 y sus modificatorias, y N° 344 del 22 de abril de 2020 las Resoluciones de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 764 de fecha 5 de mayo de 2011 y Sus modificatorias y N° 208 del 21 de mayo do 2020 y N° 1023 del 18 de diciembre de 2020 la Resolución de la ex SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA N° 5 del 6 de marzo de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 497/2008 se creó el PROGRAMA JÓVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO del cual tiene por objeta generar oportunidades de inclusión social y laboral para jóvenes de DIECIOCHO (18) a VEINTICUATRO (24) años sin estudios secundarios completos a través de acciones integradas que les permitan identificar el perfil profesional en el cual deseen desampararse finalizar su escolaridad obligatoria realizar experiencias en formación y/o de prácticas calificantes en ambientes de trabajo, iniciar una actividad productiva de manera independiente o insertarse en un empleo.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 764 /2011, y sus modificatorias. se aprobó el Reglamento del PROGRAMA JÓVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO.

Que por la Resolución de la entonces SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA N° 5/2015, se aprobaron los Instrumentos Operativos del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO.

Que por el artículo 1° del Decreto N° 558/2015 se aprobó el Modelo de Contrato del Préstamo BIRF N° 8464-AR destinado a financiar parcialmente el "Proyecto de Fomento del Empleo para Jóvenes", el cual integra entre sus componentes, el financiamiento de acciones previstas en el PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO.

Que por el artículo 4° del Decreto 558/2015 se designó al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, a través de la SECRETARIA DE EMPLEO, como - Organismo Ejecutor" del "Proyecto de Fomento del Empleo para Jóvenes".

Que por el Titulo IV "De las Prestaciones Especificas del Programa" del Reglamento del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO, se regula la ejecución de las prestaciones especificas ofrecidas por el citado Programa a sus participantes, a saber: 1) Cursos de Introducción al trabajo, 2) Cursos de Apoyo a la Empleabilidad e Integración Social; 3) Talleres de Apoyo a la Búsqueda de Empleo y 4) Clubes de Empleo.

Que por el Capítulo III del citado Titulo, se regula el procedimiento para la ejecución de Cursos de Introducción al Trabajo y de Apoyo a la Empleabilidad e Integración Social, con asistencia económica de la SECRETARIA DE EMPLEO.

Que el artículo 91 del Reglamento del PROGRAMA JÓVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, establece que les cursos de Introducción al Trabajo y de Apoyo a la Empleabilidad e Integración Social podrán ser dictados por organismos públicos, universidades, instituciones educativas u organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro que se encuentren inscriptos como Instituciones Acreditadas en el Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo (REGICE) y tengan antecedentes en el dictado de cursos y en el trabajo con jóvenes o grupos vulnerables.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 208/2020, se establecieron los lineamientos generales para la presentación de propuestas que prevean el dictado de cursos de Introducción el Trabajo y de Apoyo a la Empleabilidad de Integración Social con modalidad de cursada a distancia e través del uso de plataformas tecnológicas de enseñanza.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 1023/2020. modificatoria del Reglamento del PROGRAMA JÓVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, se incorporaron rubros específicos y/o complementarios de asistencia económica a las Instituciones Ejecutoras para el dictado de Cursos de Introducción al Trabajo y de Apoyo a

la Empleabilidad e Integración Social propios de la modalidad de cursada a distancia, y para atender las rígidas de higiene, sanitización y/o cuidado necesarias para evitar la propagación del COVID19, en el caso de acciones presenciales.

Que el 24 de junio de 2022, la "MUNICIPALIDAD DE OBERA", Provincia de Misiones, presentó ante la Agencia Territorial MISIONES, provincia de Misiones, el formulario de Prepuesta para la Ejecución del dictado de DIEZ (10) CURSOS DE INTRODUCCION AL TRABAJO, para TRESCIENTOS (300) jóvenes capacitados, bajo la modalidad PRESENCIAL, a dictarse en la MUNICIPALIDAD DE OBERA, Provincia de Misiones, solicitando asistenta financiera por la suma de PESOS CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS (\$4.370.600.-), pagadera en dos (2) cuotas de PESOS DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS (\$2.185.400.-) cada una, conforme Matriz de Resultados, Condiciones y Asistencia Económica que se indica en el Documento Electrónico IF.2022-136761160-APN-CEJ%P, T. el que como ANEXO forma parte integrante de la presente medida.

Que la Coordinación de Empleo Joven evaluó positivamente la propuesta presentada por la –"MUNICIPALIDAD DE OBERA", Provincia de Misiones.

Que la SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO prestó su conformidad a lo opinado por la Coordinación de Empleo Joven, recomendando la aprobación de la propuesta e impulsando el dictado de la presente medida.

Que La Dirección de Administración y Control Presupuestario, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA, tomó la intervención de su competencia, informando que existe crédito presupuestario suficiente para el dictado de la presenta medida.

Que por el artículo 2° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 344 del 22 de abril de 2020, se estableció que en toda actuación ante el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la parte Interesada deberá constituir obligatoriamente un domicilio en una casilla de correo electrónico y denunciar un número de teléfono celular, donde se efectuarán válidamente todas las ratificaciones bajo las mismas características que se establecen en el artículo 41, inciso h), del Reglamento de Procedimientos Administrativos, Decreto N° 1759/1972 (t.o. 2017),

Que la Dirección General de Asuntos jurídicos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 4° del Decreto N° 558r2015, por el Decreto N° 50/2019 y por el artículo 19 de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 497/2006 y sus modificatorias.

Por ello.

EL SECRETARIO DE EMPLEO

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Apruébese la Propuesta presentada por la "MUNICIPALIDAD DE OBERA", Provincia de Misiones, para la ejecución del dictado de DIEZ (10) CURSOS DE INTRODUCCION AL TRABAJO, para TRESCIENTOS (300) jóvenes capacitados, bajo la calidad PRESENCIAL, a dictarse en la MUNICIPALIDAD DE OBERA. Provincia de Misiones. en carácter de Institución Ejecutora, en el marco del PROGRAMA JÓVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO. –

ARTICULO 2 - Apruébese la Matriz do Resultados. Condiciones y Asistencia Económica de la Propuesta de Ejecución DE CURSO DE INTRODUCCION AL TRABAJO, aprobada por el artículo precedente, de acuerdo al Documento Electrónico IF -2022-86761160-AON-CEJWIT el que corno Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, sujeto a la existencia de crédito presupuestario en el momento de efectivizar la transferencia

ARTICULO 3º.- Autorízase a la Unidad de Coordinación técnica del PROYECTO DE FOMENTO DEL EMPLEO PARA JÓVENES-PRÉSTAMO BIRF 8464-AR a comprometer y pagar, en concepto de primera cuota, la suma de PESOS DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS (\$ 2.185.400) a favor de la "MUNICIPALIDAD DE OBERA" previa constatación por parte de la Coordinación de Empleo Joven del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Matriz de Resultados, Condiciones y Asistencia Económica aprobada por el artículo precedente, para su realización.-

ARTICULO 4º.- El pago autorizado por el artículo 3º de la presente Resolución, se hará efectivo mediante transferencia bancaria a la Cuenta de Ahorro en pesos N° 3820852569, CBU N° 0-110382140038208525694, Banco Nación Argentina, Sucursal 2590, Provincia de Misiones, C.U.I.T. N° 30-99905402-8...

ARTICULO 5º.- Impútese en concepto de primera cuota la suma de PESOS DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS (\$ 2.185.400.-) al Presupuesto de la Jurisdicción 75, Programa 23, Acciones de Capacitación Laboral, Subprograma 00, Actividad 07 Apoyo a la Orientación, Formación e Inclusión Laboral de Jóvenes (BIRF 8464-AR), Partida presupuestaria 5.7.6, Fuente de Financiamiento 22 "Crédito Externo". Ubicación Geográfica 54, para el ejercicio fiscal 2022 -

ARTICULO 6º.- En el caso que la Institución Ejecutora no cumplimente las obligaciones a su cargo, requeridas para la realización del pago autorizado por el artículo 3º de la presente Resolución, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de notificada de la presente medida, esta

Secretaria podrá tener por desistida su propuesta y dejar sin efecto el presente acto aprobatorio.-

ARTICULO 7º.- Requiérase a la "MUNICIPALIDAD DE OBERA". Provincia de Misiones, la constitución de un domicilio en una casilla de correo electrónico y la denuncia de un número de teléfono celular, en los términos del artículo 2º de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO. EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 344/2020, donde se efectuarán válidamente indos las notificaciones que se deriven de su participación en el PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO.-

ARTICULO 8º .- Notifíquese de la presente medida a la Institución Ejecutora per intermedio de la Coordinación de Empleo Joven y/o de la Agencia Territorial interviniente

ARTICULO 9º.- Comuníquese a la Unidad de Coordinación Técnica del PROYECTO DE FOMENTO DEL EMPLEO PARA JÓVENES- PRÉSTAMO BIRF 8464-AR para hacer efectivo el compromiso presupuestario y realizar el pago dispuesto en el artículo 3º de la presente medida.-

ARTICULO 10.- Regístrese, comuníquese y archívese

FORMULARIO P.J.M. y M.T. N° 12

PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO

Propuesta para la Ejecución de Cursos de Introducción al Trabajo

1. Datos de la Institución Ejecutora.					
Nombre		OFICINA DE EMPLEO – MUNICIPALIDAD DE OBERA			
C.U.I.T. N°		30999054028		REGICE	98215777
Domicilio Legal		Calle	JUJUY		N° 58
Barrio/Localidad		OBERA		Municipio	OBERA
Partido/Departamento		OBERA		Provincia	MISIONES
Vías de contacto		Teléfono	03755-408633		Fax
Correo electrónico		OEOBERA@TRABAJO.GOB.AR			C.P. 3360
Representante Legal		Nombres y Apellido HASSAN PABLO ALBERTO			
Tipo de Doc.	DNI	N° de Doc.	35487210	C.U.I.L./C.U.I.T.	20-35487210-3

2. Antecedentes institucionales. (Realizar una breve reseña sobre los antecedentes de lo institución en el dictado de cursos o talleres para jóvenes o población vulnerable)

Desde la creación de la oficina de empleo en el año 2006, la Municipalidad viene trabajando de manera articulada con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), y desde ese momento ha fortalecido, orientado y capacitado a personas vulnerables registrada en el portal de empleo, se han dictado cursos de Apoyo a la Búsqueda de Empleo, Orientación al Trabajo Independiente, Curso de Gestión Empresarial, Curso Introducción al Trabajo, Taller de Orientación Laboral, Apoyo a la Empleabilidad e Integración Social, corno también asistencia y seguimiento a ciclos lectivos para completar estudios primarios y secundario, presencial y semipresencial.

El recurso humano ha sido capacitado por el MTEySS desde el año de creación de la oficina para la atención a la población que se acerca a la Oficina de Empleo.

En el año 2013 se incorporó el rol de capacitador a la oficina de empleo, permitiendo, desde ese momento hasta la fecha, realizar el dictado de los talles anteriormente nombrados, en este mismo año, la oficina de empleo certificó en gestión de calidad, para optimizar la tarea diaria llevada a cabo.

En el año 2021 incorporamos un 2do capacitador, para así poder cubrir la demanda de jóvenes que se inscriben al programa.

Actualmente, la OE viene desarrollando cursos CIT, CAE y CEJ sin financiamiento con recursos propios.

La convocatoria a los jóvenes se realizará en principio de forma personal entrevistando a cada joven, los mismos están asistiendo a las citas dadas en la primera entrevista, dando a conocer los objetivos de dicho curso, luego se arman grupos de WhatsApp.

El lugar- donde se llevará a cabo el curso será en el Salón de capacitación de la Oficina de Empleo, gracias al fortalecimiento Integral recibido, cuenta con un aula equipada con proyector y con la capacidad para 30 personas. El mismo es un espacio amplio que prevé el distanciamiento entre los que participen, asegurando así las normas de cuidado debido al Covid-19. Dicho espacio posee los inmobiliarios necesarios para el dictado de los cursos.

3. Descripción General de la Propuesta.				
3.1. Metas proyectadas. (En letras y números)				
- Cantidad de Jóvenes a capacitar		TRESCIENTOS (300)		
- Cantidad de Cursos a dictar		DIEZ (10)		
3.2. Justificación de las Metas proyectadas (Completar sólo cuando la Institución Ejecutora sea un municipio)				
Se han proyectado las metas descriptas en función de la cantidad de jóvenes inscriptos en el Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo. Este curso es fundamental para reorientarlos e inducirlos a la búsqueda de empleo con curriculum vitae y el perfil definido de acuerdo a sus habilidades y destrezas, además de incentivarlos a fortalecer su perfil laboral, logrando con esto, mejorar sus competencias y que con ello logren la meta más importante, la de un puesto laboral permanente, ya sea en relación de dependencia y un empleo independiente.				
3.3. Cantidad de Capacitadores y Auxiliares que intervendrán en el dictado de los cursos. (En letras y números)				
- Cantidad de Capacitadores		6 (Seis)		
- Cantidad de Auxiliares		5 (cinco)		
3.4. Localización de los cursos y posibles fechas de inicio.				
Provincia		Municipio	Cantidad de cursos	Fecha de inicio
MISIONES		OBERA	4	01/07/2022
MISIONES		OBERA	4	01/08/2022
MISIONES		OBERA	2	01/09/2022
4. Datos de los Responsables Operativos de la Propuesta.				
Coordinador Técnico	Nombres y Apellido	NATALIA HAYDEE LOPEZ GUTIERREZ		
	Tipo de Doc.	DNI	N° de Doc.	31570811
	Correo electrónico	OEOPERA@trabajo.gob.ar		Teléfono 03755 - 408633
Coordinador Administrativo	Nombres y Apellido	Katherine Maciel		
	Tipo de Doc.	DNI	N° de Doc.	37407399
	Correo electrónico	Katherinmaciel5@gamil.com		Teléfono 03755 15443790

Responsable de la Rendición de Cuentas	Nombres y Apellido	LOPEZ GUTIERREZ NATALIA HAYDEE			
	Tipo de Doc.	DNI	N° de Doc.	31570811	
	Correo electrónico	OEobera@trabajo.gob.ar		Teléfono	03755 - 408633
Responsable de la Guarda y Custodia de la documentación	Nombres y Apellido	NATALIA HAYDEE LOPEZ GUTIERREZ			
	Tipo de Doc.	DNI	N° de Doc.	31570811	
	Correo electrónico	OEobera@trabajo.gob.ar		Teléfono	03755 - 408633

5. Datos de los Capacitadores y Auxiliares a cargo del dictado los cursos.					
5.1. Capacitadores.					
Nombres y Apellido	D.N.I. N°	Formación (último título alcanzado)	Tipo de Taller (Marcar con una X)		
			Construcción del Proyecto Formativo Ocupacional	Alfabetización Digital	Derechos Sociales y Laborales y Salud Ocupacional
Katherine Maciel	37407399	Estudiante avanzado en ciencia de la educación	x	x	x
Yessica Tamara Cruz	36471239	Profesora de Portugués	x	x	x
Parras García Gabriela	32551441	Universitario en curso (Ciencias Económicas)	x	x	x
Fenner Jonatan Carlos	29842685	Terciario en turismo	X	X	X
Kokil Fabián Esteban	24792301	Terciario en ciencias jurídicas	X	X	X
López Gutiérrez Natalia Haydee	31570811	Terciario. Tec. En Administración de empresa. (en curso)	x	x	x
5.2. Auxiliares.					
Nombres y Apellido	D.N.I. N°	Formación (último título alcanzado)	Tipo de Taller		
			Construcción del Proyecto Formativo Ocupacional	Alfabetización Digital	
Acuña Ruiz Díaz Martha Gladys	92284305	Secundario completo	X	X	
Romero Diego Estaban	26640377	Terciario en márketing	X	X	
Rodríguez Teresita Graciela	16146153	Secundario	x	x	

		completo		
Villa Mayor Sira Guadalupe	26851517	Secundario completo	x	x
Rodriguez Mariana Noelia	30361771	Secundario completo	x	x

6. Asistencia económica solicitada.				
6.1. Honorarios de Capacitadores.				
Taller	Total de Talleres	Carga Horaria Total	Valor hora cátedra	Total
Construcción del Proyecto Formativo Ocupacional	10	76	\$1700,00	\$1.292.000,00
Alfabetización Digital	10	24	\$1700,00	\$408.000,00
Derechos Sociales y Laborales y Salud Ocupacional	10	30	\$1700,00	\$510.000,00
Sub-total A - Honorarios de Capacitadores				\$2.210.000,00
6.2. Honorarios de Auxiliares.				
Taller	Total de Talleres	Carga Horaria Total	Valor hora cátedra	Total
Construcción del Proyecto Formativo Ocupacional	10	76	\$1000,00	\$760.000,00
Alfabetización Digital	10	24	\$1000,00	\$240.000,00
Sub-total B - Honorarios de Auxiliares				\$1.000.000,00
6.3. Honorarios de Personal vinculado a la ejecución operativa de la Propuesta.				
Función	Cantidad	Honorario mensual a financiar	Cantidad de Meses	Total
Sub-total C- Honorarios de Personal vinculados a la ejecución operativa de la Propuesta				
6.4. Alquiler de Infraestructura o Equipamiento Informático. (No elegible para municipios)				
Descripción	Precio Unitario	Unidad de Medida	Cantidad	Total
Sub-total D - Alquiler de Infraestructura o equipamiento informático				
6.5. Impresión de Material Didáctico.				
Destinatarios	Cantidad	Precio Unitario	Total	
Sub-total E - Impresión de Material Didáctico				
6.6. Insumos de Librería.				
Insumos	Cantidad	Precio Unitario	Total	
Cuaderno	300	\$100,00	\$30.000,00	

Lapicera	300	\$70,00	\$21.000,00	
Resmas	20	\$600,00	\$12.000,00	
Marcadores	20	\$80,00	\$1.600,00	
Toner	3	\$1.800,00	\$5.400,00	
Láplz Negro	300	\$60,00	\$18.000,00	
Barbijos/Tapabocas	300	\$40,00	\$12.000,00	
Alcohol gel x 60 ml	300	\$120,00	\$36.000,00	
Jabón líquido	20	\$120,00	\$2.400,00	
Lavandina	20	\$120,00	\$2.400,00	
Sub-total F - Insumos de Librería			\$140.800,00	
6.7. Refrigerio (Sólo elegible cuando la carga horaria del curso exceda las tres horas consecutivos).				
Cantidad de Destinatarios	Precio Unitario	Unidad de Medida	Cantidad	Total
300	\$100	34	10.200	\$1.020.000,00
Sub-total G - Refrigerio				\$1.020.000,00
6.8. Gastos Operativos. (No elegible para municipios)				
Subtotal 1 (Suma de subtotales A+B+C+D+E+F+G)				\$4.370.800,00
Gastos Operativos (Hasta 5 % del Subtotal 1)				x
Asistencia Económica Total Solicitada				\$4.370.800,00
7. Datos de la cuenta bancaria declarada por la Institución Ejecutora para la recepción de fondos.				
Entidad Bancaria	BANCO DE LA NACION ARGENTINA		Sucursal	OBERA
Tipo y N° de Cuenta	C/A 3820852569	C.B.U.	0110382140038208525694	

B. Aceptación de obligaciones y marco normativo - Declaración Jurada.

El/la suscribiente, en mi carácter de representante legal de la Institución Ejecutora identificada en el presente Formulario, manifiesto con carácter de Declaración Jurada conocer y aceptar lo normado por el PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO, creado por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 497/08 y sus modificatorias, y reglamentado por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 764/11 y sus modificatorias, y me comprometo a cumplir las obligaciones allí asignadas a las Instituciones Ejecutoras.

En particular, manifiesto conocer y aceptar:

- que de resultar aprobada la presente Propuesta, la presentación de la factura o recibo válido para el cobro de los fondos asignados implicará la notificación, conformidad y aceptación del acto administrativo aprobatorio y de las condiciones allí establecidas;
- la modalidad y condiciones de desembolso de la asistencia económica establecidas por el Reglamento del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO, así como también los procedimientos previstos para la rendición de cuentas de su ejecución y sus normas regulatorias, y
- el procedimiento de supervisión y fiscalización, el régimen sancionatorio y los sistemas de control previstos por el Reglamento del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO.

La información consignada en el presente Formulario y la documentación que se acompaña es veraz y fidedigna.

(Para completar por la Secretaría de Empleo)

Evaluación de la Propuesta

Aspectos Generales de la Propuesta. Indique si:

¿La Propuesta se adecúa a las necesidades del territorio y a la planificación realizada por la/s Oficina/s de Empleo y la/s Gerencia/s de Empleo y Capacitación Laboral?	SÍ		NO	
¿La institución posee trayectoria en el dictado de cursos para jóvenes o población vulnerable?	SÍ		NO	
¿Los capacitadores y auxiliares responden a los perfiles previstos por la Subsecretaría de Promoción del Sector Social de la Economía?	SÍ		NO	
¿La asistencia económica solicitada para la ejecución de la Propuesta resulta pertinente y razonable de acuerdo a los valores previstos por la Secretaría de Empleo?	SÍ		NO	

Observaciones. (Inscripción en el REGICE, Convenio Marco, Documentación presentada, etc. Adjuntar antecedentes.)

Resultado de la Evaluación.

La Propuesta es técnicamente	VIABLE		NO VIABLE	
------------------------------	--------	--	-----------	--

Lugar y Fecha: _____

Firma del/la Evaluador/a

Aclaración

ANEXO II

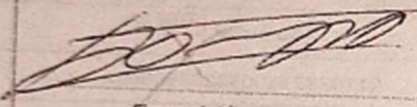
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE EMPLEO

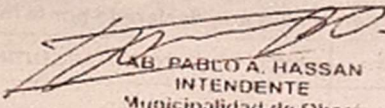
Resolución 375/2022

RESOL-2022-375-APN-SE#MT

Lugar y Fecha



Firma del/la representante legal



PABLO A. HASSAN
INTENDENTE
Municipalidad de Oberá

Aclaración

Nota: Las primeras hojas del presente formulario deberán estar rubricadas en su margen izquierdo con la firma del/la representante legal de la institución. Toda documentación complementaria acompañada deberá estar refrendada con la firma del representante legal de la institución. El presente formulario no podrá ser objeto de supresiones ni modificaciones. Cuando resulte necesario podrán incluirse mayores niveles de apertura en los campos que así lo requieran respetando su estructura de numeración.

Fecha y Sello de
Recepción

Firma del/la agente interviniente

Aclaración

Ciudad de Buenos Aires, 26/04/2022

VISTO el Expediente N° EX-2022-14491037- -APN-DGD#MT, el Convenio de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT) N° 142 (ratificado por la Ley N° 21.662), la Ley de Ministerios N° 22.520 (t.o. por el Decreto N° 438/1992) y sus modificatorias, la Ley Nacional de Empleo N° 24.013, el Decreto N° 50 del 19 de diciembre de 2019, la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD N° 784 del 28 de septiembre de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 4° del Convenio de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT) N° 142 sobre "la Orientación Profesional y la Formación Profesional en el Desarrollo de los Recursos Humanos", ratificado por la Ley N° 21.662, establece, para los Estados miembros, la obligación de adoptar medidas que permitan dar respuesta a las necesidades de formación profesional permanente en todos los sectores de la economía y ramas de actividad económica, y a todos los niveles de calificación y de responsabilidad.

Que el Artículo 5° de la Ley Nacional de Empleo N° 24.013 designa al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL como autoridad de aplicación de la citada ley, y pone a su cargo la aprobación periódica de un plan nacional en materia de empleo y formación profesional.

Que la Ley de Ministerios N° 22.520 (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, en su Artículo 23 septies, incisos 19, 22, 23, 27 y 28, establece entre las competencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, las de intervenir en la formulación de políticas sociolaborales inclusivas a través de acciones dirigidas a eliminar las desigualdades socioeconómicas que obstaculizan el desarrollo de las capacidades humanas, y las brechas de conocimiento; entender en la formulación, gestión, supervisión y auditorías de planes y políticas relacionados con la capacitación laboral; coordinar las acciones vinculadas entre el empleo, la capacitación laboral, la producción y la tecnología; entender en la elaboración y suscripción de convenios con asociaciones de trabajadores y empleadores para la promoción y desarrollo de competencias tecnológicas de los trabajadores a fin de facilitar su inserción laboral, e intervenir en la formación, capacidad y perfeccionamiento profesional de trabajadores, en la readaptación profesional y en la reconversión ocupacional de los mismos.

Que por la Resolución MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 784/2020, se aprobó el PLAN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA, el cual tiene por objeto estructurar, sistematizar e impulsar programas, proyectos y acciones desarrollados en el ámbito del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL dirigidos a mejorar las competencias, habilidades y calificaciones de trabajadoras y trabajadores de nuestro país.

Que el PLAN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA prevé su implementación a través de las siguientes líneas de acción: 1) Formación Básica para el Empleo; 2) Formación Profesional con Organizaciones de la Sociedad Civil; 3) Formación Profesional Sectorial; 4) Formación basada en la Economía del Conocimiento; 5) Formación para la Economía del Cuidado; 6) Normalización y Certificación de Competencias Laborales; 7) Calidad de la Formación Profesional, y 8) Régimen de Crédito Fiscal.

Que la LÍNEA DE FORMACIÓN BÁSICA PARA EL EMPLEO tiene por objeto promover la incorporación de trabajadoras y trabajadores afectados por problemáticas de empleo en acciones formativas que les permitan adquirir y certificar conocimientos y competencias laborales básicas necesarios para acceder a un empleo de calidad, mejorando su situación

laboral y/o desarrollando su proyecto formativo profesional.

Que la LÍNEA DE FORMACIÓN BÁSICA PARA EL EMPLEO, tiene entre sus componentes, el de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA, cuyo objeto es dotar a trabajadoras y trabajadores de competencias laborales básicas que mejoren sus condiciones de empleabilidad y/o posibiliten su acceso a instancias de mayor calificación dentro de su proyecto formativo ocupacional.

Que a efectos de dar ejecutividad al COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA de la LÍNEA DE FORMACIÓN BÁSICA PARA EL EMPLEO, deviene necesario reglamentar sus alcances y establecer los procedimientos para su implementación.

Que por el Artículo 8° del ANEXO de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD N° 784/2020, se estableció que la SECRETARÍA DE EMPLEO es la Autoridad de Aplicación del PLAN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA, y por el Artículo 65 del mismo ANEXO, que la Autoridad de Aplicación dictará las normas complementarias, reglamentarias y de aplicación necesarias para la implementación del mencionado Plan.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 8° y 65 del ANEXO de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 784/2020.

Por ello,

EL SECRETARIO DE EMPLEO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el Reglamento del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA de la LÍNEA DE FORMACIÓN BÁSICA PARA EL EMPLEO del PLAN DE FORMACION PROFESIONAL Y CONTINUA, que como ANEXO - IF-2022-38398451-APN-DNFC#MT forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Facúltase a la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA a aprobar los formularios, instructivos y demás instrumentos operativos necesarios para la implementación del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA de la LÍNEA DE FORMACIÓN BÁSICA PARA EL EMPLEO.

ARTÍCULO 3°.- La presente medida entrará en vigencia el primer día hábil siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Leonardo Julio Di Pietro Paolo

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Resolución se publican en la edición web del BORA -www.boletinoficial.gob.ar-

e. 28/04/2022 N° 27867/22 v. 28/04/2022

*(Nota Infoleg: Los anexos referenciados en la presente norma han sido extraídos de la
edición web de Boletín Oficial)*

ANEXO

PLAN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA LÍNEA DE FORMACIÓN BÁSICA PARA EL EMPLEO COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

REGLAMENTO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Objeto. El COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA de la LÍNEA DE FORMACIÓN BÁSICA PARA EL EMPLEO del PLAN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA tiene por objeto dotar a trabajadoras y trabajadores de competencias laborales básicas que mejoren sus condiciones de empleabilidad y/o posibiliten su acceso a instancias de mayor calificación dentro de su proyecto formativo ocupacional.

ARTÍCULO 2º.- Objetivos específicos. El COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA tiene los siguientes objetivos específicos:

- 1) facilitar el acceso al mundo del trabajo de poblaciones con problemáticas de empleo mediante un Servicio de Orientación Laboral de calidad;
- 2) consolidar un Servicio de Orientación Laboral como un proceso central y transversal a la totalidad de los servicios y acciones que brindan las Oficinas de Empleo de la Red de Servicios de Empleo e Instituciones de formación vinculadas al trabajo;
- 3) promover el desarrollo de acciones de formación inicial y profesional básica para el empleo basadas en el enfoque de competencias laborales para trabajadoras y trabajadores afectados por problemáticas de empleo;
- 4) incentivar la incorporación de trabajadores y trabajadoras participantes de programas o acciones de empleo ejecutados por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en procesos de orientación laboral y de formación inicial y profesional básica para el trabajo;
- 5) alentar la participación de mujeres y personas de la disidencia sexo genérica en los servicios de orientación laboral y cursos de formación básica para el empleo ofrecidos por el presente Componente, a partir de la implementación de estrategias de apoyo a los cuidados de niños y niñas así como del acompañamiento mediante tutorías para facilitar el acceso, permanencia y egreso de los cursos;
- 6) fomentar la participación de las instituciones que integran la Red de Instituciones de Formación Continua en la ejecución de servicios de orientación laboral y cursos de formación básica para el empleo promovidos por este Componente.

ARTÍCULO 3º.- Definiciones. A los fines del presente Reglamento, se formulan las siguientes definiciones:

- 1) Institución de Formación Profesional: es una institución de carácter público o privado que tiene entre sus objetivos desarrollar acciones formativas destinadas a dotar, incrementar y/o adecuar las competencias laborales de trabajadoras y trabajadores.
- 2) Diseño Curricular: es un documento orientador de la práctica formativa donde se definen sus componentes a partir de los desempeños esperados para un determinado rol ocupacional

o capacidad a desarrollar, en base al Enfoque de Competencias Laborales.

3) Formación presencial: es el proceso de enseñanza - aprendizaje en el cual se reúnen participantes, docentes y/o instructores e instructoras en un tiempo fijo y en un espacio físico común, para el desarrollo del conjunto de contenidos y actividades correspondientes a un curso de Formación Profesional y/o taller de Orientación Laboral.

4) Formación a distancia: es el proceso de enseñanza - aprendizaje que se desarrolla íntegramente a través de una plataforma de aprendizaje, cuya utilización permite la incorporación de participantes ubicados en puntos geográficos distantes entre sí. Permite el uso de diferentes herramientas de comunicación, tanto de carácter sincrónico como asincrónico.

5) Formación Semipresencial: es el proceso de enseñanza - aprendizaje que combina la modalidad a distancia con instancias presenciales de formación.

6) Plataforma de Aprendizaje: es un sistema de gestión del aprendizaje que se utiliza para la creación, gestión y distribución de actividades formativas a través de la Web. Facilitan la creación de entornos de enseñanza-aprendizaje, integrando recursos didácticos, herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativa.

7) Diseño instruccional: es la planificación del curso de Formación Profesional en la modalidad a distancia, con objetivos instruccionales y contenidos definidos, selección de recursos, elaboración de materiales, actividades y evaluaciones dispuestos en entornos virtuales, aplicables a todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. El Diseño Instruccional deberá basarse en una Norma de Competencia Laboral o en el Enfoque de Competencias Laborales cuando refiera a cursos de Formación Profesional. El Diseño Instruccional se compone de dos etapas, la primera corresponde a la planificación de curso, es decir a diseñar el plan de trabajo, y la segunda etapa se corresponde con la elaboración de recursos, actividades y evaluaciones con intencionalidad pedagógica, realizados en diversos soportes.

8) Certificación: es el reconocimiento formal de la realización o aprobación de un curso o actividad.

9) Espacios de cuidado: son espacios físicos destinados al cuidado de niñas y niños, a fin de facilitar la participación de las personas con responsabilidades familiares, en particular mujeres y personas de la disidencia sexo genérica, en las ofertas formativas ofrecidas en el marco de la presente línea, desde una perspectiva de promoción de la corresponsabilidad social y equitativa de los cuidados.

10) Proyecto Ocupacional: es el conjunto de líneas de acción que una persona define, ejecuta, revisa y replanifica con vistas a mejorar su empleabilidad y lograr una inserción laboral de calidad. El proyecto ocupacional interrelaciona los condicionamientos del entorno y los atributos e intereses de las personas.

11) Trayectos puente: son instancias que contribuyen a la remoción de barreras y favorecen el punto de partida para la construcción del proyecto formativo ocupacional de la población destinataria, tales como personas en situación de violencia por motivos de género, personas privadas de la libertad y/o liberadas, personas con discapacidad, entre otras poblaciones vulneradas.

ARTÍCULO 4º. - Operatoria. El COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA se instrumentará a través de la formulación y ejecución de propuestas, en los términos y condiciones que establece el presente Reglamento y demás normativa complementaria y subsidiaria aplicable.

ARTICULO 5º.- Tipos de propuestas. Las propuestas a formularse y ejecutarse en el marco del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA podrán ser de DOS (2)

tipos:

1) Propuestas de Servicio de Orientación Laboral, el cual agrupará e integrará las acciones formativas de introducción al mundo del trabajo y de apoyo a la integración social y empleabilidad de trabajadoras y trabajadores, establecidas en el artículo 16, inciso 1, del Anexo de la Resolución MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 784/2020;

2) Propuestas de Formación profesional básica según el Enfoque de Competencias Laborales.

ARTÍCULO 6°.- Tipos de asistencia. El COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA brindará asistencia técnica a las entidades participantes durante la etapa de formulación de una Propuesta y asistencia técnica y económica durante la etapa de ejecución.

ARTÍCULO 7°.- Entidades participantes. El COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA se ejecutará sobre la base del Diálogo Social y con la participación de:

- 1) Organismos públicos nacionales, provinciales y municipales;
- 2) Entes públicos estatales y no estatales;
- 3) Universidades Nacionales y Provinciales;
- 4) Asociaciones representativas de trabajadores y trabajadoras;
- 5) Cámaras empresarias y empresas, en forma individual o asociada;
- 6) Instituciones de Formación Profesional;
- 7) Instituciones privadas sin fines de lucro que tengan entre sus objetivos el desarrollo socio-laboral de trabajadores y trabajadoras;
- 8) Cooperativas.

ARTÍCULO 8°.- Requisitos para la participación. Las entidades mencionadas en el artículo 7° del presente Reglamento deben cumplir los siguientes requisitos para participar en el COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:

- 1) encontrarse inscriptas en el Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo o el registro que lo reemplace;
- 2) preferentemente poseer antecedentes en la implementación de acciones de Formación Profesional o de apoyo a la inserción laboral de trabajadores y trabajadoras, principalmente pertenecientes a poblaciones vulnerables;
- 3) contar con infraestructura edilicia y equipamiento adecuados para el desarrollo de las acciones contenidas en la propuesta;
- 4) contar con una plataforma de aprendizaje en línea adecuada para la formación a distancia o semipresencial, cuando la propuesta lo requiera;
- 5) disponer de un equipo docente, técnico y administrativo con perfiles pertinentes para la ejecución de la propuesta.

ARTÍCULO 9°.- Modalidades de participación. Las entidades habilitadas podrán participar

en el COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA como:

- 1) Institución Responsable: cuando formulen, administren e implementen una propuesta y el presupuesto aprobado para la misma.
- 2) Instituciones Ejecutoras: cuando desarrollen acciones contenidas dentro de una propuesta.
- 3) Instituciones Adherentes: cuando avalen y acompañen el desarrollo de una propuesta.

En todos los casos las propuestas deberán contar con una Institución Responsable. El rol de Institución Ejecutora podrá ser ejercido por la misma Institución Responsable o por una o más instituciones diferentes.

ARTÍCULO 10.- Modalidades formativas. Las propuestas que se implementen en el marco del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA podrán desarrollarse a través de instancias formativas presenciales, semipresenciales y a distancia, con el objeto de garantizar resultados de calidad de las acciones propuestas.

ARTÍCULO 11.- Población Destinataria. Podrán participar en las acciones del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA, aquellas/os trabajadoras y trabajadores, en situación de empleo o desempleo, que reúnan las siguientes condiciones:

- 1) tener DIECIOCHO (18) años o más de edad;
- 2) tener Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.).

Se promoverá especialmente la inclusión de participantes de programas nacionales de empleo implementados por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL o de otros programas de empleo o de inclusión socio-laboral implementados por otras jurisdicciones o áreas del gobierno nacional con las que se celebren acuerdos a tal fin.

ARTÍCULO 12. - Propuestas - Plazo. Las Propuestas del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA tendrán un plazo de ejecución de hasta DOCE (12) meses, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución de la propuesta. A efectos del presente Reglamento, se entiende que el inicio de la ejecución de la propuesta comprende cualquier actividad de organización requerida para el comienzo del servicio de orientación laboral o de los cursos de formación básica a desarrollarse bajo dicha propuesta. Tales actividades deberán iniciarse:

- 1) en el caso de propuestas que no prevean asistencia económica, dentro de los VEINTE (20) días hábiles posteriores a la presentación de la Carta de Aceptación de la resolución aprobatoria de la propuesta;
- 2) en el caso de propuestas que prevean asistencia económica, entre el primer día hábil posterior a la presentación de la Carta de Aceptación de la resolución aprobatoria de la propuesta y los TREINTA (30) días hábiles posteriores a la transferencia de la primera cuota de asistencia económica asignada para su ejecución.

ARTÍCULO 13.- Unidad Técnica de Gestión. Las propuestas del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA deberán prever la conformación de un equipo técnico que desarrollará las siguientes funciones:

- 1) garantizar el cumplimiento de las actividades y de los resultados comprometidos, en los plazos previstos en la propuesta aprobada y la administración de los recursos otorgados por la SECRETARIA DE EMPLEO;
- 2) realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades previstas y solicitar a la

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL la tramitación de modificaciones de la propuesta aprobada que pudieran corresponder para alcanzar los objetivos;

3) producir y ejecutar, cuando la propuesta contemple el uso de una plataforma de enseñanza a distancia distinta de la del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, los recursos en línea requeridos, desde el armado de los grupos y los ajustes de programación para el funcionamiento y mantenimiento, la gestión de las altas y bajas de usuarios en la plataforma, hasta la producción de estadísticas e informes de la actividad de la plataforma para su posterior análisis;

4) registrar los cursos, las actividades de orientación laboral, sus participantes y resultados en el Sistema Gestión de Proyectos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, acorde con el Reglamento para la Gestión de Cursos de Formación Profesional y de Certificación de Estudios Formales, aprobado por la resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 1134/2010, o el que en un futuro lo reemplace;

5) elaborar y presentar los informes de avance de las acciones comprometidas previstas por el presente Reglamento;

6) interactuar, en representación de la Institución Responsable o de la Institución Ejecutora, con las Agencias Territoriales y las Oficinas de Empleo de la Red de Servicios de Empleo que correspondan, durante la ejecución de las propuestas aprobadas.

ARTÍCULO 14. - Difusión. La difusión de las acciones formativas del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA podrá desarrollarse con piezas tanto impresas como digitales, considerando la población destinataria, la modalidad de la formación y respetando el sistema gráfico que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL establezca.

TITULO II

DE LAS PROPUESTAS DE SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL

- CAPÍTULO I -

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15.- Objeto. Las Propuestas de SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL tendrán por objeto integrar diferentes instancias de apoyo y acompañamiento para la población vulnerada en sus oportunidades de integrarse al mundo laboral y acompañar a las personas en la definición de sus proyectos formativos y ocupacionales, a fin de mejorar su empleabilidad y promover alternativas de inserción laboral, así como el ejercicio efectivo del derecho al trabajo.

El SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL se enfocará en la persona que la demanda y/o requiere siendo un proceso contextualizado, que reconoce las distintas barreras de género, edad, clase social, etnia, discapacidad, privación de la libertad, de acceso y permanencia al empleo, con el objetivo de alcanzar la construcción de un proyecto formativo ocupacional ajustado a las necesidades de cada persona.

ARTÍCULO 16.- Entidades priorizadas. Las Propuestas de SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL serán implementadas preferentemente por las Oficinas de Empleo de la Red de Servicios de Empleo coordinada por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, y por Instituciones especializadas en la temática del trabajo y formación, con representatividad territorial.

Para alcanzar niveles crecientes de calidad en la prestación del servicio, se prevé fortalecer a

las Oficinas de Empleo y a las Instituciones de la Sociedad Civil, a través de la formación de sus equipos técnicos, la provisión de asistencia técnica y el financiamiento para la implementación de propuestas ajustadas a los contextos locales y a las particularidades de las poblaciones atendidas.

ARTÍCULO 17.- Servicio de Orientación Laboral - Características. El SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL tendrá las siguientes características:

1) Se instrumentará a través de actividades que contemplen al menos las siguientes instancias:

- a) Entrevista inicial (individual);
- b) Trayectos puente (grupal), los cuales tendrán una duración máxima de UN (1) mes, con una carga horaria mínima de DOCE (12) horas y máxima de DIECIOCHO (18) horas;
- c) Taller de Orientación Laboral, metodología del Proyecto Ocupacional (grupal), el cual tendrá una duración máxima de UN (1) mes, con una carga horaria mínima de DIECIOCHO (18) horas y máxima de VEINTICUATRO (24) horas;
- d) Seguimiento mediante tutorías y/o consejerías (individual y grupal), el cual tendrá una duración máxima de UN (1) mes, con una carga horaria máxima de TREINTA Y SEIS (36) horas.

2) Las instancias de orientación laboral, posteriores a la entrevista inicial, deberán ordenarse y combinarse para su desarrollo e implementación de la siguiente manera:

- a) Trayectos puente, Taller de Orientación Laboral y Seguimiento mediante tutorías y/o consejerías;
- b) Taller de Orientación Laboral y Seguimiento mediante tutorías y/o consejerías.

Las personas participantes podrán interrumpir su participación en las instancias siguientes al trayecto puente y/o taller de orientación laboral, sin necesidad de atravesar todo el recorrido, cuando se integren a otro dispositivo de la política de formación y empleo, y/o se inserten laboralmente.

3) La totalidad de las instancias de orientación laboral deberán desarrollarse durante un máximo de TRES (3) meses, con una carga horaria total que no sea inferior a DOCE (12) horas y que no exceda las SETENTA Y OCHO (78) horas.

4) Las actividades grupales deberán dictarse para comisiones integradas por:

- a) en las acciones presenciales, un máximo de VEINTICINCO (25) y un mínimo de DIEZ (10) personas;
- b) en las acciones semipresenciales y a distancia, un máximo de hasta CINCUENTA (50) personas y un mínimo de VEINTE (20). En las acciones semipresenciales, los encuentros presenciales admitirán un máximo de VEINTICINCO (25) personas y un mínimo de DIEZ (10), debiéndose desdoblar en subcomisiones cuando el número sea mayor;
- c) podrán contemplarse grupos con un mínimo de CINCO (5) participantes cuando se trate de Trayectos Puente.

5) Las acciones semipresenciales y a distancia deberán realizarse en la plataforma del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. A solicitud de la institución responsable, la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA excepcionalmente podrá autorizar que se realicen en plataformas distintas, siempre que se observen los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE

ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS' establecidos por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 208/2020 y se traten de implementaciones tecnológicas que contengan espacios de comunicación e interacción de las/los participantes con el material del curso, con el/la tutor/a y con otros/as participantes, y que permitan el control integral por parte del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

6) Las actividades de orientación laboral estarán sujetas a las condiciones de oferta pública, ejecución, regularidad y certificación que se establecen en el Reglamento para la Gestión de Cursos de Formación Profesional y de Certificación de Estudios Formales, aprobado por la resolución de SECRETARIA DE EMPLEO N° 1134/2010 o el que en un futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 18. - Situaciones especiales. La SECRETARÍA DE EMPLEO, previa conformidad técnica de la DIRECCIÓN DE NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA, podrá autorizar la realización de las acciones del SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL en condiciones distintas a las establecidas en el artículo 17 del presente Reglamento, cuando la especificidad de sus objetivos o las características particulares de su población destinataria así lo requieran.

ARTÍCULO 19.- Materiales y/o guías. La SECRETARÍA DE EMPLEO a través de la Dirección Nacional de Formación Continua otorgará a las instituciones participantes los materiales y/o guías de apoyo, como así también los lineamientos generales vinculados al SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL. Esos materiales y/o guías servirán de referencia para el diseño e implementación de propuestas, las cuales podrán incluir las modificaciones que se requieran para favorecer su adaptación a cada contexto local y poblacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- Contenidos de las Propuestas. Las propuestas de SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL deberán formularse mediante los instrumentos operativos que apruebe la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA y contener como mínimo la siguiente información:

1) Antecedentes Institucionales;

2) Diagnóstico sobre la base de las siguientes dimensiones:

a) Vinculaciones interinstitucionales. Descripción de las vinculaciones o acuerdos de articulación que posea la Institución Responsable y/o Ejecutora, con instituciones u organismos públicos y privados vinculados al trabajo con poblaciones vulnerables, que puedan proveer servicios o recursos para la remoción de barreras de acceso a la formación y/o al empleo;

b) Contexto del mercado laboral. Descripción de las actuales demandas del mundo del trabajo local y de las poblaciones destinatarias, con la especificación de las fuentes disponibles para construir y mantener dicha información, a efectos de favorecer la calidad de la prestación del servicio.

3) Descripción del SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL que será ofrecido:

a) cantidad, tipo de talleres y acciones de seguimiento mediante tutorías y/o consejerías. En los casos de acciones presenciales y semipresenciales, se deberá especificar la distribución territorial;

b) instancias de implementación: talleres del trayecto puente, talleres de orientación laboral y seguimiento mediante tutorías y/o consejerías, considerando las combinaciones posibles, establecidas en el artículo 17, inciso 2), del presente Reglamento. Cantidad y duración de los talleres y de los encuentros. La carga horaria total, medida en horas reloj, resultante de la suma del tiempo asignado a las acciones presenciales y la dedicación promedio requerida

para el desarrollo de las acciones a distancia;

c) diseño instruccional y recursos didácticos: en el caso de la modalidad a distancia, la propuesta deberá incluir la planificación de las actividades, herramientas multimedia y todos los recursos didácticos a través de los cuales se desarrollarán los contenidos del SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL;

d) plataforma de aprendizaje y equipamiento: la solicitud de autorización para el uso de una plataforma de enseñanza distinta de la provista por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, deberá estar debidamente fundada. También se deberá describir el equipamiento disponible para el desarrollo de la propuesta;

e) adaptaciones y/o adecuaciones que se realicen sobre los materiales/guías de apoyo que se utilizarán para la implementación de las acciones;

f) mecanismos de acompañamiento de participantes que contribuyan a favorecer su permanencia en las actividades;

g) sistema tutorial para las acciones semipresenciales: responsabilidades y principales actividades que tendrán a su cargo las personas que cubran los roles de tutoría y docencia.

4) Descripción general de la población destinataria.

a) Cantidad de personas destinatarias.

b) Descripción de las características de la población, según su edad, género, etnia, y/o condición vinculada a situaciones de violencia, consumos problemáticos, discapacidad, privación de la libertad y otros factores de vulnerabilidad.

c) Para la modalidad semipresencial y a distancia se deberán especificar las habilidades mínimas y el equipamiento de carácter informático requeridos para incorporarse a los talleres y/o acciones de seguimiento mediante tutorías y/o consejerías, con el fin de brindar el acompañamiento necesario durante las actividades.

5) Sedes físicas:

a) identificación y descripción de los espacios físicos donde las acciones se llevarán a cabo. En caso de que la propuesta no contemple una predefinición de las localizaciones, por tratarse de acciones que se ubicarán territorialmente a demanda, este requisito deberá cumplimentarse como paso previo al inicio de las acciones;

b) espacio de cuidado: características principales y cupo máximo admisible.

6) Conformación de la Unidad Técnica de Gestión, identificando los perfiles y roles requeridos para la ejecución de la propuesta, y la cantidad de personal técnico o profesionales involucrados.

7) Descripción de la asistencia económica solicitada por cada tipo de aporte y de rubro, así como el aporte de la institución responsable.

8) Planificación y cronograma de implementación de la propuesta.

-CAPÍTULO II-

DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

ARTÍCULO 21. - Asistencia económica. La SECRETARÍA DE EMPLEO brindará asistencia económica a las instituciones responsables para la implementación de Propuestas

de SERVICIO DE ORIENTACION LABORAL, que comprenderá:

1) un aporte principal destinado a la ejecución del SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL, para su afectación en los siguientes rubros:

a) honorarios de orientadores/as;

b) honorarios de tutores/as;

c) honorarios de auxiliar informático en línea, sólo en los casos que se autorice la utilización de una plataforma distinta a la provista por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

d) Diseño Instruccional, solo en los casos en que el servicio se provea en modalidad virtual, comprende los honorarios para elaborar la planificación de las actividades;

e) material didáctico, comprende tanto los montos correspondientes al diseño, adaptación de actividades, previa justificación, y reproducción de ítems físicos como los honorarios profesionales para la elaboración de contenidos multimediales;

f) elementos de seguridad e higiene;

g) alquiler de equipamiento;

h) refrigerio para participantes;

i) traslado de orientadores/as, con carácter excepcional y solo en casos debidamente justificados;

j) Espacios de cuidado, cuando la Propuesta prevea acciones presenciales, comprende honorarios de profesionales para responsables de los espacios de cuidado, insumos, material didáctico, refrigerio y materiales lúdicos para las niñas y niños.

2) Un aporte complementario destinado a:

a) honorarios de las y los integrantes de la Unidad Técnica de Gestión hasta el QUINCE POR CIENTO (15%) del aporte principal para las propuestas que se desarrollen en modalidad presencial y hasta el TREINTA POR CIENTO (30 %) del aporte principal para las que contengan cursos semipresenciales; b) difusión hasta un CINCO POR CIENTO (5%) del aporte principal.

Las entrevistas iniciales del SERVICIOS DE ORIENTACIÓN LABORAL descriptas en el artículo 17, inciso 1), del presente Reglamento, no podrán ser objeto de la asistencia económica establecida en el presente artículo.

ARTÍCULO 22.- Asistencia económica - Monto máximo. La asistencia económica total a asignarse a una Institución Responsable para la ejecución de una Propuesta no podrá exceder la suma de PESOS VEINTICINCO MILLONES (\$25.000.000).

TITULO III

DE LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- CAPÍTULO I -

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23.- Objeto. Las Propuestas de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

tendrán por objeto la implementación de cursos de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA para el empleo según el enfoque de Competencias Laborales que respondan prioritariamente a un nivel de calificación inicial y contemplen una multiplicidad de sectores de actividad de acuerdo a las necesidades y características del territorio.

ARTÍCULO 24.- De los cursos - Características. Los cursos de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA podrán ser cursos específicos creados exclusivamente para la presentación de una propuesta como producto de una demanda de calificación puntual de la región o localidad y deberán:

1) tener una carga horaria que no sea inferior a VEINTE (20) horas y no exceda las DOSCIENTOS CUARENTA (240) horas distribuidas en un máximo de SEIS (6) meses;

2) dictarse para comisiones integradas por:

a) formación presencial: un máximo de TREINTA (30) y un mínimo de DIEZ (10) personas;

b) formación a distancia y semipresencial: un máximo de CIEN (100) y un mínimo de VEINTE (20) personas, siempre que el equipo de docentes y/o tutores/as garantice una atención y acompañamiento adecuados para favorecer la permanencia y el logro de los objetivos de aprendizaje por parte de las personas participantes. En la instancia de formación presencial de los cursos semipresenciales se admitirá un máximo de TREINTA (30) y un mínimo de DIEZ (10) personas, debiéndose desdoblar en subcomisiones cuando el número sea mayor al máximo admitido;

3) en el caso de formación semipresencial o a distancia, realizarse en la plataforma del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. A solicitud de la institución responsable, la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA excepcionalmente podrá autorizar que se realicen en plataformas distintas, siempre que se observen los 'LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS' establecidos por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 208/2020 y se trate de plataformas que contengan espacios de comunicación e interacción de las/los participantes con el material del curso, con el/la tutor/a y con otros/as participantes, y que permitan el control integral por parte del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

4) observar las condiciones de oferta pública, ejecución, regularidad y certificación que se establecen en el Reglamento para la Gestión de Cursos de Formación Profesional y de Certificación de Estudios Formales, aprobado por Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 1134/2010 o a la que en un futuro la reemplace.

ARTÍCULO 25.- Situaciones especiales. La SECRETARÍA DE EMPLEO, previa conformidad técnica de la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA, podrá autorizar la realización de cursos de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA en condiciones distintas a las establecidas en el artículo 24 del presente Reglamento, cuando la especificidad de sus objetivos o las características particulares de su población destinataria así lo requieran.

ARTÍCULO 26.- Unidad Técnica de Gestión - Facilitadores. Cuando la escala territorial en tanto a cantidad de participantes y de cursos lo requiera, las Propuestas de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA podrán incorporar como parte de la Unidad Técnica de Gestión el rol de facilitadoras/es, con el objetivo de descentralizar el seguimiento de las acciones. Las facilitadoras y los facilitadores tendrán las siguientes funciones:

1) asistir a la Institución Responsable en la labor administrativa vinculada con la obtención y el registro de la información sobre el desarrollo de las acciones y de los resultados alcanzados;

- 2) intermediar entre la Institución Responsable, la Institución Ejecutora, la Agencia Territorial, las Oficinas de Empleo de la Red de Servicios de Empleo y/o las áreas de empleo municipales para facilitar la recopilación de la información, y
- 3) mantener actualizados los registros de las acciones desarrolladas.

ARTÍCULO 27.- Contenidos de las Propuestas. Las propuestas de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA deberán formularse mediante los instrumentos operativos que apruebe la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA y contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Antecedentes Institucionales.
- 2) Diagnóstico sobre la base de las siguientes dimensiones:
 - a) contexto socio productivo sectorial y territorial;
 - b) pertinencia de la formación con las demandas del mundo del trabajo; identificación y análisis de las necesidades de capacitación y pertinencia en el territorio: esta información será brindada por las Agencias Territoriales, Oficinas de Empleo y otros actores del mundo del trabajo.
- 3) Características de la propuesta formativa:
 - a) cantidad de cursos por tipología y, en caso de cursos presenciales y semipresenciales, distribución territorial;
 - b) Diseño Instruccional, en el caso de la modalidad a distancia la propuesta deberá incluir la descripción de la planificación del curso y el diseño didáctico;
 - c) Norma de Competencia Laboral a la que se refiere total o parcialmente la formación. Si no existiera una norma acorde a la formación, la propuesta deberá incluir la descripción de los saberes, habilidades y actitudes que las personas alcanzarán mediante su participación en las actividades formativas.
 - d) Diseño Curricular registrado en el Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo (REGICE), o el registro que lo reemplace, que se utilizará total o parcialmente. Si no existiera diseño registrado, se deberá presentar un diseño que incluya el nombre de la formación, el marco contextual y pedagógico, el perfil del egresado, el nombre de los módulos, sus contenidos, carga horaria y la referencia a una ocupación laboral.
 - e) Estructura, modalidad y duración:
 - i. en el caso de cursos de formación presenciales la duración deberá expresarse en cantidad de horas reloj;
 - ii. en los casos de cursos de formación a distancia, las propuestas deberán expresar la dedicación en horas reloj promedio requeridas para el desarrollo de la formación;
 - iii. en los casos de cursos de formación semipresencial: las propuestas deberán expresar la carga horaria total, medida en horas reloj, la cual resulta de la suma del tiempo asignado a la formación presencial y la dedicación promedio requerida para el desarrollo de la formación a distancia.
 - f) Actividades: descripción de las actividades a desarrollar para el abordaje de los contenidos y la modalidad de cada una de ellas.

- g) Cantidad y duración de los encuentros en el caso de cursos presenciales y semipresenciales, y de los encuentros virtuales sincrónicos, en el caso de la formación a distancia.
- h) Herramientas multimedia y todos los recursos didácticos a través de los cuales se desarrollarán los contenidos del curso.
- i) Plataforma de aprendizaje e interfaces en general: en caso de que se solicite la autorización para el uso de una plataforma de enseñanza distinta de la provista por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, deberá suministrarse la descripción de los medios a través de los cuales se espera que los participantes interactúen con el material didáctico del curso, con otros participantes en espacios de debate e intercambio, con las y los docentes y tutores del curso y con el soporte técnico.
- j) Seguimiento de participantes: mecanismos de acompañamiento de participantes que contribuyan a conservar su permanencia en los cursos.
- k) Sistema tutorial para la formación semipresencial y a distancia: responsabilidades y principales actividades que tendrán a su cargo las personas que cubran los roles de tutoría y docencia.
- l) Evaluación de participantes: características, criterios y modalidades - presencial, semipresencial y/ o a distancia-, previstos.
- 4) Población destinataria.
- a) Requisitos de ingreso a la formación: nivel educativo, conocimientos y experiencia previa. También se deberán especificar las habilidades de carácter informático necesarias para incorporarse al curso, así como las características de la tecnología requerida para los cursos a distancia.
- b) Cantidad de participantes y descripción de sus características: se deberá considerar la priorización de poblaciones vulnerables, según edad, género, etnia, y/o condición vinculada a consumos problemáticos, discapacidad y privación de la libertad.
- 5) Sedes físicas: identificación y descripción de los espacios físicos donde las acciones presenciales se llevarán a cabo. En caso de que la propuesta no contemple una predefinición de las localizaciones, por tratarse de acciones que se ubicaran territorialmente a demanda, este requisito deberá cumplimentarse como paso previo al inicio de los cursos que se aprueben.
- 6) Conformación de la Unidad Técnica de Gestión, identificando los perfiles y roles requeridos para la ejecución de la propuesta y la cantidad de personal técnico o profesionales involucrados.
- 7) Equipamiento, disponible y requerido para el desarrollo de la propuesta, indicando para cada ítem en qué cursos se utilizará y la sede en la que se encuentra o será instalado.
- 8) Espacio de cuidado: características principales y cupo máximo admisible.
- 9) Descripción de la asistencia económica solicitada por cada tipo de aporte y de rubro.
- 10) Planificación y cronograma de implementación de la propuesta.

-CAPÍTULO II-

DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

ARTÍCULO 28. - Asistencia económica. La SECRETARÍA DE EMPLEO brindará asistencia económica a las Instituciones Responsables para la ejecución de Propuestas de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA que comprenderá:

1) Un aporte principal destinado al dictado de cursos de formación profesional básica para su afectación en los siguientes rubros:

a) honorarios docentes/instructores/as;

b) honorarios de tutores/as;

c) honorarios de auxiliar informático en línea, sólo en los casos que se autorice la utilización de una plataforma distinta a la provista por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

d) Diseño Instruccional, solo en los casos en que la formación sea virtual, comprende los honorarios para elaborar la planificación del curso;

e) material didáctico, comprende tanto los montos correspondientes al diseño y reproducción de ítems físicos como los honorarios profesionales para la elaboración de contenidos multimediales;

f) insumos;

g) herramientas;

h) elementos de seguridad e higiene;

i) alquiler de equipamiento;

j) refrigerio para participantes;

k) traslado de docentes;

l) espacios de cuidado, solo cuando la Propuesta prevea cursos de formación presencial, comprende honorarios de profesionales responsables de los espacios de cuidado, insumos, material didáctico, refrigerio y materiales lúdicos para las niñas y niños.

2) Un aporte complementario destinado a:

a) honorarios de las y los integrantes de la Unidad Técnica de Gestión hasta el QUINCE POR CIENTO (15%) del aporte principal para las propuestas que contengan cursos presenciales, y hasta el TREINTA POR CIENTO (30 %) del aporte principal para las que contengan cursos semipresenciales y a distancia;

b) equipamiento hasta el TREINTA POR CIENTO (30%) del aporte principal;

c) difusión hasta un CINCO POR CIENTO (5%) del aporte principal.

El rubro equipamiento sólo será financiable si la Institución Responsable acredita tener el uso de la infraestructura física en la cual se realizarán los cursos.

La SECRETARIA DE EMPLEO podrá suplir la asignación de recursos dinerarios bajo el rubro equipamiento por la entrega directa de los bienes solicitados.

ARTÍCULO 29.- Asistencia económica - Monto máximo. La asistencia económica total a

asignarse a una Institución Responsable para la ejecución de una Propuesta no podrá exceder la suma de PESOS VEINTICINCO MILLONES (\$ 25.000.000).

TITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES

ARTÍCULO 30.- Obligaciones generales. Las instituciones participantes del COMPONENTE DE FORMACION PROFESIONAL BASICA, cualquiera sea la actividad y modalidad, deberán:

- 1) desarrollar las acciones a su cargo de conformidad con las condiciones, plazos y especificaciones técnicas contenidas en la propuesta aprobada;
- 2) tramitar ante la COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA Y ORIENTACIÓN LABORAL clave de acceso en los sistemas de gestión y de trámites remotos que se demandan para la gestión de propuestas del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA;
- 3) aportar los recursos económicos, humanos e institucionales que resulten necesarios para la eficaz ejecución de la propuesta aprobada y que no sean financiados por la SECRETARÍA DE EMPLEO;
- 4) garantizar la disponibilidad de los espacios de infraestructura edilicia y equipamientos necesarios para el desarrollo de las actividades comprometidas;
- 5) promover la difusión de la oferta y facilitar el acceso de las personas destinatarias a las acciones formativas que se generen a través de la propuesta aprobada;
- 6) garantizar una oferta formativa completamente gratuita para las personas destinatarias;
- 7) priorizar como población destinataria de sus servicios formativos a trabajadoras y trabajadores registrados en el Portal Empleo del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, en la RED DE SERVICIOS DE EMPLEO o aquellos destinatarios de los programas del MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y de otros organismos con los cuales se celebren convenios;
- 8) solicitar autorización para realizar cualquier modificación en la propuesta aprobada durante su desarrollo;
- 9) asentar e identificar en sus registros contables y/o patrimoniales el equipamiento adquirido o recibido en el marco de las propuestas de cursos de Formación Profesional Básica;
- 10) contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de siniestros que pudieren acaecerles a los y las participantes durante el desarrollo de las acciones de formación y orientación laboral presenciales y, si correspondiere, a los niños y niñas que concurran a los espacios de cuidado establecidos en cada sede;
- 11) brindar la información necesaria para el seguimiento, monitoreo y supervisión, así como poner a disposición de los distintos órganos de control, la totalidad de la documentación y datos respaldatorios de las acciones desarrolladas registrados en plataformas informáticas;
- 12) conservar por el plazo de CINCO (5) años la documentación y datos registrados en plataformas informáticas de respaldo, de las acciones desarrolladas y gastos realizados, contados desde la aprobación final de la rendición de cuentas o de la finalización de tal proceso cuando no resultare aprobada la rendición final;

13) ceder a uso público cualquier Diseño Instruccional, material didáctico o pieza de software desarrollada y financiada en el marco de una propuesta a su cargo, siempre que se basen en el Enfoque de Competencias Laborales;

14) adoptar medidas de seguridad informática en el manejo de datos personales durante la ejecución de las acciones;

15) las instituciones que integren una Propuesta responderán en forma solidaria por el cumplimiento de los objetivos comprometidos en ella.

ARTÍCULO 31. - Obligaciones específicas - Instituciones Responsables. Las Instituciones Responsables del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA deberán:

1) realizar el alta como beneficiarias de pagos del Tesoro Nacional, cuando corresponda, de conformidad con los instrumentos y procedimientos previstos por la normativa vigente;

2) asumir los costos que demanden la apertura y el mantenimiento de la cuenta bancaria habilitada para recibir la asistencia económica que sea otorgada en el marco de una propuesta aprobada;

3) asumir la responsabilidad financiera de la administración de los recursos dinerarios recibidos para la ejecución de la Propuesta;

4) aplicar la totalidad de los recursos dinerarios recibidos a los destinos, rubros y conceptos establecidos en la Propuesta aprobada;

5) acreditar previamente al inicio de los cursos que se aprueben la contratación de un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de siniestros que pudieren acaecerles a los y las participantes durante el desarrollo de las acciones de formación y orientación laboral presenciales y, si correspondiere, a los niños y niñas que concurren a los espacios de cuidado establecidos en cada sede;

6) efectuar la rendición de cuentas de los recursos dinerarios recibidos en carácter de asistencia económica de acuerdo con lo establecido por este Reglamento y por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 586/2021.

ARTÍCULO 32.- Obligaciones específicas - Instituciones Ejecutoras. Las Instituciones Ejecutoras del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA deberán:

1) observar en lo relativo al registro, ofrecimiento, ejecución, calificación y certificación de los cursos y talleres de Orientación Laboral las disposiciones del Reglamento para la Gestión de Cursos de Formación Profesional y de Certificación de Estudios Formales aprobado por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 1134/2010, o el que en un futuro lo reemplace;

2) observar, cuando la propuesta prevea el dictado de cursos y/o actividades de Orientación Laboral a distancia a través de una plataforma de aprendizaje distinta a la provista por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS' establecidos por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 208/2020, o los que en un futuro los reemplacen.

ARTÍCULO 33.- Relaciones con terceras personas. Las relaciones que las instituciones participantes entablen con terceras personas, humanas o jurídicas, para el cumplimiento de sus obligaciones serán exclusivamente a su título y nombre y resultarán inoponibles al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ARTÍCULO 34.- Prohibición. Las instituciones participantes del COMPONENTE DE

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA no podrán solicitar ningún tipo de pago y/o contribución, en dinero o en especie, a las y los trabajadoras/es destinatarios de las Propuestas, ni a sus empleadores y empleadoras. En caso de que se corrobore el incumplimiento a la prohibición, la SECRETARIA DE EMPLEO procederá a la baja de la propuesta, excluyendo a la Institución Responsable y Ejecutora/as del Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo, pudiendo además llevar adelante las acciones judiciales que estime pertinentes.

ARTÍCULO 35.- Equipamiento. El equipamiento adquirido o recibido por una institución participante en el marco de la presente línea deberá destinarse por un plazo de CINCO (5) años a la ejecución de acciones de formación promovidas por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y no podrá ser enajenado por el plazo mencionado, salvo a título gratuito y previa autorización de la SECRETARIA DE EMPLEO. En caso de que se apruebe la cesión, se trasladan las obligaciones establecidas en el primer párrafo a la institución destinataria del equipamiento. Los plazos fijados en este artículo se contarán a partir de la fecha de adquisición o recepción del equipamiento por parte de la institución participante.

ARTÍCULO 36.- Equipamiento - Interrupción de Propuestas. En el caso de interrumpirse la ejecución de una Propuesta, cualquiera sea la causa determinante, o detectarse el incumplimiento de la obligación establecida en el artículo precedente, la SECRETARIA DE EMPLEO podrá ordenar a la Institución Responsable transferir a título gratuito el equipamiento adquirido a una institución, la cual será previamente evaluada y propuesta por la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA. Durante este proceso, la Institución Responsable deberá garantizar su cuidado y conservación hasta tanto se haga efectiva la transferencia.

TITULO V

DE LA OPERATORIA

-CAPÍTULO I-

DE LA FORMULACION Y PRESENTACION DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 37.- Convocatoria. La convocatoria a participar del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA será abierta y de carácter permanente.

ARTÍCULO 38.- Proceso de Formulación. Las Propuestas del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA serán formuladas por las Instituciones Responsables, para lo cual contarán con la asistencia técnica de las Agencias Territoriales y de la COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA Y ORIENTACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 39.- Presentación. Las Propuestas de la COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA deberán presentarse en formato digital a través del módulo Trámites a Distancia (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y mediante el formulario que la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA apruebe a tal fin. A solicitud fundada de las Instituciones Responsables, las Agencias Territoriales o la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA podrán digitalizar e incorporar a expedientes electrónicos aquella documentación que por impedimentos técnicos o situaciones excepcionales no pudieran ser presentadas a través del TAD.

La presentación contendrá:

- 1) Formulario de Presentación de Propuesta, debidamente conformado;
- 2) Alta de la Institución Responsable como beneficiaria de pagos del Tesoro Nacional, o

Ratificación de cuenta, en el caso de corresponder;

3) para las propuestas de cursos de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA, en caso de solicitar asistencia económica para la adquisición de equipamiento, deberán presentar TRES (3) presupuestos originales por cada ítem presentado y documentación que acredite el uso del espacio físico donde se instalará.

Las entidades presentantes serán responsables de la veracidad de la información y autenticidad de las firmas insertas en la documentación presentada. Toda la documentación será presentada con carácter de declaración jurada, en los términos del artículo 109 del Reglamento de Procedimientos Administrativos -Decreto N° 1759/1972 - T.O. 2017.

- CAPÍTULO II -

DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 40.- Control Formal. La COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA Y ORIENTACIÓN LABORAL realizará el control formal de las Propuestas presentadas por las Instituciones Responsables y, de resultar satisfactorio, procederá a la evaluación. Los rechazos de propuestas por motivos formales serán notificados a las instituciones presentantes.

ARTÍCULO 41.- Evaluación. La COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA Y ORIENTACIÓN LABORAL evaluará las Propuestas en función de los siguientes criterios generales:

1) pertinencia formal, refiere a la presentación de toda la documentación y/o información requeridas en el presente Reglamento y en los formularios que defina la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA;

2) pertinencia institucional, refiere a la fortaleza de las instituciones tanto Responsables como Ejecutoras respecto de su experiencia y antecedentes en el desarrollo de programas, proyectos y acciones de formación profesional, así como de fomento del empleo. Se considerará la trayectoria y relevancia territorial de dichas instituciones. En el caso de que la institución responsable o ejecutora no cuente con antecedentes en las materias mencionadas, se evaluarán los currículums de los directivos, docentes, instructores y personal auxiliar integrados a la propuesta;

3) pertinencia social, refiere a la adecuación de las acciones previstas en la propuesta a las características de la población destinataria, priorizando a las personas participantes de programas de empleo implementados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en función del impacto en la mejora de sus calificaciones y de la potencialidad de satisfacer las demandas de empleo del mercado laboral local o regional;

4) pertinencia técnica, refiere a la adecuación del diseño técnico pedagógico de las acciones formativas y de Orientación Laboral, la idoneidad del personal docente, orientadores/as y auxiliares respecto de las capacidades a desarrollar en los participantes y de la Unidad Técnica de Gestión, respecto del cumplimiento de sus tareas. También se evaluará la articulación de las acciones de la Propuesta con otras políticas de la SECRETARÍA DE EMPLEO;

5) pertinencia económica, refiere a la pertinencia de los rubros a financiar en función de los objetivos perseguidos por la Propuesta y a la razonabilidad de los costos.

Se podrá solicitar a las Agencias Territoriales, con incumbencia en la localización en la que se prevean desarrollar las acciones, la elaboración de un informe de pertinencia, institucional y social, a los fines de ampliar la información contenida en la propuesta a evaluar.

ARTÍCULO 42.- Documentación complementaria. Durante el proceso de evaluación de las propuestas, la COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA Y ORIENTACIÓN LABORAL podrá requerir a las Instituciones Responsables la presentación de información adicional o documentación de respaldo que considere pertinente.

ARTÍCULO 43.- Conformidad técnica. La COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA Y ORIENTACIÓN LABORAL emitirá su opinión respecto a la Propuesta a través de un informe técnico, que elevará junto con el aval de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL a la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA requiriendo su conformidad.

En el caso de brindar su conformidad técnica, la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA elaborará un cronograma para efectivizar la asistencia económica solicitada, debiendo definir:

- 1) cantidad de cuotas;
- 2) monto de cada cuota;
- 3) resultados requeridos para el pago de cada cuota.

ARTÍCULO 44.- Propuestas observadas y/o rechazadas. Cuando una propuesta no cuente con la recomendación favorable de la COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA Y ORIENTACIÓN LABORAL o con la conformidad de sus órganos superiores, las observaciones que haya merecido serán notificadas a las Instituciones Responsables a efectos de orientar su reformulación o informar su rechazo.

ARTÍCULO 45.- Aprobación. Las Propuestas que obtengan la conformidad técnica de DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA, serán elevadas a través de la SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE a la SECRETARÍA DE EMPLEO para su intervención.

La SECRETARÍA DE EMPLEO, en función de la opinión emitida y del cronograma elaborado por la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA, será la responsable de aprobar las Propuestas, asignar los recursos dinerarios para su ejecución y fijar las condiciones para la realización de cada transferencia de fondos.

ARTÍCULO 46. - Notificación. La DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA, por sí o a través de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, será la encargada de notificar la aprobación de las propuestas a las instituciones participantes, a cuyo fin remitirá por vía electrónica al domicilio electrónico constituido copia del acto administrativo de aprobación. Dicha notificación deberá realizarse en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles administrativos desde la suscripción del acto administrativo.

Las instituciones participantes deberán presentar la Carta de Aceptación de las condiciones fijadas en el acto administrativo de aprobación de la Propuesta dentro de los DIEZ (10) días hábiles desde su notificación.

ARTÍCULO 47.- Modificaciones. La DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA podrá, a solicitud de las Instituciones Responsables, autorizar modificaciones en las Propuestas durante su desarrollo, siempre que no impliquen un incremento del monto total aprobado en concepto de asistencia económica, así como también autorizar prórrogas en los plazos de ejecución. Toda modificación que conlleve un incremento de la asistencia económica deberá contar con la conformidad técnica de la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA y será elevada a través de la SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE a la SECRETARÍA

DE EMPLEO para su aprobación.

- CAPÍTULO III -

DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS DINERARIOS

ARTICULO 48.- Transferencia de recursos. Los recursos dinerarios asignados para la ejecución de una Propuesta, serán transferidos en forma directa a las Instituciones Responsables a través de su depósito en la cuenta bancaria declarada en la Propuesta. La correspondiente constancia de depósito servirá como suficiente recibo de pago.

ARTICULO 49. - De las cuotas. Los recursos dinerarios se transferirán en un mínimo de DOS (2) y un máximo de TRES (3) cuotas.

La primera cuota se transferirá una vez aprobada la Propuesta y la última cuota una vez alcanzado los resultados comprometidos en la Matriz de Resultados aprobada. Los montos de la segunda o tercera cuota podrán ser objeto de ajustes de acuerdo con las rendiciones de gastos que se aprueben respecto de la o las transferencias previas.

ARTICULO 50.- Transferencias- Condición previa. Cada transferencia de recursos dinerarios estará condicionada a que la Institución Ejecutora o las Instituciones Ejecutoras que participan en la implementación de la Propuesta, registren previamente en el Sistema de Gestión de la SECRETARIA DE EMPLEO la oferta de cursos que se desarrollaran a partir de dicho pago, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la gestión de Cursos de Formación Profesional y de Certificación de Estudios Formales, aprobado por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° 1134/2010, o el que en un futuro lo reemplace.

La presente condición no será exigible cuando razones operativas imposibiliten su cumplimiento, siempre que exista la conformidad de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

ARTICULO 51.- Transferencia de primera cuota - Documentación. Para el pago de la primera cuota, las Instituciones Responsables deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) Carta de Aceptación de las condiciones fijadas en el acto administrativo de aprobación de la Propuesta;
- 2) factura o recibo válido por el monto correspondiente.

ARTICULO 52. - Transferencia de cuota intermedia o final - Documentación. Para el pago de una cuota intermedia o final, las Instituciones Responsables deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) factura o recibo válido por el monto correspondiente;
- 2) rendición de cuentas de los recursos dinerarios recibidos en la transferencia anterior.

ARTICULO 53.- Transferencia de cuota intermedia - Condiciones. En el caso de propuestas que prevean TRES (3) cuotas, la transferencia de recursos dinerarios en concepto de segunda cuota estará condicionada a:

- 1) el registro en el Sistema de Gestión de la SECRETARIA DE EMPLEO de la calificación del total de la matrícula final de participantes que completaron las actividades o cursos comprendidos en la primera etapa de la Propuesta;
- 2) la aprobación de la rendición de cuentas de la primera cuota por el CIEN POR CIENTO (100%) de los recursos dinerarios transferidos para gastos de capital y por al menos el SETENTA POR CIENTO (70%) de los recursos dinerarios transferidos para gastos

corrientes. En el caso de no aprobarse la rendición de cuentas del CIEN POR CIENTO (100 %) de los recursos dinerarios transferidos para gastos de capital, los recursos dinerarios transferidos para dicho tipo de gasto cuya rendición no sea aprobada deberán ser reintegrados como condición previa para el pago de la segunda cuota.

El monto de la segunda cuota será ajustado en función de los gastos rendidos y aprobados correspondientes a la primera cuota transferida.

ARTÍCULO 54.- Transferencia de cuota final - Condiciones. En el caso de propuestas que prevean DOS (2) cuotas, la transferencia de recursos dinerarios en concepto de segunda y última cuota estará condicionada a:

1) el registro en el Sistema de Gestión de la SECRETARÍA DE EMPLEO de la calificación del total de la matrícula final de participantes que completaron las actividades o cursos comprendidos en la Propuesta;

2) la aprobación de la rendición de cuentas correspondiente a la primera cuota transferida. En el caso de no aprobarse la rendición de cuentas del CIEN POR CIENTO (100 %) de los recursos dinerarios transferidos para gastos de capital, los recursos dinerarios transferidos para dicho tipo de gasto cuya rendición no sea aprobada deberán ser reintegrados como condición previa para el pago de la segunda y última cuota.

El monto de la segunda y última cuota será ajustado en función de los gastos rendidos y aprobados correspondientes a la primera cuota transferida, y no será autorizado el pago de la segunda y última cuota si su monto excediera los montos transferidos en la primera cuota que no hayan sido rendidos o cuyas rendiciones no hayan sido aprobadas.

ARTÍCULO 55.- Transferencia de la cuota final - Condiciones. En el caso de Propuestas que prevean TRES (3) cuotas, la transferencia de recursos dinerarios en concepto de tercera y última cuota estará condicionada a:

1) el registro en el Sistema de Gestión de la SECRETARÍA DE EMPLEO de la calificación del total de la matrícula final de participantes que completaron las actividades o cursos comprendidos en la segunda etapa de la Propuesta;

2) la aprobación de la rendición de cuentas correspondiente a la segunda cuota transferida.

El monto de la tercera y última cuota será ajustado en función de los gastos rendidos y aprobados en las cuotas anteriores, y podrá integrar los montos descontados en la segunda cuota. No será autorizado el pago de la tercera y última cuota si su monto excediera los montos transferidos en la primera y segunda cuotas que no hayan sido rendidos o cuyas rendiciones no hayan sido aprobadas.

- CAPÍTULO IV -

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

ARTÍCULO 56.- Presentación y documentación. Las rendiciones de cuentas del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA deberán:

1) presentarse en formato electrónico mediante los módulos Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT), Registro Integral de Destinatarios (RID) y/o Trámites a Distancia (TAD) todos ellos componentes del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a través del Formulario de Rendición de Cuentas y planillas anexas aprobados por el artículo 2° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 586/2021. En el caso de no encontrarse operativos los componentes del sistema de Gestión Documental Electrónica- GDE, y previa conformidad de la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA, se podrán aceptar

presentaciones provenientes de la casilla de correo declarada como domicilio electrónico;

2) integrar un informe con carácter de declaración jurada sobre las acciones ejecutadas y metas cumplidas de acuerdo con los compromisos asumidos para cada etapa objeto de rendición, el cual estará contenido en el Formulario de Rendición de Cuentas referido en el inciso precedente;

3) acompañar la siguiente documentación respaldatoria:

a) la constancia de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS de cada uno de los proveedores, en aquellos casos que se requiera de acuerdo con la normativa legal aplicable;

b) copias certificadas o refrendadas por el representante legal, o responsable de rendición de cuentas designado, de la Institución Responsable de las facturas y/o recibos expedidos por los proveedores, con sus correspondientes Comprobantes de Verificación de Validez CAI, CAE y/o CAEA;

c) en los comprobantes de gastos se deberán mencionar la descripción del producto y/o servicio asociado a la propuesta, número de oferta o número de su Resolución aprobatoria;

d) de tratarse de gastos de capital, deberá adjuntarse, documentación que certifique el ingreso del bien al patrimonio.

ARTÍCULO 57. - Evaluación y Aprobación. El proceso de evaluación y aprobación de las rendiciones constará de las siguientes instancias:

1) la evaluación por parte de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL sobre el cumplimiento por parte de la Institución Responsable de los resultados establecidos en el acto administrativo de aprobación de la propuesta;

2) la evaluación por parte de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL de la pertinencia de los gastos efectuados, las acciones de supervisión realizadas y la información registrada en los Sistemas Informáticos de la SECRETARÍA DE EMPLEO;

3) el control impositivo y validación de la documentación respaldatoria presentada por la Institución Responsable, por parte de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL;

4) el acto administrativo de aprobación de la rendición de cuentas, el cual podrá coincidir con la autorización de pago de cuotas pendientes de realización.

ARTÍCULO 58.- Plazos. Las rendiciones de cuentas deberán presentarse dentro de los NOVENTA (90) días hábiles administrativos posteriores a la acreditación de los recursos dinerarios correspondientes, o a la finalización de la etapa de la propuesta para cuya afectación sean transferidos los recursos dinerarios, si esta segunda fecha fuera posterior.

ARTÍCULO 59.- Incumplimientos. En caso de incumplimiento parcial o total del proceso de rendición de cuentas, las Instituciones Responsables deberán reintegrar una suma equivalente a los recursos dinerarios recibidos no rendidos debidamente, en un plazo no mayor a los TREINTA (30) días corridos, contados desde la notificación del incumplimiento.

ARTICULO 60.- Entidades provinciales o municipales. Cuando las Instituciones Responsables sean entidades provinciales o municipales, el proceso de rendición de cuentas

será regulado por el 'REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE EMPLEO A ENTIDADES PROVINCIALES Y MUNICIPALES', aprobado por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 586/2021, resultando sólo de aplicación subsidiaria lo normado en el presente Capítulo.

ARTICULO 61. - Aplicación subsidiaria. Cuando las Instituciones Responsables no sean entidades provinciales o municipales, lo normado por el 'REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE EMPLEO A ENTIDADES PROVINCIALES Y MUNICIPALES' será de aplicación subsidiaria, en sus partes pertinentes, a lo normado en el presente Capítulo.

TÍTULO VI

DE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTROL

ARTÍCULO 62.- Supervisión. La supervisión del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA estará a cargo de la DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL y se realizará a través de los circuitos operativos y procedimientos establecidos por el Reglamento de Seguimiento Técnico y Supervisión de Acciones de Empleo y Formación Profesional, aprobado por la Resolución de SECRETARÍA DE EMPLEO N° 2147/2010 y sus modificatorias, e instrumentos operativos aprobados por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 1039/2020 o los que en un futuro los reemplacen.

ARTÍCULO 63.- Desvíos - Incumplimientos. En el caso de detectarse desvíos o incumplimientos por fuera del proceso de supervisión previsto en el artículo precedente, la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA intimará a las Instituciones respectivas para que en un plazo de DIEZ (10) días presenten su descargo y/o regularicen la situación. Cumplida tal intimación y previa recomendación de la citada Dirección Nacional, la SECRETARÍA DE EMPLEO podrá aplicar las medidas correctivas, compensatorias o sancionatorias establecidas en el Reglamento de Seguimiento Técnico y Supervisión de Acciones de Empleo y Formación Profesional, y en el presente Reglamento.

La aplicación de tales medidas no obstará el ejercicio por parte del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de las acciones judiciales que correspondan de acuerdo a la gravedad de los hechos y a su calificación legal.

ARTÍCULO 64. - Sistema de Control. Los recursos que se asignen y las acciones que se deriven de la implementación del COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA estarán sujetos al sistema de control previsto por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional, Unidad de Auditoría Interna del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, Sindicatura General de la Nación, y Auditoría General de la Nación, y sus complementarias y modificatorias.

IF-2022-38398451-APN-DNFC#MT



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2022-38398451-APN-DNFC#MT

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 20 de Abril de 2022

Referencia: ANEXO - REGLAMENTO EX-2022-14491037- -APN-DGD#MT

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.04.20 16:47:59 -03:00

Edith Byk
Directora Nacional
Dirección Nacional de Formación Continua
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ORDENANZA XV – N° 12

(Antes Ordenanza 3156/22)

ANEXO IV

Resolución 1762/2023

Número: RESOL-2023-1762-APN-ST#MT

Ciudad de Buenos Aires

Miércoles 18 de Octubre de 2023

Referencia:EX2023-110918730- - APN – ATP#MT – PROGRAMA BUENA COSECHA
– CENTRO DE BUENA COSECHA OBRERA

VISTO el Expediente N° EX -2023-110918730- APN – ATP#MT –,la ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549, la Ley de Ministerios N°22.520 (t.o. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, la Ley de Empleo N° 24.013, la Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2023 N° 27.701, promulgada parcialmente por el DEPPE-2022-799-APN-PTE de fecha 30 de noviembre de 2022, los Decretos N°1759 de 3 de abril de 1972, N° DCTO-2019-50-APN-PTE de fecha 19 de diciembre de 2019 y DEPPA-2020-990-APN-PTE de fecha 11 de diciembre de 2020, las Decisiones Administrativas N° DECAD-2020-1662-APN-JGM de fecha 9 de septiembre de 2020 y n° DECAD-2023-4-APN-JGM de fecha 9 de enero de 2023; las Resoluciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° RESOL-2020-334-APN-MT de fecha 22 de abril de 2020 y N° RESOL-2021-477-APN-MT de fecha 17 de agosto de 2021, la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° RESOLO-2021-1315-APN-SE#MT de fecha 30 de noviembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° RESOL-2021-477-APN-MT se creó el PROGRAMA BUENA COSECHA, el cual tiene por objeto la creación y/o el fortalecimiento de espacios de cuidado y contención (Centros Buena Cosecha) en todo el territorio nacional, destinados a menores de hasta DIECIOCHO (18) años de edad a cargo de trabajadoras/es agrarias/os, o que se desempeñen

en trabajos estacionales o en establecimientos alejados de sus respectivos domicilios reales; con el fin de erradicar el trabajo infantil y proteger el trabajo adolescente; y la mejora de las competencias laborales de trabajadoras/es agrarias/os, o que se desempeñen en trabajos estacionales o en establecimientos alejados de sus domicilios reales con niños/as y adolescentes a cargo.

Que por la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° RESOL-2021-1315-APN-SE#MT se aprobó el Reglamento del PROGRAMA BUENA COSECHA y sus instrumentos operativos.

Que el PROGRAMA BUENA COSECHA prevé su implementación a través de la ejecución de propuestas por parte de organismos públicos, provinciales y municipales, cámaras empresarias, cooperativas y asociaciones de pequeños productores, asociaciones representativas de trabajadoras/es, o instituciones privadas sin fines de lucro que tengan entre sus objetivos el desarrollo socio laboral de las trabajadoras y trabajadores, la erradicación del trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente.

Que la Institución Responsable constituyó domicilio electrónico en los términos del artículo 2° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° RESOL-2020-344-APN-MT, en el formulario de presentación de propuesta.

Que el PROGRAMA BUENA COSECHA prevé el otorgamiento de asistencia económica a efectivizarse en un solo pago, para la ejecución de propuestas.

Que con fecha 18 de septiembre de 2023 la MUNICIPALIDAD DE OBERA, Provincia de MISIONES presento ante la Agencia Territorial de Posadas una propuesta en el marco del PROGRAMA BUENA COSECHA, la cual obra agregada como documento electrónico N° IF-2023-114325688-APN-ATP#MT en el expediente citado Visto junto con la documentación complementaria requerida por el artículo 17 del Reglamento del Programa (v. Ordenes 2/7).

Que la Institución Responsable solicita una asistencia económica total de PESOS DOS MILLONES (\$2.000.000) para la ejecución de la propuesta presentada.

Que la Agencia Territorial receptora realizo el control formal de la propuesta presentada y de su documentación complementaria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 18 del Reglamento del Programa (v. Orden2).

Que la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCION Y PROTECCION DEL EMPLEO informo que se encuentran cumplimentadas las condiciones necesarias para efectuar el pago comprometido.

Que la SUBSECRETARIA DE PROMOCION DEL EMPLEO presto su conformidad a lo informado por la Dirección Nacional de Promoción y Protección del Empleo e impulsó el dictado de la presente medida.

Que la Dirección de Administración y Control Presupuestario del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ha verificado que se cuenta con crédito presupuestario suficiente para el dictado de la presente medida.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° RESOL-2021-477-APN-MT, y en el la Resolución de la SECRETARIA DE EMPLEO N° RESOL-2021-1315-APN-SE#MT.

Por ello,

SECRETARIO DE EMPLEO

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Apruebase la propuesta presentada por la MUNICIPALIDAD DE OBERA de la Provincia de MISIONES, en el marco del PROGRAMA BUENA COSECHA denominado "CENTRO DE BUENA COSECHA OBRERA" la cual obra agregada como documento electrónico N° IF-2023-114325688-APN-ATP#MT en el Expediente N° EX2023-110918730-APN-ATP#MT, asignándose una asistencia económica total para su ejecución de PESOS DOS MILLONES (\$2.000.000) y fijándose un plazo de ejecución de SERIO (6) meses.

ARTICULO 2°: Autorizase al SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO a pagar, en concepto de asistencia económica para la ejecución de la propuesta aprobada por la presente Resolución, la suma de PESOS DOS MILLONES (\$2.000.000), previa presentación de factura o recibo valido debidamente conformado por parte de MUNICIPALIDAD DE OBERA. La presentación de la factura o recibo por parte de la Institución Responsable para la percepción de la asistencia económica, se entenderá como aceptación fehaciente del presente acto aprobatorio.

ARTICULO 3°: Hágase efectivo el pago autorizado por el artículo 2° de la presente Resolución mediante transferencia bancaria a la Cuenta Corriente N° 25903820017047 del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA Sucursal OBERÁ Provincia de MISIONES, CBU

0110382120038200170478, CUIT 30-99905402-8, titularidad de la MUNICIPALIDAD DE OBERÁ.

ARTICULO 4º: Impútese la suma total indicada en el artículo 2º de la presente Resolución, de la siguiente manera: Programa 16 – Subprograma 00 – Actividad 10 – Apoyo a la Implementación de Programas Nacionales de Empleo, partida presupuestaria 5.7.6 “transferencia a gobiernos municipales para financiar gastos corrientes”, Fuente de Financiamiento 11, Unidad Geográfica 54 del Ordenamiento Presupuestario 2023.

ARTICULO 5º: Fijase como fecha de inicio de ejecución de la Propuesta aprobada por la presente medida el primer día hábil posterior a la efectivización del pago autorizado por el artículo 2º de la presente Resolución.

ARTICULO 6º: En el caso de que la Institución Responsable no presente la factura o recibo valido, debidamente conformado, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de notificada de la presente Resolución, esta Secretaría podrá tener por desistida su propuesta y dejar sin efecto el presente acto aprobatorio.

ARTICULO 7º: Notifíquese de la presente medida a la Institución Responsable por intermedio de la Agencia Territorial interviniente.

ARTICULO 8º: Comuníquese al SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO para hacer efectivo el compromiso y pago dispuestos en el artículo 2º de la presente Resolución-

ARTICULO 9º: Regístrese, comuníquese y archívese.

(Antes Ordenanza 3156/22)

ANEXO V

Oberá, Misiones, dos de enero de 2024.-

RESOLUCION N° 158

REF.: APROBANDO PROTOCOLO DE

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE

ACOSO

VIOLENCIA

LABORAL, DISCRIMINACIÓN Y

DE GÉNERO. -

V I S T O: el Protocolo de Actuación ante Situaciones de Acoso Laboral, Discriminación y Violencia de Género elaborado por el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad de la municipalidad de la ciudad de Oberá; y,

C O N S I D E R A N D O:

QUE; el presente Protocolo tiene por objeto garantizar la prevención, detección precoz y abordaje multidisciplinario de las situaciones de violencia laboral, de género y discriminación en el marco del trabajo, tendiente a lograr un ambiente laboral satisfactorio libre de discriminación de cualquier tipo, hostigamiento y violencia por razones de identidad sexual, género, clase, étnica, nacionalidad o religiosa, promoviendo condiciones de igualdad y equidad.

QUE, resulta una herramienta destinada a mejorar el mecanismo de recepción y tratamiento de las denuncias ante situaciones de violencia laboral, de género y discriminación en el marco del trabajo.

QUE, este protocolo prevé la creación de un equipo interdisciplinario para la recepción, seguimiento e intervención sobre casos vinculados a la problemática. Al mismo tiempo, propone un procedimiento con el objeto de brindar un cauce apropiado para hacer presentaciones y garantizar un abordaje célere de la situación conflictiva. Tanto la actuación del Equipo, como el procedimiento en sí mismo, están basados en principios de reserva de las actuaciones, confidencialidad, perspectiva de género, no re victimización, contención acompañamiento integral de las personas afectadas en todo el proceso

QUE, la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su respectiva competencia, a través del Dictamen N° 01/2024;

QUE, en tal sentido, se considera necesario y conveniente contar con un protocolo de actuación por el cual se brinde a las víctimas un correcto asesoramiento y respuestas acordes, como así también un procedimiento específico para la tramitación y abordaje ante situaciones de acoso laboral, discriminación y violencia de género que puedan desarrollarse en el ámbito laboral de la municipalidad.

POR ELLO EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE OBERA, PROVINCIA DE MISIONES, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL;

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: APROBAR el "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA DE GENERO", que forma parte de la presente como ANEXO 1.

ARTICULO 2º: ESTABLECER que el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad será el encargado de la recepción, evaluación y trámite de las denuncias, presentaciones o consultas vinculadas con situaciones de acoso laboral, discriminación y/o violencia de género, conforme al Protocolo aprobado en el artículo precedente.

ARTICULO 3º: REMITIR la presente al Concejo Deliberante de la ciudad de Oberá para su tratamiento.

ARTICULO 4º: REFRENDARA la presente Resolución la Secretaria de Desarrollo Humano y Acción Social.

ARTICULO 5º: COMUNIQUESE; tomen nota Intendencia, Secretaria de Coordinación, Secretaría de Finanzas, Infraestructura y Servicios Publicos; Registre y Cumplido, ARCHIVESE. -

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE OBERÁ.

1.- PRESENTACIÓN

El trabajo forma parte de la vida de las personas. Tal como establece el artículo 14 bis de la Constitución nacional, se deben garantizar condiciones dignas y equitativas de labor y velar por la protección de la salud de las trabajadoras y los trabajadores. Acordando con el artículo 81 de la Ley de Contrato de Trabajo, el gran desafío es que se desarrollen prácticas para lograr un ambiente laboral saludable alineado con el Convenio 190 de la OIT (recomendación 206), se debe reconocer el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género.

En este sentido, la Ley de Identidad de Género 26.743 promulgada en 2012, en el Art. 1 establece que todas las personas tienen derecho a que su identidad de género sea reconocida según su propia vivencia, así como al libre desarrollo de su persona y a ser tratada e identificada de acuerdo con su identidad de género.

2.- OBJETIVOS

Este protocolo es una herramienta que establece procedimientos y criterios de actuación frente a situaciones de hostigamiento y violencia en el ámbito laboral, brindando garantías reales para defender el respeto en el ámbito laboral. Su objetivo es generar un espacio de contención y orientación para las personas afectadas por estas situaciones y, a su vez, enviar un mensaje a toda la organización sobre las conductas que no serán toleradas.

Tomando como marco lo establecido en el Estatuto del Empleado Municipal, este protocolo define los siguientes objetivos:

1. Garantizar un ambiente libre de discriminación de cualquier tipo, hostigamiento y violencia por razones de identidad sexual, género, clase, étnica, nacionalidad o religiosa, promoviendo condiciones de igualdad y equidad.
2. Adoptar medidas de prevención y atención del acoso laboral a través de mecanismos de concientización, estrategias de capacitación y campañas de difusión y sensibilización.
3. Generar herramientas claras para el abordaje de situaciones concretas de acoso y sus consecuencias, como ser protocolos de acción, reglamentos y normas internas.

3.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad resulta ser el departamento responsable de analizar y evaluar toda consulta efectuada por los canales habilitados y toda denuncia de acción contraria a las normas establecidas por el presente protocolo.

La responsabilidad operativa del procedimiento estará a cargo del mencionado Departamento, que será quien impulse los pasos a seguir, recolecte la información y redacte los informes que la Dirección de Asuntos Jurídicos requiera.

Este Protocolo aplica a todas las personas alcanzadas por el Estatuto del Personal Municipal Ordenanza N° 006/2008 antes citado, aquellos que presten servicios remunerados en dependencias del Departamento Ejecutivo, Deliberativo y Organismos descentralizados o autárquicos de la Municipalidad de la Ciudad de Oberá bajo cualquier modalidad de contratación. El incumplimiento del Estatuto y de los procedimientos establecidos en este Protocolo puede derivar en medidas disciplinarias, incluyendo el cese de la relación laboral o contractual.

Se entiende como ámbito de aplicación cualquier ubicación en la persona alcanzada desarrolle cualquier responsabilidad o actividad relacionada con su trabajo. Sean instalaciones del lugar de trabajo o espacios públicos o privados, durante el trabajo, en los desplazamientos, viajes, eventos de cualquier tipo, en las comunicaciones por cualquier vía, etc. y/o cualquier otro espacio donde se demuestre que el vínculo entre las personas involucradas se origina en una relación laboral o prestación de servicio.

4.- MARCO NORMATIVO

Tanto el presente protocolo como el Estatuto del Personal Municipal se encuentran subordinados a la normativa vigente.

Ninguna medida del protocolo puede restringir las garantías y los derechos que se contemplan en las leyes, instrumentos internacionales con jerarquía constitucional y las demás normas complementarias vinculadas a la temática.

El marco normativo que sustenta el presente protocolo contiene los principales recursos legales que han sido sancionados tanto a nivel nacional como internacional, y a los cuales nuestro país ha adherido. Al ser una herramienta de protección hacia las personas, se deberá actualizar el presente de acuerdo con la legislación vigente.

5.- DEFINICIONES

Se deja establecido que a los efectos de la aplicación del presente Protocolo la enumeración de este artículo no reviste carácter taxativo, sino enunciativo de los tipos de violencia, acoso y/o discriminación que puedan activar la aplicación del mismo.

5.1 VIOLENCIA LABORAL Y SUS FORMAS DE MANIFESTACIÓN.

El presente protocolo entiende como acoso o violencia laboral a "toda acción, omisión o comportamiento destinado a provocar, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a un trabajador/a, sea como amenaza o acción consumada. La misma incluye violencia física, psicológica, moral, sexual y de género en el trabajo; y puede provenir tanto de niveles jerárquicos superiores, del mismo rango o inferiores".

Alineados a lo definido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, así como al Estatuto del Personal Municipal, se entiende por acoso laboral: a cualquier acción psicológica que de forma sistemática y recurrente ejerza una persona o grupo de personas sobre un empleado/a, con la finalidad de dañar su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y/o lograr que abandone el lugar de trabajo. Se incluye toda acción que tenga por objeto intimidar, menospreciar y/o perturbar emocional e intelectualmente.

En función de estas definiciones marco y las conductas identificadas en el protocolo, se entenderá que son distintas las manifestaciones de violencia laboral (para lo cual utilizaremos también y en forma indistinta los términos "maltrato" y/o "agresión") en el ámbito del trabajo. Cada una de estas pueden presentarse de forma combinada o secuencial:

a) Violencia psicológica, maltrato psíquico- social: es toda situación en la que una o varias personas desarrollan recurrentemente conductas agraviantes (insultos, gritos, desprecios, críticas, aislamiento, ridiculización, manipulación, etc.), en forma verbal, escrita o gestual sobre un trabajador/a generándole impactos emocionales o psicológicos dañinos para su salud. De forma meramente enunciativa, se pueden citar los siguientes ejemplos:

- Marginación a través de hostilidades, de falta de comunicación y/o de no asignación de tareas.
- Ejercicio abusivo y arbitrario del ius variandi.
- Asignar tareas denigrantes, innecesarias, sin sentido, imposibles de realizar o no acordes a su perfil laboral;
- Obstaculizar la realización de las tareas u ocultar la información / herramientas necesarias para realizarla;
- Estigmatizar y/o juzgar arbitrariamente el desempeño;
- Negar permisos en forma injustificada.
- Promover el hostigamiento psicológico a manera de complot;

- Humillar a la persona y/o burlarse de ella en razón de sus creencias religiosas, aspecto, género, edad, nacionalidad, discapacidad, compromiso político, origen étnico, estado civil, situación familiar, posición jerárquica o cualquier otro motivo;
- Juzgar de manera ofensiva su desempeño
- Amenazar repetidamente con despido infundado;
- Sustraer objetos personales y/o documentos (retener, distraer, destruir) afectando aspectos patrimoniales de la persona o simplemente generándole situaciones de preocupación;
- Difusión de conceptos peyorativos y/o injurias.

b) Violencia Laboral Simbólica: es la que, a través de patrones estereotipados, mensajes, valores, íconos o signos transmite y reproduce dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando su subordinación en la sociedad.

c) Cyber Acoso: es el hostigamiento virtual, intencional y continuo contra una persona o grupo, llevado a cabo a través del correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, teléfonos móviles y/o cualquier página web.

d) Acoso sexual: es toda conducta o comentario reiterado con connotación sexual basado o no en asimetría de poder, no consentido por quién lo recibe.

e) Agresión sexual: es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con violencia y sin consentimiento.

f) Agresión física: es toda conducta que directa o indirectamente está dirigida a ocasionar un daño físico sobre otra persona.

g) Discriminación: es cualquier manera no respetuosa de diferenciación personal basada en factores de distinción como edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, etnia, religión, ideología, discapacidad u otros. Implica además la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en la orientación sexual o la identidad de género.

5.2 VIOLENCIA DE GÉNERO

La violencia de género en el ámbito laboral es una de las modalidades de violencia contra las mujeres previstas en la Ley 26.485 que, en su artículo 6 inc. c), establece que la violencia laboral contra las mujeres es "aquella que discrimina a las mujeres en los ámbitos de trabajo

públicos o privados y que obstaculiza su acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, exigiendo requisitos sobre estado civil, maternidad, edad, apariencia física o realización del test de embarazo. Constituye también violencia contra las mujeres en el ámbito laboral quebrantar el derecho de igual remuneración por igual tarea o función". Asimismo, incluye el hostigamiento psicológico en forma sistemática sobre una determinada trabajadora con el fin de lograr su exclusión laboral.

La violencia en el ámbito de trabajo pone en tensión la necesidad de encontrar una solución y el miedo, por parte de la víctima, de perder su fuente de ingresos. Por ello, y para avanzar hacia espacios laborales libres de violencia, La Municipalidad de Oberá se compromete a brindar las garantías necesarias para que las víctimas actúen con seguridad y confianza.

6.- PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

El presente documento se guía por los siguientes principios:

- ✓ Celeridad en las actuaciones. Se intervendrá de manera rápida ante las situaciones planteadas para poder brindar respuestas oportunas en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta los tiempos particulares de cada proceso.
- ✓ Amplitud probatoria. Se utilizarán todos los medios de prueba de los hechos analizados que estén legalmente disponibles a fines de tener evidencia sobre lo ocurrido.
- ✓ Imparcialidad. Se garantizará que quienes están a cargo del análisis y la resolución del caso no posean vínculos familiares o de amistad, así como de supervisión ni relación de jerarquía con la persona que ejerce violencia, con la víctima ni con el denunciante.
- ✓ Principio de no represalias. Se garantizará protección a las personas que efectúen una denuncia, que comparezcan como testigos o brindando información, aclaraciones y/o participen de otro modo en el procedimiento.
- ✓ Interseccionalidad. Si bien el acoso laboral puede afectar a todas las personas del municipio, ante la violencia laboral contra las mujeres, personas LGBTIQ+, personas de pueblos originarios, inmigrantes, personas con discapacidad, y/u otras debe considerarse la afectación específica sobre dichos segmentos.
- ✓ Consentimiento informado. Se tendrá en cuenta la voluntad de la persona afectada en todo el proceso de denuncia y análisis de la situación, respecto a su participación en el análisis del caso, su contacto con la persona denunciada y su participación en la resolución.

- ✓ No revictimización a quien denuncie. La obtención de toda la información relevante deberá ser realizada, en la medida de lo posible, en una única exposición de los hechos, y se evitará la exposición pública de la persona que realiza la denuncia y de la víctima en casos donde no se trate de la misma persona.
- ✓ Debido proceso. Las partes intervinientes en los procedimientos iniciados al amparo del presente Protocolo, gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión razonable, proporcionada y fundada.
- ✓ Equidad. El presente Protocolo resulta de aplicación a todas las personas alcanzadas por el Estatuto de Personal Municipal, independientemente de su cargo, antigüedad, género, etc.
- ✓ Confidencialidad. Las personas que intervengan en cualquier etapa del procedimiento guardarán una estricta reserva y no deberán transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, durante el proceso de análisis y/o cuando ya estén resueltas. Se darán a conocer los datos estrictamente necesarios para garantizar el derecho de defensa de la persona señalada como responsable de los hechos denunciados. Será exclusiva potestad de la persona denunciante decidir - en el transcurso del procedimiento - ejercer su derecho a visibilizar el contenido de la denuncia realizada y sus datos personales. El incumplimiento de esta prohibición podrá ser considerado una falta sujeta al régimen disciplinario general. Se acompaña como anexo el Acuerdo a suscribir al respecto.

En casos de público conocimiento o difusión por terceros o personas involucradas en el caso, las personas que realicen el seguimiento del caso, sin revelar detalles del proceso, nombres o especificar sobre las situaciones sucedidas, podrán informar sobre el caso con el único fin de evitar la difusión de información falsa y perjudicial para las personas afectadas.

- ✓ Derecho a la información. Las personas que realicen el seguimiento del caso deberán brindar información a la persona denunciante y denunciada sobre el avance de la evaluación, sin revelar detalles del proceso, nombres o situaciones que no fueran necesarios. El fin de este principio es evitar la difusión de datos innecesarios, no autorizados y que pudieran ser perjudiciales para las personas involucradas.
- ✓ Acción reparatoria. Se contempla el asesoramiento a quienes presenten una denuncia de maltrato y/o acoso laboral; así como a quienes, después de seguirse el procedimiento establecido, quede probado sufrieron alguna de esas conductas con la finalidad de que recuperen su proyecto de vida personal y/o profesional.

- ✓ Formación continua. Se garantizan acciones formativas y de sensibilización en materia de violencia en el entorno laboral y profesional, dando pautas generales y concretas para identificar dichas situaciones, prevenirlas y evitar que se produzcan.

7.- IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad será el encargado de recibir las denuncias, hacer el seguimiento de los casos, y realizar la evaluación pertinente. En su última instancia, recomendará al órgano decisor las acciones a tomar.

En todo el procedimiento, se garantizará la diversidad en la participación y toma de decisiones.

Quienes integren el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad recibirán formación continua en cuestiones relacionadas con género, violencia, acoso y discriminación. En casos específicos, puede requerirse intervención y/o acompañamiento de un especialista del tema.

8.- PASO 1: DENUNCIA

a) Quien denuncia

Cualquier persona alcanzada que presencie, tuviese conocimiento o sea víctima de un comportamiento de acoso, discriminación, violencia laboral y/o violencia de género (tal como están informados en este protocolo o en el Estatuto de Personal Municipal) puede informar tal situación por los canales habilitados para ello, en adelante persona afectada.

Las personas que ocupan cargos jerárquicos (independientemente de su rango) que presencian este tipo de comportamientos, tengan la sospecha de que existen, o reciban un informe refiriendo dichos comportamientos, deben informarlos de inmediato.

b) Canales de denuncia

Toda consulta o denuncia de infracción o actuación contraria a las normas y criterios establecidos en este Protocolo podrá realizarse:

- a- En forma personal, ante algún miembro del Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad de manera oral y/o escrita,
- b- A través de la dirección de correo electrónico: mujer@obera.gov.ar.
- c- A través de la presentación de una nota en sobre cerrado, sin necesidad de consignar

remitante, dirigida al Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad.

En caso de realizarse una denuncia contra algún integrante del Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad, la misma deberá realizarse por presentación de una nota en sobre cerrado dirigido al Sr. Director de Asuntos Jurídicos del Gobierno de la Ciudad de Oberá.

A través de los mecanismos indicados precedentemente, las denuncias podrán realizarse incluso de manera anónima. El Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad será el responsable de recibir las consultas y denuncias efectuadas por los canales habilitados.

c) Sobre la denuncia

1) Al recibir la denuncia, el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad debe informar al área correspondiente en un plazo de veinticuatro horas (24 hs) así como también recabar la información necesaria para realizar la presentación ante la Dirección de Asuntos Jurídicos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, pudiendo ser prorrogables, con justa causa, por otro periodo igual.

2) Si la denuncia la realiza una tercera persona, la persona afectada podrá rechazar su participación en el proceso de análisis de la situación. En este caso, se deberá actuar con suma cautela y respeto por su decisión. El Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad informará a las autoridades a fin de resolver si resulta necesario tomar medidas preventivas.

3) Si la denuncia es anónima, el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad decidirá si se deberán iniciar las evaluaciones pertinentes. Se sugiere entrevistar a la persona denunciada, evaluar y analizar el funcionamiento del grupo de trabajo mediante la observación, las encuestas y los registros que cuente el equipo técnico, debiendo todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Oberá brindar la información necesaria.

4) Se deberá confirmar a la persona denunciante la recepción de la denuncia. Además, se le deberá ofrecer la posibilidad de realizar una entrevista a los fines de brindarle información sobre los pasos a seguir.

5) Se notificará a la persona denunciada, luego de formalizada la denuncia testimonial, con el acuerdo de la persona denunciante, que existe una denuncia formal y/o proceso de investigación/evaluación que la involucra y que en su momento tendrá la oportunidad de su legítima defensa.

6) En el caso de que la persona afectada elija no realizar la entrevista, se continúa con la evaluación.

7) Toda denuncia será de carácter reservado y se resguardará la identidad de la

persona que la efectúe. En este sentido, se protegerá que inmediata o mediatamente se tome represalia alguna contra la persona que, de buena fe, plantea una cuestión de obligado cumplimiento o busca asesoramiento acerca de una práctica, decisión o acción en particular, o informa sobre lo que cree que constituye una violación de este Protocolo, las políticas o normas internas del Gobierno de la Ciudad de Oberá o de normativa vigente, o colabora con la investigación de una posible violación a lo normado por este Protocolo, las políticas o normas del Gobierno de la Ciudad de Oberá o normativa vigente.

8) Si el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad detectare denuncias falsas que perjudiquen a cualquier persona dependiente del Gobierno de la Ciudad de Oberá, podrá aconsejar la aplicación de medidas sancionatorias al respecto.

d) Casos especiales

- Si se denuncia a un miembro del Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad o a un miembro del equipo técnico, o a una persona con vínculo familiar, de amistad o de pareja o que trabaje en el equipo de una persona integrante del Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad o a un miembro del equipo técnico, dicho integrante no podrá participar del proceso.

- Si se denuncia al o a la intendente o a un secretario de gobierno o a una secretaria de gobierno, el equipo técnico deberá ser integrado asimismo por un miembro del Concejo Deliberante de la Ciudad de Oberá.

9.- PASO 2: ENTREVISTA A LA PERSONA DENUNCIANTE

Se ofrecerá la opción a la persona denunciante de tener una entrevista. En caso de que la persona elija realizar la entrevista:

-Durante el proceso de la entrevista se respetarán todos los principios del presente protocolo.

-Deberá haber al menos una persona del mismo género que la persona denunciante.

-En caso de ser requerido y si la persona entrevistada pertenece a algún colectivo LGTBIQ+ puede solicitar la participación de un miembro de la comunidad, a tal fin el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad se pondrá en contacto con los referentes de la comunidad para que participen, previa conformidad de la persona entrevistada.

-Las entrevistas las llevarán adelante la/s personas que integren el equipo técnico. Puede haber un máximo de 2 personas para tomar la entrevista.

-La persona denunciante puede asistir acompañada por otra persona de su confianza.

-Las condiciones de la entrevista serán consensuadas con la persona denunciante. Puede ser dentro o fuera de la oficina, durante o fuera del horario laboral.

-Se pondrá sobre aviso a la persona entrevistada que el equipo tomará notas sobre lo conversado y rellenará un formulario preexistente.

-De ser necesario se involucrará a especialistas externos/internos para realizar la entrevista (psicólogos/as, trabajadores/as sociales y/o abogados/as).

-La persona afectada estará acompañada y contenida a lo largo del proceso. Se le pedirá consentimiento por escrito para el abordaje elegido. En caso de negarse a participar del mismo, se dará registro de la Dirección de Asuntos Jurídicos y se pondrá a consideración de las autoridades para la adopción de medidas preventivas a fin de no afectar la situación laboral o emocional de la persona denunciante durante el proceso.

Será escuchada con respeto a su dignidad, en un marco de confidencialidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos. La escucha debe ser empática, simétrica y libre de prejuicios.

En caso de que corresponda y la persona afectada decida realizar una denuncia penal, el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad así como también el equipo técnico brindarán todo tipo de colaboración que le sea requerido en el marco de dicha investigación, incluso, acompañar copia de la denuncia y constancias documentales.

10.- PASO 3: ANALISIS SITUACIONAL

El Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad analizará la denuncia en función de los siguientes indicadores: (La siguiente lista no pretende ser taxativa sino una descripción de situaciones frecuentes que pueden agravar la situación de la víctima)

- ❖ Si la persona denunciada tiene personas a cargo.
- ❖ Si la persona denunciada es el/la jefe directo/a de la persona denunciante.
- ❖ Si la violencia, acoso, discriminación se trasladó por fuera del ámbito laboral (reuniones externas, viajes, fiestas, mensajes, etc.).
- ❖ Si una vez sucedido y/o denunciado un hecho, el/la acusado/a, hostiga y/o amenaza a la persona afectada para que no denuncie o retire la denuncia.
- ❖ Si hubo violencia física y/o sexual.
- ❖ Si la persona denunciada no colabora con el proceso de evaluación.

- ❖ Antigüedad de la persona denunciada.
- ❖ Si hubo reiteración de las conductas de hostigamiento, discriminación, abuso y acoso sexual, ya sea con la misma persona o con otras.
- ❖ Si la persona afectada presenta vulnerabilidades adicionales, por ejemplo, identidad de género y orientación sexual, embarazo, etnia, situación migratoria, discapacidades, posición subordinada.
- ❖ Si alguno o varios de estos indicadores están presentes, puede tomar una medida preventiva, dependiendo de la singularidad del caso concreto.

10.1 MEDIDA PREVENTIVA

Luego del análisis, se determinará si existe acoso laboral. En ese caso, se evaluará la necesidad de tomar medidas preventivas con el fin de disminuir la exposición de la persona afectada ante el riesgo de acoso, hasta tanto, en caso de corresponder, se ordene la instrucción de sumario administrativo.

En su caso, el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad elevará a la Dirección de Asuntos Jurídicos un informe en el cual se expedirá sobre la naturaleza de los hechos puestos en conocimiento, las relaciones de poder entre la persona afectada y la sindicada como responsable, la verosimilitud de la situación de riesgo actual o inminente y el peligro en la demora, emitiendo opinión sobre las medidas preventivas de protección que considere procedentes en el caso, siendo la Dirección de Asuntos Jurídicos quien decida sobre las mismas.

Para los casos que se determinara no haber infracciones a los principios de este Protocolo, se procederá al cierre del proceso. No obstante, se podrá promover medidas preventivas a determinar para cada caso.

Posibles medidas preventivas:

En casos donde la presencia de la persona denunciada pueda causar un mayor agravio a la presunta persona afectada; o entorpecer la evaluación; o ejercer influencia en los eventuales testigos, entre otras situaciones; se podrá disponer de las siguientes medidas:

- a) Separación de espacios físicos entre las personas involucradas.
- b) Traslado de alguna de las personas involucradas a otra sede o a otra área de trabajo, priorizando la elección de la persona afectada.
- c) Suspensión temporal de la persona denunciada.

d) El otorgamiento de una licencia especial para la persona afectada, con el objetivo de que pueda recuperarse de la situación vivida, o bien realizar los trámites correspondientes (si correspondiere una denuncia penal), con una duración máxima de 7 (siete) días hábiles anuales, prorrogables extraordinariamente a instancia del Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad. Al momento de ofrecer la licencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos aclarará que la persona deberá estar disponible para continuar con el debido proceso de evaluación (llamados, entrevista, reuniones).

e) Teletrabajo por un periodo determinado.

La adopción de medidas preventivas no importará pronunciamiento sobre la veracidad de los hechos puestos en conocimiento, ni sobre la responsabilidad de la persona sindicada como responsable.

11.- PASO 4: EVALUACIÓN

El Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad y el equipo técnico serán los responsables de cumplir con los principios del debido proceso, amplitud probatoria para la evaluación y celeridad. Los plazos para la etapa de evaluación se fijarán en 30 días hábiles, prorrogables con justa causa, siempre observando el principio de celeridad, pero de acuerdo con la complejidad de cada caso.

Se sumará a testigos de ser necesario y por último se llamará a la persona denunciada a una entrevista (PASO 5), respetando los mismos principios que con la persona denunciante, es decir, debido proceso, incluyendo especialmente, la presunción de inocencia, amplitud probatoria para la evaluación y celeridad.

El equipo técnico deberá completar un legajo con toda la información relevada y las acciones realizadas durante la evaluación.

El Registro deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- datos personales de el/la consultante y/o denunciante;
- descripción de la situación por la cual se consulta o denuncia;
- evaluación de la situación;
- observaciones, sugerencias, mención de estrategias de intervención;
- minutas y/o transcripciones de reuniones, entrevistas y/o declaraciones testimoniales;
- prueba documental aportada por la persona denunciante, denunciada y/u obtenida por otros

medios adecuados;

- prueba testimonial aportada por testigos.

Luego de esta primera intervención, y de acuerdo al contexto y la evaluación de pertinencia realizada, el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad podrá:

- a) archivar el trámite por considerar que no se encuentra enmarcada la denuncia en el presente Protocolo, elevando el informe correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que podrá requerir la revisión del caso. Sin perjuicio de ello, se realizará un seguimiento del caso.
- b) dar curso a la denuncia continuando con el PASO 5.

Al finalizar esta etapa se realizará la entrevista a la persona denunciada (PASO 5). Este paso debe ser realizado posteriormente a la recolección de pruebas y su análisis, con el objetivo de no sesgar las visiones de quienes investigan.

12.- PASO 5: ENTREVISTA A LA PERSONA DENUNCIADA

El equipo técnico ofrecerá a la persona denunciada la posibilidad de tener una entrevista.

La citación se hará mediante notificación formal por correo electrónico o a su lugar de trabajo, solicitando acuse de recibo y confirmación.

En caso de que elija no realizarla o no colabore en el proceso, se tomará como un indicador a la hora de analizar la situación y podrá ser pasible de sanciones considerando la gravedad de la falta cometida.

Durante el proceso de la entrevista se respetarán todos los principios del presente protocolo.

Deberá haber por lo menos una persona del mismo género que la persona denunciada. Puede haber un máximo de 2 personas para tomar la entrevista.

Las condiciones de la entrevista serán consensuadas con la persona denunciada: puede ser dentro o fuera de la oficina, durante o fuera del horario laboral, puede elegir estar acompañada por otra persona de su confianza. De ser necesario se convocarán especialistas externos para realizar la entrevista (psicólogos/as, trabajadores/as sociales y/o abogados/as). La persona será escuchada con respeto a su dignidad, en un marco de confidencialidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos.

La persona denunciada podrá formular su descargo, ofrecer y presentar toda prueba con la que intente valerse, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde el día siguiente a la entrevista. El Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad podrá extender dicho plazo,

a pedido de parte, de considerarlo pertinente.

13.- PASO 6: DEFINICION DE RECOMENDACIONES

Transcurrido el plazo fijado, con toda la información relevada, el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad elaborará y elevará a la Direccion de Asuntos Jurídicos un informe final que contendrá:

- a) La relación circunstanciada de los hechos investigados;
- b) La valoración de los elementos de prueba reunidos;
- c) La conclusión de si se ha probado, en principio, la configuración de una situación de violencia y/o acoso laboral o violencia por motivos de género, y en su caso, la identificación de las normas infringidas;
- d) La individualización de las/os funcionarias/os y/o empleadas/os a quienes les correspondería, en principio, el reproche administrativo que daría lugar a la formación de un sumario administrativo.

Asimismo, el aludido informe deberá contener recomendaciones de las acciones a tomar.

Las acciones podrán incluir medidas integrales para evitar la reincidencia y supervisar a la persona denunciada. Además, se pueden incluir actividades y proyectos que permitan revertir un comportamiento sistémico. Se recomendarán las acciones y sanciones que se estimen justas, proporcionales y procedentes dentro de lo actuado por el equipo técnico, con base en la gravedad de los hechos, los indicadores y el principio de Interseccionalidad, es decir que se tendrá en cuenta si existe una doble discriminación o vulnerabilidad de la persona afectada.

La comunicación a cada una de las partes se determinará de manera particularizada para cada caso.

13.1 TIPO DE ACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de este Protocolo puede derivar en medidas disciplinarias. Se tomarán las medidas de resolución que correspondieran según la gravedad de cada situación. Se tomarán como base para la aplicación de acciones y/o sanciones los instrumentos establecidos en el Estatuto del Personal Municipal, y demás normativa laboral aplicable.

- a) Acciones y/o Sanciones a la persona denunciada:

-Asistencia a espacios de reflexión y formación en violencia en el marco laboral, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que la organización decida tomar, si se constataran faltas graves

a los principios regidos en este Protocolo. En este caso la persona deberá acreditar su asistencia a dichos espacios bajo apercibimiento de las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

-Seguimiento con una persona especializada, para acompañar a la persona denunciada a cambiar sus comportamientos. o Disculpas públicas y/o descargo formal.

-Disculpas a la persona afectada.

-Impacto en su evaluación de desempeño, bono, reconocimientos y/o promociones.

-Sanciones disciplinarias considerando la gravedad de las faltas cometidas, incluso, la desvinculación con justa causa.

Las recomendaciones serán elevadas al órgano decisor a los fines de su resolución, el cual, en caso de considerarlo necesario a los efectos de mejor proveer, podrá solicitar medidas de prueba adicionales.

b) Acciones y/o Sanciones a la persona denunciante:

Si durante el curso de la investigación, se verifica que los hechos denunciados resultaron falsos y que la denuncia fue efectuada con una intencionalidad distinta a los fines y principios que el presente Protocolo pretende proteger (ejemplo existió por parte de la persona denunciante una intención de perjudicar a la persona denunciada; o bien que la denuncia fue radicada como respuesta frente a decisiones de la persona denunciada con impacto negativo en el denunciante pero debidamente fundadas de acuerdo con las normas y prácticas de la empresa), la Dirección de Asuntos Jurídicos evaluará la aplicación de acciones y/o sanciones sobre la persona denunciante.

Se incluirán en el legajo de la persona denunciante o denunciada, según corresponda, los antecedentes del caso.

c) Sanciones por faltas a la Confidencialidad:

Quien quebrante la confidencialidad de este Protocolo por divulgación intencional o maliciosa de la información adquirida como parte del proceso de evaluación, o por errores evitables, incurrirá en una falta y se aplicarán sanciones considerando la gravedad de la falta cometida.

14.- PASO 7: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

El caso se da por cerrado cuando, luego de 12 (doce) meses de concluido el procedimiento no se hayan producido nuevos hechos de violencia, acoso laboral o sexual, en que una o

ambas partes estén involucradas; y que las mismas hayan podido reinsertarse en sus puestos laborales; y/o cuando, en su caso, se produjera la desvinculación de alguno y/o algunos de los involucrados en la denuncia (denunciante / denunciado/a).

El equipo técnico será el encargado de dar seguimiento a las acciones definidas para cada caso. El seguimiento comienza una vez que se ha tornado la decisión/sanción y se haya informado a las partes.

a) Acompañamiento y seguimiento para la persona denunciante:

Una entrevista por mes durante los primeros 3 meses, una por bimestre durante los siguientes

6. El acompañamiento debe ser empático y respetuoso. El equipo técnico queda a disposición para continuar con las entrevistas en los casos que se requieran.

Asimismo, el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad analizará la puesta a disposición de las siguientes herramientas:

-Cambio de condiciones laborales: se analizará la posibilidad de realizar un cambio de puesto, de horario, de lugar o modalidad de trabajo (presencial o a distancia).

-Integridad física en el trabajo: frente a la toma de conocimiento de la situación o recepción de cualquier medida cautelar, desde el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad se garantizará la seguridad en el edificio.

b) Seguimiento para la persona denunciada:

-Una entrevista por mes durante los primeros 3 meses, una por bimestre durante los siguientes 6. El equipo técnico queda a disposición para continuar con las entrevistas en los casos que se requieran.

-Asistencia a actividad formativa en caso de haberse acordado. Se deberá presentar un documento que acredite la asistencia completa a la actividad

-Tanto para la persona denunciante como para la denunciada o el equipo del cual son miembros, el Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad podrá ofrecer y/o determinar otras acciones de seguimiento en función de los resultados de la investigación, como por ejemplo (listado no exhaustivo): reunión informativa de cierre del proceso para el equipo, servicio gratuito de acompañamiento psicológico laboral para cualquiera de los involucrados, cambio de puesto temporal o definitivo para las personas denunciantes y/o denunciadas, reuniones con el equipo del cual es miembro para conversar sobre lo sucedido, acciones de capacitación específicas para el equipo, acciones de prevención de riesgos psicosociales, etc. Estas acciones podrán ser llevadas a cabo por el equipo técnico a partir de la definición del

Departamento de Mujer, Géneros y Diversidad.

15.- PASO 8: INFORMES E INDICADORES

Informes: Se generarán informes parciales y finales para cada caso a los fines de establecer las posibles resoluciones. Serán resguardados con el fin de respetar el principio de confidencialidad. Para generar indicadores con el objetivo de monitorear estas problemáticas y anticipar tendencias y/o focos de conflicto, el equipo técnico llevará un registro electrónico y documental de casos que contendrá:

- * Tipo de denuncia, incluyendo los hechos denunciados y sus circunstancias de tiempo y espacio, así como área del Gobierno de la Ciudad de Oberá afectada.
- * Canal utilizado para realizar la denuncia.
- * Si el denunciante es un tercero o la persona afectada.
- * Si la denuncia es anónima o no.
- * Si se comprobó o no la ocurrencia de los hechos denunciados y sus circunstancias.
- * Qué acciones y/o sanciones se tomaron.
- * Información relativa al seguimiento.
- * Cargo, género y antigüedad de las personas denunciantes y denunciadas.

Indicadores: El equipo técnico interactuará con el área de recursos humanos para analizar y abordar preventivamente situaciones, a partir de datos como:

- * Sanciones vinculadas a conflictos interpersonales - malos tratos.
- * Resultados desfavorables en Estudios de Clima.
- * Resultados desfavorables en Evaluaciones de Desempeño.
- * Indicadores anormales de ausentismo.