

 <p>Municipio de Tigre</p>	<p>Secretaría de Gobierno Despacho General y Digesto</p> <p>RESOLUCIÓN 2447/10</p>	<p>C7 CONVENIOS</p>
--	--	--------------------------------

Copia para información pública. Válida para trámites sólo en caso de ser autenticada por la Dirección de Despacho General y Digesto

CORRESPONDE EXPTE. 4112-28.405/10.-

TIGRE, 4 de octubre de 2010.-

VISTO:

El Protocolo Adicional N° 9/10 celebrado por el Departamento Ejecutivo a instancias de la tramitación a cargo de la Subsecretaría de Empleo y Producción, y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde su registro conforme lo establece el Decreto 981/02.

Por ello, el Secretario de Gobierno en uso de facultades delegadas por Decreto 912/93

RESUELVE

ARTICULO 1.- Registrar el Protocolo Adicional N° 9/10 al convenio con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social N° 65/2008, celebrado el 2 de agosto de 2010, cuyo original se incorpora como anexo de la presente, para la continuidad de la ejecución del programa jóvenes con más y mejor trabajo.

ARTICULO 2.- Dése a los Registros Municipales de Normas y de Contratos y Licitaciones. Notifíquese. Cúmplase.

DGD
LRT
RC1032
011010

Firmado: Eduardo Cergnul, Secretario de Gobierno.

Es impresión del original digitalizado conservado en archivo magnético en Despacho General y Digesto

RESOLUCIÓN N° 2447/10



Corresponde al Expediente N° 1172 9/10



2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCION DE MAYO



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

PROTOCOLO ADICIONAL N° 9/10 AL CONVENIO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 65/2008 SUSCRITO CON LA MUNICIPALIDAD DE TIGRE DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES PARA LA CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO

Entre la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, con domicilio en Avenida Leandro N. Alem N° 650, Piso 15°, de la Ciudad Autónoma de BUENOS AIRES, en adelante la "SECRETARIA", representada en este acto por el Señor Secretario de Empleo, Lic. Enrique DEIBE, y el Municipio de Tigre, con domicilio en la Av. Cazón N°1514, de la localidad de Tigre, Provincia de Buenos Aires, en adelante el "MUNICIPIO", representado en este acto por el Señor Intendente, Sergio Tomás MASSA, en el Expediente del Registro de la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL SAN MARTIN del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 1-287-130-2010, y;

CONSIDERANDO:

Que el "MUNICIPIO" suscribió el Convenio MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 152 de fecha 22 de diciembre de 2006 para la implementación del "Plan Integral Más y Mejor Trabajo".

H.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

Que mediante el Convenio de Préstamo N° 7474-AR aprobado por Decreto del PODER EJECUTIVO NACIONAL N° 1.515 del 23 de octubre de 2007, el BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO se compromete a asistir financieramente a la REPUBLICA ARGENTINA, a fin de posibilitar la ejecución del PROYECTO DE DESARROLLO DE UN SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA, que se implementará bajo la supervisión general de la SECRETARIA DE EMPLEO del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, a través de su Unidad Ejecutora (UE), creada a tal efecto.

Que es objetivo primordial del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y el Municipio de Tigre de la Provincia de Buenos Aires, la generación de oportunidades de inclusión social y laboral de las y los jóvenes a través de acciones integradas que favorezcan la creación de proyectos personalizados de formación y trabajo.

Que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL mediante la Resolución N° 497 del 13 de mayo de 2008 puso en marcha el PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO, el cual fue reglamentado mediante la Resolución SECRETARÍA DE EMPLEO N° 261 del 13 de mayo de 2008.

Que en tal sentido, el "MUNICIPIO" suscribió el Protocolo Adicional N° 11 al Convenio MTEySS N° 152 del 13 de mayo de 2009 para implementar el PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

Que el "MUNICIPIO" creó en la Oficina de Empleo Municipal el Área de Empleo Joven que actualmente está integrada por UN (1) Orientador, TRES (3) Tutores, UN (1) Relacionador de Empresas y UN (1) Operador de Plataforma.

Que la "SECRETARIA" brindó asistencia técnica y financiera para la creación y fortalecimiento del Área de Empleo Joven de la Oficina de Empleo del "MUNICIPIO".

Que el "MUNICIPIO" se comprometió en el Protocolo Adicional firmado a adherir un total de MIL (1.000.-) jóvenes de DIECIOCHO (18) a VEINTICUATRO (24) años de edad.

Que a UN (1) año de implementación del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO en el "MUNICIPIO", se adhirieron NOVECIENTOS NOVENTA (990.-) jóvenes de DIECIOCHO (18) a VEINTICUATRO (24) años de edad que se encuentran en situación de desempleo y que no han alcanzado la finalización de sus estudios primarios y/o secundarios.

Que participaron en los talleres del Módulo de Orientación e Inducción al Mundo del Trabajo un total de SETECIENTOS CUARENTA (740.-) jóvenes adheridos al PROGRAMA alcanzando o la meta acordada en el Protocolo Adicional suscripto.

Que el "MUNICIPIO" presentó a la "SECRETARIA" una nota solicitando asistencia técnica y financiera para continuar la ejecución del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO.

A.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

en forma trimestral sobre los movimientos de pagos realizados con los fondos transferidos, conforme el formulario que como ANEXO I forma parte del presente Protocolo Adicional;

4. Mantener las personas seleccionadas, junto con la "SECRETARIA", que se desempeñan en los roles de Orientador y Tutor del Área de Empleo Joven, y de Relacionador de empresas de la Oficina de Empleo Municipal, de conformidad con los perfiles y términos de referencia definidos por la misma en el marco del "PROGRAMA" que, como ANEXO II forma parte del presente Protocolo;
5. Seleccionar, conjuntamente con la "SECRETARÍA", a las personas que reúnan los requisitos necesarios para desempeñarse en el rol de Tutor, Operador de Plataforma Informática y relacionista de empresas, de conformidad con el perfil y términos de referencia definidos por la misma en el marco del "PROGRAMA" que, como ANEXO II forma parte del presente Protocolo.
6. Mantener la contratación por un plazo mínimo de DOCE (12) meses a: UN (1) Orientador, TRES (3) Tutores, UN (1) Relacionador de empresas y UN (1) Operador de Plataforma para asegurar la continuidad del "PROGRAMA", disponiendo para ello del financiamiento acordado con la "SECRETARIA", conforme la cláusula TERCERA inciso 1. del presente Protocolo;
7. Contratar por un plazo mínimo de DOCE (12) MESES: DOS (2) Tutores y UN (1) Operador de plataforma informática para fortalecer la ejecución del

H.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

"PROGRAMA", disponiendo para ello del financiamiento acordado con la "SECRETARIA", conforme la cláusula TERCERA inciso 1. del presente Protocolo. Previo a la contratación, deberá presentar el listado de candidatos que van a cubrir el puesto de Tutor y Operador de plataforma informática y el acta de selección de los mismos, en virtud de la convocatoria realizada mediante la publicación de aviso en el "Diario Actualidad", cuya acreditación obra en el expediente de referencia. En caso de cambio y/o movilidad de los técnicos contratados y financiados por la "SECRETARIA", el "MUNICIPIO" deberá informar -por nota- dando cuenta de los motivos y elevando un nuevo CV del postulante a reemplazar;

8. Convocar de la forma más idónea a la población joven más vulnerada en términos socio-económicos y definir, en tal sentido, la estrategia de convocatoria y de comunicación del contenido y alcance del "PROGRAMA" como también la distribución de turnos para la inscripción de las y los jóvenes al mismo para alcanzar las metas establecidas en el ANEXO III que forma parte del presente Protocolo Adicional;
9. Identificar en la localidad espacios físicos institucionales en los cuales puedan desarrollarse los diferentes talleres del módulo de Orientación e Inducción al Mundo del Trabajo, en el cual los participantes adheridos al "PROGRAMA" revisen, actualicen o construyan su Proyecto Formativo y Ocupacional;

H.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*



10. Fortalecer los espacios multisectoriales y multiactorales locales construidos o en construcción (Mesa Territorial, Consejo Consultivo, etc.) con la incorporación de representantes de las áreas de juventud del "MUNICIPIO" y de Organizaciones de la Sociedad Civil que actúen en la promoción social de los jóvenes con el objetivo de promover políticas de formación y empleo acordes con las estrategias de desarrollo económico local;
11. Convocar y promover la participación de las áreas de juventud de la Provincia y del "MUNICIPIO", y de las Organizaciones de la Sociedad Civil con incidencia en la localidad, con el fin de planificar una estrategia común de convocatoria y sensibilización de la población joven respecto de las actividades previstas en el "PROGRAMA"; articulando con ellas programas y acciones en materia de apoyo a la integración social de los jóvenes a través de actividades artísticas, recreativas, deportivas, de formación, de prevención de la salud y de desarrollo de valores ciudadanos y comunitarios;
12. Elaborar una estrategia de vinculación y articulación de las áreas de Producción y Empleo del "MUNICIPIO", con las organizaciones representativas del sector empresarial y sindical para desarrollar una red de contactos con las empresas del territorio que tenga como objeto promover compromisos que aseguren la realización de prácticas calificantes en empresas por parte de las y los jóvenes y la obtención a futuro de inserción

H. C.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

laboral en las mismas para alcanzar las metas establecidas en el ANEXO III del presente Protocolo;

13. Contactar a las instituciones educativas y de formación profesional de la localidad para asegurar la disponibilidad de una oferta formativa suficiente y de calidad, vinculada a las calificaciones laborales demandadas en el territorio durante el plazo que las y los jóvenes participen en el "PROGRAMA" para alcanzar las metas establecidas en el ANEXO III que forma parte del presente Protocolo Adicional;

14. Controlar e informar la existencia de incompatibilidades para la percepción por parte de las y los jóvenes de las ayudas económicas no remunerativas, debido a la participación de los mismos en otros programas municipales o por formar parte de la administración pública municipal bajo cualquier modalidad de contratación;



15. Remitir a la "SECRETARÍA" los informes trimestrales de actividades realizados por el Orientador, los Tutores, el Operador de plataforma informática y Relacionador de empresas, a efectos de decidir la continuidad de los contratos hasta la finalización de la ejecución del presente Protocolo;

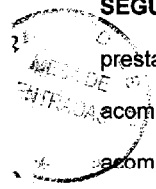
16. Realizar sistemática y periódicamente actividades de seguimiento y acompañamiento de los jóvenes participantes de las acciones ofrecidas por el "Área de Empleo Joven", de conformidad con la propuesta de seguimiento elaborada por la "SECRETARÍA";

H.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

- 17. Presentar trimestralmente a la "SECRETARÍA", un informe cuali -
cuantitativo de avance de las actividades, cumplimiento de metas,
evaluación de factores que favorecen o dificultan el desarrollo de las
mismas;
- 18. Contratar un seguro de responsabilidad civil para los jóvenes del
"MUNICIPIO" que adhieran al "PROGRAMA" el que deberá prestar como
mínimo la siguiente cobertura: por muerte, por invalidez total o parcial,
cobertura médica y/o farmacéutica, por traslado; y,
- 19. Administrar los recursos que la "SECRETARIA" haya aportado con criterios
de eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos, y utilizarlos
exclusivamente para financiar los gastos previstos.



SEGUNDA: El "MUNICIPIO", a través de la Oficina de Empleo Municipal,
prestará en forma gratuita, entre otros, el servicio de "Tutoría y
acompañamiento" previsto por el "PROGRAMA". Las y los jóvenes serán
acompañados, en la ejecución de su proyecto formativo y ocupacional, por un
tutor que lo orientará sobre las competencias generales y técnicas que deben
ser fortalecidas para postularse a determinadas ocupaciones. Esta tutoría se
extenderá durante todo el período que la o el joven permanezca activo
realizando acciones propuestas por el "PROGRAMA".

TERCERA: Para la implementación y normal desenvolvimiento de las
actividades del "Área de Empleo Joven" de la Oficina de Empleo Municipal, la
"SECRETARIA" se compromete a:

H

esponde al Expediente 4112 98405/10

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCION DE MAYO"



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

Que la "SECRETARIA" ha solicitado la conformación de una Unidad Ejecutora Municipal y la evaluación de control interno de la Unidad Ejecutora Municipal que con carácter de Declaración Jurada fue entregada a la "SECRETARIA" complementando la información del Protocolo Adicional N° 5/2009 al Convenio MTEySS N° 65/2008 del Expediente N° 1-256-204-2008 y por la cual el "MUNICIPIO" quedó habilitado a recibir transferencias de fondos por parte del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Que en virtud de la documentación que obra en el expediente antes mencionado y que se adjunta copia fiel de la misma en el expediente que figura en el proemio del presente, la "SECRETARIA" puede efectuar los pagos necesarios para la ejecución del presente PROTOCOLO.

POR ELLO,

Las PARTES acuerdan en celebrar el presente PROTOCOLO ADICIONAL al Convenio del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO y SEGURIDAD SOCIAL N° 65/2008 para la continuidad de la ejecución del PROGRAMA JOVENES CON MAS Y MEJOR TRABAJO, en adelante el "PROGRAMA", conforme a lo previsto en la Resolución MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO y SEGURIDAD SOCIAL N° 497/08 y en la Resolución SECRETARÍA DE EMPLEO N° 261/08 y sus anexos respectivos, comprometiéndose a cumplir y a hacer cumplir los objetivos y obligaciones consignados en las siguientes cláusulas:

H.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

PRIMERA: Para la continuidad de ejecución del "PROGRAMA", el "MUNICIPIO" se compromete a:

1. Continuar fortaleciendo los servicios de la Oficina de Empleo Municipal y construir, implementar, mantener y actualizar el ESQUEMA LOCAL DE PRESTACIONES DE APOYO A LA FORMACION GENERAL Y PROFESIONAL Y A LA INSERCIÓN LABORAL, conjuntamente con los demás actores intervinientes del "PROGRAMA" a partir de la firma del presente;
2. Asegurar el normal funcionamiento del "Área de Empleo Joven" la cual funciona operativamente en el ámbito de la Oficina de Empleo Municipal;
3. Mantener la designación de la Unidad Ejecutora Municipal informada en el Protocolo Adicional N° 05/2009 al Convenio MTEySS N° 65/2008. Esta continuará siendo la responsable de la administración, ejecución y rendición de los fondos transferidos por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL en el marco del presente Protocolo; debiendo seguir en todas las operaciones que involucren procesos de adquisiciones, contrataciones y pagos, las normativas establecidas por la "SECRETARIA". Para hacer efectiva la transferencia de los fondos respectivos, el "MUNICIPIO" dispone de una cuenta bancaria de uso exclusivo, cuyos datos identificatorios se encuentran en Formulario respectivo obrante en el expediente referido en el proemio, siendo a su cargo el costo operativo que demande la misma. La Unidad Ejecutora Municipal presentará rendiciones



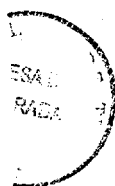
u

JF
[Signature]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

1. Financiar por un período mínimo de DOCE (12) meses, los salarios que el "MUNICIPIO" abone a: UN (1) Orientador, CINCO (5) Tutores, DOS (2) Operadores de plataforma informática y UN (1) Relacionador de Empresas para desempeñarse en la Oficina de Empleo Municipal. A tales efectos y fines exclusivos, previo cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula PRIMERA inciso 6. y 7., la "SECRETARIA", transferirá a favor del "MUNICIPIO", la suma total de hasta PESOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS (\$86.400.-), para cubrir inicialmente los primeros SEIS (6) meses de las contrataciones, bajo la modalidad que determine el "MUNICIPIO" y respetando los siguientes niveles salariales que se detallan por cargo a cubrir: a) UN (1) Orientador, a quien deberá abonársele como mínimo, la suma mensual de PESOS DOS MIL (2.000.-); b) CINCO (5) Tutores, a quienes deberá abonársele, como mínimo a cada uno de ellos, la suma mensual de PESOS MIL SEISCIENTOS (\$1.600.-); c) DOS (2) Operadores de plataforma informática, a quienes deberá abonársele como mínimo, a cada uno de ellos la suma mensual de PESOS MIL CUATROCIENTOS (\$1.400.-); y d) UN (1) Relacionador de Empresas, a quien deberá abonársele como mínimo, la suma mensual de PESOS MIL SEISCIENTOS (\$1.600.-). Al sexto mes de firma del presente, la "SECRETARIA" transferirá la suma total de hasta PESOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS (\$86.400.-), para cubrir los siguientes SEIS (6) meses de contrato. Los fondos a asignar por la "SECRETARIA" para las

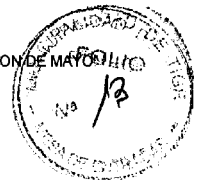


[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*



acciones comprometidas por el presente Protocolo Adicional, serán imputados a los créditos vigentes previstos en el Presupuesto del presente ejercicio económico, en la Jurisdicción 75 -MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL-, Programa 23 -Acciones de Capacitación Laboral-, Subprograma 00 -Acciones de Capacitación Laboral-, Actividad 05 -Préstamo BIRF 7474-AR-, Partida Parcial 576 "Transferencias a gobiernos municipales para financiar gastos corrientes", con cargo a la Fuente de Financiamiento 22 - Crédito Externo;

2. Realizar, en conjunto con el "MUNICIPIO", la selección inicial y la posterior evaluación del desempeño del Orientador, los Tutor/es, el Operador de plataforma informática del Área de Empleo Joven y Relacionador de empresas de la Oficina de Empleo Municipal;
3. Brindar la información, la capacitación y la asistencia técnica requerida para el adecuado desempeño de los orientadores, tutores y operador de plataforma informática en la ejecución de las acciones previstas en el presente Protocolo;
4. Proveer el material de difusión del "PROGRAMA";
5. Efectuar, luego de transcurridos SEIS (6) meses del inicio del presente Protocolo Adicional, una evaluación sobre el grado de cumplimiento de las actividades y las metas previstas en la matriz de resultados que forma parte del presente como ANEXO III, así como sobre la calidad de los servicios ofrecidos; y,



W



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



6. Financiar las ayudas económicas previstas para las y los jóvenes que adhieran al "PROGRAMA" de acuerdo a lo establecido en la normativa. El pago de las mismas se realizará a mes vencido y serán depositadas en una cuenta del Banco de la Nación Argentina de la localidad que deberá ser operada con tarjeta magnética por la joven o el joven que haya adherido al "PROGRAMA".

CUARTA: Las partes se comprometen a la elaboración conjunta de una estrategia de difusión del "PROGRAMA" y convocatoria para el mismo, a los fines de alentar la inscripción e incorporación de la población joven al mismo para alcanzar las metas establecidas en el ANEXO III que forma parte del presente Protocolo Adicional. Las y los jóvenes serán convocados, según los criterios que establezcan conjuntamente las partes, brindándoles información acerca de sus principales características. La programación de la convocatoria se definirá en función de la cantidad de jóvenes relevados en el "MUNICIPIO" y la capacidad diaria de atención que tenga la Oficina de Empleo Municipal a los efectos de realizar la incorporación de los jóvenes al "PROGRAMA". Las actividades de convocatoria serán públicas y abiertas, pudiendo la misma consistir en la realización de reuniones o talleres de información y sensibilización en barrios, en organismos públicos provinciales o municipales y/o en Organizaciones de la Sociedad Civil. Finalizada la convocatoria general, aquellos jóvenes que deseen incorporarse al "PROGRAMA" deberán presentarse en la Oficina de Empleo Municipal considerando el cronograma

Handwritten signature



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

Responde al Expediente 4112

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



estipulado por ésta para la mejor atención de los mismos. Todo material de difusión que se utilice en el marco del "PROGRAMA" deberá contar con la previa y expresa autorización de la "SECRETARIA".

QUINTA: La "SECRETARIA" realizará la supervisión de la ejecución de las acciones contenidas en el presente, y la asignación de los fondos y bienes transferidos a las finalidades comprometidas, teniendo a su cargo la realización de las visitas de supervisión.

SEXTA: El "MUNICIPIO" asume en forma exclusiva la responsabilidad sobre las obligaciones que contraiga con motivo de la contratación de personas, locación de servicios, adquisiciones y/o locación de bienes, salvo la de aquellos cuya responsabilidad haya sido expresamente asumida por el "SECRETARIA".

Asimismo, asume la responsabilidad por los reclamos de su personal o de terceros, por daños que pudieran ser originados al ejecutar las acciones previstas en el presente o en ocasión de las mismas. Todos los actos que deba realizar el "MUNICIPIO" para llevar adelante las acciones establecidas en el presente Protocolo, serán realizados por su cuenta y orden, sin que pueda en ningún caso actuar en representación o por mandato de la "SECRETARIA".

SEPTIMA: En caso de incumplimiento por parte del "MUNICIPIO" de lo dispuesto en el presente Protocolo, la "SECRETARÍA", previa intimación a la presentación del pertinente descargo, podrá exigir el cese inmediato de la irregularidad. En caso de persistir el incumplimiento podrá suspender la ejecución de las acciones y prestaciones a su cargo, sin perjuicio de las demás

H.



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

acciones de restitución de los bienes y las sumas de dinero entregados y de resarcimiento que pudieran corresponder.

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

NOVENA: Este Protocolo tendrá una duración de UN (1) año a contar desde el día 1 de Mayo de 2010, período durante el cual deberán ejecutarse las acciones comprendidas en él y alcanzarse los resultados identificados en la matriz de resultados que como ANEXO III forma parte del presente.

DECIMA: Los Anexos mencionados en el presente, como los que se incorporaren a futuro, forman parte integral del presente Protocolo Adicional.

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



Handwritten mark

Handwritten signature

Large handwritten signature



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

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

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación de cada una de las partes, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Buenos Aires, a los ² días del mes ^{Agosto} de de 2010.

H.

Sergio Massa
Intendente Municipal

Sergio Tomás Massa
Intendente
Municipio de Tigre
Provincia de Buenos Aires.

Lic. Enrique DEIBE
Secretario de Empleo
Ministerio de Trabajo, Empleo y
Seguridad Social

u
72
18

PROTOCOLO ADICIONAL N° ^{9/10} AL CONVENIO MTEySS N° 65/2008.-



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



ANEXO I

RENDICION DE GASTOS

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO	
Apellido y nombre	
Tipo y número de documento de identidad	
Cargo que ocupa en el organismo	
CUIT/CUIL N°	
IMPORTE TOTAL RENDIDO (expresado en pesos)	
Monto rendido - en letras -	
Monto rendido - en número -	

LA PRESENTE TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA			
Apellido y nombre			
Tipo y número de documento de identidad			
Cargo que ocupa en el organismo			
Calle		N°	
Localidad		C.P.	
Provincia		Teléfono	
e-mail		Fax	
CUIT N°			

Declaro que toda la información consignada es fidedigna y que conozco la reglamentación establecida por el MTEySS para la implementación del presente Protocolo.

Lugar y fecha	Firma del Representante del Organismo	Aclaración

[Handwritten signature]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



ANEXO I

DETALLE DE LAS ACCION CUMPLIDAS	
Denominación de Organismo	
CUIT/CUIL N°	

Acciones cumplidas		
N°	Actividad ¹	Resultado de la etapa alcanzado
	Detalle	

Declaro que toda la información consignada es fidedigna y que conozco la reglamentación establecida por el MTEySS para la implementación del presente Protocolo.

Lugar y fecha	Firma del Representante del Organismo	Aclaracion

¹ Se solicita que este detalle, respete el mismo esquema del Anexo I Matriz de Resultados

[Handwritten signature]



*Ministerio de Trabajo,
Emples y Seguridad Social*

ANEXO I

Responde al Expediente 4112 *Deusto*

RELACION DE COMPROBANTES DE GASTOS CORRIENTES								
N° de orden	Concepto	Importe	Nombre, denominación o razón social del Proveedor	CUIT N°	Factura o Recibo N°	Fecha de cancelación	Observaciones N° de Actividad	
Monto total							\$	

[Handwritten signature]

Declaro que toda la información consignada es fidedigna y que conozco la reglamentación establecida por el MTEySS para la implementación del presente Protocolo.



[Blank area for stamp details]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



ANEXO II

PERFIL Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA OCUPAR LA POSICIÓN DE ORIENTADOR, TUTOR, OPERADOR DE PLATAFORMA INFORMATICA Y RELACIONADOR DE EMPRESAS PARA EL ÁREA DE EMPLEO JOVEN

1- Posición: ORIENTADOR

HORARIO DE TRABAJO: Cuarenta (40) horas semanales.

LUGAR DE TRABAJO: OFICINA DE EMPLEO MUNICIPAL

TRABAJA EN EQUIPO: con docentes, otros tutores, relacionistas de empresas.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN SOLICITADA:

- Coordinar la tarea cotidiana de las y los tutores.
- Planificar, organizar y desarrollar el Área de Empleo Joven de las Oficinas Municipales de Empleo.
- Diseñar estrategias de convocatoria a los jóvenes articulando con las organizaciones de juventud del municipio y con los espacios sociales de referencia de los jóvenes.
- Orientar a los jóvenes en estrategias de inserción laboral, de formación general y profesional que mejoran sus oportunidades de empleo y/o de desarrollo de alternativas de trabajo autogestionado.

LÍNEAS DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Diseñar, bajo la dirección del Coordinador de la Oficina de Empleo, los lineamientos generales para la puesta en marcha del Área de Empleo Joven (AEJ)
2. Diseñar, planificar e implementar una estrategia de difusión y convocatoria de jóvenes por parte de la Oficina de Empleo, articulando con organizaciones de juventud, organizaciones recreativas, centros, clubes, escuelas.
3. Coordinar con el relacionista con empresas la disponibilidad de práctica calificantes existentes.
4. Coordinar con el equipo técnico de la Oficina de Empleo la puesta en marcha de nuevas actividades, en función de las demandas detectadas en los jóvenes.
5. Realizar o supervisar la realización de talleres de reflexión integrados por los jóvenes sobre sus intereses, expectativas, informaciones en relación con su futuro y el mundo del trabajo.
6. Realizar o supervisar la realización de entrevistas individuales en profundidad para poder determinar con los jóvenes su proyecto ocupacional y su proyecto formativo.
7. Elaborar o supervisar la elaboración de la historia laboral y de vida de los jóvenes, la trayectoria laboral de sus padres y de su ambiente familiar y registrar la información en la base de datos.
8. Elaborar en conjunto con los jóvenes postulantes, estrategias de implementación de los proyectos formativos y ocupacionales.
9. Coordinar, con la participación del relacionista de empresas, el relevamiento y actualización de las vacantes de aprendizaje y de puestos de trabajo existentes en el Municipio respectivo, y en los municipios aledaños.

A large handwritten signature in black ink is written over the list of activities. To the left of the signature is a circular stamp, partially visible, which appears to be the official seal of the Ministry of Labor, Employment and Social Security.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO II

10. Derivar al joven a la o las actividades que contribuyan a la construcción de su trayectoria formativa y laboral, en sintonía con la estrategia identificada durante la elaboración de su proyecto ocupacional.
11. Derivar a los jóvenes a programas, sistemas de ayudas sociales y otras herramientas disponibles en el Municipio para soporte de poblaciones vulneradas.
12. Coordinar, con los tutores, la actividad de acompañamiento y seguimiento de los jóvenes en sus proyectos formativo y ocupacional.
13. Planificar, organizar y coordinar el dictado de talleres específicos para jóvenes.
14. Participar de actividades de capacitación dispuestas por el Municipio y el Ministerio de Trabajo.
15. Incorporar la información relevada y los acuerdos alcanzados al sistema informatizado de seguimiento de la trayectoria laboral de los jóvenes postulantes.
16. Participar de las reuniones de equipo que se establezcan en la OE.
17. Participar en la elaboración de estrategias de alianzas con otras instituciones públicas y privadas, empresas y empresarios, organizaciones de la sociedad civil, etc. con el fin de coordinar la ejecución de acciones que favorezcan la convocatoria de los jóvenes y su seguimiento para la permanencia en el sistema de orientación y formación.

HABILIDADES REQUERIDAS

GENERALES:

- Capacidad de escucha, apertura y contención.
- Capacidad de identificar y analizar situaciones problemáticas, vinculadas con el ámbito laboral.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para vincularse y comunicarse con jóvenes.

ESPECÍFICAS:

- Capacidad de comprender, a partir del intercambio con cada joven, su historia individual, intereses y expectativas.
- Capacidad de construir consensos con los jóvenes con el fin de acordar el proyecto formativo y ocupacional a ser implementado.
- Capacidad de orientar a los jóvenes y apoyarlos en el diseño de una trayectoria laboral.

REQUISITOS DE LA POSICIÓN LABORAL SOLICITADA

NIVEL EDUCATIVO FORMAL:

Graduado o estudiante avanzado en carreras universitarias y/o terciarias de ciencias sociales o humanidades: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Educación, Relaciones del Trabajo, Profesorados en educación básica o afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en puestos de trabajo en instituciones públicas o privadas, en áreas sociales, de empleo y/o formación para el empleo de, por lo menos, 3 (tres) años.
- Experiencia en entrevistas individuales y/o grupales en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en actividades de orientación laboral.

[Handwritten signature]



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



ANEXO II

- Experiencia en capacitación de adultos.
- Experiencia en programas o proyectos de gestión pública o privada vinculados a la temática de juventud en situación de riesgo social.
- Experiencia en la implementación de proyectos y programas de empleo y de formación profesional.

EDAD: HASTA 35 AÑOS.

DOMICILIO: Residentes en el Municipio donde se localiza la Oficina de Empleo.

UTILITARIOS INFORMÁTICOS: Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

PONDERACIÓN DE FACTORES

FORMACIÓN: 30%

EXPERIENCIA: 30%

CUALIDADES PERSONALES: 40%

PROCESO DE SELECCIÓN

El Municipio convocará a los profesionales y seleccionará, en base a los currículums que reciba, una terna, a partir de la cual se realizarán entrevistas con los postulantes, en conjunto con técnicos del MTE y SS, para la selección definitiva.

4 D.
DA

2- POSICIÓN: TUTOR

HORARIO DE TRABAJO: Cuarenta (40) horas semanales.

LUGAR DE TRABAJO: OFICINA DE EMPLEO MUNICIPAL

TRABAJA EN EQUIPO: con docentes, otros tutores, relacionistas de empresas.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN SOLICITADA:

- Colaborar con el orientador de jóvenes en la planificación, organización y desarrollo del Área de Empleo Joven (AEJ) en las Oficinas de Empleo Municipales.
- Orientar a los jóvenes en estrategias de inserción laboral, formación general y profesional que mejoran sus oportunidades de empleo y/o de desarrollo de alternativas de trabajo autogestionado.
- Realizar el seguimiento y acompañamiento de los jóvenes que se integran a las acciones propuestas por el AEJ, monitorear sus avances y dificultades y proponerles alternativas que mejoren su performance, permanencia e interés en las propuestas del Servicio.
- Contribuir a generar alianzas con las organizaciones de juventud del municipio y con los espacios sociales de referencia de los jóvenes.

LÍNEAS DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Pág. 3 de 10



ANEXO II

1. Contribuir al desarrollo de las funciones a desempeñar por el Área de Empleo Joven de la OE.
2. Contribuir a la implementación de las estrategias definidas para convocar a los jóvenes por parte del AEJ: articular acciones con organizaciones de juventud, organizaciones recreativas, centros, clubes, escuelas.
3. Relevar los requerimientos de los jóvenes a efectos de formular la demanda de nuevos servicios necesarios para su atención.
4. Realizar o asistir a la realización de talleres de reflexión integrados por los jóvenes sobre sus intereses, expectativas, informaciones en relación con su futuro y el mundo del trabajo.
5. Realizar entrevistas individuales en profundidad para poder determinar con los jóvenes su proyecto ocupacional y su proyecto formativo.
6. Elaborar junto a los jóvenes entrevistados su historia laboral y de vida, la trayectoria laboral de sus padres y de su ambiente familiar y registrar la información en la base de datos.
7. Elaborar en conjunto con los jóvenes, bajo supervisión del Orientador, los proyectos formativos y ocupacionales.
8. Elaborar en conjunto con los jóvenes, bajo la supervisión del Orientador, estrategias de implementación de los proyectos formativos y ocupacionales.
9. Derivar a los jóvenes a la o las actividades que contribuyan a la construcción de su trayectoria formativa y laboral, en sintonía con la estrategia identificada durante la elaboración de sus proyectos ocupacionales.
10. Derivar a los jóvenes hacia programas, sistemas de ayudas sociales y otras herramientas disponibles en el Municipio para soporte de poblaciones vulneradas.
11. Realizar el acompañamiento, seguimiento y monitoreo de las acciones desarrolladas por los jóvenes en el marco de sus proyectos formativo y ocupacional, arbitrando los medios necesarios para evitar el abandono de los cursos.
12. Entregar al operador de plataforma informática la planilla con los resultados de los encuentros que realiza con los jóvenes a los efectos de que actualicen los datos de las actividades que realizan, los nuevos intereses, etc. en la historia laboral.
13. Coordinar y asistir al dictado de talleres específicos para jóvenes.
14. Participar de actividades de dispuestas por el Municipio y el Ministerio de Trabajo para poder realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones en las cuales están participando los jóvenes.
15. Incorporar, la información relevada y los acuerdos de participación alcanzados con los jóvenes, al sistema informatizado de seguimiento de la trayectoria laboral de los postulantes.
16. Participar de las reuniones de equipo que se establezcan en la OE.
17. Implementar las estrategias de alianzas, definidas por la Coordinación de la OE, con otras instituciones públicas y privadas, empresas y empresarios, organizaciones de la sociedad civil, etc. con el fin de ejecutar en forma conjunta acciones que favorezcan la convocatoria de los jóvenes y su seguimiento para la permanencia en el sistema de orientación y formación.



HABILIDADES REQUERIDAS

GENERALES:

- Capacidad de escucha, apertura y contención.
- Capacidad de identificar y analizar situaciones problemáticas, vinculadas con el ámbito escolar y laboral.



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



ANEXO II

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para vincularse y comunicarse con jóvenes.
- Capacidad para vincularse institucionalmente.

ESPECIFICAS:

- Capacidad de comprender, a partir del intercambio con cada joven, su historia individual, intereses y expectativas.
- Capacidad de construir consensos con los jóvenes con el fin de acordar el proyecto formativo y ocupacional a ser implementado.
- Capacidad de orientar a los jóvenes y apoyarlos en el diseño de una trayectoria laboral.

REQUISITOS DE LA POSICIÓN LABORAL SOLICITADA

NIVEL EDUCATIVO FORMAL:

Graduado o estudiante avanzado en carreras universitarias y/o terciarias de ciencias sociales o humanidades: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Educación, Relaciones del Trabajo, Profesorados en educación básica o afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en posiciones laborales o comunitarias que indiquen capacidad de liderazgo.
- Experiencia en acompañamiento y tutorías de jóvenes.
- Experiencia en conformación de grupos con fines educativos, laborales, recreativos.
- Experiencia en posiciones de trabajo en instituciones públicas o privadas, en áreas sociales, de empleo y/o formación para el empleo.
- Experiencia en entrevistas individuales y/o grupales en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en actividades de orientación laboral.
- Experiencia en de adultos.
- Experiencia en programas o proyectos de gestión pública o privada vinculados a la temática de juventud en situación de riesgo social.



EDAD: HASTA 35 AÑOS.

DOMICILIO: Residentes en el Municipio donde se localiza la Oficina de Empleo, o municipios aledaños.

UTILITARIOS INFORMÁTICOS: Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

PONDERACIÓN DE FACTORES

FORMACIÓN: 30%
EXPERIENCIA: 30%
CUALIDADES PERSONALES: 40%



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

Corresponde al Expediente 4112 98405/10

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCION DE MAYO"



ANEXO II

PROCESO DE SELECCIÓN

El Municipio convocará a los profesionales y seleccionará, en base a los currículums que reciba, una terna, a partir de la cual se realizarán entrevistas, en conjunto con técnicos del MTE y SS, con los postulantes para la selección definitiva.

3- POSICIÓN: OPERADOR DE PLATAFORMA INFORMÁTICA

NOMBRE: Operador de Plataforma Informática

ÁREA: Área de Empleo Joven de la Oficina de Empleo

REPORTA A: Orientador

REMUNERACIÓN: \$ 1.400.-

HORARIO DE TRABAJO: Treinta (30) horas semanales.

LUGAR DE TRABAJO: Oficina de Empleo Municipal

TRABAJA EN EQUIPO: con Orientador y tutor del Área de Empleo Joven y relacionista de empresas de la Oficina de Empleo.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN SOLICITADA:

- Asistir al Área de Empleo Joven de la Oficina de Empleo en la gestión de beneficiarios adheridos al Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo a través de la plataforma www.empleo.gov.ar.
- Actualizar la Historia Laboral de los jóvenes en función de la información suministrada por el tutor y/o el orientador del Área de Empleo Joven.

LINEAS DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Capacitarse en el uso de la Plataforma Informática www.empleo.gov.ar.
2. Actualizar la Historia Laboral de los jóvenes adheridos al Programa.
3. Registrar las asignaciones y desasignaciones de jóvenes a las distintas prestaciones en www.empleo.gov.ar.
4. Registrar las asistencias de los jóvenes en las prestaciones en www.empleo.gov.ar.
5. Realizar los movimientos de suspensiones, bajas y reingreso al Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo en www.empleo.gov.ar.
6. Realizar búsquedas de perfiles de jóvenes en www.empleo.gov.ar teniendo en cuenta los requisitos del perfil para participar en una prestación.
7. Registrar ofertas de prestaciones en www.empleo.gov.ar.
8. Asistir al Orientador del Área de Empleo Joven.
9. Realizar el seguimiento de los resultados de la liquidación de la prestación dineraria que se abona a los jóvenes.
10. Realizar los pedidos de retroactivos de la prestación dineraria a abonar a los jóvenes con el aval del orientador.
11. Participar de actividades de capacitación dispuestas por el Ministerio.
12. Participar de las reuniones de equipo que se establezcan en la OE.

HABILIDADES REQUERIDAS

GENERALES:

- Capacidad de escucha y apertura.

Pág. 6 de 10



Responde al Expediente 4112

2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

ANEXO II

- Capacidad de manejo de sistemas informáticos de gestión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.

ESPECÍFICAS:

- Manejo de Windows XP o Superior
- Manejo de Internet Explorer, Mozilla Firefox o Similar.
- Manejo de Microsoft Excel 2003 o similar.
- Manejo de Microsoft Access 2003 o similar
- Conocimiento detallado de la normativa y de las distintas prestaciones previstas para las y los jóvenes.
- Conocimiento detallado del Manual de Gestión de Beneficiarios del PJMyMT.
- Conocimiento de la plataforma informática www.empleo.gov.ar
- Capacidad de manejo de soportes informáticos de gestión.

REQUISITOS DE LA POSICIÓN LABORAL SOLICITADA

NIVEL EDUCATIVO FORMAL:

Estudiante de los primeros años de carreras universitarias y/o terciarias en informática o afines.

EXPERIENCIA LABORAL (NO EXCLUYENTE):

- Experiencia en puestos de trabajo similares en instituciones públicas o privadas, en áreas sociales, de empleo y/o formación para el empleo (No excluyente).
- Experiencia en programas o proyectos de gestión pública o privada vinculados a la temática de juventud en situación de riesgo social (No excluyente).
- Experiencia en el manejo de recursos informáticos de gestión.

EDAD: DE 21 HASTA 27 AÑOS.

UTILITARIOS INFORMÁTICOS: Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y de soportes informáticos de gestión.

PONDERACIÓN DE FACTORES

FORMACIÓN: 30%

EXPERIENCIA: 10%

CUALIDADES PERSONALES: 60%

PROCESO DE SELECCIÓN

La Oficina de Empleo presentará a la GECAL una terna a la Coordinación del Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo. La Coordinación del Programa Jóvenes junto con la GECAL, evaluará la pertinencia de los currículums presentados para la selección definitiva.

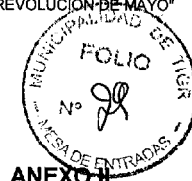
Pág. 7 de 10



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

Responde al Expediente 4112 0284510

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO"



ANEXO II

4- Posición: RELACIONISTA DE EMPRESAS

HORARIO DE TRABAJO: Cuarenta (40) horas semanales.

LUGAR DE TRABAJO: OFICINA DE EMPLEO MUNICIPAL

TRABAJA EN EQUIPO: con integrantes de la Oficina de Empleo, empresas, otros.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN SOLICITADA:

Promover, detectar y planificar actividades de relacionamiento y vinculación con las empresas (en todas sus escalas) que deseen contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales de los jóvenes, con el fin de promover y asistir en la generación de prácticas calificantes, fortaleciendo la tarea desarrollada por el Relacionista de la Oficina de Empleo Municipal.

LINEAS DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Visitar semanalmente a diferentes empresas privadas o públicas con la finalidad de generar con las mismas prácticas calificantes y oportunidades de inserción laboral.
2. Contribuir al desarrollo de las funciones a desempeñar por el Área de Empleo Joven (AEJ).
Generar alianzas estratégicas, de comunicación y planes de acción entre el Área de Empleo Joven (AEJ) y las empresas locales a fin de poder identificar potenciales empleadores.
3. Estar al tanto del desempeño de los jóvenes y el cumplimiento de las obligaciones de la empresa durante el transcurso de las prácticas calificantes y inserción laboral.
4. Generar una cartera de contactos empresariales a través de la promoción de redes entre las empresas de la región y la OE.
5. Difundir e informar a las empresas de los criterios y pautas establecidos por el programa para la realización de la práctica calificante.
6. Asistir a las empresas en el diseño de los proyectos de prácticas calificantes acordes a las necesidades productivas y al empleo disponible de la región.
7. Asesorar a las empresas para que puedan definir posiciones de trabajo adecuados a realización de prácticas calificantes
8. Asesorar a los empresarios sobre los aspectos legales y ventajas que ofrece la participación en el programa.
9. Coordinar y asistir a reuniones con empresarios y cámaras que se establezcan en las OE.
10. Planificar y adecuar los mensajes y medios de comunicación a utilizar atendiendo a la diversidad de las empresas.
11. Difundir el programa en eventos, exposiciones, encuentros sectoriales y jornadas donde se reúnan empresarios y responsables de empresas en todas sus escalas.
12. Actualizar la Guía de Recursos Locales, en tanto insumo para el desarrollo las actividades de la Oficina de Empleo.
13. Participar de actividades de capacitación dispuestas por el Programa, el Municipio y el Ministerio de Trabajo.
14. Participar de las reuniones de equipo de la AEJ y con la Oficina de Empleo.
- 15.



H. [Signature]

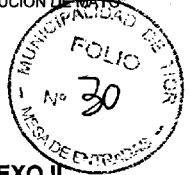


Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

responde al Expediente

98405/10

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCION DE MAYO"



ANEXO II

HABILIDADES REQUERIDAS

GENERALES:

- Capacidad de identificar la demanda laboral local.
- Capacidad para vincularse y comunicarse con las empresas.
- Capacidad para vincularse institucionalmente con los actores municipales involucrados en los procesos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.

ESPECÍFICAS:

- Capacidad de construir consensos con las empresas con el fin de generar propuestas de prácticas calificantes para los postulantes del programa.
- Capacidad de gestión efectiva con las empresas.
- Capacidad de comprender, a partir del intercambio con las empresas, la demanda, intereses y expectativas de los actores.
- Capacidad de comprender la cultura empresarial, permitiendo abordar tanto a las pymes como a las grandes empresas.
- Capacidad de negociación y conciliación.
- Capacidad de identificación de las particularidades de las empresas y poseer un posicionamiento analítico ante las mismas.
- Capacidad persuasiva y de adaptación de los lenguajes y mensajes dependiendo del interlocutor.

REQUISITOS DE LA POSICIÓN LABORAL SOLICITADA

NIVEL EDUCATIVO FORMAL:

Graduado o estudiante avanzado en carreras universitarias y/o terciarias: Comercialización, Relaciones Públicas, Relaciones Laborales, Administración de Empresas, Recursos Humanos o afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en instituciones públicas o privadas que presten asistencia a empresas. (Preferente)
- Experiencia en área de ventas de productos o servicios a empresas o personas en instituciones públicas o privadas de por lo menos 5 años. (Excluyente)
- Experiencia en áreas de recursos humanos en cámaras empresarias o empresas. (Preferente)
- Experiencia en programas o proyectos de gestión pública o privada vinculados a la temática de juventud en situación de riesgo social de por lo menos 5 años. (Excluyente)

CONOCIMIENTOS DESEABLES:

- Sobre mercado laboral (situación, tendencias y particularidades del mercado de trabajo de los jóvenes)
- Sobre prácticas y lineamientos de la Responsabilidad Social Empresaria
- Sobre mapa de empleadores en sus distintas ramas de actividad y escalas.

Pág. 9 de 10



Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social



ANEXO II

- Sobre cámaras empresariales y sindicatos
- Sobre normativa laboral vigente

EDAD: HASTA 40 AÑOS.

DOMICILIO: Residentes en el Municipio donde se localiza la Oficina de Empleo, o municipios aledaños.

UTILITARIOS INFORMÁTICOS: Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

PONDERACIÓN DE FACTORES

FORMACIÓN: 30%

EXPERIENCIA: 30%

CUALIDADES PERSONALES: 40%

PROCESO DE SELECCIÓN

El Municipio convocará a los profesionales y seleccionará, en base a los currículums que reciba, una terna, a partir de la cual se realizarán entrevistas, en conjunto con técnicos del MTE y SS, con los postulantes para la selección definitiva.



S.

[Handwritten Signature]
Sergio Massa
Intendente Municipal



MATRIZ DE RESULTADOS Y COMPROMISOS MUNICIPIO DE TIGRE						
Objetivos	Estrategias	Responsable	Medios de verificación	Primera Etapa	Segunda Etapa	COMPROMISOS
Gestión del Programa	Seguimiento Físico	MUNICIPIO	Informe Cuai-cuantitativo trimestral.	Trimestral		Presentación de informes cuai-cuantitativos sobre el estado de avance de las actividades e informes de actividades de los integrantes del AEJ.
	Seguimiento Presupuestario	MUNICIPIO	Rendición Trimestral de Gastos (Anexo I)	Trimestral		Presentar la Rendición Trimestral de Gastos sobre los movimientos realizados con los fondos transferidos.
Continuidad del funcionamiento del Área de Empleo Joven y Club de Empleo de la Oficina de Empleo Municipal	Mantener el espacio físico para el funcionamiento del AEJ	MUNICIPIO	Supervisión de la GECAL.	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		Mantener en la OE de un espacio físico exclusivo compuesto por 9 puestos de trabajos.
	Recursos Humanos	MUNICIPIO	Acta de selección y contratación de los recursos.	Dentro de los 10 días de la firma del protocolo.		Mantener la contratación por 12 meses: 1 orientador, 5 tutores, 1 relacionista y 2 operadorES de plataforma
	Recursos Humanos	SECRETARIA	Orden de Transferencia y comprobantes bancarios.	Dentro de los 10 días de la firma del protocolo y presentación de recibo oficial	A los 6 meses de la primera transferencia.	Transferir durante los primeros 6 meses, el 50% de \$ 172.800,00 y el restante 50%, en los próximos 6 meses, con el fin de posibilitar la contratación de 9 recursos: 1 orientador, 5 tutores, 2 operador de plataforma informática y 1 relacionista de empresas
Acciones de Difusión.	Contratación de difusión gráfica y vía pública.	MUNICIPIO	Comprobantes de publicación	Dentro de los 12 meses de inicio del Protocolo		2000 jóvenes informados del Programa a través de acciones de difusión en medios de vía pública y gráfica.
	Provisión de material de difusión.	SECRETARIA	Informe de la GECAL	Dentro de los 10 días de la firma del protocolo.		3000 folletos del Programa para difusión
Convocatoria	Convocatoria y talleres informativos	MUNICIPIO	Informe de supervisión	400 jóvenes convocados a los 60 días de inicio del Protocolo	1500 jóvenes convocados dentro de los 12 meses de inicio del protocolo	1300 jóvenes responden a la convocatoria y talleres informativos
Adhesión al Programa.	Realizar citación a Oficina Municipal de Empleo para entrevista laboral.	MUNICIPIO	Registro en plataforma	300 jóvenes adheridos al Programa a los 60 días de inicio del Protocolo	1000 jóvenes adheridos al Programa dentro de los 12 meses de inicio del protocolo	1000 jóvenes firman convenios de adhesión al Programa y son derivados a los talleres de Orientación Inducción al Mundo del Trabajo.

[Handwritten signature]

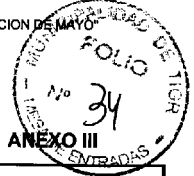


Cobertura Civil de los Beneficiarios.	Brindar cobertura civil a la totalidad de los beneficiarios que realizan alguna actividad.	MUNICIPIO	Copia Contrato Compañía Aseguradora.	Mensualmente con las adhesiones de jóvenes al Programa		Contratar 1 seguro de responsabilidad civil para los jóvenes que adhieren al Programa.
Implementación de Talleres de Orientación e Inducción al Mundo del Trabajo.	Planificación e implementación de actividades con los recursos de la OE e instituciones locales.	MUNICIPIO	Supervisión y visualización por plataforma.	300 jóvenes vinculados a los talleres a los 60 días de iniciadas las adhesiones	1000 jóvenes vinculados a los talleres a los 12 meses de inicio del Protocolo	1000 jóvenes formados en los talleres de Orientación e Inducción al Mundo del Trabajo.
Desarrollo del Esquema Local de Prestaciones.	Relevamiento y acuerdos necesarios para la ampliación de la oferta formativa.	MUNICIPIO	Informe del coordinador de la OE y la GECAL.	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		Relevamiento de las instituciones, cursos y vacantes disponibles para otorgar alternativas de prestaciones y servicios a los beneficiarios.
Creación de foros o mesas territoriales.	Convocatoria a actores educativos, del empleo y la producción.	MUNICIPIO	Actas de reunión.	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		Convocar y coordinar, al menos, 1 reunión mensual.
Contacto con Instituciones de Educación de Adultos.	Reuniones periódicas con referentes educativos locales.	MUNICIPIO	Registro de la oferta actualizada en el Esquema Local de Prestaciones.	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		Contactarse con la totalidad de las Instituciones de Educación de Adultos de la Región.
Vacantes educativas disponibles en Municipio, en todas sus modalidades y niveles.	Convenio con Provincia	SECRETARIA	Oferta cargada en plataforma informática.	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		500 nuevas vacantes generadas.
Contacto con Instituciones de Formación Profesional provinciales.	Reuniones periódicas con instituciones.	MUNICIPIO	Registro de la oferta actualizada en el Esquema Local de Prestaciones.	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		Contactarse con la totalidad de las Instituciones Formación Profesional Municipal y Provincial de la localidad
Vacantes en cursos de formación profesional disponibles.	Convenio con Instituciones de Formación Profesional Provincial, Territorial y Sectorial	SECRETARIA Y MUNICIPIO	Visualización de oferta en plataforma informática	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		Adecuar la oferta de cursos de formación profesional a la demanda de 500 jóvenes participantes del programa.
Contactos con Empresas.	Relacionista de Empresas	MUNICIPIO	Informe del coordinador de la OE.	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		Concretar entrevistas con 250 empresas
Vacantes para la realización de Prácticas Calificantes.	Relacionista de Empresas	MUNICIPIO	Registro de oferta en Plataforma	Dentro de los 12 meses de duración del Protocolo		Generar proyectos de prácticas calificantes en la que participan 150 jóvenes del Programa
Inserción Laboral.	Relacionista de Empresas	MUNICIPIO	Informe de coordinador de la OE.	Dentro de los 12 meses de duración del protocolo.		Al menos, 30 jóvenes se insertan laboralmente en empresas de la región

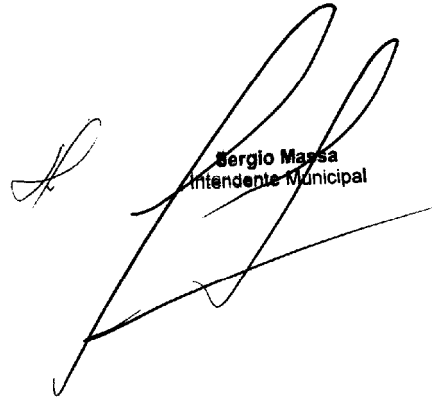


Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

Responde al Expediente 4112



Generación de emprendimientos independientes.	Asistencia y capacitación en la elaboración del proyecto.	MUNICIPIO	Evaluación realizada por la DNPE.	Dentro de los 12 meses de duración del protocolo.	Al menos, 70 jóvenes ejecutan proyectos de emprendimientos independientes.
Certificación de Competencias	Identificar jóvenes con experiencia laboral en condiciones de certificar sus competencias laborales.	MUNICIPIO	Registro de instituciones evaluadoras y certificadoras.	Dentro de los 12 meses de duración del protocolo.	Al menos 20 jóvenes certifican competencias laborales.


Sergio Massa
Intendente Municipal



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.