

REGLAMENTO
DE SEGUIMIENTO TÉCNICO Y SUPERVISIÓN DE ACCIONES DE EMPLEO Y FORMACIÓN
PROFESIONAL

- TÍTULO I –
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- *Objeto.* El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos y circuitos operativos para el seguimiento técnico, la supervisión y la fiscalización de los planes, programas y proyectos de Empleo y Formación Profesional que se ejecuten en la órbita de la SECRETARÍA DE EMPLEO.

ARTÍCULO 2°.- *Ámbito de aplicación.* El presente Reglamento se aplicará al seguimiento técnico y supervisión de Proyectos y Prestaciones de Empleo y Formación Profesional en el marco de Programas de Empleo y Formación Profesional implementados por la SECRETARÍA DE EMPLEO.

El presente Reglamento no será aplicable a la verificación del cumplimiento de normas laborales en inserciones en empleos bajo relación de dependencia asistidas económicamente por Programas de Empleo y Formación Profesional, la cual estará sujeta a los procedimientos de fiscalización vigentes en materia de inspección laboral.

ARTÍCULO 3°.- *Monitoreo – Control de aplicación.* La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional será responsable de realizar el monitoreo y control del cumplimiento general de los circuitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento. Dicho monitoreo y control se realizará con la asistencia de las Direcciones Regionales, dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL, en los circuitos y procedimientos descentralizados en las Agencias Territoriales.

ARTÍCULO 4°.-*Subprocesos.* El proceso de seguimiento técnico y supervisión de Programas de Empleo y Formación Profesional estará conformado por los siguientes CUATRO (4) subprocesos:

- 1) Determinación de las metas de supervisión;
- 2) Programación de las visitas de supervisión;

- 3) Administración de las visitas de supervisión;
- 4) Gestión de los resultados y de la información.

ARTÍCULO 5°.- *Definición de términos.* En el presente Reglamento se utilizarán los siguientes términos:

- 1) *Programas de Empleo y Formación Profesional:* para referir en forma genérica a los planes, programas, líneas de acción y acciones de empleo y formación profesional administrados por la SECRETARÍA DE EMPLEO;
- 2) *Proyectos/Prestaciones:* para denominar a todas las actividades de fomento de la inserción laboral, formativas y/o de mejora de las condiciones de empleabilidad de trabajadoras y trabajadores, y/o de fortalecimiento institucional, comprometidas por personas humanas o jurídicas en el marco de los Programas de Empleo y Formación Profesional administrados por la SECRETARÍA DE EMPLEO. Tales actividades pueden ser de carácter presencial, semi presencial y/o a distancia;
- 3) *Visita de supervisión:* para referir a la acción de relevar datos en los/as Proyectos/Prestaciones y/o entre los participantes a los efectos de verificar su desarrollo;
- 4) *Instituciones:* para referir a toda persona jurídica pública o privada que comprometa la ejecución de Proyectos/Prestaciones en el marco de Programas de Empleo y Formación Profesional;
- 5) *Participantes:* para referir a los/as trabajadores/as ocupados/as o desocupados/as vinculados/as a Proyectos/Prestaciones y/o que se encuentran adheridos/as a Programas de Empleo y Formación Profesional;
- 6) *Participantes Responsables:* para referir a aquellos/as Participantes que recibieron asistencia económica para su inversión en el desarrollo de un Proyecto;
- 7) *Oficinas de Empleo:* para referir a las Oficinas que integran la Red de Servicios de Empleo coordinada por el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- 8) *Unidades del Nivel Central:* para referir a las unidades organizativas dependientes de la SECRETARÍA DE EMPLEO, hasta el nivel de Subsecretaría, que tienen competencia en la aplicación de los Programas de Empleo y Formación Profesional;
- 9) *Unidades del Nivel Territorial:* para referir a las Agencias Territoriales y las Direcciones Regionales, dependientes de la SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL;
- 10) *Plataforma Informática:* para referir a los sistemas informáticos de gestión utilizados por la SECRETARÍA DE EMPLEO para la implementación y gestión de Programas de Empleo y Formación Profesional;

- 11) *Plataformas tecnológicas de enseñanza o práctica*: para referir a las plataformas informáticas y/o aplicativos de enseñanza o práctica laboral digital donde se desarrollen Proyectos/Prestaciones que prevean acciones semi presenciales o a distancia;
- 12) *Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)*: para referir a la plataforma informática utilizada por la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL para la gestión administrativa;
- 13) *Legajo de Proyecto/Prestación*: para referir al legajo conformado, en soporte papel o digital, para la integración de los antecedentes documentales vinculados a la presentación, aprobación y/o desarrollo de un Proyecto/Prestación comprometido/a en el marco de Programas de Empleo y Formación Profesional;
- 14) *Entrevista a participantes*: para referir al relevamiento de datos sobre la valoración u opinión de los/as participantes en relación al desarrollo del Proyecto/Prestación, sin impacto en los resultados de las visitas de supervisión.

- TÍTULO II –

DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN

- CAPÍTULO I –

DETERMINACIÓN DE LAS METAS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 6°.- *Criterios de selección.* Las metas de supervisión se determinarán en función de los siguientes criterios:

- 1) Territorial: que tendrá en cuenta la distribución territorial de los/as Proyectos/Prestaciones aprobados para su ejecución por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO;
- 2) Funcional: que tendrá en cuenta las visitas de supervisión cuya realización sea condición necesaria para autorizar el desembolso de fondos y/o para reconocer gastos y/o inversiones realizadas;
- 3) Institucional: que tendrá en cuenta el desempeño y resultados históricos de la supervisión de las Instituciones;
- 4) Temático: que tendrá en cuenta la representación proporcional de cada uno de los Programas de Empleo y Formación Profesional desarrollados en el marco de la SECRETARÍA DE EMPLEO;
- 5) Poblacional: que tendrá en cuenta la representación proporcional de los/as participantes vinculados/as a los/as Proyectos/Prestaciones en sus diferentes modalidades de ejecución, de los representantes de las Instituciones de los/as Proyectos/Prestaciones y de otros

actores institucionales del territorio involucrados en el desarrollo de los Programas de Empleo y Formación Profesional. En caso de tratarse de entrevistas a participantes de Proyectos/Prestaciones que prevean acciones con modalidad a distancia, la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional determinará el porcentaje de personas a ser entrevistadas sobre el total de la nómina.

ARTÍCULO 7°.- *Criterios de distribución.* La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional definirá el criterio de distribución de las visitas de supervisión en función de las características específicas de cada Programa de Empleo y Formación Profesional y/o de lo previsto por sus marcos regulatorios. Asimismo, determinará la representatividad de la muestra de participantes para administrar entrevistas para el monitoreo y supervisión de Proyectos/Prestaciones.

ARTÍCULO 8°.- *Generación de Meta.* Los criterios de selección de Proyectos/Prestaciones y Participantes, y los criterios de distribución de las visitas de supervisión se integrarán a la Plataforma Informática y a sus aplicativos de gestión, y generarán Metas Periódicas de Supervisión para su cumplimiento por las Agencias Territoriales.

La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional podrá determinar la meta mínima a realizar por cada Agencia Territorial, definida según los criterios antes expuestos, y podrá modificarla por necesidades de la gestión o de información por parte de las Unidades del Nivel Central a cargo de la gestión de los Programas de Empleo y Formación Profesional.

ARTÍCULO 9°.- *Visitas complementarias y/o extraordinarias.* Las Unidades del Nivel Central podrán requerir la realización de visitas extraordinarias con el propósito de complementar la supervisión y el seguimiento técnico de Proyectos/Prestaciones. Estas solicitudes de visitas complementarias o extraordinarias deberán solicitarse a la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional, la cual analizará la posibilidad y oportunidad de dar respuesta a las mismas y, de resultar viable, las incluirá como parte de las Metas de Supervisión.

- CAPÍTULO II -

PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 10.- *Descentralización operativa.* La programación del cumplimiento de las Metas Periódicas de Supervisión estará a cargo de las Agencias Territoriales, con la asesoría y

asistencia técnica de la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional.

ARTÍCULO 11.- Acciones previas. Para la elaboración y registro de la programación de las visitas de supervisión y entrevistas a participantes, el área de Seguimiento Técnico y Supervisión de la Agencia Territorial deberá realizar consultas y/o reuniones previas con las demás áreas técnicas y administrativas a fin de contar con información actualizada sobre los/as proyectos/prestaciones, participantes, Instituciones y localidades a supervisar.

ARTÍCULO 12.- Aspectos operativos. La Agencia Territorial elaborará la programación periódica de las visitas de supervisión a través de los aplicativos disponibles en la Plataforma Informática. A tal fin, deberá registrar en los/as Proyectos/Prestaciones y/o muestras de Instituciones y/o de Participantes vinculados a Proyectos/Prestaciones con modalidades a distancia y/o semi presenciales, que formen parte de la Meta Periódica de Supervisión, los datos exigidos en dicha Plataforma relativos a identificar las/os supervisoras/es que participarán, fechas de las visitas/entrevistas y recursos asignados.

ARTÍCULO 13.- Meta no cubierta. Cuando la programación de visitas no permita cubrir la Meta Periódica de Supervisión, el/la Jefe/a de Agencia Territorial deberá informar por Nota, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), esta situación y los fundamentos de las razones que imposibiliten el cumplimiento, al/a Director/a Regional y a la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional.

ARTÍCULO 14.- Aprobación. El/la Jefe/a de Agencia Territorial aprobará la programación de meta periódica de supervisión y los recursos asignados que garanticen el cumplimiento de las metas mensuales.

Dicha aprobación se asentará en la Plataforma Informática. Para todo ello, cada Agencia Territorial evaluará la programación de las metas considerando el grado de cumplimiento de los criterios de selección de metas y distribución de las visitas de supervisión.

En el caso que la programación no fuera aprobada, el/la Jefe/a de Agencia Territorial precisará las modificaciones que resulten necesarias para su adecuación al área de Seguimiento Técnico y Supervisión.

La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional realizará el monitoreo de las programaciones aprobadas, analizando el grado de cumplimiento de la meta, la cobertura de los Programas de Empleo y Formación Profesional, y/o participantes que asisten a los/as Proyectos/Prestaciones; y podrá requerir el cumplimiento de

la meta periódica de supervisión y/u organizar operativos especiales de supervisión para su cumplimiento y solicitar precisiones sobre las adecuaciones realizadas a la programación de metas.

ARTÍCULO 15.- Plazo. El área de Seguimiento Técnico y Supervisión de la Agencia Territorial tendrá plazo hasta el día CINCO (5) de cada mes, para elaborar la programación de las visitas de supervisión y su elevación al/la Jefe/a de Agencia Territorial. El/la Jefe/a de Agencia Territorial tendrá plazo hasta DOS (2) días posteriores para su aprobación o solicitud de modificación. En caso de coincidir con días no laborables el plazo se extenderá al primer día hábil posterior

ARTÍCULO 16.- Programación complementaria de visitas – Controles previos a cada visita. La Agencia Territorial revisará, los días DIEZ (10) y VEINTE (20) de cada mes, o día hábil siguiente, en la Plataforma Informática si la programación de visitas tiene que ser actualizada por la incorporación de nuevos/as Proyectos/Prestaciones que deberán ser supervisados/as y Participantes a entrevistar durante el mes programado y, de ser necesario, elaborará una programación complementaria. Esta programación complementaria deberá ser confeccionada y aprobada a través del mismo procedimiento previsto para la programación original.

Asimismo, en una fecha cercana a la realización de cada visita presencial, semi presencial y/o a distancia, la Agencia Territorial revisará en la Plataforma Informática los datos de los/as Proyectos/Prestaciones a supervisar y los datos de ubicación de los actores institucionales y Participantes a ser entrevistados, a fin de observar si hubo cambios que afecten la visita de supervisión y/o entrevista a realizarse.

ARTÍCULO 17.- Meta vencida. Los/as Proyectos/Prestaciones y Participantes de acciones a distancia que integren la Meta Mensual de Supervisión y no sean incluidos en la programación de visitas, o siendo incluidos no sean visitados y/o entrevistados, deberán ser incorporados a la programación complementaria de cada mes según lo establecido en artículo precedente, garantizando que sean supervisados durante su etapa de vigencia. Asimismo, durante la etapa de vigencia de la programación mensual la muestra de Participantes que no responden la entrevista puede reemplazarse con otros integrantes de la nómina.

ARTÍCULO 18.- Gestión integral. El área de Seguimiento Técnico y Supervisión de la Agencia Territorial realizará reuniones periódicas de intercambio de información con las otras áreas de la Agencia para que las acciones de programación de visitas de supervisión previstas en el

presente Capítulo y todo el proceso de seguimiento técnico y supervisión coadyuven a la gestión integral de los/as Proyectos/Prestaciones.

- CAPÍTULO III -

ADMINISTRACIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 19.- *Realización de las visitas y entrevistas.* Las visitas de supervisión y las entrevistas estarán a cargo de los/as supervisores/as de las Agencias Territoriales y se administrarán a través de los Formularios aprobados a tal efecto. Tales formularios estarán disponibles en soporte papel e informático.

ARTÍCULO 20.- Cuando la modalidad del/a Proyecto/Prestación fuera a distancia, y la sede de la Institución estuviera localizada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –aunque el/la Proyecto/Prestación tenga alcance nacional - el Formulario de Visita de Supervisión que verifica el funcionamiento de las Plataformas Tecnológicas de Enseñanza o Práctica podrá ser administrado por la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional.

ARTÍCULO 21.- *Documentación.* El área de Seguimiento Técnico y Supervisión de la Agencia Territorial entregará a cada supervisor/a para la realización de las visitas de supervisión y/o entrevistas, la siguiente documentación:

- 1) Para las visitas de supervisión:
 - a) Instrumentos de compromiso suscriptos por la Institución o Participante Responsable, y actos administrativos de aprobación, cuando correspondiere, donde consten los/as Proyectos/Prestaciones, resultados y/o metas comprometidos;
 - b) Nómina completa de Participantes y/o los registros disponibles sobre actividades y asistencia de los Participantes;
 - c) Documentación vinculada con modificaciones autorizadas;
 - d) Documentación relacionada con las actividades de apoyo y/o asistencia que realizan Organismos, Entidades y/o Técnicos relacionados directa o indirectamente con el desarrollo de los/as Proyectos/Prestaciones;
 - e) Informes presentados por los Instituciones en los que comuniquen los avances de las actividades comprometidas;
 - f) Antecedentes registrados por las Oficinas de Empleo en la plataforma informática de la Red de Servicios de Empleo;

- g) Cualquier otro antecedente o documentación que forme parte del legajo del/a Proyecto/Prestación en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico;
- 2) Para la administración de entrevistas a participantes:
- a) El dato referido a correo electrónico y/o teléfono celular o fijo de contacto de los/as participantes seleccionados/as para las entrevistas;
 - b) Antecedentes de entrevistas y/u otros Proyectos con los participantes.

ARTÍCULO 22.- *Tareas del/a supervisor/a previas a la visita.* Antes de realizar la visita de supervisión el/la supervisor/a revisará la normativa regulatoria de los/as Proyectos/Prestaciones a supervisar e identificará el Formulario de Visita de Supervisión que corresponda administrar para dicha visita. Asimismo, verificará la información obrante en los legajos y se interiorizará sobre sus características para un mejor aprovechamiento de la supervisión y/o entrevistas a administrar.

Deberá también ubicar los datos de contacto y pactar las entrevistas con cada Participante y/o Institución si correspondiera.

ARTÍCULO 23.- *Tareas del/a supervisor/a durante las visitas.* El/la supervisor/a durante la administración de la visita realizará las siguientes tareas:

- 1) Identificar y ubicar a las personas responsables de cada uno de los/as Proyectos/Prestaciones a supervisar, como así también a la persona a cargo del desarrollo de las actividades (tutor, docente, personal técnico contratado, etc.);
- 2) Entrevistar a los informantes clave (persona a cargo de los/as Proyectos/Prestaciones, participantes u otro/s) para obtener información sobre la marcha de los/as Proyectos/Prestaciones;
- 3) Observar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el/la Proyecto/Prestación, debiendo tomar registros fotográficos, videos u otra evidencia de imágenes, si cuenta con dispositivo que lo permita realizar;
- 4) Completar el Formulario impreso de Visita de Supervisión correspondiente, integrando toda la información allí requerida y agregando toda información complementaria que resulte pertinente para evaluar con mayor fundamento el desarrollo de los/as Proyectos/Prestaciones;
- 5) Controlar la nómina de los/as participantes vinculados a los/as Proyectos/Prestaciones, verificando sus datos filiatorios y completando la información requerida por el Formulario de Visita de Supervisión, sobre su asistencia. Asimismo, deberá asentar los datos filiatorios de las personas asistentes que no se encuentran en la nómina de Participantes;

- 6) Responder dudas de los/as Participantes y/o del responsable de/a Proyecto/Prestación y realizar orientaciones a la Institución cuando le sea solicitado;
- 7) Analizar si una o más de las situaciones observadas durante la visita amerita la confección de un Formulario de Observación, por haber detectado alguna situación que pueda identificarse como desvío;
- 8) Confeccionar y entregar el Formulario de Observación a la Institución o Participante Responsable, cuando corresponda. Cuando no pueda entregar el Formulario de Observación, se lo dará al responsable de Seguimiento Técnico y Supervisión de la Agencia Territorial para su notificación mediante carta documento o cédula de notificación, si fuera viable; o remitiéndolo al domicilio electrónico declarado;
- 9) Recibir el descargo y orientar a la Institución o Participante Responsable para su elaboración en el momento de la visita;
- 10) Cuando la visita de supervisión se administra a una acción con modalidad a distancia, el/la supervisor/a deberá enviar al correo electrónico declarado por la Institución el Formulario de Observación, si correspondiera, una vez verificado el funcionamiento de la plataforma tecnológica de enseñanza o práctica;
- 11) Cuando la visita se administra a una acción con modalidad semi presencial, el/la supervisor/a deberá realizar la visita de supervisión en la instancia presencial. Si la misma no pudiera realizarse antes del vencimiento de la etapa de programación de metas, aplicará el procedimiento previsto para la modalidad a distancia;
- 12) El/la supervisor/a deberá remitir a los correos electrónicos y/o los teléfonos celulares de los Participantes el formulario de entrevista o link de formulario de internet diseñado a tal efecto, cubriendo la meta exigida. En caso de que el/la supervisor/a no reciba en tiempo y forma los formularios de entrevistas por parte de los/as participantes, podrá completar los mismos a través de un contacto telefónico o reemplazando al participante por otro incluido en la nómina.

ARTÍCULO 24.- Registro de las visitas. El/la supervisor/a registrará la visita de supervisión administrada en el dispositivo electrónico que le suministre la SECRETARÍA DE EMPLEO a tal efecto, con el objetivo de lograr un impacto en tiempo real de los registros de la supervisión. En el caso de verse imposibilitado de hacerlo, deberá completar la visita y entrevista en el soporte papel y registrar la misma en la Plataforma Informática hasta el día hábil siguiente a la fecha de la visita.

Registrada la información en la Plataforma Informática, si correspondiera, los originales de los formularios de visitas, entrevistas y observaciones -si las hubiere-se archivarán en los legajos de los/as Proyectos/Prestaciones supervisados/as.

ARTÍCULO 25.- *Visitas de necesidad funcional.* En los/as Proyectos/Prestaciones que requieran una visita de supervisión y la recomendación del/a Jefe de Agencia Territorial como condición necesaria para que se autorice el desembolso de fondos y/o se reconozcan gastos y/o inversiones realizadas, el/la Jefe/a de Agencia Territorial realizará su recomendación mediante Memo, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en función del contenido y resultado de la visita realizada. Los Memos de recomendación deberán ser dirigidos a la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional y realizados dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la fecha de realización de la visita, para su posterior derivación, en igual plazo, a las Unidades del Nivel Central intervinientes.

ARTÍCULO 26.- *Desvíos.* Se considerarán desvíos a aquellas circunstancias que dificulten o impidan el efectivo desarrollo del/a Proyecto/Prestación y/o que afecten sustancialmente su calidad, y/o que demuestren incumplimientos de compromisos asumidos y/o la falta de accesibilidad y/o gratuidad de las prestaciones brindadas a los/as participantes.

ARTÍCULO 27.- *Descripción de Desvíos.* Se considerarán desvíos a las situaciones que se describen a continuación:

- 1) La Institución no respeta las condiciones administrativas y técnicas de ejecución de los/as Proyectos/Prestaciones según las obligaciones aprobadas y reglamentadas (cronograma de días y horarios, identidad del recurso humano comprometido, cantidad máxima de Participantes por grupo, administración ordenada del libro de curso o registro de asistencia entre otros);
- 2) La institución realiza modificaciones en las actividades del/a Proyecto/Prestación no autorizadas y que no son indispensables para su desarrollo efectivo y/o no cumple con los resultados efectivos y comprometidos;
- 3) No coincide la identidad y/o cantidad de los/as participantes del/a Proyecto/Prestación respecto de los/as vinculados/as al mismo/a, y/o se detectan ausencias reiteradas o abandono del/a Proyecto/Prestación;
- 4) La Institución no coopera con el/la supervisor/a al momento de la visita de supervisión;

- 5) Los dispositivos y/o rubros financiados en los/as Proyectos/Prestaciones no se adquirieron y/o no se aplican a las actividades comprometidas y/o presentan modificaciones y/o no cumplen con las condiciones técnicas respecto a la propuesta aprobada;
- 6) Espacio físico inexistente o inadecuado para las actividades del/a Proyecto/Prestación;
- 7) Domicilio inexistente y/o falta de coincidencia del domicilio declarado en el/la Proyecto/Prestación por parte de la Institución y/o Proyecto/Prestación inaccesible;
- 8) Ninguna dirección de correo electrónico y/o datos telefónicos de contacto declarados son válidos;
- 9) El/la Proyecto/Prestación no se encuentra en ejecución, las actividades del/a Proyecto/Prestación no iniciaron o sufrieron su interrupción;
- 10) La Institución no cumple con la condición de gratuidad para el acceso y/o la provisión de dispositivos del/a Proyecto/Prestación;
- 11) La Institución no cumple con el pago proporcional de la prestación económica/gastos de traslado y refrigerio y/o asigna tareas a la/el participante por fuera de las comprometidas en el/la Proyecto/Prestación;
- 12) Ausencias reiteradas y/o permanentes de los recursos humanos contratados y/o designados para el desarrollo del/a Proyecto/Prestación y/o incumplimiento de sus tareas;
- 13) Imposibilidad de acceder a la Plataforma Tecnológica de enseñanza o práctica de la institución, en modalidades semi presencial o a distancia;
- 14) Comprobación de funcionamiento deficiente en la Plataforma Tecnológica de enseñanza o práctica utilizada por las Instituciones en las modalidades semi presencial y a distancia;
- 15) Toda otra anomalía o incumplimiento no descritos en los incisos precedentes que encuadre en la definición de desvío realizada en el artículo 26 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 28.- Descargo. Las Instituciones y/o Participantes Responsables que sean objeto de una Observación podrán realizar su descargo por escrito ante el/la supervisor/a durante el desarrollo de la visita. En el caso de no hacerlo, contarán con un plazo de DIEZ (10) días hábiles desde la notificación de la Observación para presentarlo por escrito o por vía electrónica ante la Agencia Territorial. El descargo deberá contener una explicación de los motivos que provocaron el desvío observado y una propuesta que consigne las medidas implementadas o/a implementarse para su regularización, con una estimación del plazo necesario para su realización. La propuesta de medidas deberá estar fundamentada y contextualizada.

GESTIÓN DE LOS RESULTADOS Y DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 29.- *Resultado de las visitas*- Las visitas de supervisión se clasificarán en:

- 1) Sin resultado;
- 2) Positivas;
- 3) Observadas

Se consignará una visita como “Sin resultado” cuando el/la supervisor/a no pueda acceder al/a Proyecto/Prestación o lograr comunicarse, por motivos o causales no atribuibles a responsabilidades de la Institución o Participante. En el caso de Proyectos/Prestaciones con acciones a distancia no aplica la opción “sin resultado”, dado que se relevan por verificación de funcionamiento de las Plataformas tecnológicas de enseñanza o práctica y/o entrevistas a participantes.

ARTÍCULO 30.- *Gestiones ante los desvíos.* Cuando el resultado de las visitas de supervisión sea Observado, el área de Seguimiento Técnico y Supervisión de la Agencia Territorial gestionará con la Institución o Participante Responsable la regularización de los desvíos, realizando todas o algunas de las siguientes tareas:

- 1) Contactarse con la Institución o Participante Responsable a fin de realizar las gestiones necesarias para regularizar el desvío observado y, en el caso de corresponder, reiterar y/o realizar el pedido de presentación de descargo;
- 2) Evaluar la pertinencia del contenido del descargo presentado por la Institución o Participante Responsable respecto de la situación observada y si queda demostrada la regularización del desvío;
- 3) Consultar con las otras áreas responsables de la Agencia Territorial sobre la capacidad de gestión de la Institución, sobre el desarrollo de otros compromisos en ejecución y cualquier otro aspecto que considere pertinente para evaluar la capacidad de respuesta y antecedentes de la misma;
- 4) Evaluar la pertinencia de una nueva visita o verificación del funcionamiento de la Plataforma tecnológica de enseñanza o práctica, en el caso de Proyectos/Prestaciones con acciones a distancia o semipresenciales, para corroborar la solución del desvío;
- 5) Evaluar si corresponde realizar o gestionar la actualización de la asignación de participantes vinculados a los/as Proyectos/Prestaciones, a través del equipo que corresponda de la Agencia Territorial, o en su defecto a través del Referente del Programa de Empleo y Formación Profesional respectivo. Todo ello con la autorización previa dela/el Jefa/e de

- Agencia Territorial y siempre que tales medidas estén dentro de la esfera de competencias de este órgano o previstas en la normativa regulatoria de los/as Proyectos/Prestaciones;
- 6) Evaluar si corresponde y aplicar la desvinculación de los/as participantes que no hubieran regularizado la asistencia al/a Proyecto/Prestación.

ARTÍCULO 31.- *Estado de Regularización - Informe Técnico.* La Agencia Territorial registrará en la Plataforma Informática el estado de regularización del desvío, asentando su regularización o no.

Una vez registrado el estado de regularización, la Agencia Territorial, a través de su área de Seguimiento Técnico y Supervisión, confeccionará un Informe Técnico sobre el desvío y las gestiones efectuadas basado en el marco normativo regulatorio de los/as Proyectos/Prestaciones supervisados/as y en el presente Reglamento, y considerando las acciones correctivas realizadas por la Institución o Participante Responsable y las valoraciones asentadas por el/la supervisor/a en el Formulario de Visita de Seguimiento y/o Entrevista. Como conclusión de dicho informe, propondrá un curso de acción a seguir.

Asimismo, deberá realizar la desvinculación de los/as participantes que no regularizaron su asistencia al/a Proyecto/Prestación o sobre aquellos/as en los/as que no se demostró su participación en las actividades, a través de los procedimientos previstos en cada marco regulatorio de los/as Proyectos/Prestaciones. En el caso que el desvío detectado en la visita de supervisión sólo se originara en la asistencia de los/as participantes, una vez aplicada la desvinculación, se registrará su regularización.

La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional podrá requerir a la Agencia Territorial aclaraciones sobre su Informe Técnico o la elaboración de uno complementario que permita disponer de una mayor información sobre el desvío detectado.

ARTÍCULO 32.- *Estado de Regularización - Informe Técnico – Plazo.* La Agencia Territorial, a través del área de Seguimiento Técnico y Supervisión, tendrá un plazo de QUINCE (15) días hábiles para registrar el estado de regularización y confeccionar el Informe Técnico. Dicho plazo correrá a partir de la fecha de presentación del descargo o desde la fecha del vencimiento para su presentación, cuando éste no fuere presentado. La confección del Informe Técnico será obligatoria cuando los desvíos no sean regularizados y optativa cuando se regularicen.

La aplicación de la desvinculación de los/as participantes tendrá como plazo máximo la fecha del cierre de novedades de la siguiente liquidación mensual de pagos de ayudas económicas.

ARTÍCULO 33.- *Desvíos – Gestiones.* En la gestión para la regularización de desvíos, el/la Jefe/a de Agencia Territorial deberá:

- 1) Adoptar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que sean de su competencia de acuerdo al marco normativo en que se encuadre el/la Proyecto/Prestación;
- 2) Modificar el “estado o etapa” de los/as Proyectos/Prestaciones aprobados/as en la plataforma informática siempre y cuando tenga asignada la competencia para hacerlo o reciba autorización para ello;
- 3) Modificar aspectos de los/as Proyectos/Prestaciones aprobados/as siempre y cuando no afecte la asignación presupuestaria y cuando dichas competencias estén asignadas en este órgano o se encuadren dentro de los marcos regulatorios de los/as Proyectos/Prestaciones;
- 4) Orientar la toma de decisiones que sean responsabilidad de las Unidades del Nivel Central, a través de la confección de un Informe de Recomendación;
- 5) Una vez agotadas las instancias de regularización de la asistencia de los/as participantes ausentes o las vinculaciones que deban completarse, la Agencia Territorial procederá a la desvinculación de los/as participantes abarcados por esta situación, antes del cierre de novedades de la siguiente liquidación mensual. Este procedimiento podrá realizarse siempre que se encuentre establecido dentro de las competencias asignadas a la Agencia Territorial o previstas en la normativa regulatoria del Programa de Empleo o Formación Profesional, en el que se enmarque la actividad;
- 6) A su vez deberá informar a la Coordinación de Programación Financiera dependiente de la Dirección General de Administración y Programación Financiera de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, antes de las fechas de impacto de novedades en la liquidación mensual, los casos en que se requiere el trámite de pago de retroactivos por desvinculaciones regularizadas y resueltas a favor del/a participante.

ARTÍCULO 34.- *Informe de Recomendación.* La elaboración del Informe de Recomendación por parte del/a Jefe/a de Agencia Territorial será obligatoria en el caso de desvíos observados no regularizados.

En su Informe de Recomendación, el/a Jefe de Agencia Territorial hará referencia al contexto económico, institucional y social de la localidad en la que se ejecuta el/la Proyecto/Prestación; señalará el compromiso de la Institución o Participante Responsable en relación al cumplimiento de las metas comprometidas, como así también a la proyección estratégica del/as Proyecto/Prestación y a cualquier otra información que permita tener una visión más

precisa de la situación en la que se encuentra la Institución o Participante Responsable y los/as Proyectos/Prestaciones y sus participantes.

En relación con las Instituciones es importante que en dicho Informe se describa su situación institucional y su relación con la SECRETARIA DE EMPLEO, en particular, y con el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, en general, y cualquier otro aspecto que se vincule con el desarrollo de las políticas de empleo y formación profesional.

La Recomendación que realice el/la Jefe/a de Agencia Territorial se registrará en la Plataforma Informática, a través del aplicativo informático habilitado.

ARTÍCULO 35.- Recomendación - Plazo. El/la Jefe/a de Agencia Territorial elaborará su Informe de Recomendación dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la confección del Informe Técnico por parte del área de Seguimiento Técnico y Supervisión de la Agencia Territorial o dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la confección del citado Informe Técnico, lo que ocurra primero.

El/la Jefe/a de Agencia Territorial podrá realizar el Informe de Recomendación en cualquier momento dentro del plazo máximo disponible, no siendo necesaria la previa elaboración del Informe Técnico por parte del área de Seguimiento Técnico y Supervisión.

El/la Director/a Regional podrá intervenir dentro del plazo establecido para el tratamiento de los desvíos por parte de la Agencia Territorial a los efectos de emitir su opinión y orientar las decisiones de las Unidades del Nivel Central. Estas recomendaciones u opiniones se registrarán en el aplicativo informático habilitado. El/la Director/a Regional tendrá un plazo máximo de hasta TRES (3) días hábiles luego de vencido el plazo que tiene el/la Jefe/a de la Agencia Territorial para emitir su recomendación.

Ambas recomendaciones deberán ser registradas en la plataforma informática en el espacio reservado a tal efecto.

ARTÍCULO 36.- Nivel central - Intervención - Procedencia. La intervención del nivel central de la SECRETARIA DE EMPLEO se producirá frente a:

- 1) Supervisiones con resultado observado que no registren información sobre su estado de regularización en la Plataforma Informática;
- 2) Supervisiones con resultado observado que sean registrados en la Plataforma Informática como no regularizados, encuéntrense o no confeccionados el Informe Técnico y/o el Informe de Recomendación;
- 3) Supervisiones con resultado observado originado en la ausencia reiterada o abandono de las actividades por parte de los/as participantes y que no hubieran sido regularizadas por la

Agencia Territorial y/o en las que no conste la desvinculación de los/as participantes frente a la ausencia de regularización;

- 4) Supervisiones con resultado observado que por su entidad se entienda necesaria la intervención.

ARTÍCULO 37.- Nivel Central – Intervención – Desvinculación de participantes. La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional, al menos UNA (1) vez por mes, revisará los datos de los/as participantes que no asistan regularmente a los/as Proyectos/Prestaciones.

En el caso de los desvíos originados por ausencia reiterada o abandono, y siempre y cuando la Agencia Territorial no lo hubiere realizado con anterioridad, la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional solicitará la desvinculación en la Plataforma Informática de los/as participantes que correspondan, según los procedimientos y criterios establecidos por cada uno de los programas y en los plazos máximos establecidos para impactar novedades en las liquidaciones de pago de ayudas económicas.

ARTÍCULO 38.- Nivel central – Inicio de actuación. La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional, al menos UNA (1) vez por mes, relevará en la Plataforma Informática la existencia de desvíos en los que corresponda la intervención del nivel central y requerirá a las Agencias Territoriales la remisión a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) de todos los antecedentes documentales originales de los/as Proyectos/Prestaciones respectivos/as.

Las Agencias Territoriales enviarán la siguiente documentación, según corresponda:

- 1) Legajo del/a Proyecto/Prestación y/o cualquier otra documentación que describa las actividades comprometidas;
- 2) Resoluciones aprobatorias y/o Convenios y Protocolos, y anexos de resultados y aspectos presupuestarios;
- 3) Formulario/s de visita/s de supervisión y/o entrevistas a los participantes;
- 4) Formulario/s de Observación;
- 5) Notas o descargos presentados o remitidos electrónicamente ante la Agencia Territorial por la Institución o Participante Responsable;
- 6) Informes de las Entidades que brindan servicios a las Instituciones (Informes de auditorías, de tutorías, de avance de actividades, de monitoreo remitidos por las Oficinas de Empleo, etc.);

- 7) Informes elaborados por demás áreas técnicas y/o administrativas de la Agencia Territorial, datos sobre la evaluación y aprobación de los/as Proyectos/Prestaciones y cualquier otra información ampliatoria de las mismas;
- 8) Información sobre la asistencia de los/as participantes vinculados durante la ejecución del Proyecto/Prestación;
- 9) Toda otra documentación o información que respalde los/as Proyectos/Prestaciones desarrolladas/as por las Instituciones en cualquiera de sus modalidades y/o que se considere pertinente para el trámite.

Las Agencias Territoriales realizarán el envío de la documentación el día posterior al registro del Informe Técnico y/o de la Recomendación.

ARTÍCULO 39.- Nivel central – Dictamen Técnico Legal. En función de los antecedentes enumerados en el artículo precedente, la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional confeccionará un Dictamen Técnico Legal en el que sugerirá el curso de acción a seguir y lo remitirá, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a consideración de la Unidad del Nivel Central correspondiente, de acuerdo al Programa de Empleo y Formación Profesional en la que se enmarque el/la Proyecto/Prestación observado/a. Para todo ello dispondrá de DIEZ (10) días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes documentales remitidos por la Agencia Territorial. Las Unidades de Nivel Central deberán responder incorporando su opinión para orientar la toma de decisiones o podrán informar que integran el Dictamen recibido a otro trámite de pago o aprobación vinculado a la Institución correspondiente. Para ello tendrán un plazo de DIEZ (10) días hábiles contados desde la recepción del Dictamen. La ausencia de respuesta en el plazo establecido se interpretará como conformidad con lo opinado por la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional, quien dará continuidad al trámite.

ARTÍCULO 40.- Dictamen Técnico Legal - Contenido. El Dictamen Técnico Legal deberá reunir las siguientes características:

- 1) deberá contener una descripción sobre el desarrollo del/a Proyecto/Prestación objeto de observación y sobre las respuestas de los diferentes actores que interactuaron durante su ejecución;
- 2) deberá encuadrarse en la normativa regulatoria en la cual se enmarca el/la Proyecto/Prestación y en el contexto local en el que fue implementado;

- 3) deberá sustentarse en la finalidad u objetivo que persiga el/la Proyecto/Prestación en particular y el Programa en general;
- 4) deberá orientar a la SECRETARÍA DE EMPLEO y órganos sustantivos responsables de la gestión de los Programas de Empleo y Formación Profesional para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 41.- *Nivel central – Apertura de expediente electrónico.* Con los antecedentes documentales recibidos y la opinión de las Unidades de Nivel Central, la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional dará inicio a un expediente electrónico (EE).

Asimismo, podrá incorporar información sobre el desempeño de la Institución o Participante Responsable, acerca de su capacidad para ejecutar acciones en otros/as Proyectos/Prestaciones o Programas de Empleo y Formación Profesional y/o de su aptitud para resolver desvíos si se hubieran presentado anteriormente.

ARTÍCULO 42.- *Medidas correctivas, compensatorias o sancionatorias.* Tomado conocimiento de las dificultades, desvíos observados y de los informes y recomendaciones realizados por las unidades pre-actuantes, la SECRETARÍA DE EMPLEO podrá disponer la aplicación de una o varias de las siguientes medidas correctivas, compensatorias o sancionatorias:

- 1) Modificar en todo o en parte los/as Proyectos/Prestaciones comprometidos/as y aprobados/as;
- 2) Dar de baja al/a Proyecto/Prestación;
- 3) Dar de baja al/a Proyecto/Prestación y/o rescindir el Convenio en el que se enmarque y exigir a la Institución o al Participante Responsable el reintegro de fondos transferidos;
- 4) Recalcular la emisión de cuotas o de títulos para la cancelación de obligaciones fiscales a la Institución Responsable o Participante Responsable;
- 5) Suspender la aprobación de nuevos compromisos a favor de la Institución o Participante Responsable por un plazo de SEIS (6) meses hasta DOS (2) años;
- 6) Dar de baja la inscripción de la Institución Responsable en el Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo (REGICE) por un plazo máximo de TRES (3) años, cuando se trate de una persona jurídica privada;
- 7) Cualquier otra medida correctiva, compensatoria o sancionatoria prevista por los marcos normativos o regulatorios de los/as Proyectos/Prestaciones y/o de los Programas de Empleo y Formación Profesional.

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

Las posibles medidas correctivas o sanciones no solo serán aplicables a las Instituciones sino también a toda otra Entidad que responda en forma solidaria, de acuerdo con lo establecido por los marcos regulatorios respectivos.

ARTÍCULO 43.- *Notificaciones.* Los actos administrativos dictados o medidas adoptadas por el nivel central de la SECRETARÍA DE EMPLEO durante la gestión de los resultados de las visitas de supervisión, serán notificados en forma fehaciente a la Institución o Participante Responsable u Oficina de Empleo a través de la Agencia Territorial.

A tal efecto, la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional remitirá copia de los actos administrativos emitidos a las citadas Agencias Territoriales, las cuales dispondrán de CINCO (5) días, desde su recepción, para notificar de manera fehaciente a la Institución o Participante Responsable. Estas notificaciones podrán ser realizadas en forma supletoria por la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional.

Asimismo, la Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional se encargará de notificar estas medidas y/o actos administrativos a las Unidades del Nivel Central y al Registro de Instituciones de Capacitación y Empleo (REGICE), cuando correspondiere.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 44.- *Plataforma Informática - Rectificación de errores materiales.* La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional podrá rectificar o subsanar aquellos errores materiales de registro en la Plataforma Informática en los que incurran las Unidades del Nivel Territorial en la implementación del proceso de seguimiento técnico y supervisión previsto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 45.- *Informes.* La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional elaborará informes periódicos que contengan indicadores construidos a partir de los datos generados durante el proceso del Seguimiento de Gestión de Proyectos/Prestaciones y Entrevistas a Participantes con el objetivo de facilitar la evaluación y

medición del grado de efectividad de los Programas de Empleo y Formación Profesional, en general, y de los/as Proyectos/Prestaciones, en particular. Dichos informes serán puestos a disposición de las Unidades del Nivel Central y del Nivel Territorial.

Asimismo, la citada Dirección realizará informes periódicos que permitan evaluar el cumplimiento de metas, aplicación de criterios y pautas de gestión y plazos por parte de las Agencias Territoriales en el proceso de seguimiento técnico y supervisión.

ARTÍCULO 46.- Acciones especiales. La Dirección de Seguimiento de Gestión de Proyectos de Empleo y Formación Profesional podrá:

- 1) realizar relevamientos especiales y/o complementarios que incluyan aspectos cuantitativos y/o cualitativos que no puedan obtenerse a través de los circuitos e instrumentos operativos previstos en el presente Reglamento;
- 2) contribuir con el diagnóstico del desempeño de los Programas de Empleo y Formación Profesional, a través de la indagación sobre el grado de satisfacción con las prestaciones brindadas a los/as destinatarios/as, o el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los actores institucionales intervinientes, así como también en la evaluación del funcionamiento de las Plataformas Tecnológicas de Enseñanza o Práctica;
- 3) producir reportes o informes que colaboren y coadyuven a una mayor efectividad de los Programas de Empleo y Formación Profesional, y que sirvan como insumo para el control de los trámites de aprobación y pagos a las Instituciones que participan en su implementación;
- 4) desarrollar acciones tendientes a colaborar con las Unidades del Nivel Central en la formulación de las políticas de la SECRETARÍA DE EMPLEO a través del relevamiento de datos vinculados a la ejecución de los Programas de Empleo y Formación Profesional y la sistematización de los mismos.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I - Reglamento

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.