

PROGRAMA ENLACE 2024

A continuación, se detalla el funcionamiento del programa Enlace a partir del día 01 de marzo del 2024.

Completando el formulario de inscripción usted acepta haber leído la información expuesta del programa, por ende, no se admitirán reclamos de lo aquí mismo expresado.

1. Si bien el sistema ticket se encuentra habilitado todos los días del año para la generación de nuevos formularios, la fecha límite para generar nuevas inscripciones será hasta el día 10 calendario, de cada mes. El sistema ticket permanecerá deshabilitado para generar nuevas inscripciones del día 11 hasta el primer día hábil del mes próximo consecutivo.
2. Cada inscripción será tripartita, por ende, se debe generar un ticket por cada 3 trabajadores postulados para incorporación en el programa.
3. Cada uno de los tickets generados deberá contener toda la información completa tanto de la empresa como del empleador.
4. Todo Ticket con la documentación completa y correcta, disponible desde su creación, será aprobado para el ingreso en el mes base, en caso de tener documentación faltante pasará al mes inmediato próximo, debiendo cargar todo el ticket nuevamente siempre y cuando el alta este dentro de los plazos establecidos en el programa.
5. Aquellos formularios que sean generados con información errónea, sin documentación o con documentación que no coincida con la requerida serán cerrados de forma automática y sin excepción alguna.
6. 6. Todos los CBU presentados deben ser BANCARIOS (no se admiten billeteras virtuales con CVU), deben encontrarse **ACTIVOS** y habilitados para recibir depósitos provinciales. Es responsabilidad única de la empresa tener el control que los CBU presentados se encuentren habilitados para poder recibir el depósito provincial.
7. En ningún caso se realzarán requerimientos de información faltante.

El seguimiento de solicitud debe ser realizado mediante el sistema ticket:

https://ticketsform.mendoza.gov.ar/ticketsform/com.tickets.responderformulario?EMPLEO_Y_CAPACITACION_PROGRAMA_EN_LACE

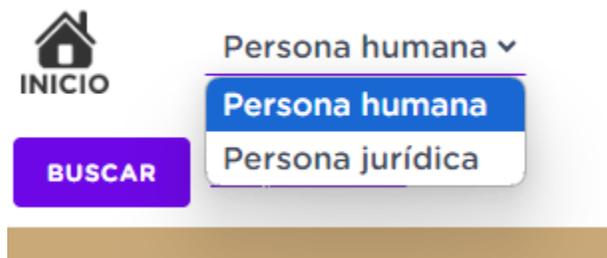
PASO 1: Ingrese a la página principal del sistema ticket.



PASO 2: Ingrese al botón “SEGUIMIENTO DE SOLICITUD”, el cual lo redireccionará a la siguiente página.



PASO 3: Seleccione el tipo de persona del EMPLEADOR detallado en la creación del ticket.



PASO 4: Complete el campo DU (en caso de personas humanas) / CUIT (en caso de personas jurídicas) según lo declarado en la creación del ticket.

PASO 5: complete el campo de número de trámite con el número de ticket por el que desea consultar y el CAPTCHA que allí mismo se presenta.

Al finalizar los 5 pasos, se muestra la pantalla principal del ticket ingresado. En la misma, podrá ver todos los datos declarados y la documentación adjunta.

Al ingresar al apartado “AVANCES” podrá ver todos los movimientos que se han realizado por la parte técnica y las solicitudes de documentación que se han realizado. También, en caso que el ticket se encuentre HABILITADO para adjuntar documentación requerida, podrá adjuntarla desde allí mismo.

El ticket figurará como “Pendiente” siempre que se encuentre abierto en estado de verificación o aprobado. El ticket figurará como “Anulado” cuando el ticket hubiese sido cerrado por algún motivo.

A continuación, se deja a su disposición un MANUAL DE USUARIO PARA EL SOLICITANTE, donde se detalla la documentación a presentar punto por punto y el proceso de inscripción.

Al generar una nueva inscripción, el solicitante acepta haber leído el manual de usuario.

MANUAL DE USUARIO PARA EL SOLICITANTE (EMPLEADORES/AS DE LAS OFICINAS DE EMPLEO DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE)

PROCESO DE INSCRIPCIÓN PROGRAMA ENLACE



PASO 1:

Ingresar a la página web principal del Ministerio de Producción

<https://www.mendoza.gov.ar/economia/>



PASO 2:

Seleccionar el botón dirigible a la página principal del programa

<https://www.mendoza.gov.ar/economia/enlace/>



PASO 3:

Dirigirse al apartado de INSCRIPCIONES Y FECHAS LIMITES. Allí encontrará el botón dirigible a la página principal del sistema tickets del Gobierno de Mendoza



PASO 4:

Ingresar a la página principal del Ministerio de Producción y leer los documentos que allí se encuentran especificados con respecto a la información solicitada para que el Municipio correspondiente pueda dar inicio al ticket.

<https://www.mendoza.gov.ar/economia/enlace/>



PASO 5:

Una vez reunida toda la documentación, ingresar al sistema ticket para dar inicio al trámite.



PASO 6:

Completar el formulario de inscripción para el ingreso al programa Enlace con toda la información que allí se detalla, garantizando que toda la información enviada es verídica. Una vez finalizado el mismo, se le otorgara al equipo técnico de la oficina de empleo del Municipio correspondiente un numero de Ticket, el cual es único para cada empresa inscripta

DOCUMENTACION A PRESENTAR POR PARTE DE LA EMPRESA/EMPLEADOR:

1. FORMULARIO COMPLETO EN FORMATO WORD Y PDF
2. DECLARACION JURADA FIRMADA
3. FOTOCOPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL
4. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (AFIP)
 - Debe encontrarse vigente al momento de la presentación.
5. CERTIFICADO REPSAL
 - Debe ser generado con fecha en el mes de inscripción.
6. NOMINA DE EMPLEADOS DE AFIP (F931)
 - La nómina de empleados deben ser las ORIGINALES, no se admiten rectificativas, y deben ser presentadas completas en formato PDF o Excel.
 - La nómina de empleados debe ser completa donde se encuentren todos los trabajadores de la empresa.
En caso de no tener trabajadores en blanco, el/la representante de la empresa debe adjuntar una nota firmada por la misma expresando que no cuenta con empleados registrados al momento.
7. PAGOS DE APORTES PATRONALES

8. HABILITACIÓN MUNICIPAL

- Vigente al momento de la contratación.
- En caso de que la actividad declarada en la constancia de AFIP no requiera poseer habilitación municipal, debe presentar una nota con carácter de declaración jurada donde se detalle el motivo de excepción.
- En caso de encontrarse en trámite, deberá presentar el número de expediente generado por el municipio.

DOCUMENTACION A PRESENTAR POR PARTE DEL PARTICIPANTE:

1. DECLARACION JURADA FIRMADA

2. FOTOCOPIA DE DNI

- Debe encontrarse vigente al momento de la presentación
- Edades admitidas
MUJERES: DE 18 A 55 AÑOS
HOMBRES: DE 18 A 55 AÑOS
- Se admiten únicamente DNI visibles
- No se admiten constancias en trámite

3. ANALITICO

- En caso de no tener el analítico definitivo se deberá presentar la constancia legalizada por la Institución Educativa expresando que el mismo se encuentra en trámite.

4. CONSTANCIA DE CBU

- Únicamente se admiten cuentas BANCARIAS. No se admiten billeteras virtuales con CVU.
- Deben coincidir los datos de la cuenta con el CUIT / CUIL Y RAZÓN SOCIAL del empleador.

- Debe ser presentado mediante constancia oficial de la entidad bancaria correspondiente.
- La cuenta debe encontrarse habilitada para depósitos provinciales y activa al momento de la presentación.

5. CERTIFICACIÓN NEGATIVA

6. PAGO DE AP (SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES) Y PMO (PRESTACION MEDICA OBLIGATORIA)

- Según el Decreto N° 492/1995 de la SSS (Superintendencia de Seguro de Salud), que el PMO (Prestación Medica Obligatoria) debe garantizar las prestaciones médicos – asistenciales, tanto en internación de baja y alta complejidad, consultas ambulatorias, medicación y estudios.
- Consultas Médicas Ambulatorias de las distintas especialidades que debe cubrir son las siguientes: Clínica Médica, Dermatología, Endocrinología, Infectología, Fisioterapia, Maternidad, Traumatología, Ginecología, Cardiología, Otorrinolaringología, Psiquiatría, Nefrología, Odontología, Flebología, Nutrición, Oftalmología y Urología.
- Estudios: Ecografías, Rayos x, Bioquímicos, Diagnósticos por imágenes, Mamografías, Endoscopia y Colonoscopia, Tomografías.
- Internación y cirugías: Anatomía patológica, Anestesiología, Cardiología, Cirugía Cardiovascular, Cirugía de cabeza y cuello, Cirugía General, Cirugía Reparadora, Cirugía de Tórax.

- Finalmente, la actividad declarada debe ser acorde al Entrenamiento que realizara el participante.
- Prestacional: significa que en caso de accidente la compañía de seguro se hace cargo desde el traslado en caso de ser necesario y todos los gastos que origina la atención y el tratamiento

PRORROGAS

PASO 1:

Ingresar a la página principal del Ministerio de Producción y leer los documentos que allí se encuentran especificados con respecto a la información solicitada para poder dar inicio al procedimiento de prórroga del participante.

<https://www.mendoza.gov.ar/economia/enlace/>



PASO 2:

Mediante el siguiente link se podrá descargar el formulario de prórroga que deberá ser rellenado y firmado por parte del empleador y del empleado.

https://ticketsform.mendoza.gov.ar/ticketsform/com.tickets.responderformulario?EMPLEO_Y_CAPACITACION_PRORROGA_ENLACE



PASO 3:

Una vez reunida toda la documentación, ingresar al sistema ticket para dar inicio al trámite.



SOLICITUD PRÓRROGA ENLACE

El/la solicitante y la empresa GARANTIZAN, en carácter de declaración jurada, la veracidad y exactitud de toda la información incluida en dicha solicitud. La correcta inscripción queda sujeta a la exactitud de la información brindada, la adecuación a la reglamentación vigente, y a la entrega en tiempo y forma de la documentación respaldatoria requerida, siendo exclusiva potestad del Ministerio de Economía y Energía, a través de la Dirección General de Empleo y Capacitación efectivizar la incorporación al Programa. Recuerde que debe completar un ticket por entrenado a prorrogar.



SELECCIONAR -SELECCIONE-

MUNICIPIO

Iniciar Continuar

BAJAS

PASO 1:

Ingresar a la página principal del Ministerio de Producción y leer los documentos que allí se encuentran especificados con respecto a la información solicitada para poder dar inicio a la baja del participante.

<https://www.mendoza.gov.ar/economia/enlace/>



PASO 2:

Mediante el siguiente link se podrá descargar la nota de solicitud de baja con los datos de la empresa y del empleado.

https://ticketsform.mendoza.gov.ar/ticketsform/com.ticket.responderformulario?EMPLEO_Y_CAPACITACION_BAJA_ENLACE



PASO 3:

Una vez completada la nota de solicitud de baja, más la planilla de asistencia del empleado se podrá dar inicio a través de sistema ticket a la baja.

A screenshot of a web form titled "SOLICITUD BAJA PROGRAMA ENLACE". At the top, there is a header with logos for "Mendoza" and "Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial", and the "enlace" logo. Below the header, there is a section labeled "Documentación" with a download icon and the text "Nota Solicitud de Baja". At the bottom of the form, there are two buttons: a purple "Enviar" button and a smaller "Requisitos de Solicitud" button.

RECLAMOS

La única vía formal mediante la cual se admiten RECLAMOS POR FALTA DE PAGO será al siguiente correo: reclamosenlacemza@yahoo.com

Recordatorio: LOS RECLAMOS POR FALTA DE PAGO SE REALIZAN DEL 1 AL 5 DE CADA MES.

Deberá enviar:

- Apellido y Nombre del trabajador
- Cuil del trabajador
- MOVIMIENTOS BANCARIOS que demuestren la falta del depósito
- Razón social del empleador

En caso de que el reclamo exceda el periodo de **90 días corridos**, el mismo quedara sin efecto.

CONTROL MENSUAL

Desde la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial se les enviará a las Oficinas de Empleo de cada Municipio correspondiente un listado de Excel con cada proyecto iniciado el mismo contendrá cada empresa con sus entrenados correspondientes.

Se deberá enviar por parte de las Oficinas de Empleo:

- Listado de Excel completado en donde se detalle las empresas que pagaron el AP y PMO de cada participante.
- Aporte mensual por parte del empleador a cada participante.
- Comprobante de pago de seguros de AP y PMO.
- Planilla horaria de cada participante.

Recordatorio: Se aceptará el control mensual hasta el día 25 de cada mes, el mismo deberá ser enviado al correo de controlmensualenlace@gmail.com

IMPORTANTE: Si el control mensual no es presentado, automáticamente se procederá a dar la baja de los proyectos correspondientes sin excepción alguna.