

PROGRAMA ENLACE 2025

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.



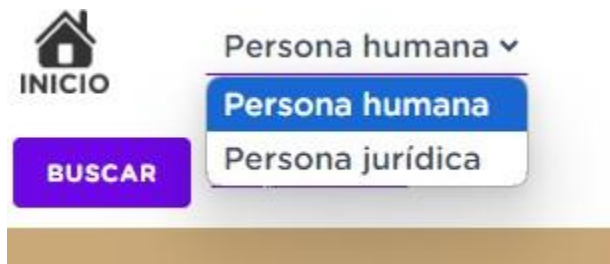
PASO

redireccionara a la siguiente pagina.

¿Ya cargó este formulario pero olvidó su número de trámite? Si usted ya respondió este formulario pero no recuerda el número de trámite, para hacer el seguimiento del mismo podemos reenviarle la información a su e-mail. [HAGA CLICK AQUI](#)



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/>



 Programa ENLACE	 Enlace Joven	 Programa Enlazados
 Enlazados con Continuidad	 Programa Enlazados Estratégico	 Enlazados Grandes Inversiones



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.

Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial enlace

PROGRAMA ENLACE (ENTRENAMIENTO LABORAL CERTIFICADO)

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 supeditada a la exactitud de la información brindada, la adecuación a la reglamentación vigente, y a la entrega en tiempo y forma de la documentación 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.

1 Municipio — 2 Datos del municipio — 3 Datos empresa entrenadora — 4 Archivos adjuntos al formulario

MUNICIPIO

SELECCIONAR -SELECCIONE-

Inicio Continuar!



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 otorgará al equipo técnico de la oficina de empleo del Municipio correspondiente un número de Ticket, el cual es único para cada empresa inscrita

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.

1 Municipio — 2 Datos del municipio — 3 Datos empresa entrenadora — 4 Archivos adjuntos al formulario

MUNICIPIO

SELECCIONAR -SELECCIONE-

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.tickets.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.

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 a través del Sistema Ticket por parte de las Oficinas de Empleo:

- Accidentes Personales del Proyecto.
- Comprobante de Pago del Seguro de Accidentes Personales.
- Plan Médico Obligatorio.
- Comprobante de Pago del Plan Médico Obligatorio
- Aporte Mensual por parte del Empleador a cada Participante.
- Planilla Horaria

Recordatorio: Se aceptará el control mensual hasta el día 25 de cada mes, el mismo deberá ser enviado a través del Sistema Ticket y un ticket por proyecto.

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