

PROGRAMA ENLACE 2025

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

Al completar 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. En caso de que el día 10 del mes sea fin de semana (sábado o domingo) o feriado, el día de carga del formulario pasa al día hábil próximo del mismo mes. El sistema ticket permanecerá deshabilitado para generar nuevas inscripciones desde el último día hábil de carga hasta el primer día hábil del mes próximo consecutivo.
2. Cada empresa generará un ticket de inscripción para incorporación en el programa, el cual incluirá a todos los entrenados.
3. Cada uno de los tickets generados deberá contar con toda la información completa, tanto de la empresa como del entrenador.
4. Todo Ticket con la documentación completa y correcta, disponible desde su creación, pasará a instancia de solicitud de PMO y AP. Una vez recibida dicha documentación, y solo luego de ser controlada y aprobada, el ticket será aprobado para el ingreso en el mes base. En caso de documentación faltante, pasará al mes inmediato próximo, y deberá cargar todo el ticket nuevamente siempre y cuando el alta esté 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. Todos los **CBU** presentados deben ser **BANCARIOS** (no se admiten billeteras virtuales con CVU) y deben encontrarse **ACTIVOS** y habilitados para recibir depósitos provinciales. Es responsabilidad única de la empresa controlar que los CBU presentados se encuentren habilitados para poder recibir el depósito provincial.

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

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

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



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.

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 regulatoria 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

SELECCIONAR -SELECCIONE- MUNICIPIO

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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DE LA EMPRESA/EMPLEADOR

¡IMPORTANTE!

La documentación debe ser presentada en el MUNICIPIO al cual corresponda la EMPRESA (SIN EXCEPCIÓN)

1. FORMULARIO COMPLETO EN FORMATO WORD Y PDF

Debe coincidir el representante legal con el formulario y con la habilitación municipal.

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN DIRECCIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL		 MENDOZA	
PROGRAMA ENLACE ENTRENAMIENTO LABORAL CERTIFICADO Sector Privado			
Formulario de Presentación de Proyectos			
Completar el presente formulario NO HABILITA EL INICIO DE ENTRENAMIENTO- sujeto aprobación.			
I. Datos del Proyecto			
Municipio	Fecha de presentación del proyecto		
Nº del proyecto (a completar por la DITEC)	Fecha de inicio del proyecto		
Cantidad de participantes a entrenar	Duración en meses	4 meses	
II. Datos de la Entidad Presentante (empresa)			
Razón Social	C.U.I.T.		
Representante Legal	DNI/LE/LCN*		
Calle	Nº	C.P.	
Localidad	Municipio	Distrito	
Provincia	Teléfono	Fax	
Correo electrónico	CUIT Nº	Nº REGICE	

2. DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL MUNICIPIO Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

3. FOTOCOPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL

4. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (ARCA)

- 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 ARCA (F931)

- La nómina de empleados deben ser las **ORIGINALES** (secuencia 000), no se admiten rectificativas (secuencia 001), y deben ser presentadas completas en formato PDF o Excel.
- La nómina de empleados debe ser completa, es decir, deben figurar **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 sí misma, expresando que no cuenta con empleados registrados al momento de generación del ticket.

CUIT:		Periodo: 02/2023		Secuencia: 0 - Original martes, 04 de abril de 2023	
Contribuyente:					
Apellido y Nombre	CUIT			Suma Totales	
Obra Social 112103	000000	112608	-	Suma Totales	
Corresponde Reducción? No	No	No	-		
Con Cobertura S.C.V.O.? Si	Si	Si	-		
Situación 1	1	1	-		
Condición 1	1	1	-		
Actividad 049	049	049	-		
Modalidad de Contrato 8	99	8	-		
Código de siniestrado 0	0	0	-		
Localidad 07	07	07	-		
% de Reducción 0,00%	0,00%	0,00%	-		
Cónyuge No	No	No	-		
Hijos 00	00	00	-		
Aderentes 00	00	00	-		
Remuneración Total 130.854,00	120.000,00	130.854,00	381.708,00		
Remuneración 1 121.560,60	120.000,00	121.560,60	363.121,20		
Remuneración 2 121.560,60	120.000,00	121.560,60	363.121,20		
Remuneración 3 121.560,60	120.000,00	121.560,60	363.121,20		
Remuneración 4 121.560,60	120.000,00	121.560,60	363.121,20		
Remuneración 5 121.560,60	120.000,00	121.560,60	363.121,20		

7. PAGOS DE APORTES PATRONALES (en caso de corresponder)

8. HABILITACIÓN MUNICIPAL

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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL ENTRENADO:

1. DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR LA OFICINA DE EMPLEO, EL RESPONSABLE Y EL ENTRENADOR.
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
- El entrenado debe residir en la Provincia de Mendoza.

3. CERTIFICADO ANALÍTICO

- En caso de no tener el analítico definitivo se deberá presentar la constancia legalizada por la Institución Educativa, que exprese 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.
- CERTIFICACIÓN NEGATIVA correspondiente al periodo anterior a comenzar el entrenamiento.

5. PAGO DE AP (SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES) Y PMO (PRESTACIÓN MÉDICA OBLIGATORIA)

- Según el Decreto N° 492/1995 de la SSS (Superintendencia de Seguro de Salud), el PMO (Prestación Médica Obligatoria) debe garantizar las prestaciones médicas – 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 del traslado, en caso de ser necesario y de todos los gastos que origine la atención y el tratamiento.

PRÓRROGAS

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.

Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial

SOLICITUD PRÓRROGA ENLACE

Trámites de declaración jurada, la
firma en dicha solicitud.
Cualquier otra información brindada, la
firma en tiempo y forma de la
declaración por el representante del
Municipio de Empleo y Capacitación.

Hacer clic para prorrogar:

- Municipio
- Datos del municipio
- Datos empresa entrenadora
- Archivos adjuntos al formulario

MUNICIPIO

-SELECCIONE-

Seleccionar

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.responderponderformulario?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 quedará sin efecto.

CONTROL MENSUAL

Desde la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial, se le enviará a las Oficinas de Empleo de cada Municipio correspondiente, un listado de Excel con cada proyecto iniciado. El mismo detallará 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: El control mensual cuenta con **25 días corridos** para la **presentación del mismo: del 1 al 25 de cada mes**. Es decir que se aceptará el control mensual hasta el **día 25 de cada mes**, o posterior día hábil. El mismo deberá ser enviado a través del Sistema Ticket y **contar con 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.