

GUIA DE

**EMPLEO
JOVEN**

93/94

0205



**MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL**

Ministro de Trabajo y Seguridad Social
Dr. ENRIQUE OSVALDO RODRIGUEZ

Secretario de Trabajo
Dr. CARLOS ALBERTO ETALA

Subsecretario de Empleo
Dr. CARLOS RAUL TORRES

Directora Nacional de Empleo
Lic. AMALIA VILLARROEL

Unidad de Empleo Joven
LIC. JORGE LUIS CORDONE

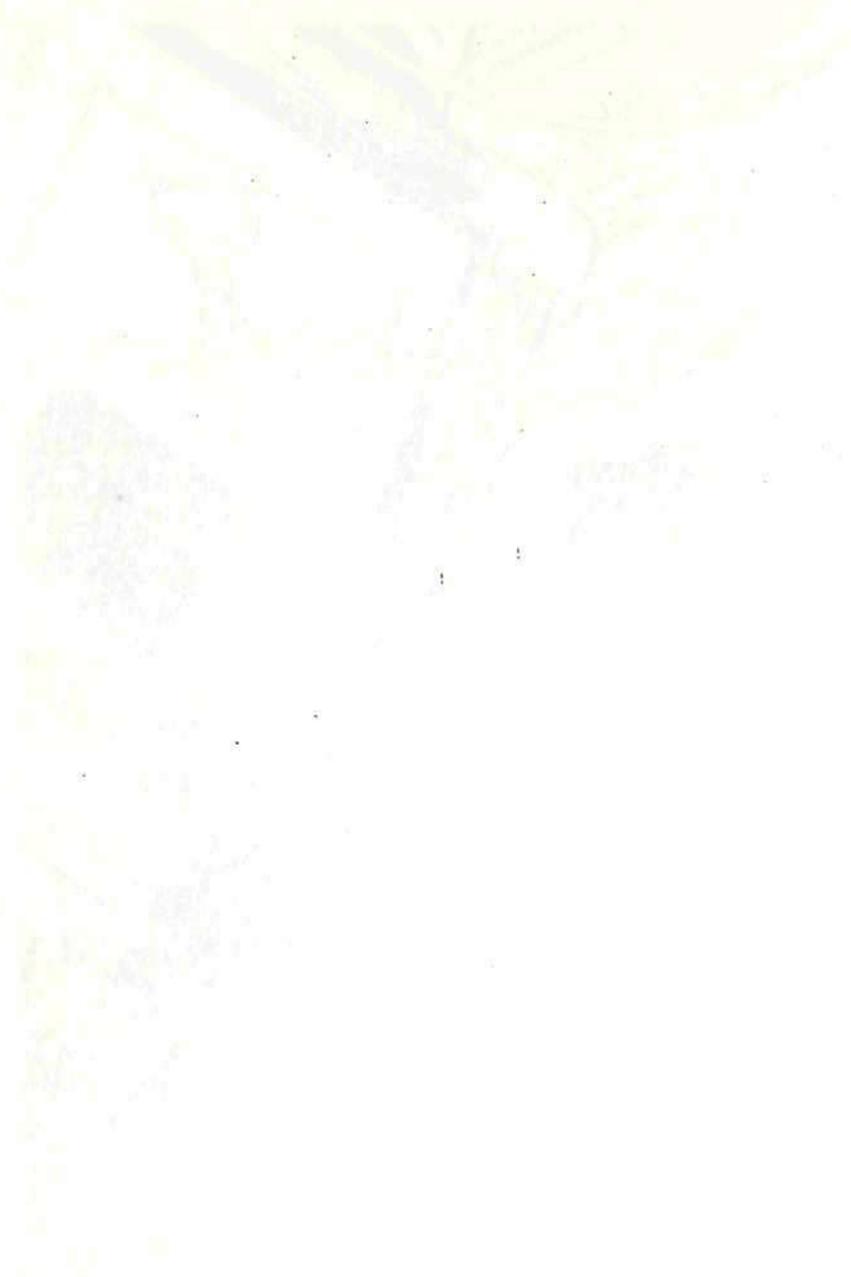
**Leandro N. Alem 638 Piso 13º
Buenos Aires - Argentina
Tel.: 3115075/1586 - Fax: 311-9287**



...para acompañarte en la jungla.



Les comparaisons en la jungle



"El trabajo, factor de inserción e integración del hombre en la sociedad es, hoy por hoy, un bien indispensable y, a la vez, un recurso escaso. Esto es producto de las profundas modificaciones de las relaciones económicas que tienen lugar en el mundo moderno, a las que nuestro país no puede sustraerse. El Estado, lejos de desentenderse de las dificultades que esta situación produce, propicia con su Ministerio de Trabajo, políticas activas de empleo capaces de generar condiciones óptimas para el aprovechamiento, generación y conservación de puestos de trabajo, acompañando decididamente el proceso de estabilidad, la inversión productiva y el crecimiento económico y social del país".

Dr. Carlos Saúl Menem

Presidente de la Nación

Discurso del 7 de enero de 1993

Plan Social

Presentación

El ingreso de los jóvenes al mundo laboral se encuentra especialmente afectado por las dificultades y condiciones del mercado de trabajo. En nuestro país, esta situación se expresa en el hecho de que un número importante de las personas afectadas por la desocupación son trabajadores jóvenes entre 14 y 24 años.

Es indispensable asumir un conjunto de tareas orientadas a favorecer las posibilidades concretas de los jóvenes para su incorporación al mercado de trabajo, atendiendo no sólo al acceso al empleo sino también a la calidad del mismo. Por lo tanto, la capacitación laboral y las características de su ingreso a la vida activa tienen fundamental importancia para su desenvolvimiento futuro.

Sumados a los problemas de orden social y económico, gran parte de los jóvenes se ven obligados a enfrentar la búsqueda de trabajo sin tener una formación que les permita: *conocer e identificar el conjunto de condiciones y exigencias* del mercado laboral, y evaluar sus posibilidades reales de ingreso al mismo.

El sentido que adquiere entonces la **GUIA DE EMPLEO JOVEN** es brindar un instrumento *práctico y conceptual* destinado a ser utilizado en las **oficinas de empleo para la atención de jóvenes.**



Los contenidos de la GUIA intentan superar una etapa de "diagnóstico de la situación" -muchas veces desalentadora-, y presentar al promotor de empleo un **modelo de gestión activa**, en el cual, la **información, la orientación y la capacitación** **comprenden** tanto al joven como

al promotor en relación a esta problemática, procurando incentivar una **reflexión sobre las potencialidades de quienes** buscan trabajo por primera vez o quienes lo han perdido.

Se pretende entonces que el promotor **comprenda la situación particular** de cada joven y la vincule con las necesidades, requerimientos y posibilidades del mercado de trabajo local, favoreciendo **de este modo** la inserción laboral.

LA GUIA ESTA PENSADA PARA QUE, QUIENES TRABAJEN CON ELLA, GENEREN UNA ACTITUD ACTIVA EN EL JOVEN FRENTE A LA BUSQUEDA DE EMPLEO.

Introducción

COMO UTILIZAR LA GUIA?

La GUIA puede ser utilizada por el promotor como:

- **una fuente de información para asesorar a los jóvenes que buscan empleo**

- ✓ **ofreciendo al promotor los principales elementos que intervienen en los procesos de búsqueda.**

- ✓ **planteando métodos y estrategias que puedan ayudar al joven a resolver las distintas dimensiones del problema.**

- **una agenda que le permita:**

- ✓ **tomar** nota de los organismos nacionales, provinciales y municipales vinculados a la promoción del empleo.

- ✓ **agendar** instituciones, personas y direcciones útiles para satisfacer las necesidades de su localidad.

- ✓ **incorporar** información de su propia localidad no contenida en la GUIA referida a programas, medidas e incentivos destinados a la inserción laboral de los jóvenes.

LA ARTICULACION
INTRA E
INTERINSTITUCIONAL
POTENCIA LOS
RECURSOS
DISPONIBLES Y
OFRECE MAYORES
POSIBILIDADES DE
OFRECER
ALTERNATIVAS AL
JOVEN



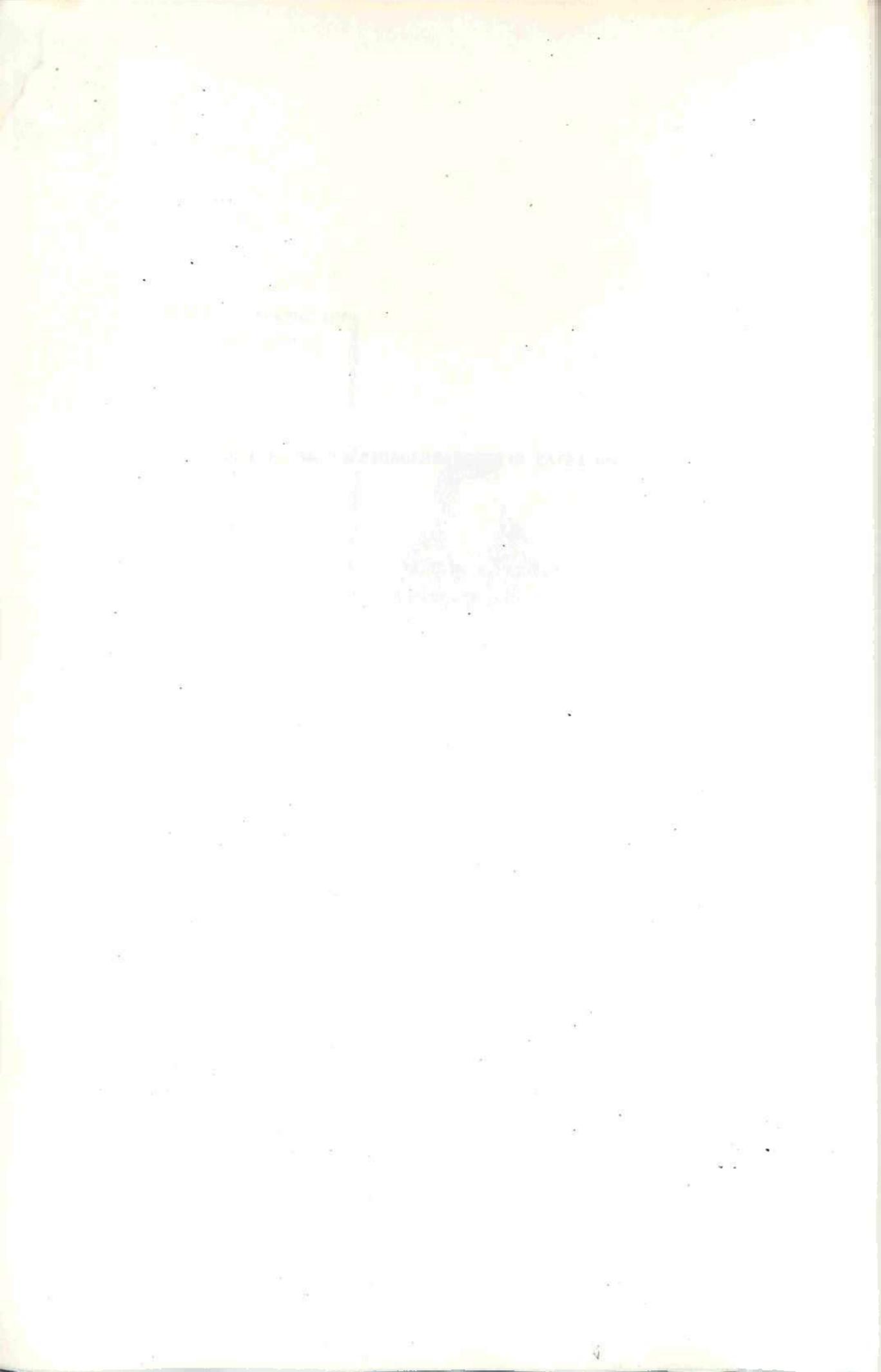
- ✓INFORMANDO
- ✓ORIENTANDO
- ✓CAPACITANDO
- ✓PROMOVIENDO SU COLOCACIÓN

SE AYUDA A LOS JOVENES A ENCONTRAR TRABAJO

PARA CUMPLIR CON ESTAS RESPONSABILIDADES ES NECESARIO:

- ✓ **trabajar** en forma articulada con el resto de las áreas de la oficina de empleo para: mantenerse actualizado e informado sobre los servicios ofrecidos; para coordinar tareas de búsqueda.
- ✓ **recolectar** y **difundir** información sobre *oportunidades locales de empleo y formación profesional* para jóvenes.
- ✓ **articular** y **coordinar** con *organismos locales, públicos y privados* que operen acciones o programas vinculados al empleo y a la formación profesional de los jóvenes.
- ✓ **promover** la presencia del Servicio de Empleo en el juego de la oferta y demanda de puestos de trabajo que puedan ser ocupados por los jóvenes.

EL PROMOTOR DE EMPLEO SERÁ QUIEN ACOMPAÑE
DINÁMICAMENTE EL PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL DE
LOS JOVENES.



Primera Parte

Los jóvenes frente a la búsqueda de empleo

En muchas ocasiones buscar empleo constituye para los jóvenes una tarea difícil de abordar. Surgen innumerables preguntas: ¿en qué trabajar?, ¿dónde?, ¿cómo encontrar trabajo? Estas dudas e inquietudes, respondidas sin una orientación adecuada, pueden conducir al desaliento.

I.1. COMO EMPEZAR?

El desafío consiste en ofrecer al joven pautas que le permitan acceder a una comprensión general del problema que deberá enfrentar en su búsqueda.

El **proceso de orientación laboral** tiene como objetivo fundamental aportar elementos **disparadores** para que el joven pueda identificar y definir una estrategia propia frente a la búsqueda de empleo.

Para ello, el promotor deberá aportar al joven criterios para que pueda:

- ✓ **autoevaluarse.**
- ✓ **reconocer** sus puntos débiles y sus aciertos personales.
- ✓ **desarrollar** una capacidad autocrítica respecto de sus posibilidades.
- ✓ **mantener** una actitud personal activa, positiva y perseverante.
- ✓ **asumir** los inconvenientes y dificultades propias de la búsqueda de empleo.



II.2. LA TAREA DEBE COMENZAR CON LA ENTREVISTA

La entrevista supone iniciar un proceso de reflexión sobre la **situación inicial** del demandante de empleo. Debe resultar productiva, clarificadora, y permitirá desarrollar un primer balance que contemple:

- ✓ los distintos niveles y posibilidades que se ofrecen en el mercado laboral (ocupabilidad)
- ✓ las posibilidades concretas de ocupación del joven (disponibilidad)



Ambos elementos constituyen el punto de partida para localizar el contexto y las características sobre las cuales trabajar para alcanzar una inserción laboral exitosa.

Las preguntas que tanto el joven como el promotor deben hacer(se) implican la formulación sistemática de los datos que exige esta **primera etapa de diagnóstico de la situación**.

CADA JOVEN TIENE CARACTERISTICAS Y CUALIDADES PARTICULARES Y RESULTA INDISPENSABLE TENERLAS EN CUENTA A LA HORA DE BUSCAR SOLUCIONES.

MODELO DE ENTREVISTA

LA ENTREVISTA DE ORIENTACION

En la entrevista debe darse un proceso de intercambio de información que permita al orientador elaborar un historial del demandante que contenga:

- * Su situación laboral.
- * Su disponibilidad para el empleo.
- * Su ocupabilidad en el mercado de trabajo local, de acuerdo a sus características personales y profesionales.

En términos generales se recomienda durante el desarrollo de la misma:

1- Crear un clima de confianza, demostrando interés profesional, dejando que el entrevistado hable, cuidando la comunicación no verbal, y utilizando lenguaje coloquial.

2- Informar al joven sobre:

- a- El objetivo de la entrevista.
- b- Los aspectos que se van a tratar.
- c- Intercambiarse la información.

3- El Promotor deberá evitar:

- a- Guiarse por la primera impresión.
- b- Imponer sus propios criterios.
- c- Realizar conclusiones apresuradas, generalizando un aspecto positivo o negativo.

Establecer un diálogo amable, evitando que la entrevista se transforme en un interrogatorio.

I.3. QUE VIAS SON MAS ADECUADAS PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO?

Una vez establecidas las distintas posibilidades del joven para encarar la búsqueda, se inicia la segunda etapa:

Delinear estrategias y definir instrumentalmente para efectivizarla

Para lo cual:

El promotor debe informar al joven sobre la oferta de programas disponibles en la oficina de empleo y orientarlo hacia aquellas alternativas que planteen una solución real y adecuada a las posibilidades y capacidades identificadas durante la entrevista.

Para desarrollar esta tarea, el promotor dispondrá de una batería de información que le permita:

✓ **identificar** los medios institucionales para desarrollar la búsqueda

✓ **manejar** instrumentos y mecanismos para la presentación y el acceso laboral.

EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EMPLEO ESTA COORDINADO POR LAS AUTORIDADES PROVINCIALES DE TRABAJO, QUE, A SU VEZ, INTEGRAN LA RED NACIONAL DE SERVICIOS DE EMPLEO.

↑ IDENTIFICAR LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA DESARROLLAR LA BUSQUEDA

Se trata de reconocer aquellos ámbitos que actúan conectando la oferta y la demanda laboral. El conjunto de estos medios son:

Sevicios de Empleo
Bolsas de trabajo
Amigos y conocidos
Presentación directa en empresas
Cartas de presentación
Elaboración de curriculum

○ **SERVICIOS DE EMPLEO**

Son organismos dependientes de la autoridad municipal. Tienen un carácter gratuito y público, y ofrecen los siguientes servicios:

- ✓ **intermediar** ante la oferta y la demanda de puestos de trabajo. Para lo cual lleva un fichero activo de trabajadores demandantes de empleo.
- ✓ **atender** a la eventual colocación de los demandantes registrados articulándose con los requerimientos y vacantes de puestos de trabajo ofrecidos por los empleadores (instituciones, empresas, etc.).



✓ **asesorar e informar** sobre las acciones de orientación y formación profesional.

✓ **implementar** programas de empleo a partir de las necesidades de la realidad local y de las características de los demandantes de empleo.

✓ **asistir** técnicamente a los trabajadores inscritos para la formulación y lanzamiento de actividades de autogeneración de empleo (microempresas, cooperativas de trabajo, etc).

✓ **orientar** y atender a través de programas especiales a los trabajadores con dificultades de inserción al mercado laboral (discapacitados, liberados, aborígenes, etc.).

✓ **promover** acciones destinadas a los beneficiarios de la prestación por desempleo. Es decir:

- orientación hacia la formación profesional.*
- ofertas de puestos de trabajo.*
- asesoramiento para la presentación de proyectos productivos para aquellos que adopten modalidad de "pago único" de la prestación.*

REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE EN LOS SERVICIOS DE EMPLEO

- *Documento de identidad*
- *Certificado de domicilio*
- *Constancia de estudios y trabajos*
- *Discapacitados: Certificado de discapacidad*
- *Para trabajos en la áreas de sanidad y gastronomía: Libreta Sanitaria*
- *Otros requisitos*

CUALES SON LAS ALTERNATIVAS DEL JOVEN INSCRIPTO EN EL SERVICIO DE EMPLEO?

Teniendo en cuenta las capacidades e intereses manifiestos en la entrevista por el demandante, y, al mismo tiempo, evaluando sus urgencias y necesidades concretas, el promotor deberá orientarlo hacia las distintas alternativas.

Las respuestas posibles podrán encontrarse en:

Colocación

El objetivo de este proceso es la ubicación del demandante de empleo en un puesto de trabajo acorde a sus calificaciones y expectativas.

Por lo tanto, una vez definido el perfil laboral, se identificarán las ofertas de empleo registradas en el Servicio. **Para ello:**

- ✓se informará debidamente al joven sobre los requisitos del puesto de trabajo ofrecido y se ajustará en una nueva entrevista

la adecuación a los requisitos solicitados y la intención del joven a aceptar el empleo.

- ✓ se brindará asesoramiento sobre la forma y las características de presentación del joven a la entrevista con el empleador.



El promotor efectuará el seguimiento de la presentación realizada a efectos de confirmar la colocación.

EN CASO DE NO HABER SATISFECHO EL REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, EL PROMOTOR DEBERA CONTINUAR TRABAJANDO CON EL JOVEN HASTA ALCANZAR EL EXITO EN LA BUSQUEDA.

Formación profesional

La formación profesional le permite a los jóvenes trabajadores capacitarse en una profesión u oficio determinado, adaptar y/o perfeccionar las calificaciones que ya posee, mediante la realización de cursos, pasantías o prácticas laborales.

Esto quiere decir que los objetivos de la formación no serán los mismos para todos los jóvenes entrevistados.

Mientras que, para aquellos que ya poseen algún tipo de formación previa los objetivos estarán planteados alrededor de:

- ✓ *un tiempo para perfeccionarse en su oficio;*
- ✓ *un tiempo para adquirir o formalizar los saberes obtenidos;*
- ✓ *un tiempo para ampliar el campo de sus conocimientos;*
- ✓ *una forma de incrementar su remuneración.*

Para aquellos que no han tenido acceso alguno a una formación profesional, la posibilidad de la capacitación implica una herramienta clave para obtener una mejor posición frente a la exigencias del mercado laboral.

En este sentido, el universo de ofertas y propuestas de formación profesional que el promotor puede hacer llegar a los jóvenes es sumamente variado y heterogéneo. Deberá orientarlos a cursos de capacitación adecuados a los requerimientos del mercado laboral local, teniendo en cuenta el nivel de formación previo y la experiencia laboral de los mismos.

El promotor deberá informar al joven sobre los distintos organismos e instituciones que ofrezcan cursos de formación profesional, e intermediar para que pueda ingresar en ellos.

En tanto el promotor observe a través del diálogo con el joven un especial interés de incursionar en esta alternativa, es conveniente informarle sobre los organismos e instituciones específicos destinados a brindar asistencia técnica y acompañar el proceso de creación del emprendimiento.

Algunos Servicios de Empleo municipales ya cuentan con su promotor de Formación Profesional. En su defecto, la Subsecretaría de Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (L.N. Alem 650, Piso 15 TE. 01/315-4619/20) podrá asesorar a los promotores de empleo juvenil en la implementación de las actividades de esta área.

Paralelamente, La Subsecretaría de Formación Profesional tiene a su disposición la **GUIA PARA PROMOTORES DE FORMACION PROFESIONAL**, la que brinda más información al respecto.

No obstante, el promotor de empleo joven podrá armar su propia agenda de cursos y actividades de Formación para su localidad y de este modo informar adecuadamente al joven en el momento de la entrevista.

Autoempleo individual o asociado

Se trata del trabajo sin relación de dependencia o patrón alguno, realizado en forma individual o asociado a otras personas. Esta forma puede representar una interesante alternativa frente al desempleo de los jóvenes.

Debe explicarse que esta estrategia significa desarrollar una actividad productiva de bienes y servicios asumiendo el rol de empresario, con todas las responsabilidades que este rol requiere.

Por lo tanto, esta estrategia supone:

- ✓la reproducción de la mano de obra
- ✓la realización de la ganancia
- ✓la permanencia en el mercado
- ✓la comercialización, etc.

Protección al desempleo

La prestación económica tiende a cubrir la mínimas necesidades de los trabajadores desocupados, al mismo tiempo que apunta a un compromiso en la continuidad de búsqueda de empleo. El trabajador que recibe este Seguro de Desempleo permanece inscripto en la Red Nacional de Servicios de Empleo.

También permite la posibilidad de recibir la prestación bajo de la modalidad de Pago Unico. A través de este mecanismo, el beneficiario puede obtener el monto total de la prestación en un solo pago. Para acceder a esta modalidad, el beneficiario debe presentar una memoria explicativa de un proyecto de producción asociado.

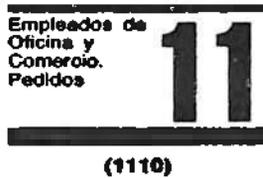
La población desocupada, cumpliendo con ciertos requisitos específicos, puede solicitar una prestación por desempleo. Generalmente, la mayoría de los jóvenes no cuentan con un perfil que cumpla con los requisitos necesarios para recibir este subsidio. Sólo aquellas personas que hayan mantenido una relación laboral regida por la Ley de Contrato de Trabajo pueden acceder a una retribución económica, un pago por obligaciones laborales y el cómputo del período a efectos previsionales.

TODOS TRÁMITE RELACIONADO CON ESTA MEDIDA DEBE INICIARSE EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) CORRESPONDIENTE.

○ AVISOS EN LOS DIARIOS

Los avisos clasificados brindan la posibilidad de acceder a una amplia información sobre diversas ofertas laborales.

- ✓ Cadete
- ✓ Empleado administrativo
- ✓ Telefonista
- ✓ Analista contable
- ✓ Otros



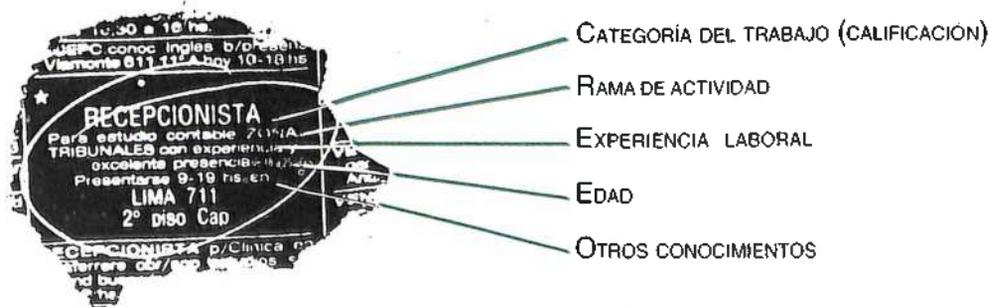
Es importante asesorar al joven sobre la manera adecuada de realizar una buena lectura de los avisos publicados, de tal modo que detecte aquellos que se adecuan a su perfil.

En tal sentido, puede resultar útil analizar con el joven la sección de avisos clasificados a los efectos de que comprenda los mecanismos para su uso.

Esta clasificación por rubros permitirá al joven realizar un primer recorte para iniciar la búsqueda. Tendrá en cuenta el área en la cual tiene mayores posibilidades de encontrar un empleo adecuado para su perfil.

El segundo paso es el **análisis de los avisos clasificados**, marcando aquellos puestos demandados más ajustados a sus conocimientos, experiencia laboral y/o perfil profesional.

Por último, en cada aviso encontrará los requisitos solicitados, empresa, zona, etc., y podrá observar si responde a sus posibilidades y cumple con las expectativas del empleador.



Es importante que el promotor informe al joven sobre las "claves" que debe conocer para leer y acceder a las ofertas aparecidas en las publicaciones.

- ✓ La **empresa**: no siempre se identifica con su nombre. Muchas veces sólo da a conocer el sector de actividad en que se desarrolla: entidad financiera, nacional, empresa alimenticia, aseguradora, etc. Otras veces aparecerá autodefiniéndose como "Empresa de primer nivel", "Multinacional" o "empresa líder".
- ✓ El **puesto** y sus **requisitos**: se debe orientar al joven a leer los avisos clasificados prestando especial atención al puesto y a los requisitos solicitados, observando si se ajustan a su perfil socio-laboral, y, al mismo tiempo, despejar información poco importante pues a través de ellos algunas empresa aprovechan a promocionarse. Así, por ejemplo, un vendedor es presentado en ciertos avisos como un "promotor"; las "inmejorables condiciones de contratación son las corrientes en el mercado; la remuneración acorde a sus capacidades" es, generalmente, la vigente en plaza.



LA INFORMACIÓN
PRESENTADA EN LOS
ANUNCIOS NO SIEMPRE
PERMITE UNA IDENTIFICACIÓN
CLARA Y CERTERA DE LOS
REQUERIMIENTOS.

○ **BOLSAS DE TRABAJO**

Las *bolsas de trabajo* son asociaciones privadas sin fines de lucro que actúan en el mercado de trabajo como intermediarios entre la oferta y la demanda. Son entidades privadas en tanto no están organizadas ni conducidas por ningún organismo del sector público. Aunque su habilitación la realiza el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

En la Argentina, son las únicas agencias de empleo o colocación privadas encuadradas legalmente. Su principal función consiste en la colocación de demandantes de empleo, siendo la prestación de este servicio totalmente gratuita.

El promotor deberá mantener un estrecho contacto con las bolsas de trabajo de su localidad, para acercar más información a los jóvenes sobre empleos ofrecidos. Así como poner a disposición de dichas instituciones su fichero de demandantes de empleo para cubrir puestos ofrecidos.

RECUERDE QUE: MUCHAS INSTITUCIONES RELIGIOSAS, ESCUELAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, ETC. CUENTAN CON SU PROPIA BOLSA DE TRABAJO.

○ **PREGUNTAR A AMIGOS Y CONOCIDOS**

Otra de las vías que el joven debe tener en cuenta es informar a sus amigos, conocidos y familiares sobre su situación de búsqueda de empleo.

Una lista con los posibles "informantes" es un método práctico para construir una red de datos que pueda resultar útil si se tiene en cuenta que este es un canal privilegiado para la conquista efectiva de un puesto de trabajo.

Qué es:

Es una estrategia muy usual y muy eficaz. Cuando el joven busque trabajo debe procurar informar a la gente que está a su alrededor, no sólo a la familia, sino a aquellas otras personas que sean conocidas y puedan "darle una mano".

Y puede funcionar como:

- ☐ **Una ayuda:** si le dice a la gente que busca trabajo, eso le ayudará a mantenerse y ser constante, puesto que los otros están al tanto de su intención.
- ☐ **Información:** la gente le ofrecerá avisos de trabajo, vacantes, etc... Es una manera de estar informado y de tener "contactos".
- ☐ **A veces, también trabajo:** si algún conocido busca una persona para su empresa o negocio, probablemente piense en él antes que en otras personas.

EL PROMOTOR PUEDE PROPONER AL JOVEN HACER EL SIGUIENTE EJERCICIO PARA PEDER AYUDA A GENTE CONOCIDA, AMIGOS Y FAMILIARES:

Explicar a otras personas en sus propias palabras que está buscando y que necesita trabajo; por qué cree que ellas pueden ayudarlo; qué puede hacer:

- EXPLICAR QUE BUSCA TRABAJO Y EL MOTIVO**

- EXPLICAR A LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE QUE ELLA ESTA EN CONDICIONES DE AYUDARLO Y POR QUE CREE QUE PUEDE HACERLO**

- EXPLICAR CUALES SON SUS HABILIDADES Y LO QUE SABE HACER**

- EXPLICAR COMO PUEDE AYUDARLO CONCRETAMENTE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGIO**

- ESCRIBIR A LAS PERSONAS DE SU CIRCULO A LAS CUALES PIENSA DIRIGIRSE PARA PEDIR TRABAJO, CONFECCIONAR UNA LISTA CON LOS DATOS PERSONAL;ES DE CADA UNA.**

○ PRESENTACIÓN DIRECTA EN EMPRESAS

Este es uno de los canales menos habituales.

Para presentarse en una empresa, sin que ésta haya ofrecido un puesto públicamente, es importante tener iniciativa y saber definir claramente las aptitudes y cualidades con las que se cuenta, con el objeto de interesar al posible empleador.

Ya sea por correo o bien personalmente (a partir de una cita conseguida por un "contacto"), el joven deberá presentar en la sede de la empresa u organización donde ha decidido postularse, una *Carta de Presentación* y un *Curriculum Vitae*.



CONOCER LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE PRESENTACION Y ACCESO LABORAL

Para transitar distintas instancias de selección para cubrir un puesto de trabajo, el joven deberá conocer el conjunto de "formas" empleadas usualmente en la evaluación de sus aptitudes.

En tal sentido, el promotor deberá informar al joven sobre los mecanismos más usados por los empleadores para conocer las características del postulante y evaluar su adecuación al puesto de trabajo ofrecido.

Algunos de estos mecanismos son:

- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Curriculum.
- ✓ Entrevista laboral

○ **CARTAS DE PRESENTACION**

La carta de presentación permite establecer un contacto con los potenciales empleadores. En ella, el aspirante debe dejar manifiesto que su experiencia y formación son adecuadas para el puesto solicitado, y, a la vez, demostrar su interés en dicha oferta.

Este instrumento tiene por objeto, generalmente, concretar una primera entrevista de trabajo.

La eficacia de este instrumento depende en gran medida de la información que se obtenga previamente sobre las características de la empresa, el puesto y la persona o departamento responsable de la búsqueda.

Algunos conceptos a tener en cuenta a la hora de elaborar una carta:

- ☐ su extensión no debe ser mayor a una carilla a doble espacio;
- ☐ debe estructurarse en tres o cuatro párrafos;
- ☐ debe ser precisa y clara en cuanto a la formación y al trabajo que se propone conseguir el joven, y, en caso de ser necesario, solicitar una entrevista laboral posterior;

MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACION

Buenos Aires, 15 de abril de 1993

Señor *XX*

Cargo o empresa

Estimados señores:

Estoy interesado/a en el puesto de..... que ustedes anuncian en el diario del 13 de abril de...

Por mi formación y experiencia me considero capacitado/a para desempeñar las funciones de ese puesto, ya que he realizado trabajos semejantes en el pasado, tal como se describe en el curriculum que adjunto.

Les agradecería que tomaran en cuenta esta solicitud en la selección que realicen para el puesto convocado.

Saludo a ustedes muy atte.

Firma(aclaración)

Dirección:

Teléfono:

- debe transmitir en forma *precisa y clara*: la formación que posee el joven y el trabajo que se propone conseguir.
- debe tener un destinatario particular o bien se debe respetar el especificado en el aviso o pedido;
- debe informar sobre el envío de curriculum (si es que lo incluye)

FORMULAS MAS UTILIZADAS PARA LAS CARTAS DE PRESENTACION

Para iniciar el mensaje

Señor XX

De mi consideración

Para el primer párrafo

- Con referencia al anuncio aparecido en el matutino...
- En relación a la oferta de referencia (citarla)...
- Me dirijo a Ud. a fin de solicitarle una entrevista en relación al anuncio de un puesto para el área...

Para el segundo párrafo

- Soy (título, profesión) y tengo experiencia en (...) según consta en el curriculum que adjunto.
- Me he graduado en (área) por lo que me resulta de interés su pedido...
- Mi información y experiencia encuadran en el perfil requerido por Ud. tal cual lo informo en mi curriculum...
- He terminado mis estudios de (citar carrera) y podría capacitarme en su organización, las nuevas modalidades de contratación que prevee la legislación vigente permitirían que la empresa me contratara bajo...

Para el tercer párrafo

- Por tal motivo desearía ser incluido en la selección que llevan acabo, a tal efecto le adjunto mi curriculum vitae..
- Por lo expuesto desearía participar en las pruebas de selección para el puesto vacante
- Una entrevista posterior sería útil para ampliar la información que contiene mi curriculum adjunto...

Para la despedida

- A la espera de su respuesta lo saludo atte.
- Sin otro particular y esperando poder contactarme en los próximos días, le envío un cordial saludo.
- En un par de días me comunicaré con Ud. hasta entonces, se despidé...
- Luego de la firma, el demandante debe agregar, uno o más números telefónicos para facilitar el contacto en caso de ser seleccionado.

○ ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM

El *Curriculum Vitae* es un resumen escrito y ordenado de las principales experiencias laborales y académicas que el joven ofrece a las personas y/o empresas que buscan personal y que pudieran estar interesadas en su perfil.

Para que el curriculum sea realmente eficaz es importante que se encuentre claramente orientado hacia el puesto buscado.

Por lo tanto, es conveniente sugerir al aspirante que antes de redactarlo intente ubicarse en el lugar de aquél que va a leerlo, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- ✓ **preguntarse** qué características tiene la empresa, qué hace, qué datos necesitan para evaluar su competencia, etc. Esta reflexión ayudará al joven a visualizar las "necesidades" que tiene la firma y cuál es el perfil que se requiere para satisfacerlas;
- ✓ **evaluar** cómo facilitar la tarea del lector eligiendo el formato de curriculum más adecuado para describir sus competencias, teniendo siempre en cuenta las particularidades del puesto buscado y sus cualidades personales para cubrirlas;
- ✓ **establecer** criterios para la jerarquización de la información que contendrá el curriculum. Este punto se torna relevante si se tiene en cuenta el corto tiempo que el selector dedica a la lectura del mismo. Por eso, una correcta selección y organización de los contenidos facilitará al lector el acceso a la información sustantiva y aventajará las posibilidades del joven;
- ✓ **valorar** aquellas actividades pre-profesionales en las que se hubiere desempeñado, tales como: prácticas en empresas, pasantías, becas, entrenamientos, colocaciones no remuneradas, trabajos temporarios y/o actividades que suponen dirección y responsabilidad sobre otras personas. En función de su importancia y adecuación al puesto de trabajo ofertado, los datos que se encuentren relevantes podrán incluirse en el apartado "experiencia laboral".

PARTES DE UN CURRÍCULUM

✓ Datos personales

- Nombre y Apellido completos
- Domicilio actual y teléfono
- Documento de identidad

✓ Formación

- Nivel educativo formal alcanzado (título, institución, año de egreso)
- Otros estudios: cursos de formación complementaria (título, institución, año de egreso)
- Idiomas: nivel de comprensión

✓ Experiencia laboral

- Puesto y nivel
- Empresa, organismo o institución
- Funciones más importantes
- Tareas y responsabilidades
- Fecha de comienzo y fin de contrato o de la actividad

✓ Experiencias pre-profesionales (rentadas o no)

- Tipo de tareas realizadas, responsabilidades, empresa, organismo o institución, tiempo trabajado

DISTINTOS TIPOS DE CURRICULUM

La información dentro de un *Curriculum Vitae* puede organizarse de diferentes formas de acuerdo al perfil requerido y a la experiencia del joven, evaluando las ventajas y desventajas de cada modelo de presentación.

En algunos casos deberá restringirse al tipo de curriculum indicado por la empresa.

✓ *El curriculum "cronológico"*

En este modelo se parte de la primera experiencia laboral hasta la más reciente.

Ejemplo:

Estudios realizados:

Licenciado en Psicología, Carrera de Psicología, Facultad...

Ventajas: Permite visualizar la evolución profesional del joven. Es un modelo claro y sencillo, y es el más adecuado para aquellos que poseen una amplia experiencia laboral.

✓ *Curriculum "inverso"*

Comienza con la última actividad realizada, remontándose hasta los inicios de la carrera profesional. Una de sus principales ventajas es que permite destacar la última actividad del demandante, lo cual es interesante si ésta se encuentra relacionado con el puesto al que se aspira en la actualidad.

✓ *Curriculum "funcional"*

En este modelo se agrupan la experiencia y las tareas desarrolladas de acuerdo a rubros específicos de actividad. Tiene mayor claridad para quien lo lee, ya que permite comprobar eficazmente la experiencia del joven o su preparación en un área determinada. Además, en el caso de los jóvenes que hayan tenido varias situaciones de desocupación es la mejor forma para que pasen desapercibidas. Sin embargo, para aquellas personas con escasa experiencia laboral, este modelo puede dejar demasiado expuesta esta situación, en este caso, se recomienda utilizar el curriculum "cronológico".



PAUTAS PARA HACER UN CURRICULUM

- ✓ el curriculum debe ser breve, conciso y fácil de leer. Con una redacción clara y una prolija presentación.*
- ✓ la información debe estar organizada con títulos y subtítulos que separen con claridad los diferentes contenidos. con encabezamientos, márgenes y espacios que acentúen la organización.*
- ✓ la edad, fecha de nacimiento, estado civil y la cantidad de hijos (especialmente en el caso de las mujeres), sino se solicitan expresamente, no es necesario ni conveniente consignarlo.*
- ✓ no deben incluirse puntos conflictivos como despidos, suspensiones o fracasos profesionales.*

**EL CURRICULUM DEBE SER CORTO, POSITIVO Y BIEN ESTRUCTURADO,
PERO DEPENDE MUCHO DE CADA PUESTO Y CADA PERSONA**

○ LA ENTREVISTA LABORAL EN LA EMPRESA

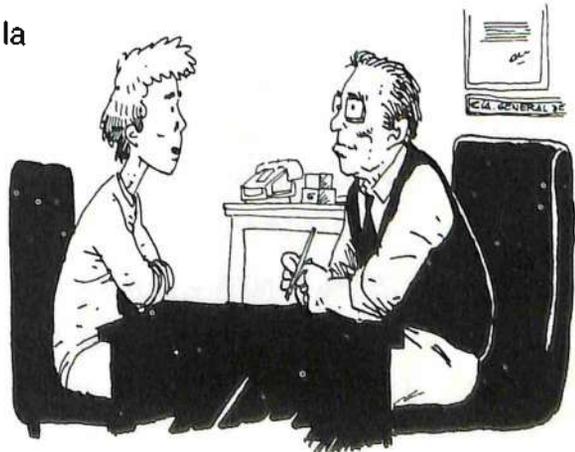
Sin duda "llegar a la entrevista laboral" es un logro que el joven debe capitalizar, es necesario prepararse para ese momento, pues se trata del primer contacto "cara a cara" con quienes podrían tomar la decisión de emplearlo.

Se debe aprovechar este contacto para demostrar con habilidad las capacidades y experiencias que posee para el puesto y adecuarse a las necesidades de la empresa.

El joven debe elaborar una estrategia para presentarse en la entrevista. La misma constituye una síntesis de muchos de los aspectos que ha ido desarrollando con el promotor en su proceso de orientación laboral.

ALGUNOS CONSEJOS UTILES PARA EL JOVEN:

- ✓ es importante mantener una *actitud activa* durante la entrevista, repreguntando a partir de las dudas e interrogando sobre las condiciones de trabajo que se ofrecen;
- ✓ no debe perder de vista que se está siendo evaluado por el entrevistador en todo momento. Es conveniente esgrimir argumentos que apunten a un buen posicionamiento;
- ✓ es preciso mantener la calma durante la entrevista. Escuchar atentamente la preguntas y tomarse tiempo para responderlas.
- ✓ el promotor debe informar que la entrevista puede ser individual o grupal, a criterio de la empresa, y en cualquiera de los casos puede presentarse como un único encuentro o encuentros sucesivos.



¿QUE SIGNIFICA LA ENTREVISTA?

- ✓ El perfil que el joven anuncia en el CURRICULUM VITAE ha interesado al empleador, por lo tanto ahora desea conocerlo personalmente, aclarar algún punto del curriculum y observar la aptitud general del postulante.
- ✓ El joven debe aprovechar este contacto para evaluar en detalle las características del puesto en particular y la proyección futura que ofrece, pero también observará las características de la empresa o empleador en general.

¿CON QUE ACTITUD CONCURRIR?

CURIOSIDAD: La entrevista es un momento de conocimiento mutuo entre el postulante y el empleador.

Por lo tanto el joven no debe guardar una posición "pasiva" en el sentido de "responder exclusivamente". Puede repreguntar cuando un requerimiento no sea claro y también interrogar sobre las condiciones más puntuales del puesto y las características de la empresa.

ATENCIÓN: El grado de formalidad de la reunión no debe confundir al postulante. Aunque prime la familiaridad o se elija un bar en lugar de un "box" del departamento de personal, el objetivo del patrón es evaluar si el joven cumple los requisitos previstos.

Algunos métodos de entrevista consisten en "leer entrelineas" en esas "charlas informales".

El postulante debe estar alerta para dar la respuesta esperada en todo momento.

CONFIANZA: Existen preguntas que se responden rápido y otras que requieren la reflexión previa.



TODA ENTREVISTA TIENE MOMENTOS DIFÍCILES.

PERO ES IMPORTANTE QUE...

- ✓ Cualquier situación puede ser analizada desde distintos puntos de vista, y se la puede calificar como favorable o desfavorable.
- ✓ Las respuestas del postulante deben poner énfasis en el lado *positivo* de su situación, incluso las que en primera instancia parecen difíciles para definir positivamente como la falta de experiencia, la juventud excesiva, la falta de títulos de grado, el sexo o el estado civil entre otras.

UNA REFLEXION FINAL:

Como cualquier encuentro, sea por razones comerciales, laborales o amistosas, la entrevista conlleva las formalidades comunes en lo que respecta al inicio del coloquio, respecto del interlocutor, saludos iniciales, finales y vestimenta con la que se concurre.

Con "tacto y buen gusto", en otras palabras: cordialidad, seguridad, espontaneidad; son cualidades que sumadas a las descriptas anteriormente como "ACTITUDES...", hacen de la entrevista un paso provechoso para el postulante, en su búsqueda de empleo.

Para responder, el joven debe tomarse su tiempo. Es preciso mantener la calma durante toda la reunión. Escuchando la pregunta, siempre se puede responder con argumento y de manera que la respuesta resalte lo positivo de la situación del postulante.

Recuerde que:

LA ENTREVISTA PUEDE SER	FORMAL
	INFORMAL
	CUALIFICADA
LA ACTITUD DEBE EXPRESAR	CURIOSIDAD
	ATENCION
	CONFIANZA
	ESPONTANEIDAD
LAS RESPUESTAS DEBEN SER SIEMPRE	POSITIVAS
	REFLEXIONADAS
	DIRECTAS

Segunda Parte

Herramientas e instrumentos del promotor

Para que los distintos medios, mecanismos e instrumentos con los que el joven cuenta puedan ser empleados con la mayor eficacia posible en la búsqueda de empleo (lugares a donde puede recurrir y conocimientos que le serían útiles para ello), debemos intentar elaborar una estrategia capaz de abordar la situación concreta que el joven trae consigo al momento de la entrevista.

II.1 COMO ABORDAR LOS PROBLEMAS ESPECIFICOS QUE ENFRENTA CADA JOVEN

La entrevista debe ser la herramienta que nos permita detectar aquellas ventajas y desventajas derivadas de sus circunstancias familiares, socio-económicas o de formación, susceptibles de ser superadas y contrastadas con las potencialidades e intereses del propio joven y con las distintas propuestas del mercado laboral y de las instituciones sociales vinculadas al empleo y la capacitación del trabajador joven.

Por ello, reconocer los factores de **disponibilidad y ocupabilidad** en el joven no puede resultar de la simple "suma" de ventajas y desventajas frente a las ofertas del mercado laboral, sino que debe partir de una acción de parte del promotor tendiente a fomentar soluciones y también a alterar ciertas situaciones sociales o individuales que impidan al joven crear canales e intereses de desarrollo propio.

Por lo tanto, es indispensable que tengamos en cuenta el conjunto de datos y elementos que intervienen formando los rasgos favorables y desfavorables dentro de los indicadores de disponibilidad y ocupabilidad de aquél que busca empleo.



○ **La ocupabilidad**

Este indicador se define identificando las diferentes características y cualidades propias del joven a partir de las cuales es posible comenzar a definir aquellas áreas hacia donde deberá iniciarse la búsqueda de empleo. Las podríamos llamar "particulares".

- ✓ **qué experiencia laboral previa tiene?**
- ✓ **cuál es el nivel de su formación educativa?**
- ✓ **qué habilidades destaca sobre otras?**
- ✓ **cuáles son sus áreas de interés y gustos?**

○ **La disponibilidad**

Representa el conjunto de componentes sociales, familiares o individuales del joven que inciden en sus posibilidades de ocupación en relación a las características de la oferta de trabajo. Prodríamos llamarlas determinaciones "estructurales".

- ✓ **que tipo de trabajo busca?**
- ✓ **cuál es el monto aproximado de la remuneración deseada por su trabajo y qué expectativas tiene con respecto a beneficios no remunerativos?**
- ✓ **de qué tiempo dispone y que posibilidades tiene de modificarlos en función de adecuarse a las modalidades más usuales?**
- ✓ **cuáles son sus posibilidades de desplazamiento?**

CARACTERISTICAS DE LA OCUPABILIDAD Y LA DISPONIBILIDAD

OCUPABILIDAD

Experiencia laboral

- Nuevo trabajador o trabajador cesante: causas de la pérdida del empleo
- Lugares en los que trabajó últimamente: rama de actividad, tamaño del establecimiento, puesto, tareas, máquinas y herramientas que utilizó, responsabilidades del cargo, tiempo de trabajo, etc.
- Otros trabajos o funciones que realizará remunerados o no.
- Otras ocupaciones que puede desempeñar diferentes a las realizó hasta ahora.

Formación

- Nivel educativo formal alcanzado: título, duración, institución, año de egreso.
- Educación no formal: tipo de curso, duración, título.
- Idiomas: nivel de comprensión, habla, escribe.

Habilidades y aptitudes personales

- Trabajo con atención al público
- Trabajo en equipo
- Trabajo manual/intelectual
- Otros

Intereses y preferencias

- Qué trabajo le gustaría hacer
- Para qué está mejor preparado

DISPONIBILIDAD

Jornada: indiferente, completa, parcial.

Horario: infierente, nocturno, diario, mañana, tarde, por turnos, horario flexible, etc.

Movilidad geográfica: localidades donde puede trabajar, proximidad al domicilio.

Tipo de trabajo buscado: temporal o estable, cuenta propia o asalariado

Salario: remuneración por la cual está dispuesto a tabajar.

Otros beneficios: viáticos, comedor, guardería, capacitación, carrera profesional.

II.2 CUALES SON LAS ESTRATEGIAS UTILES QUE EL PROMOTOR DE EMPLEO JUVENIL DEBERÍA INSTRUMENTAR PARA AYUDAR A LOS JOVENES EN LA BUSQUEDA DE TRABAJO?

A continuación se enumeran algunas sugerencias orientadas a obtener respuestas para ofrecer al joven.

○ *Articulación de tareas*

Como hemos señalado en la primera parte, la articulación de tareas y la creación de una *red interinstitucional* puede colaborar en la búsqueda de soluciones al problemas del desempleo juvenil.

Resulta útil *concertar, acordar, o convenir* con instituciones, tanto públicas como privadas, empresas, sindicatos, ONGs, acciones comunes a desarrollar en relación al empleo de los jóvenes.

Para ellos es necesario, una vez fijado el objetivo y el programa de acción, *dejar constancia por escrito del compromiso mutuo asumido*.

○ *Cómo hacerlo?*

✓ *acordar* conjuntamente con la organización y/o institución contraparte, las acciones comunes a desarrollar.

✓ *establecer* por escrito:

□ las instituciones que realizan el acuerdo, que serán definidas como "las partes".

- los objetivos que se plantean
- los mecanismos, recursos y/o aportes que asumen cada una de las partes
- beneficiarios del acuerdo
- cronograma de acciones (si fuera necesario)
- costos
- duración del acuerdo
- otras obligaciones

✓ Otra actividad importante que se debe organizar desde la Oficina de Empleo, consiste en realizar un **observatorio** del mercado de trabajo que permita **mantener actualizada la situación del espacio laboral y la reconversión de la mano de obra.**

Su objetivo sería:

Sistematizar la información disponible sobre el mercado de trabajo local con el fin de detectar las características de las ofertas de trabajo, teniendo en cuenta:

Empresas	
Rama de actividad	
Tipo de calificación demandada	
Modalidad de contratación	
Requisitos de acceso al puesto	
Prospectiva de requerimiento de mano de obra	
Otros	

*Una **Ficha** de este tipo puede ayudarnos a ubicar con mayor facilidad las empresas o instituciones a las que puede recurrir el joven.*

✓ Por otra parte, tener una sistematización de datos de los jóvenes demandantes, permite tanto diseñar y ejecutar programas específicos como orientar a los jóvenes a acciones de formación profesional para adecuar sus perfiles. Deberá tenerse en cuenta:

- Edad
- Sexo
- Formación previa
- Experiencia laboral
- Otros

*Es importante que el promotor tenga presente que los **jóvenes** no constituyen un universo homogéneo sino que tienen diversas procedencias, niveles de instrucción, necesidades y posibilidades.*

✓ Disponer de la información detallada de los programas de empleo y/o formación profesional para jóvenes tanto en el orden local, provincial o nacional, permitirá el aprovechamiento de estos recursos disponibles. Es aconsejable conformar un fichero que contenga la información básica de los programas, ensayando alguna clasificación de los mismos.



PROGRAMAS DE EMPLEO PARA JOVENES

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social está implementando el Programa Intensivo de Trabajo para jóvenes: P.I.T. joven.

El objetivo de estos programas es favorecer la inserción laboral de los jóvenes que buscan su primer empleo o que se encuentran cesantes poniendo énfasis tanto en la adquisición de experiencia laboral como en la capacitación para un oficio.

Institucionalmente los programas Empleo y Formación se desarrollarán en el marco de la Red Nacional de Empleo y Formación Profesional, con localización a nivel municipal.

A la gestión de los proyectos se incorporarán Agentes Sociales que dentro de la comunidad desarrollen tareas de y para los jóvenes: Organizaciones no gubernamentales, agrupaciones de base, centros comunitarios, sindicatos y cámaras empresarias. Del mismo modo trabajar con instituciones educativas: escuelas medias, terciarias y con las áreas de extensión de la Universidad.

El objetivo institucional será conformar al interior de la Red un área específica destinada a la gestión activa de programas de empleo para jóvenes.

La población beneficiaria de los programas son jóvenes de ambos sexos, buscadores de primer empleo y cesantes de entre 15 y 24 años.

Los jóvenes jefes de hogar desocupados, resultarán prioritariamente beneficiarios de los programas. Del mismo modo se dará preferencia a los sectores juveniles que presenten situaciones de mayor riesgo social o que ofrezcan mayores dificultades en su inserción laboral.

Los proyectos deberán remitirse a la Unidad de Empleo Joven - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Leandro N. Alem N°650 piso 10.-

GUIA PARA LA PRESENTACION DE PROGRAMAS DE EMPLEO PARA JOVENES

I- IDENTIFICACION DE LOS PROYECTOS

1) Nombre (el nombre del proyecto deberá reflejar en forma simple su identificación según objetivo, o lo que se pretenda hacer).

2) Municipio u organismo solicitante (en este punto se debe señalar que instituciones del sector público y privado participan del proyecto, y que grado de compromiso tienen en el cumplimiento de los objetivos perseguidos en cada una de las áreas específicas que abarca éste).

3) Antecedentes generales y Fundamentación (se deberá exponer en forma sucinta la situación actual del área de acción del proyecto, indicando los aspectos más relevantes que dieron origen al mismo, y como este se enmarca dentro de las políticas sociales definidas).

4) Objetivo General (deberá indicarse en este punto la finalidad que persigue el proyecto, o lo que se pretende lograr en cuanto a la modificación de las condiciones de trabajo o de vida de los beneficiarios)

5) Objetivo Específico (deberá señalarse concretamente los resultados que se esperan en cada una de las áreas del proyecto en: el aspecto social, económico, productivo, de infraestructura, organizacional, etc. expresados en términos medibles, de tal manera que finalizado el mismo se pueda verificar su grado de cumplimiento.)

6) Población beneficiaria:

Perfil: _____

Requisitos: _____

Cantidad de trabajadores: _____

7) Localización (en este punto deberá indicarse con mucha precisión: 1-el ámbito físico-geográfico - Municipio, localización específica dentro del mismo; 2-actividad económica en que se radica el proyecto:productiva, obras y/o servicios. En el caso de tratarse de proyectos productivos definir su relación con polos de desarrollo urbano y rurales, sus vías de comunicación y de accesibilidad, mercados posibles y/o potenciales con el objeto de evaluar su factibilidad económica)

8) Tiempo de ejecución : _____ meses

Tiempo destinado a la F. P.: _____ meses

Tiempo destinado al trabajo: _____ meses

9) Responsable de la Dirección del Proyecto: _____

10) Responsable de la contratación del personal: _____

II- CAPACITACION

1) Cursos a dictar

1.1) Denominación:

1.2) Objetivo General

1.3) Perfil del Egresado

2) Horas de formación (por curso. Debe considerarse entre 1/2 o 1/4 de la duración del contrato.)

3) Contenido temático del curso (descripción de las tareas y operaciones)

4) Equipamiento (indicar el necesario para el dictado del curso y si las instituciones participantes cuentan con el mismo)

5) Certificado a otorgar

6) Puesto de trabajo según Convenio Colectivo de Trabajo

7) Instructor/es-Curso F. I. _____ (indicar si o no)

8) Presupuesto de la Capacitación

-Costo por instructor: _____

-Gastos en Insumos: _____

-Gastos en equipamiento: _____

III- PRESUPUESTO DEL PROYECTO

-Presupuesto Global: _____

-Gastos de personal: _____

-Gastos de formación profesional: _____

-Gastos por Instructores de F.P: _____

-Gastos de materiales, máquinas y herramientas: _____

-Otros gastos: _____

-Cantidad de trabajadores a contratar: _____

MODALIDADES PROMOVIDAS DE CONTRATO DE TRABAJO PARA JOVENES

CONTRATO DE PRACTICA LABORAL

Ley nº 24.013 - Arts. 51 a 57

Es el celebrado entre empleadores y jóvenes de hasta 24 años de edad, con formación previa, en busca de su primer empleo para aplicar y perfeccionar sus conocimientos trabajando en una empresa. Tiene como objetivo anular el conocido requisito de la "solicitud de experiencia" y sus efectos de frustración y desaliento. Es, en definitiva, una oportunidad para acceder trabajo.

REQUISITOS

Para los jóvenes:

- ✓ No haber cumplido los 25 años de edad en el momento de celebrar el contrato. El mismo tendrá un año de duración, pudiendo ser renovado sin límite.
- ✓ Tener autorización del padre o tutor si es menor de 18 años.
- ✓ Acreditar formación técnica, profesional o laboral que los habilite para la práctica laboral mediante certificación reconocida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Para los empleadores:

- ✓ Que la práctica laboral del trabajador sea adecuada a su nivel de formación.

BENEFICIOS

Para los jóvenes:

- ✓ El Contrato les permite obtener un empleo en una empresa amparado por legislación laboral.
- ✓ Junto a su grupo familiar, perciben las prestaciones de la obra social correspondiente.
- ✓ Realizan una práctica laboral que acreditan como experiencia en futuros empleos.

Para los empleadores:

- ✓ Eximición del 100% de las cargas sociales obligatorias.

CONTRATO DE TRABAJO FORMACION

Ley Nº 24.013-Arts. 58 a 65

Es el celebrado entre empleadores y jóvenes de hasta 24 años de edad, con formación previa, en busca de su primer empleo, para aplicar y perfeccionar sus conocimientos trabajando en una empresa. Tiene como objetivo anular el conocido requisito de la "solicitud de experiencia" y sus efectos de frustración y desaliento.

REQUISITOS

Para los jóvenes:

- ✓ No haber cumplido los 25 años de edad en el momento de celebrar el contrato. El mismo tendrá un año de duración, pudiendo ser renovado sin límite.
- ✓ Tener autorización del padre o tutor si es menor de 18 años.
- ✓ No poseer experiencia laboral o formación profesional previas.

Para los empleadores:

- ✓ Contar con la aprobación del Programa de Formación del Plan de Alternancia.
- ✓ Si la empresa posee un Centro de Formación contar con la verificación del mismo mediante disposición de la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Instituto Provincial del Empleo.
- ✓ Si la empresa no lo posee, podrá convenir con un centro de Formación externo público o privado, siguiendo el mismo proceso de verificación.

CARACTERISTICAS

Duración:

- ✓ Cuatro meses como mínimo y 2 años como máximo.

Formación:

- ✓ Entre un cuarto y la mitad de la duración del contrato deberá estar destinada a la misma.
- ✓ El tiempo de la capacitación podrá concertarse o alternarse con el de ocupación efectiva en el puesto de trabajo.

Jornada:

- ✓ Su duración será la dispuesta por el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable a la actividad o categoría. Para los menores de edad, la estipulada en la Ley de Contrato de Trabajo.

Salario:

- ✓ Por el tiempo de trabajo corresponderá una remuneración acorde con lo establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable, y estará a cargo del empleador.
- ✓ Por el tiempo de formación el joven recibirá un monto que será determinado por la Dirección Nacional de Empleo del M.T.S.S. que contemple gastos de traslado y refrigerio.

BENEFICIOS**Para los jóvenes:**

- ✓ El Contrato les permite obtener un empleo en una empresa amparado por legislación laboral.
- ✓ Junto a su grupo familiar, perciben las prestaciones de la obra social correspondiente.
- ✓ Les permite además, adquirir una capacitación que podrá acreditar frente a futuras posibilidades laborales

Para los empleadores:

- ✓ Eximición del 100% de las cargas sociales obligatorias.

LOS PASOS**Para los empleadores:**

- ✓ Presentar en el IPE y/o en los Municipios que correspondan la solicitud de aprobación del Programa de Formación del Plan de Alternancia.
- ✓ Solicitar la verificación del Centro de Formación ante la misma repartición.
- ✓ Una vez aprobados ambos, por disposición de la Subsecretaría de Formación Profesional:
 - Formalizar el contrato por escrito.
 - Las copias deben ser entregadas al trabajador y a la asociación sindical que lo represente.
 - Registrarlo en el Sistema Unico del Registro Laboral.
- ✓ Al término del Contrato, el empleador deberá acreditar la formación del joven mediante certificación que será válida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Recuerde que la dirección de la Subsecretaría de Formación Profesional es: L.N. Alem 650 Piso 15

Anexos

El TRABAJO, en nuestro país, se encuentra normado en cuatro regímenes básicos.

1) LEY DE CONTRATO DE TRABAJO nº 20744 y sus modificaciones. Es el que comprende a mayor número de trabajadores, del que a su vez se derivan un importante número de estatutos especiales (construcción, marítimo, periodistas profesionales, aeronavegantes, docentes particulares, encargados de casas de renta y otros) que modifican, crean o adaptan a la actividad específica las instituciones básicas de la Ley de Contrato de Trabajo.

2) EL ESTATUTO PARA EL PERSONAL DOMESTICO, establecido por Dto Ley 326-56 y decreto reglamentario 7979-56.

3) EL REGIMEN DE EMPLEO PUBLICO, Nacional, Provincial y Municipal.

EL SERVICIO DE ORIENTACION no tiene jurisdicción sobre el empleo público, por lo que el presente se refiere solamente a los tres primeros.

LA LEY DE CONTRATO DE TRABAJO, EL REGIMEN DE TRABAJO AGRARIO y el ESTATUTO DEL PERSONAL DOMESTICO contienen normas específicas sobre el TRABAJO DE MENORES.

También existen normas aplicables a los menores en algunas convenciones colectivas de trabajo.

LA LEY NACIONAL DE EMPLEO n° 24013 incluye regímenes especiales para menores.

El presente es una apretada síntesis de las normas aplicables de cada uno de los regímenes.

En cada caso se especifican los artículos aplicables de las normas.

Es deseable que los responsables del SERVICIO DE ORIENTACION amplíen su información mediante la lectura de las leyes y la múltiple bibliografía sobre el tema.

LEGISLACION

LEY NACIONAL DE EMPLEO Nº 24.013

Ratifica la vigencia del principio de indeterminación del plazo, como modalidad principal del contrato de trabajo. No obstante, se introducen importantes modificaciones e innovaciones en las modalidades de contratación, estableciendo algunas nuevas y modificando otras.

Ello significa que se incorporan nuevas modalidades, de las cuales dos atañen exclusivamente a los jóvenes hasta los 24 años de edad en búsqueda del primer empleo:

a) CONTRATO PRACTICA LABORAL

b) CONTRATO DE TRABAJO FORMACION

Estas modalidades de contratación, conjuntamente con el contrato de promoción del empleo y el contrato por lanzamiento de nueva actividad, que también incorpora esta ley, son promovidas.

En los contratos para jóvenes la promoción radica en la exención para los empleadores que las utilicen, de pagar las contribuciones con destino a las jubilaciones y a los salarios familiares. Se deberá abonar la contribución con destino al Fondo Nacional de Empleo y obviamente, deberán abonarse todas la retenciones efectuadas al trabajador con destino a la Seguridad Social.

LEY DE CONTRATO DE TRABAJO N° 20744 Y SUS MODIFICACIONES.

I- CAPACIDAD PARA TRABAJAR Y PROHIBICIONES. (arts. 32, 33, 34, 35, 189 y ccs)

En el ámbito laboral, la plena capacidad se adquiere a los 18 años. Antes de esa edad existen limitaciones y prohibiciones.

I.1- ANTES DE LOS 14 AÑOS O EN EDAD ESCOLAR

Está prohibido el trabajo de los menores de 14 años.

También está prohibido el trabajo de mayores de 14 años que comprendidos dentro de la edad escolar no completaran la instrucción obligatoria.

Las excepciones deben contar con previa autorización del Ministerio Pupilar de cada jurisdicción.

El Ministerio Pupilar podrá conceder esa autorización para menores de 14 años si sólo trabajasen en la empresa miembros de la familia y las tareas no sean peligrosas, nocivas ni perjudiciales y el menor haya completado la instrucción obligatoria.

Los mayores de 14 años pero en edad escolar que no hayan completado la instrucción obligatoria también necesitan autorización del Ministerio Pupilar, quien sólo puede concederla si el trabajo es indispensable para la subsistencia del menor y su familia, y llene el mínimo de instrucción escolar exigida.

En la práctica, no se debe gestionar empleo de menores de 14 años que no cuenten con autorización del Ministerio Pupilar.

Tampoco se debe gestionar el empleo de menores en edad escolar que no hayan completado la instrucción obligatoria sin autorización del Ministerio Pupilar.

I.2- 14 A 18 AÑOS

Necesitan autorización del padre o tutor.

Esa autorización se presume otorgada si están trabajando en relación de dependencia.

No se requiere autorización si:

- a) Viven independientemente de los padres o tutores, con consentimiento de estos.
- b) Están emancipados por matrimonio.

Pueden estar en juicio, con la representación promiscua del Ministerio Público.

I.3 - Mayores de 18 años

Tienen plena capacidad laboral.

Pueden trabajar en el lugar de su elección y en cualquier tipo de tareas.

Pueden disponer libremente del producto de su trabajo y de los bienes que adquieren con éste.

La Ley de Contrato de Trabajo los considera mayores.

II. - HIGIENE Y SEGURIDAD

(arts. 76, 188, 195 y ccs)

II.1 - INGRESO: Es obligación del empleador exigir al menor o a sus representante legal un certificado de aptitud física para el trabajo.

II.2 - PROHIBICIONES: No pueden realizar trabajos penosos, peligrosos o insalubres.

Si el empleador infringe esta prohibición, además de las multas, debe soportar un régimen de indemnizaciones agradoado.

III. - JORNADA DE TRABAJO

(arts. 174, 175, 176, 190, 191 y ccs)

La norma es la JORNADA DE 6 HORAS DIARIAS O 36 HORAS SEMANALES Y LA PROHIBICION DEL TRABAJO NOCTURNO, con algunas limitaciones, según la edad y el tipo de establecimiento.

Tienen derecho a un descanso al mediodía si trabajan en horas de la mañana y de la tarde, con la posibilidad de suprimir o reducir este período de descanso cuando las características de las tareas que realice, los perjuicios que las interrupciones del trabajo pueda ocasionar o la extensión de la jornada así lo aconsejase, lo que debe ser autorizado por la autoridad de implicación.

III.1 - VARONES DE 14 A 16 AÑOS Y MUJERES DE 14 A 18

Tienen absolutamente prohibido:

- a) Trabajar más de 6 hs diarias o 36 semanales.
- b) Trabajar desde las 20 hs a las 6 hs del día siguiente (trabajo nocturno).

III.2 - DE 16 A 18 AÑOS

Como excepción y con autorización de la autoridad administrativa, pueden trabajar hasta 8 hs diarias o 48 semanales.

No pueden realizar horas extras por sobre esa jornada.

En los establecimientos fabriles que desarrollen tareas en 3 turnos diarios que abarquen las 24 hs, la prohibición del trabajo nocturno se limita al horario de 22 hs a 6 hs del día siguiente.

III.3 - DESCANSO AL MEDIODIA

Puede suprimirse con autorización.

La autorización puede ser acordada si el tipo de tareas resulta indispensable el horario continuo, ya que de no concederse el empleador no contrataría menores. En cada caso deberá evaluarse.

III.4 - TRABAJO A DOMICILIO

Está prohibido encargar trabajo a domicilio al menor empleado en otra dependencia de la empresa.

Esta norma tiene como finalidad evitar que por la vía del trabajo a domicilio se violen las limitaciones a las jornadas máximas permitidas.

IV. - VACACIONES

(arts. 194 y ccs)

El período mínimo es de 15 días anuales.

V. - AHORRO

(arts. 192, 193 y ccs)

El empleador de un menor de 14 a 16 años debe gestionar la apertura de una cuenta de ahorro especial en la Caja Nacional de Ahorro y Seguro.

En ella deberá depositar el 10% de las remuneraciones dentro de los tres días posteriores al pago.

La documentación debe permanecer en custodia del empleador mientras el menor trabaje y deberá ser entregada al menor o a sus padres o tutores a la terminación del vínculo o al cumplir el menor los 16 años.

REGIMEN DE TRABAJO AGRARIO

(arts. 107, 108, 109, 110, 111, 112 y ccs)

I. - CAPACIDAD Y PROHIBICIONES

Tienen prohibido trabajar los menores de 14 años.

La única excepción la constituye el caso del menor que sea miembro de la familia del titular de la explotación e integre con ésta el grupo de trabajo.

El horario deberá permitir su regular asistencia a la instrucción primaria.

I.1 - DE 14 A 18 AÑOS

Si con el conocimiento de los padres o tutores vivieran independientemente de ellos, pueden celebrar contrato de trabajo ya que la autorización se presume.

Pueden estar en juicio.

I.2 - MAYORES DE 18 AÑOS

Tienen libre disposición de los bienes que adquieran con el producto de su trabajo.

II.- TRABAJO INSALUBRE, PENOSO O PELIGROSO

Está prohibido para todos los menores de 18 años, sin excepciones, conforme determinase la reglamentación. Este artículo no fue reglamentado aún.

III. - JORNADA

(Menores de 16 años)

Sólo pueden trabajar en jornada matutina o vespertina (no ambas, como los mayores).

La autoridad de aplicación puede extender la duración de la jornada, considerando las circunstancias del caso.

El trabajo nocturno (de 20 a 6 hs) está prohibido sin excepciones.

IV. - REMUNERACIONES

Es posible la fijación de remuneraciones especiales para los menores.

Cuando se trate de tareas a destajo, no se podrá hacer diferencia entre menores y mayores.

ESTATUTO PARA EL SERVICIO DOMESTICO**I.- CAPACIDAD Y PROHIBICIONES**

(Menores de 14 años)

Tienen prohibido trabajar.

No existen excepciones.

II. - REMUNERACIONES

En caso de contratación de uno o más miembros de una familia, las retribuciones deben pactarse y abonarse individualmente.

La convivencia en la casa del empleador con otro empleado no crea la presunción de la existencia de trabajo, por lo que el trabajador deberá acreditar la realización efectiva de tareas.

II.1. MENORES DE 14 A 17 AÑOS

Tienen una categoría especial de remuneraciones, inferior a la de los mayores.

II.2. HIGIENE Y SEGURIDAD, HORARIOS, DESCANSO, VACACIONES, VIVIENDA, etc.

No tienen un régimen especial para menores, aplicándoseles las mismas condiciones que a los mayores.

El régimen general supone que el trabajo es solamente diurno, el descanso al mediodía es obligatorio, un régimen de vacaciones algo mejor que el de la Ley de Contrato de Trabajo.

Solicitud de Prestación por Desempleo del ANSES.

3- DETALLES DE TRABAJOS ANTERIORES EN RELACION DE DEPENDENCIA

1	APELLIDO Y NOMBRES O RAZON SOCIAL		DOMICILIO: CALLE		NUMERO	PROV	OFICINA	COD. POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
	Nº CTA. C.U.S.S.	Nº CTA. EX CASPI	Nº CTA. EX CASFEC	Nº CTA. EX CASPPMAR						
2	ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO: CALLE		NUMERO	PROV	OFICINA	COD. POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
	Nº CTA. C.U.S.S.	Nº CTA. EX CASPI	Nº CTA. EX CASFEC	Nº CTA. EX CASPPMAR	Nº INICIAL EMP. EVENTUAL	FECHA INGRESO	FECHA CESE	EVENTUAL	SI	NO
3	ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO: CALLE		NUMERO	PROV	OFICINA	COD. POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
	Nº CTA. C.U.S.S.	Nº CTA. EX CASPI	Nº CTA. EX CASFEC	Nº CTA. EX CASPPMAR	Nº INICIAL EMP. EVENTUAL	FECHA INGRESO	FECHA CESE	EVENTUAL	SI	NO
4	ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO: CALLE		NUMERO	PROV	OFICINA	COD. POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
	Nº CTA. C.U.S.S.	Nº CTA. EX CASPI	Nº CTA. EX CASFEC	Nº CTA. EX CASPPMAR	Nº INICIAL EMP. EVENTUAL	FECHA INGRESO	FECHA CESE	EVENTUAL	SI	NO
5	ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO: CALLE		NUMERO	PROV	OFICINA	COD. POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
	Nº CTA. C.U.S.S.	Nº CTA. EX CASPI	Nº CTA. EX CASFEC	Nº CTA. EX CASPPMAR	Nº INICIAL EMP. EVENTUAL	FECHA INGRESO	FECHA CESE	EVENTUAL	SI	NO
6	ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO: CALLE		NUMERO	PROV	OFICINA	COD. POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
	Nº CTA. C.U.S.S.	Nº CTA. EX CASPI	Nº CTA. EX CASFEC	Nº CTA. EX CASPPMAR	Nº INICIAL EMP. EVENTUAL	FECHA INGRESO	FECHA CESE	EVENTUAL	SI	NO

IMPORTANTE: TODOS LOS DATOS SOBRE CADA EMPRESA DEBEN SER CONSIGNADOS CON: VERACIDAD, CLARIDAD Y EXACTITUD INCLUYENDO ESPECIFICAMENTE LAS FECHAS DE INGRESO Y CESE DEL TRABAJADOR.

Solicitud de Prestación por Desempleo del ANSeS.

NUMERO DE ORDEN

ARGENTINO	DM	LC	LE	CI
EXTRANJERO	NUMERO			

4. DATOS DE INSTRUCCION Y OCUPACION

ESTUDIOS CURSADOS				
COMPLETO				
<input type="checkbox"/> PRIMARIO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TERCARIO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SIN ESTUDIOS				
TITULO / ESPECIALIDAD				COD.
-----				<input type="checkbox"/>
-----				<input type="checkbox"/>
-----				<input type="checkbox"/>

CURSOS DE CAPACITACION	
NOMBRE DEL CURSO	AREA ACTIV. DEL CURSO
-----	<input type="checkbox"/>
-----	<input type="checkbox"/>
-----	<input type="checkbox"/>

OCUPACION	
OCUPACION PRINCIPAL	COD. CIJO
TAREAS DESARROLLADAS	EXPERIENCIA
-----	Años Meses
ULTIMA OCUPACION	COD. CIJO
TAREAS DESARROLLADAS	EXPERIENCIA
-----	Años Meses

A LOS EFECTOS DEL COBRO DEL SUBSIDIO DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON COMPLETOS, CORRECTOS, QUE NO ME ENCUENTRO TRABAJANDO EN RELACION DE DEPENDENCIA NI POR CUENTA PROPIA, Y QUE NO PERCIBO HABER JUBILATORIO, PENSION, RETIRO O BENEFICIO NO CONTRIBUTIVO. ME COMPROMETO A COMUNICAR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA QUE ALTERE ESTA SITUACION, HACIENDOME ENTERAMENTE RESPONSABLE, A TENOR DEL ARTICULO 292 DEL CODIGO PENAL.

.....
FIRMA Y SELLO ENTIDAD RECEPTORA

.....
LUGAR Y FECHA

.....
FIRMA IMPRESION DIGITAL BENEFICIARIO

Modelo de contrato de Práctica Laboral para jóvenes del Servicio de Empleo. (reverso)

LEY NACIONAL DE EMPLEO N° 24.013

TRANSCRIPCIÓN DE ARTICULOS PERTINENTES.

ARTICULO 29.- Regirá el principio de igualdad de trato entre los trabajadores permanentes y los contratados bajo cualquiera de estas modalidades, debiendo ser salariales, las condiciones de trabajo y las garantías para el ejercicio de sus derechos colectivos, iguales para todos los trabajadores de la misma actividad.

ARTICULO 31.- Los contratos de trabajo que se celebren bajo las modalidades reguladas en este capítulo, salvo el contrato de trabajo de temporada, deberán instrumentarse por escrito y entregarse copias al trabajador y a la asociación sindical que lo represente, en el plazo de treinta (30) días. Dentro de este mismo plazo, el empleador deberá registrar los contratos celebrados bajo las modalidades promovidas en el registro previsto en el artículo 18 inciso b).

ARTICULO 35.- Los contratos celebrados según las modalidades previstas en este capítulo se convertirán en contratos de trabajo por tiempo indeterminado en los siguientes supuestos: A) Cuando no se dé cumplimiento a los requisitos formales o sustanciales para estos tipos de contratación; B) Cuando, pasados los treinta (30) días de iniciada la relación laboral, no se cumpliera con lo dispuesto en el artículo 31; C) Cuando se excediera el plazo máximo previsto para la modalidad respectiva; D) Cuando, el vencimiento del plazo convenido y las prórrogas autorizadas, el trabajador continuase prestando servicios en la empresa; E) Cuando excediera el porcentaje permitido por la presente ley conforme lo establezca la reglamentación.

ARTICULO 37.- El empleador que hubiera celebrado contratos bajo modalidades promovidas, deberá preavisar con treinta (30) días de anticipación la terminación del contrato o abonar una indemnización sustitutiva de medio mes de sueldo cuando el plazo de vigencia del contrato no excediere un año y de un mes cuando fuere superior.

ARTICULO 38.- En los contratos celebrados bajo las modalidades promovidas, salvo las de práctica laboral para jóvenes y de trabajo formación, la extinción de la relación de trabajo al vencimiento del plazo pactado o sus respectivas prórrogas, dará lugar a la percepción mensual, tomando como base la mejor remuneración normal y habitual devengada durante la vigencia del contrato, la que acumulará a la indemnización sustitutiva del previsto caso en que éste no se hubiera otorgado.

ARTICULO 41.- Los trabajadores contratados bajo cualquiera de las modalidades mencionadas en esta ley deberán ser inscriptos en la obra social correspondiente al resto de los trabajadores del plantel de su misma categoría y actividad en la empresa. Idéntico criterio se seguirá para la determinación colectiva de trabajo aplicable y del sindicato que ejerza su representación. La cobertura asistencial del trabajador y su grupo familiar primario comenzará desde el inicio de su actividad laboral, sin la exigencia del período de carencia alguna, de conformidad a lo dispuesto por las leyes 23.660 y 23.661

ARTICULO 42.- En el caso de que el trabajador a contratar acredite discapacidad conforme a la normativa vigente, las modalidades de contratación de tiempo determinado como medida de fomento del empleo, de tiempo determinado por lanzamiento de nueva actividad, de práctica laboral, de trabajo/formación y a plazo fijo se duplicarán en sus pasos máximos de duración.

ARTICULO 51.- El contrato de práctica laboral para jóvenes es el celebrado entre empleadores y jóvenes de hasta 24 años de edad, con formación previa, en busca de su primer empleo para aplicar y perfeccionar sus conocimientos.

ARTICULO 52.- El contrato de práctica laboral se celebrará por un año.

ARTICULO 53.- Serán requisitos para celebrar estos contratos, los siguientes: A) Que los trabajadores acrediten formación técnica, profesional o laboral que los habilite para esa práctica laboral mediante certificación reconocida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. B) Que la práctica laboral sea adecuada a su nivel de formación.

ARTICULO 54.- En todos los casos el empleador extenderá un certificado a la conclusión del contrato, que acredite la experiencia adquirida en el puesto de trabajo, el que deberá ser válido por la autoridad administrativa de aplicación.

ARTICULO 55.- Los jóvenes de 14 a 16 años quedan sujetos a lo dispuesto por la Ley de Contrato de Trabajo (T.O. 1976), artículo 187, siguientes y concordantes en todo lo que no sea expresamente modificado por esta ley.

ARTICULO 56.- Cuando el contrato cesare en su vigencia por cumplimiento del plazo establecido en el artículo 52, el empleador no estará obligado al pago de indemnización alguna al trabajador sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 37 de la presente. En los otros supuesto regirá el artículo 245 y concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo (T.O. 1976).

ARTICULO 57.- Los empleadores que adopten esta modalidad de contratación quedan exentos por este tipo patronales a las cajas de jubilaciones correspondientes, al INSSP y J y a las cajas de asignaciones y subsidios familiares.

Modelo de contrato de Trabajo Formación para jóvenes del Servicio de Empleo. (adverso)

	4	1	RESERVADO MTySS
<p>En provincia de..... a los días del mes de del año....., los que suscriben celebran el presente Contrato de Trabajo-Formación (arts. 58 a 65 de la Ley 24.013) el que se regirá por las siguientes cláusulas y demás disposiciones legales vigentes:-----</p>			<p>1 _ _ 1 _ _ 1 _ _ _ 1 _ _ _ _ 1 _ _ _ _</p>
<p>1) PARTES: - (Empleador) Nombre y razón social:..... No de CUIT o No Cuenta Adm. Nac. de Seg. Social _ _ _ _ _ _ _ Rama de Actividad principal:..... Con domicilio en: Calle:..... No..... Provincia:..... Dto. o Pdo.:..... Localidad:..... C.P.:..... Teléfono:..... Lugar de Trabajo: Calle:..... No..... Provincia:..... Dto. o Pdo.:..... Localidad:..... C.P.:..... Teléfono:.....</p>			<p>1 _ _ _ _ 1 _ _ _ _ _ 1 _ _ _ _</p>
<p>-(Trabajador) Apellido y nombres:..... sexo: Documento de Identidad Tipo : (1)..... Nro: _ _ _ _ _ _ _ Cédula de Identidad Nro: _ _ _ _ _ _ _ Expedida por..... Fecha de Nacimiento: _ _ _ _ _ _ _ Estado Civil:..... Con domicilio en: Calle:..... No..... Provincia:..... Dto. o Pdo.:.....</p>			<p>1 _ _ _ _</p>
<p>2) DURACION: Un (1) año. (Mínimo 4 meses, máximo 24 meses incluídas renovaciones que podrán ser de 4 meses como mínimo. Si el trabajador es discapacitado el plazo máximo podrá ser de 48 meses)</p>			<p>1 _ _ _</p>
<p>3) CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO APLICABLE:..... No..... año.....</p>			<p>1 _ _ _ _ _</p>
<p>4) CATEGORIA PROFESIONAL DEL TRABAJADOR:.....</p>			<p>1 _ _ _</p>
<p>5) TAREAS A DESARROLLAR:..... </p>			
<p>6) DIAS Y JORNADA DEL TRABAJO:..... </p>			
<p>7) REMUNERACION CONVENIDA: (mensual) (diaria) (horaria) En números:..... En letras:.....</p>			
<p>8) PROGRAMA DE FORMACION AUTORIZADO. Disposición No..... Fecha:...../...../.....</p>			
<p>9) CENTRO DONDE SE EFECTUARA LA FORMACION:.....</p>			
<p>10) DIAS Y HORAS QUE SE DEDICARAN A LA FORMACION:.....</p>			
<p>11) CATEGORIA OCUPACIONAL A LA QUE ACCEDERÁ EL TRABAJADOR EN CASO DE APROBAR LA FORMACION:.....</p>			
<p>12) CLAUSULAS ADICIONALES:..... </p>			
<p>Firma del empleador o representante legal</p>		<p>Firma del trabajador</p>	
<p>LUGAR RESERVADO PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL: REGISTRO No.....</p>			
<p>(*) Indicar preferentemente No de D.N.I., LC. o L.E. </p>			
<p>SUSCRIBIR POR CUADRUPLICADO. Ejemplares para: empleador, trabajador, asociación sindical y Sistema Único de Registro Laboral (SURL).</p>			

Modelo de contrato de Trabajo Formación para jóvenes del Servicio de Empleo. (reverso)

LEY NACIONAL DE EMPLEO N° 24.013

TRANSCRIPCIÓN DE ARTICULOS PERTINENTES.

ARTICULO 29.- Regirá el principio de igualdad de trato entre los trabajadores permanentes y los contratados bajo cualquiera de estas modalidades, debiendo ser salariales, las condiciones de trabajo y las garantías para el ejercicio de sus derechos colectivos, iguales para todos los trabajadores de la misma actividad.

ARTICULO 31.- Los contratos de trabajo que se celebren bajo las modalidades reguladas en este capítulo, salvo el contrato de trabajo de temporada, deberán instrumentarse por escrito y entregarse copias al trabajador y a la asociación sindical que lo represente, en el plazo de treinta (30) días. Dentro de este mismo plazo, el empleador deberá registrar los contratos celebrados bajo las modalidades promovidas en el registro previsto en el artículo 19 inciso b).

ARTICULO 35.- Los contratos celebrados según las modalidades previstas en este capítulo se convertirán en contratos de trabajo por tiempo indeterminado en los siguientes supuestos: A) Cuando no se dé cumplimiento a los requisitos formales o sustanciales para estos tipos de contratación; B) Cuando, pasados los treinta (30) días de iniciada la relación laboral, no se cumpliera con lo dispuesto en el artículo 31; C) Cuando se excediera el plazo máximo previsto para la modalidad respectiva; D) Cuando, al vencimiento del plazo convenido y las prórrogas autorizadas, el trabajador continuase prestando servicios en la empresa; E) Cuando excediera el porcentaje permitido por la presente ley conforme lo establezca la reglamentación.

ARTICULO 37.- El empleador que hubiera celebrado contratos bajo modalidades promovidas, deberá preavisar con treinta (30) días de anticipación la terminación del contrato o abonar una indemnización sustitutiva de medio mes de sueldo cuando el plazo de vigencia del contrato no excediere un año y de un mes cuando fuere superior.

ARTICULO 38.- En los contratos celebrados bajo las modalidades promovidas, salvo las de práctica laboral para jóvenes y de trabajo formación, la extinción de la relación de trabajo al vencimiento del plazo pactado o sus respectivas prórrogas, dará lugar a la percepción mensual, tomando como base la mejor remuneración normal y habitual devengada durante la vigencia del contrato, la que acumulará a la indemnización sustitutiva del previsto caso en que éste no se hubiera otorgado.

ARTICULO 41.- Los trabajadores contratados bajo cualquiera de las modalidades mencionadas en esta ley deberán ser inscriptos en la obra social correspondiente al resto de los trabajadores del plantel de su misma categoría y actividad en la empresa. Idéntico criterio se seguirá para la determinación colectiva de trabajo aplicable y del sindicato que ejerce su representación. La cobertura asistencial del trabajador y su grupo familiar primario comenzará desde el inicio de su actividad laboral, sin la exigencia del período de carencia alguna, de conformidad a lo dispuesto por las leyes 23.660 y 23.661.

ARTICULO 42.- En el caso de que el trabajador a contratar acredite discapacidad conforme a la normativa vigente, las modalidades de contratación de tiempo determinado como medida de fomento del empleo, de tiempo determinado por lanzamiento de nueva actividad, de práctica laboral, de trabajo/formación y a plazo fijo se duplicarán en sus pasos máximos de duración.

ARTICULO 58.- El contrato de trabajo/formación es el celebrado entre empleadores y jóvenes de hasta 24 años de edad, sin formación previa, en busca de su primer empleo, con el fin de adquirir una formación teórico/práctica para desempeñarse en un puesto de trabajo.

ARTICULO 59.- El contrato de trabajo/formación tendrá un plazo de duración mínima de 4 meses y un máximo de 2 años.

ARTICULO 60.- El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social deberá formular el plan general de alternancia de formación y trabajo, al que deberán adecuarse estos contratos. El trabajo será realizado en la empresa, la formación podrá realizarse en la empresa cuando la empresa cuente con un centro especializado para tal fin; en su defecto quedará a cargo de un organismo de los comprendidos en el título V capítulo 1 de esta ley. Entre un cuarto y la mitad del tiempo de trabajo deberá dedicarse a la formación, proporción que podrá concentrarse o alternarse con la de trabajo efectivo en la empresa.

ARTICULO 61.- La remuneración del tiempo de trabajo en la empresa estará a cargo del empleador. La remuneración del tiempo empleado en la formación del trabajador estará a cargo del fondo nacional de empleo de acuerdo a lo que establezca la reglamentación.

ARTICULO 62.- En todos los casos el empleador extenderá un certificado a la conclusión del contrato que acredite la experiencia adquirida en el puesto de trabajo y la formación recibida por el trabajador, el que será válido por la autoridad administrativa de aplicación.

ARTICULO 63.- Los jóvenes de 14 a 16 años quedan sujetos a lo dispuesto por la Ley de Contrato de Trabajo (T.O. 1976), artículo 187, siguientes y concordantes en todo lo que no sea modificado por esta ley.

ARTICULO 64.- El contrato cesará en su vigencia por cumplimiento del plazo pactado, en este supuesto el empleador no estará obligado al pago de indemnización alguna al trabajador sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 37 de la presente. En los otros supuestos regirá el artículo 345 y concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo (T.O. 1976).

Modelo de Prestación de alternancia para Trabajo Formación. (hoja 1)

MODELO DE PRESENTACION DEL PROGRAMA DE ALTERNANCIA TRABAJO FORMACION

PARTE I

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre y razón social: _____

Nº de CUIT o Nº de Cuenta Adm. Nac. de Seg. Social: _____

Rama de actividad principal: _____

Productos y/o servicios que produce: _____

Convenio Colectivo de Trabajo aplicable al programa de Contrato-
Formación: _____

Domicilio: Calle _____ Nº: _____

Provincia: _____ Dpto. o Partido: _____

Localidad: _____ C.P.: _____ T.E.: _____

Total de personal permanente ocupado en la planta: _____

CATEGORIA (Consignar % por categoría)

1- Operarios no calificados | |

2- Operarios calificados | |

3- Técnicos y supervisores | |

4- Empleados | |

5- Profesionales | |

6- Personal jerárquico | |

7- Otros | |

Firma y Aclaración del Solicitante:

Modelo de Prestación de alternancia para Trabajo Formación. (hoja 2)

PARTE 2

DATOS DEL CENTRO DE FORMACION

Denominación del Centro: _____

Domicilio: Calle _____ N°: _____

Provincia: _____ Dpto. o Partido: _____

Localidad: _____ C.P.: _____ T.E: _____

Tipo de centro: Oficial Privado Privado de fábrica

Persona responsable del Centro: _____

El Centro fue autorizado en otra oportunidad por el MTySS:

NO SI Consigne N° de Disposición y fecha: _____

PARTE 3

DATOS REFERIDOS AL CONTRATO DE TRABAJO-FORMACION

Duración del contrato: _____

Fecha de iniciación: _____ Fecha de finalización: _____

Puesto de trabajo u ocupación: _____

Total de horas de trabajo: _____

Total de horas de formación: _____

Días y horarios asignados a la formación:

A)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
de __ a __					

B) En caso de optarse por un programa de formación intensiva consignar:

Formación

Fecha de iniciación: _____ Fecha de finalización: _____

Distribución horaria: Turno mañana: de _____ a _____
Turno tarde: de _____ a _____

Trabajo en la Empresa

Fecha de iniciación: _____ Fecha de finalización: _____

Horario de trabajo: de _____ a _____

Total de horas: _____

Firma y Aclaración del Solicitante:

Modelo de Prestación de alternancia para Trabajo Formación. (hoja 3)PARTE 4DATOS SOBRE EL PROGRAMA DE FORMACION

(Ver instructivo en hoja anexa)

1- Denominación del Programa: _____

2- Requisitos previos para iniciar el programa:

- Formativos: nivel mínimo de escolaridad requerido:

- Psicosfísicos: _____

3- Objetivos del Programa: _____

4- Contenido sintético de la programación: _____

5- Características del funcionamiento del curso

5.1- Requisitos para la aprobación: _____

5.2- Recursos humanos: _____

Firma y Aclaración del Solicitante: -

Modelo de Prestación de alternancia para Trabajo Formación. (hoja 4)

5.3- Recursos materiales: _____

6- Categoría ocupacional según Convenio Colectivo de Trabajo a la que accederá el trabajador una vez aprobada la formación: (Indicar Nro. del C. Colectivo y el Art. respectivo que lo encuadra)

7- Detallar en el cuadro que sigue las tareas principales, operaciones, conocimientos relacionados, medios de trabajo y duración estimada para realizar el proceso de formación.

Firma y Aclaración del Solicitante:

Modelo de Prestación de alternancia para Trabajo Formación. (hoja 5)

INSTRUCTIVO

1- Denominación del Programa: explicitar claramente su denominación, ya sea con referencia a la calificación que adquirirá el trabajador o al del puesto de trabajo para el cual se forme.

2- Requisitos: deberán consignarse los requisitos que tendrá que cumplimentar el trabajador para acceder al contrato de trabajo-formación.

3- Objetivos: definir los conocimientos, habilidades y actitudes que deberán alcanzar los trabajadores al culminar el curso y que son los requeridos para un adecuado desempeño de las distintas tareas que componen el puesto de trabajo.

4- Contenido sintético de la programación: enunciar los diversos contenidos o temario seleccionado para el curso en orden secuencial.

5- Características del funcionamiento del curso

5.1- Evaluación: se deberá explicitar bajo qué condiciones los trabajadores aprobarán el programa y obtendrán, de ese modo, la certificación correspondiente. A tal efecto deberá tenerse en cuenta su asistencia al mismo (80% de presentismo como mínimo), los resultados de las evaluaciones que evidencien un dominio aceptable de los contenidos teóricos y prácticos asimilados, y un examen final donde se aprecie un adecuado desempeño en el puesto de trabajo. En el caso que estos aspectos hayan sido logrados exitosamente, se acreditará la aprobación del curso.

5.2- Recursos Humanos: Instructores a cargo: perfil profesional, título, experiencia laboral.

5.3- Recursos Materiales: Consignar los materiales didácticos de apoyo, bibliográficos, técnicos, audiovisuales, materiales de trabajo, maquinarias, etc; que serán utilizados durante el proceso de formación.

6- Categoría ocupacional: Consignar lo que corresponda según convenio colectivo de trabajo.

7.1- Tareas: explicitar el conjunto de tareas principales que apuntan a familiarizar al trabajador con el ejercicio concreto de las tareas específicas para las cuales es formado (resolución de problemas y/o trabajos que llevan a la adquisición de competencias profesionales correspondientes a la especialidad.) Las tareas se componen de una serie de operaciones en orden cronológico, que conducen a un resultado. Se designa como tarea, tanto al proceso de trabajo, como el producto a lograr. (Ejemplo: construir una mesa)

7.2- Operaciones: explicitar el conjunto de operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades antes mencionadas. Operación es una serie de pasos en orden cronológico caracterizada por

Modelo de Prestación de alternancia para Trabajo Formación. (hoja 6)

uno o varios de los siguientes aspectos:

- la aplicación de una determinada actividad o destreza.
- el uso de una o más herramientas, máquinas o instrumentos.
- avance observable del trabajo.
- la transformación química o física de un material.

7.3- Conocimientos relacionados, incluyen:

- **Teóricos:** enunciar los conocimientos de base (datos, conceptos, principios, teorías, etc.) y los relativos a la especialidad que el trabajador adquirirá durante el curso.

Prácticos: enunciar los conocimientos instrumentales que permitan la adquisición de habilidades en el uso de los materiales, máquinas y herramientas propias del puesto de trabajo u oficio.

- **Complementarios:** enunciar los conocimientos que aun cuando no tengan relación con los aspectos ocupacionales propiamente dichos, el trabajador deberá adquirir porque resulten necesarios para su óptimo desempeño laboral (legislación, normativa, condiciones y medio ambiente de trabajo, etc..)

7.4- Medios de trabajo: somera descripción de materiales, equipos, herramientas a utilizar durante el proceso de trabajo-formación, que deberá conocer y manejar el trabajador para desempeñarse en el puesto de trabajo u oficio.

EQUIPO DE TRABAJO

Coordinación:

Jorge Luis Cordone

Redacción y Diseño

Claudia Berra

Matías Godio

Paula Rodríguez

Agradecemos la participación de María José Rodríguez, Silvana Mariani y Cristina Antúnez que nos acompañaron en los primeros pasos de esta realización.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL**

