

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO PROGRAMAS Y CAPACITACIONES
Secretaría	GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dirección	DESARROLLO ECONÓMICO
Área/ División/ Sección	EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Reporta a	COORDINADOR DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	5

Objetivo del Cargo

- ❖ Atención de hombres y mujeres jóvenes que quieren acceder a los beneficios de los diversos programas y capacitaciones.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Dictado y organización de Taller de orientación laboral (Tol).
2. Dictado y organización de Curso de Introducción al Trabajo (CIT) especialmente pensado para jóvenes donde se aprende: derechos laborales, técnicas para buscar trabajo, habilidades para conseguir trabajo, cómo cuidar la salud en el trabajo, Cómo usar una computadora para trabajar y conseguir un mejor empleo.
3. Dictado y Organización de cursos sobre Aprender un oficio.
4. Realización de Cursos de Formación Profesional (FP).
5. Asesoramiento sobre generación de un emprendimiento productivo.
6. Inserción para realizar prácticas laborales.
7. Asesoramiento para conseguir un empleo.
8. Adhesión a los programas Jóvenes con Más y Mejor Trabajo y Promover Igualdad.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO PEI
Secretaría	GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dirección	DESARROLLO ECONÓMICO
Área/ División/ Sección	EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Reporta a	COORDINADOR DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	3

Objetivo del Cargo

- ❖ Capacitación y formulación del proyecto para la gestión del Programa de Empleo Independiente.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Dictado de los cursos: OTI (orientación al Trabajo Independiente) y Curso de Gestión empresarial.
2. Formulación de los proyectos de emprendimientos para la gestión del subsidio correspondiente en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación.
3. Acompañamiento de los emprendedores en la rendición del subsidio
4. Gestión del refinanciamiento otorgado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación para aquellos emprendedores que cumplieron con las exigencias requeridas.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO GÉNERO
Secretaría	GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dirección	DESARROLLO ECONÓMICO
Área/ División/ Sección	EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Reporta a	COORDINADOR DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	1

Objetivo del Cargo

- ❖ Atención, seguimiento y acompañamiento de la solicitud de mujeres víctimas de violencia, para lograr la inserción laboral de las mismas.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Atención a personas víctimas de violencia de genero.
2. Adhesión a capacitaciones para la inserción laboral.
3. Vinculación con diversos organismos que intervienen en la problemática.
4. Vinculación laboral.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO INSERCIÓN LABORAL
Secretaría	GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dirección	DESARROLLO ECONÓMICO
Área/ División/ Sección	EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Reporta a	COORDINADOR DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	2

Objetivo del Cargo

- ❖ Vincular el conjunto de trabajadores que están dispuestos a trabajar con el conjunto de empresas o empleadores que contratan a los trabajadores.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Promoción en territorio de los beneficios del Ministerio de Trabajo para empresas que contraten personal.
2. Búsqueda de los perfiles laborales para cubrir las vacantes solicitadas por las empresas.
3. Gestión de los anexos que rigen las relaciones entre beneficiarios y empresas y solicitan dichos beneficios.
4. Seguimiento de las relaciones establecidas por las partes, así como también, proveer soluciones a imprevistos que pudieren ocurrir.
5. Actualizar las ofertas laborales de la Bolsa de Empleo Municipal.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO ATENCIÓN PRIMARIA
Secretaría	GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dirección	DESARROLLO ECONÓMICO
Área/ División/ Sección	EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Reporta a	COORDINADOR DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	5

Objetivo del Cargo

- ❖ Primera atención de quienes se acercan a la Coordinación de Empleo y Desarrollo Rural para orientarlos sobre los trámites correspondientes a realizar.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Recepción de la documentación requerida para el ingreso a la base de datos de la Oficina.
2. Asesoramiento personalizado de las personas que se adhieren a la Oficina de Empleo.
3. Asignación, de acuerdo a los perfiles, a los programas que ofrece la oficina en convenio con el Ministerio de Trabajo de la Nación e iniciativas de carácter provincial.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO ASESORAMIENTO A PRODUCTORES
Secretaría	GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dirección	DESARROLLO ECONÓMICO
Área/ División/ Sección	EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Reporta a	COORDINADOR DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	1

Objetivo del Cargo

- ❖ Brindar asesoramiento, herramientas orientadas a mejorar la rentabilidad del negocio. Fomentar la participación de productores en ferias itinerantes.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Inscripción y actualización de RUT y RENAF
2. Monotributo Social Agrícola
3. Vínculo con Iscamen para el fomento de buenas prácticas.
4. Asesoramiento en Turismo Rural.
5. Coordinación con agricultura familiar, INTA, IDR, DACC, Fondo Solidario Agrícola y Ministerio de Agroindustria de la Nación.
6. Invitación para la participación de Productores en Ferias Itinerantes

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO VINCULACIÓN EDUCATIVA
Secretaría	GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dirección	DESARROLLO ECONÓMICO
Área/ División/ Sección	EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Reporta a	COORDINADOR DE EMPLEO Y DESARROLLO RURAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	3

Objetivo del Cargo

- ❖ Promoción a Instituciones educativas de las distintas alternativas de trabajo de la Oficina.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Generar nexos con instituciones educativas.
2. Promocionar Pack Escuelas.
3. Ordenar las solicitudes de los establecimientos y gestionar las respuestas.
4. Brindar las diversas capacitaciones requeridas.