



integrating cities  
**CONNECTION**



Co-funded by the  
Asylum, Migration  
and Integration Fund  
of the European Union.

CONNECTING Cities Towards  
Integration action

# **INFORME VALORACIÓN PROCEDIMIENTO**

**Comunidad de Aprendizaje 3:**

Construyendo nuevas vías de empleo  
para las personas migrantes.

NOVIEMBRE 2022

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Presentación.....</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>1.1. Introducción.....</b>                | <b>4</b>  |
| <b>1.2. Contexto.....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>2. Desarrollo.....</b>                    | <b>6</b>  |
| <b>2.1. Resultados.....</b>                  | <b>7</b>  |
| <b>2.1.2. Datos cuantitativos</b>            |           |
| <b>2.1.3. Datos cualitativos</b>             |           |
| <b>3. Evaluación.....</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>4. Conclusiones.....</b>                  | <b>11</b> |
| <b>4.1. Dificultades y aprendizajes.....</b> | <b>12</b> |
| <b>4.2. Líneas de continuidad.....</b>       | <b>13</b> |
| <b>5. Anexos.....</b>                        | <b>14</b> |
| <b>6. Enlace de interés.....</b>             | <b>19</b> |

# 1. Presentación

El proyecto **CONNECTION – CONNEcting Cities Towards Integration actiON**, es un proyecto que promueve la implementación de políticas de integración de personas migrantes y refugiadas en las diferentes ciudades europeas, así como el intercambio de actividades entre ciudades para el aprendizaje mutuo y transnacional acerca de esta materia.

Cofinanciado por la Dirección General de Migración e Interior de la Comisión Europea, se firmó entre Eurocities ASBL como coordinador del proyecto y la Comisión Europea, el 1 de enero de 2020. La Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid actúa como socio, junto a otras entidades y ayuntamientos de diversas ciudades europeas.



## 1.1. Introducción

La Agencia para el Empleo está participando en la **Comunidad de Aprendizaje 3: Cómo construir nuevas vías de empleo para las personas migrantes**, junto a las ciudades de Amberes, Tampere y Sofía.

Dentro del **Plan de Acción** de la Ciudad de Madrid, que contempla seis medidas, este informe se enmarca en la tercera:



**3. Elaboración de un procedimiento de coordinación** entre las unidades para compartir recursos entre la **Agencia para el Empleo y las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración social de la población inmigrante** y mejorar la eficacia en la intervención con el colectivo objeto de actuación, así como establecer un itinerario de inserción laboral coordinado.

Para la fase de elaboración del Procedimiento se mantuvieron reuniones previas, trabajando desde los protocolos y metodologías previas de la Agencia para el Empleo y las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración social de la población inmigrante. El material generado se incluye en Anexos.

Este documento recoge la valoración de la implementación de dicho procedimiento, dificultades y líneas de continuidad del mismo.

## 1.2. Contexto

La consecución de los objetivos planteados pasa por la elaboración de un **protocolo de comunicación**, tanto para la organización, como para las derivaciones y gestión de los expedientes.



## Comunicación

La comunicación **interna** ha sido por correo electrónico, y se ha perfilado con reuniones virtuales y presenciales para la elaboración del protocolo de derivación.

Además se ha creado una herramienta de **coordinación virtual (google drive)** en la que se han centralizado todos los documentos, expedientes e informaciones sobre el Programa.

 **Enlace carpeta compartida con todos los documentos [clic aquí](#)**

Para transmitir al personal técnico tanto de la Agencia para el Empleo como de las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración social de la población inmigrante, la **comunicación externa**, se ha elaborado un folleto digital con carácter informativo explicando el procedimiento. Este documento está adaptado a cada una de las Oficinas. Se ha habilitado una cuenta de correo electrónico para consultas y dudas.

**Calendarización** de todas las acciones.

|  |   |
|--|---|
| <b>REUNIONES PREVIAS</b>                     | <b>18 octubre<br/>19 octubre<br/>25 octubre</b> |
| <b>LANZAMIENTO A LAS DIFERENTES OFICINAS</b> | <b>3 noviembre</b>                              |
| <b>REVISIÓN DE DERIVACIONES</b>              | <b>18 noviembre</b>                             |
| <b>REUNIÓN EVALUACIÓN</b>                    | <b>25 noviembre</b>                             |
| <b>PRESENTACIÓN INFORME FINAL</b>            | <b>29 noviembre</b>                             |

## 2. Desarrollo

El proceso de derivación comienza con el envío de un folleto informativo adaptado a cada una de las Oficinas, en este folleto encontramos el perfil de las personas susceptibles de derivación, así como el enlace al formulario para cumplimentar por los técnicos/as de atención directa.

Situaciones habilitantes para la derivación de personas con situación legal en España susceptible de derivación **desde la Agencia para el Empleo (AE)** a las Oficinas Municipales de información, orientación y acompañamiento para la integración social de la población inmigrante (OMIOPI).

- Personas que estén pensando/preparando solicitud de autorización de residencia y trabajo por Arraigo (mínimo permanencia en España de 2 años) que vayan buscando a la AE la formalización de un contrato para solicitar autorización por arraigo.
- Personas que tengan cercana a caducar, caducada o estén preparando renovación de su autorización de residencia y trabajo, o la tengan denegada y pendiente de recurrir la Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE), NIE, Tarjeta de Estudiante, o solicitante de Asilo con carta blanca con NIE.
- Personas que tengan interés en la Reagrupación familiar y por ello busquen mayores ingresos, estabilidad laboral y cómo realizar ese trámite.
- Personas con pasaporte de un país de la UE que necesiten obtener el Certificado de Registro de Ciudadano de la UE.

Situaciones habilitantes para la derivación de personas con situación legal en España susceptible de derivación **desde las Oficinas Municipales de Información, Orientación y Acompañamiento para la Integración Social de la población inmigrante (OMIOPI)** a la agencia para el empleo (AE).

- Personas que estén en itinerario y hayan cumplido con las 5 intervenciones dentro de las Oficinas.
- Personas altamente empleables y que cuenten con la información sobre homologación, currículum y otras inquietudes resueltas desde las Oficinas en itinerarios sociolaborales.
- Personas que lleven de 1 a 2 años con experiencia laboral en España y estudios superiores y que se facilite su nivel a formaciones profesionales o certificados de profesionalidad.
- Personas que lleven de 1 a 2 años con experiencia laboral en España, sin estudios y que a través de la formación en la AE puedan acceder a algún certificado.
- Personas (sobre todo jóvenes) entre 6 meses a un año y que se pueda facilitar su acceso a un primer empleo.
- Personas con menos de 6 meses en España y que se pueda facilitar su acceso a un primer empleo.
- Todas las personas tienen que estar en situación administrativa regular.

 **Enlace al formulario de derivaciones [clic aquí](#)**

Al cumplimentar el formulario los datos se vuelcan a una base de datos para la revisión de los mismos por el grupo de coordinación técnica. En el caso de la Agencia para el Empleo el jefe de sección es la persona encargada de supervisar y valorar los casos. Una vez revisados los expedientes se dan curso para la derivación al departamento correspondiente para su seguimiento.

## 2.2. Resultados

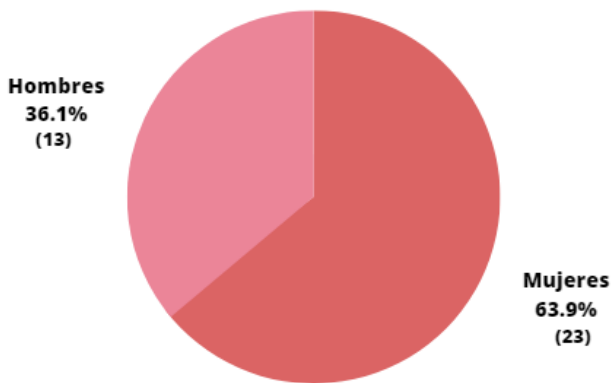
Presentación de la valoración de los resultados obtenidos en base a los objetivos planteados y un análisis tanto cuantitativo como cualitativo de los mismos.

### 2.2.1. Datos cuantitativos

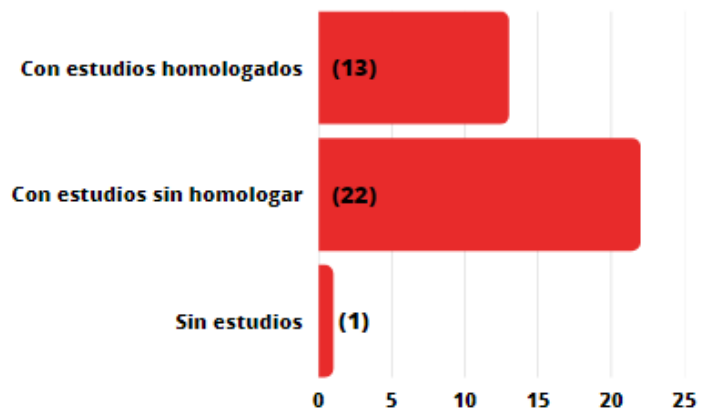
A continuación se desglosan los datos cuantitativos referentes a los casos recibidos en el Programa, siendo el objetivo inicial 50 casos se ha cumplido el 72% del total.

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Derivaciones hechas desde la OMIOPÍ</b>                          | <b>22</b> |
| <b>Derivaciones hechas desde la AE</b>                              | <b>14</b> |
| <b>Derivaciones excluidas</b> (todas por estar en posesión del DNI) | <b>-5</b> |
| <b>Total derivaciones al Programa Connection</b>                    | <b>31</b> |

#### Género

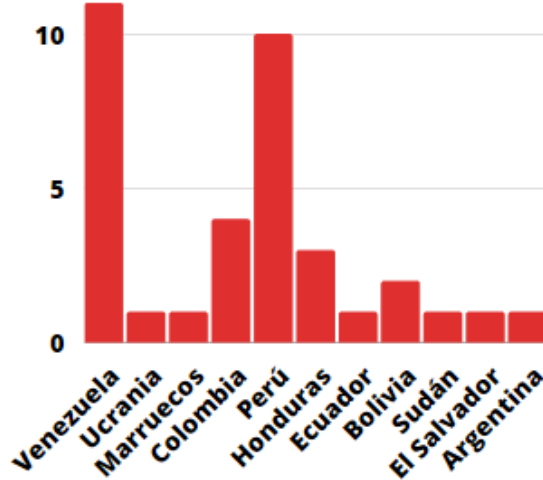


#### Estudios



#### Procedencia

Venezuela 11  
Ucrania 1  
Marruecos 1  
Colombia 4  
Perú 10  
Honduras 3  
Ecuador 1  
Bolivia 2  
Sudán 1  
El Salvador 1  
Argentina 1



Los indicadores se formularon en base a poder trabajar con diferentes casuísticas y tener así un sesgo poblacional más amplio que permitiera valorar las dificultades que podrían surgir.

| <b>Objetivos</b>    |  | <b>Resultados</b> |
|---------------------|--|-------------------|
| <b>De 5-7 casos</b> | 1-2 años de experiencia laboral en España con estudios superiores. | 4 personas        |
| <b>De 5-7 casos</b> | 1-2 años de experiencia laboral en España sin estudios superiores. | 7 personas        |
| <b>De 5-7 casos</b> | Con 5 años o más de experiencia laboral                            | 4 personas        |
| <b>De 5-7 casos</b> | Con entre 6 meses y un año de experiencia en España, con estudios. | 5 personas        |
| <b>De 5-7 casos</b> | De acceso al primer empleo.  | 6 personas        |
| <b>Otros</b>        |  | 10 personas       |

### 2.2.2. Datos cualitativos

Las derivaciones de casos se han ajustado a los criterios necesarios para la incorporación en el Programa.

Destaca que personas con Documento Nacional de Identidad (DNI) acudan a la OMIOPÍ cuando pueden acceder a la Agencia para el Empleo directamente, son los casos que se han excluido del Programa, pero sería necesario analizar por qué no acuden directamente.

Por otro lado, es significativo el alto número de peticiones de personas con solicitud de asilo. Siendo también alto el número de personas sin estudios, así como el número de personas con experiencia laboral sin contrato.



### 3. Evaluación

En este apartado encontraremos las valoraciones de todos los agentes participantes, grupo motor que ha llevado a cabo el proyecto, equipo técnico que ha formado parte del desarrollo inicial y de la implementación del procedimiento, profesionales de la Agencia para el Empleo y de las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración social de la población inmigrante que han hecho las atenciones y derivaciones correspondientes, y la persona responsable de la coordinación del procedimiento.

#### La valoración en este apartado tiene tres momentos:

Valoración **personal técnico** que ha derivado a usuarios/as al Programa. Esta valoración se ha hecho con un formulario, lo han cumplimentado cuatro personas, con las siguientes conclusiones:

- Propuesta para añadir al formulario una “caja” para adjuntar archivos y así adjuntar directamente el CV.
- Se demanda un reporte del seguimiento de las derivaciones hechas.
- Se valora positivamente que hubiera una continuidad del Programa.
- La valoración cuantitativa respecto al Programa es de 3 sobre 5.
- La valoración cuantitativa respecto al formulario de derivaciones es de 2’75 sobre 5.
- Valoración por parte de los **participantes**, se ha hecho a través de un formulario y por mail. Lo han cumplimentado cuatro personas, pero sin tener muy claro qué era el Programa Connection. En este caso todas las opiniones son muy positivas por la atención recibida.
- Valoración del **equipo de coordinación**, en una reunión específica se evaluaron los distintos momentos del Procedimiento, con las siguientes conclusiones:
  - ✓ Las herramientas generadas han sido útiles, pero es necesario una persona que se encargue de la gestión de las mismas.
  - ✓ El tiempo que se ha dedicado a la implementación del Procedimiento no ha sido el apropiado, no se ha tenido en cuenta el volumen de trabajo en cada una de las Oficinas, sin dedicación exclusiva para este Programa. Aunque todos los casos han sido atendidos se ha debido a la profesionalidad e implicación del personal técnico.

- ✓ La coordinación es una figura necesaria, se valora la necesidad de una incorporación más temprana, y clarificar más las funciones, como la asunción de todos los casos para las derivaciones de los mismos. El procedimiento marcaba reuniones para valoraciones de los casos, ver diferentes casuísticas y valorar su incorporación al Programa, pero los tiempos han marcado un ritmo diferente que no ha permitido trabajar en los casos como estaba proyectado.
- ✓ Se ha depositado en OMIOPI, AE y Coordinación demasiado peso en el Procedimiento, ha faltado una mayor supervisión por parte de Proyectos Europeos.
- ✓ El Programa pautaba la creación de herramientas en paralelo a la implementación del Procedimiento, una web con un mapeo de recursos y una web. Han faltado esas herramientas para complementar el Procedimiento.
- ✓ Uno de los objetivos del Programa era facilitar el acceso a formación dentro de la AE para usuarios/as del mismo, para Certificados de Profesionalidad, teniendo en cuenta la norma de arraigo por formación, este objetivo no se ha cumplido por falta de gestión con la AE- Formación.

## 4. Conclusiones

La puesta en marcha del procedimiento contaba con inconvenientes previos ligados a la implementación de un programa piloto entre dos Servicios Públicos, las Oficinas de la Agencia de Empleo de titularidad municipal, y las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración social de la población inmigrante con gestión externalizada.

Por lo tanto, el primer reto, además de generar espacios de coordinación, era el propio sistema metodológico interno de cada uno de los Servicios. Que la ubicación de los dos Servicios sea en el mismo edificio ha facilitado este trabajo conjunto. Además de la buena disposición por parte del personal técnico de ambas Oficinas.

A continuación se detallan las dificultades encontradas durante el proceso y los mecanismos que se han utilizado para convertirlas en aprendizajes.

### 4.1. Dificultades y aprendizajes

| DIFICULTADES   | APRENDIZAJES  |
|--|---|
| <p><b>El tiempo</b>, la calendarización inicial de todo el Proyecto se ha ido retrasando, lo que ha generado menos tiempo para la fase de implementación del Procedimiento. No se ha tenido en cuenta el calendario laboral, siendo el último trimestre del año donde se concentran más festivos y periodos vacacionales.</p>                                | <p>Aumentar la calendarización en la fase de implementación del Procedimiento, mínimo tres meses.</p>   |
| <p>El <b>sistema informático</b> de trabajo de cada Oficina, la AE utiliza programas municipales de coordinación como puede ser Teams, al que, tanto la OMIOPI como la Coordinación del Procedimiento no tienen acceso.</p> <p>Por eso se ha utilizado un sistema de código abierto dependiente de Google, como es el drive, google forms o google docs.</p> | <p>Es necesaria una plataforma de trabajo segura, al que las dos Oficinas puedan tener acceso, con el objetivo de proteger los datos y no depender de herramientas gratuitas que al aceptar sus condiciones cedes el uso de los datos.</p> <p>Alternativa a modo de ejemplo: Maadix</p> |
| <p>Al ser un Programa específico para población migrante y, desde las propias dificultades existentes con la legislación vigente en esta materia, no se ha hecho una valoración previa de las <b>necesidades del personal técnico de la AE en materia de extranjería</b>.</p>  | <p>Formación previa específica sobre extranjería para personal técnico.</p>   |

| DIFICULTADES   | APRENDIZAJES   |
|--|--|
| <p>El <b>formulario de derivaciones</b>, durante el testeo del mismo se han visto carencias que habría que revisar: no todo el personal técnico ha incluido su correo electrónico como se pedía, algunos cumplimentados en mayúscula, en el apartado de informática incluir nivel 0 de conocimientos, así como añadir la fecha de nacimiento con fines estadísticos.</p> | <p>Testear el formulario previamente con usuarios/as.</p>  |
| <p>El <b>folleto</b> que se difundió entre las AZ de la Agencia de Empleo tenía un error que hacía excluir a posibles casos que sí cumplían el perfil, y destacaba el recuadro de derivaciones fuera de Connection, lo que ha supuesto muchas derivaciones a OMIOPI pero no por los cauces del Procedimiento.</p>  | <p>Al detectar que se estaban recibiendo menos derivaciones de la AE y más de OMIOPI se revisó el folleto con la información que se había trasladado y se vio el problema a tiempo para poder modificarlo.</p> |
| <p><b>Manual de estilo</b>, al no haber protocolo de uso de logos, imagen corporativa y tipografía de letra, se han ido solventando las necesidades según han surgido, dificultando el proceso de elaboración de los materiales.</p>   | <p>Es necesario tener un manual de estilo específico para el Programa, incluyendo los logos y toda la información necesaria para la elaboración de materiales.</p>   |
| <p>El <b>cierre del programa piloto</b> no estaba proyectado, y para el personal técnico es necesario, ya que no se pueden seguir derivando casos sin saber quién o cómo se va a gestionar.</p>  | <p>Elaboramos un documento para enviar a las distintas Oficinas y transmitir que al ser un Programa piloto pasa a la fase de evaluación, indicando que todos los casos derivados han sido atendidos.</p>       |

## 4.2. Líneas de continuidad


Se valora necesaria la continuidad de este Programa, ya que facilita el acceso a las personas migrantes de recursos municipales ahorrándose trámites, y al personal técnico le permite ofrecer una mejor atención y más adecuada.

En el proceso de implantación definitiva del Programa valoramos necesarias algunas acciones previas:

- ✓ Jornadas de intercambio formativo bidireccional entre la OMIOPI y la AE, facilitando así el conocimiento de qué se realiza en cada una de las Oficinas. Y formaciones específicas en materia de extranjería y de empleo, según corresponda.
- ✓ Boletín informativo (*newsletter*) periódico con las novedades, cambios legislativos o cualquier información de interés para el personal técnico. O sumar al personal técnico a los diferentes boletines ya existentes en las distintas Oficinas.
- ✓ Una herramienta informática de gestión más integral, basada en CMR (Customer Relationship Management).
- ✓ Una persona o equipo de personas implicadas directamente en la gestión del Programa.
- ✓ Formaciones previas para conocer el Programa y el Procedimiento para el personal técnico de ambas Oficinas.
- ✓ Materiales que faciliten el trabajo:
  - Guía de contratación migrante para empresas, con actualizaciones periódicas.
  - Ficha con indicadores de empleo (*checklist*) se adjunta modelo en Anexos.
- ✓ Promover, acceso a los Certificados de Profesionalidad, Cursos cortos que faciliten acceso a requisitos de sectores de empleo (manipulador/a alimentos, carretillero, Informática básica), seminarios (CV, entrevista laboral,...), facilitar el uso de ordenadores gratuitos a migrantes. Concienciación de rechazar puestos sin contrato ni seguridad social e igual a las empresas. Acceso a medios de transporte.
- ✓ A largo plazo se puede plantear un escenario de coordinación con Servicios Sociales, generando también sinergias y en la línea de facilitar a las personas migrantes el acceso a recursos públicos, así como simplificar la labor del personal técnico.

## 5. Anexos

### ✓ Folleto informativo OMIOPi



**integrating cities CONNECTION**

**El proyecto CONNECTION – CONNECTing Cities Towards Integration actiON**, es un proyecto que promueve la implementación de políticas de integración de personas migrantes y refugiadas en las diferentes ciudades europeas, así como el intercambio de actividades entre ciudades para el aprendizaje mutuo y transnacional acerca de esta materia.

La Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid actúa como socio, junto a otras entidades y ayuntamientos de diversas ciudades europeas.

Cofinanciado por la Dirección General de Migración e Interior de la Comisión Europea, se firmó entre Eurocities ASBL como coordinador del proyecto y la Comisión Europea, el 1 de enero de 2020.

El proyecto está funcionando a través de 4 comunidades de aprendizaje que reúnen a 22 ciudades, de 12 estados miembros, con necesidades y experiencias complementarias.

El proyecto tiene una duración de 36 meses, y está prevista su finalización en diciembre de 2022.

En el caso de la **Ciudad de Madrid, la Agencia para el Empleo** está participando en la Comunidad de Aprendizaje 3: **Cómo construir nuevas vías de empleo para los migrantes**, junto a las ciudades de Amberes, Tampere y Sofía.

El rol de la Agencia para el Empleo está siendo, en primer lugar, el de analizar las necesidades de nuestra ciudad en materia de integración social y laboral de personas migrantes y refugiadas. En segundo lugar, realizando visitas de estudio a otras ciudades más experimentadas. Y en tercer lugar, Madrid implementará una serie de propuestas y acciones específicas aprendidas en el marco del proyecto, recogidas en el **Plan de Acción de la Ciudad de Madrid**, que, a modo de Piloto, podrán ser valoradas en cuanto a su eficacia, para ser implantadas posteriormente.

Entre estas propuestas se encuentra:

1. Análisis de las necesidades de la población migrante para acceder a un empleo.
2. Conocimiento de las necesidades de información y recursos de empleo de la población migrante para acceder a un empleo.
3. Mapeo de recursos municipales de empleo en la ciudad de Madrid.
4. Identificar los recursos disponibles, ponerlos a disposición de los migrantes y así establecer la cooperación entre las unidades.
5. Elaboración de un **procedimiento de coordinación entre las unidades para compartir recursos entre la Agencia para el Empleo y las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración de la población inmigrante** y mejorar la eficacia en la intervención con el colectivo objeto de actuación.
6. Definir un procedimiento de coordinación para compartir recursos entre la Agencia para el Empleo y las Oficinas de Información a Migrantes y ser más eficaces en la atención a la población migrantes. Establecer un itinerario de inserción laboral coordinado.
7. Desarrollo de una herramienta para difundir información y recursos a la población migrante.
8. Lanzamiento y Promoción (Inicio del Piloto en las organizaciones implicadas). Realización de campaña de información interna, tanto en la Agencia para el Empleo como en las Oficinas de Información para Migrantes de la Ciudad de Madrid, para informar sobre el inicio del procedimiento de coordinación, criterios de derivación y protocolo de actuación.

#### Perfil de las personas que se pueden derivar desde la OMIOPi:

- Personas que estén en itinerario y hayan cumplido con las 5 intervenciones dentro de las Oficinas.
- Personas altamente empleables y que cuenten con la información sobre homologación, currículum y otras inquietudes resueltas desde las Oficinas en itinerarios sociolaborales
- Personas que lleven de 1 a 2 años con experiencia laboral en España y estudios superiores y que se facilite su nivel a formaciones profesionales o certificados de profesionalidad.
- Personas que lleven de 1 a 2 años con experiencia laboral en España, sin estudios y que a través de la formación en la AE puedan acceder a algún certificado.
- Personas (sobre todo jóvenes) entre 6 meses a un año y que se pueda facilitar su acceso a un primer empleo.
- Personas con menos de 6 meses en España y que se pueda facilitar su acceso a un primer empleo.

Todas las personas tienen que estar en situación administrativa regular.

**Para derivar a este programa a las personas que cumplan los requisitos anteriores hay que cumplimentar el formulario y nos pondremos en contacto con ellas desde el Programa.**

>>> **Enlace al formulario:** <https://forms.gle/7wlxByD25sYngHzO6>

\*Para **dudas sobre el Programa** se puede contactar en este correo electrónico:  
connectionmadrid2022@gmail.com



## ✓ Folleto informativo AE



**El proyecto CONNECTION - CONNEcting Cities Towards Integration actiON**, es un proyecto que promueve la implementación de políticas de integración de personas migrantes y refugiadas en las diferentes ciudades europeas, así como el intercambio de actividades entre ciudades para el aprendizaje mutuo y transnacional acerca de esta materia.

La Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid actúa como socio, junto a otras entidades y ayuntamientos de diversas ciudades europeas.

Cofinanciado por la Dirección General de Migración e Interior de la Comisión Europea, se firmó entre Eurocities ASBL como coordinador del proyecto y la Comisión Europea, el 1 de enero de 2020.

El proyecto está funcionando a través de 4 comunidades de aprendizaje que reúnen a 22 ciudades, de 12 estados miembros, con necesidades y experiencias complementarias.

El proyecto tiene una duración de 36 meses, y está prevista su finalización en diciembre de 2022.

En el caso de la **Ciudad de Madrid**, la **Agencia para el Empleo** está participando en la Comunidad de Aprendizaje 3: **Cómo construir nuevas vías de empleo para los migrantes, junto a las ciudades de Amberes, Tampere y Sofía.**

El rol de la Agencia para el Empleo está siendo, en primer lugar, el de analizar las necesidades de nuestra ciudad en materia de integración social y laboral de personas migrantes y refugiadas. En segundo lugar, realizando visitas de estudio a otras ciudades más experimentadas. Y en tercer lugar, Madrid implementará una serie de propuestas y acciones específicas aprendidas en el marco del proyecto, recogidas en el **Plan de Acción de la Ciudad de Madrid**, que, a modo de Piloto, podrán ser valoradas en cuanto a su eficacia, para ser implantadas posteriormente.

Entre estas propuestas se encuentra:

1. Análisis de las necesidades de la población migrante para acceder a un empleo.
2. Conocimiento de las necesidades de información y recursos de empleo de la población migrante para acceder a un empleo.
3. Mapeo de recursos municipales de empleo en la ciudad de Madrid.
4. Identificar los recursos disponibles, ponerlos a disposición de los migrantes y así establecer la cooperación entre las unidades.
5. Elaboración de un **procedimiento de coordinación entre las unidades para compartir recursos entre la Agencia para el Empleo y las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración de la población inmigrante** y mejorar la eficacia en la intervención con el colectivo objeto de actuación.
6. Definir un procedimiento de coordinación para compartir recursos entre la Agencia para el Empleo y las Oficinas de Información a Migrantes y ser más eficaces en la atención a la población migrantes. Establecer un itinerario de inserción laboral coordinado.
7. Desarrollo de una herramienta para difundir información y recursos a la población migrante.
8. Lanzamiento y Promoción (Inicio del Piloto en las organizaciones implicadas). Realización de campaña de información interna, tanto en la Agencia para el Empleo como en las Oficinas de Información para Migrantes de la Ciudad de Madrid, para informar sobre el inicio del procedimiento de coordinación, criterios de derivación y protocolo de actuación.

### SITUACIONES HABILITANTES PARA LA DERIVACIÓN DE PERSONAS CON SITUACIÓN LEGAL EN ESPAÑA SUSCEPTIBLE DE DERIVACIÓN DESDE LA AGENCIA PARA EL EMPLEO (AE) A LAS OFICINAS MUNICIPALES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA POBLACIÓN INMIGRANTE (OMIOPI).

- Personas que estén pensando/preparando solicitud de autorización de residencia y trabajo por Arraigo (mínimo permanencia en España de 2 años) que vayan buscando a la AE la formalización de un contrato para solicitar autorización por arraigo.
- Personas que tengan cercana a caducar, caducada o estén preparando renovación de su autorización de residencia y trabajo, o la tengan denegada y pendiente de recurrir la Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE), NIE, Tarjeta de Estudiante, o solicitante de Asilo con carta blanca con NIE.
- Personas que tengan interés en la Reagrupación familiar y por ello busquen mayores ingresos, estabilidad laboral y cómo realizar ese trámite.
- Personas con pasaporte de un país de la UE que necesiten obtener el Certificado de Registro de Ciudadano de la UE.

Para **Información en general a Migrantes** darles el contacto telefónico, email o link de consulta online de la Oficina Municipal de Información, Orientación y acompañamiento para la Integración social de la Población Inmigrante:

**Web:** <https://oficinamunicipalnmigracion.es/> y <https://oficinamunicipalnmigracion.es/consultas-online/>

**Asesoramiento en extranjería de forma telefónica:**  
**Oficina Norte:** 917581437- 664594921 **Oficina Sur:** 914625480- 664595902

**Por correo electrónico:**  
[oficinamigracion@oficinainmigracion.info](mailto:oficinamigracion@oficinainmigracion.info) y [oficinainmigracion@madrid.es](mailto:oficinainmigracion@madrid.es)

### PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN DE CASOS DESDE LA AGENCIA PARA EL EMPLEO A LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN MIGRANTE

1. Cuando el personal Técnico de Empleo (TE) atienda a una persona migrante dentro de la AE y desee derivarla para formar parte de este proyecto piloto para migrantes porque presente una incidencia o situación personal de los indicados en el párrafo anterior, realizará estas acciones:

- a. Rellenar el **formulario** de derivación que se adjunta aquí y aparte de la información general del usuario, ha de rellenar "Nombre, organismo y datos de contacto."
- b. En la gestión a registrar en el expediente del usuario en ATLAS, mencionará que la persona es derivada al Proyecto Connection.
- c. Comunicar la derivación realizada a su jefe/a de sección. Transmitirá al menos la siguiente información:
  - i. Nº expediente de ATLAS.
  - ii. La situación que habilita a la persona para ser derivada a este proyecto.

2. El/la jefe/a de sección verificará que la persona migrante derivada cumple las condiciones para esta derivación según el perfil establecido en el párrafo anterior por presentar una de las situaciones legales detalladas. Una vez verificado, marcará en "Sí" o "No" en el Excel de derivaciones para informar a la coordinadora que la situación de este usuario es considerada una de las indicadas como requisito para su inclusión en el proyecto piloto.

3. La coordinadora verificará la situación del usuario y decidirá qué casos de los derivados por la AE son enviados a la Oficina Municipal.

**Para derivar a este programa a las personas que cumplan los requisitos anteriores hay que cumplimentar el formulario y nos pondremos en contacto con ellas desde el Programa.**

➤➤➤ **Enlace al formulario:** <https://forms.gle/7wLxRyD25sYnqHzQ6>

\*Para **dudas sobre el Programa** se puede contactar en este correo electrónico: [connectionmadrid2022@gmail.com](mailto:connectionmadrid2022@gmail.com)

✓ **Preguntas del formulario de derivaciones**

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1. Nombre  | 2. ¿Está cobrando actualmente alguna prestación por desempleo?  | 3. Si has marcado "Programas especializados" en la pregunta anterior desarrolla cuáles y el nivel (formato columna separados por guiones). |
| 4. Dirección completa                              | 5. Formación académica, incluidos Certificados de Profesionalidad (si son varios separar con guiones formato columna).        | 6. ¿Tiene carnet de conducir? (Si la respuesta es afirmativa indicar tipos)  |
| 7. Tipo de Documento, número y fecha de caducidad  | 8. Nivel de estudios homologados  | 9. Otra información de interés, carnets de manipulación de alimentos, carretillero, PRL...   |
| 10. Teléfono (dos teléfonos para poder contactar). | 11. Formación Complementaria con diploma acreditativo, nombre de la formación y número de horas.                              | 12. Intereses formativos y/o laborales.  |
| 13. Dirección de correo electrónico                | 14. Experiencia laboral (funciones). Indicar: nombre del puesto, nombre de la empresa (formato columna separado por guiones). | 15. Observaciones.   |
| 16. Nacionalidad-procedencia                       | 17. Idiomas. Indicar: Idioma y nivel, si son varios formato columna separados con guiones.                                    | 18. Persona que rellena este formulario. Nombre, organismo y correo electrónico. [Si eres de la AE indica de qué oficina].                 |
| 19. Situación laboral                              | 20. Informática.  | 21. Discapacidad   |



## ✓ Información para profesionales AE fase evaluación



El proyecto piloto **CONNECTION – CONNEcting Cities Towards Integration actiON** comienza la fase de evaluación.

Todas las derivaciones realizadas, tanto por las Oficinas de la Agencia para el Empleo como de las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración de la población inmigrante, han sido gestionados y recibido la atención correspondiente en cada uno de los casos.

Para **Información General** a personas migrantes estos son los datos de contacto telefónico, email o link de consulta online de la Oficina Municipal de Información, Orientación y acompañamiento para la Integración social de la Población Inmigrante:

**Web:** <https://oficinamunicipalinmigracion.es/> y <https://oficinamunicipalinmigracion.es/consultas-online/>

**Asesoramiento en extranjería de forma telefónica:**

**Oficina Norte:** 917581437- 664594921 **Oficina Sur:** 914625480- 664595902

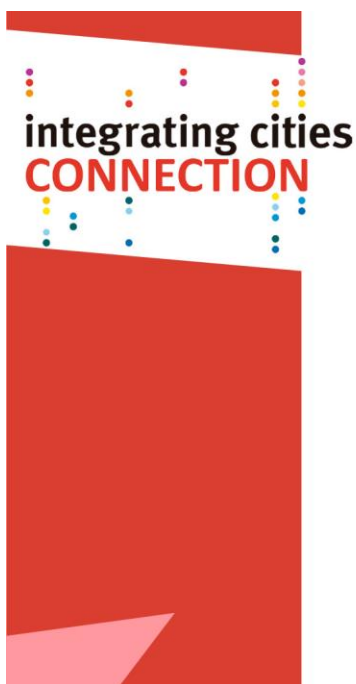
**Por correo electrónico:**

oficinainmigracion@oficinainmigracion.info y oficinainmigracion@madrid.es

30 noviembre 2022



## ✓ Información para profesionales OMIOPi fase evaluación



El proyecto piloto **CONNECTION – CONNEcting Cities Towards Integration actiON** comienza la fase de evaluación.

Todas las derivaciones realizadas, tanto por las Oficinas de la Agencia para el Empleo como de las Oficinas Municipales de Información, orientación y acompañamiento para la integración de la población inmigrante, han sido gestionados y recibido la atención correspondiente en cada uno de los casos.

Para pedir cita en la **Agencia para el Empleo:**

Por **Teléfono:** 010 ( 915 298 210 si llama desde fuera de Madrid)

**Online:** en la web [www.madrid.es](http://www.madrid.es) (servicio cita previa Agencia para el Empleo). No es necesario certificado digital.

30 noviembre 2022



## INDICADORES

Facilitadores de empleo (por orden de relevancia del requisito para poder tener mayor y más rápido acceso al empleo las personas migrantes).

---

- .. Autorización de residencia y trabajo y nº NIE .....
- .. Empadronamiento .....
- .. Conocimientos idioma español .....
- .. Número de Afiliación a la Seguridad Social .....
- .. Inscripción como Demandante de Empleo y en Garantía Juvenil (para menores de 16 a 30 años). .....
- .. Alta en Sistema Clave. .....
- .. Certificado Riesgo de Exclusión expedido por Servicios Sociales. ....
- .. Homologación estudios. ....
- .. Homologación Carnet conducir. ....
- .. Uso básico móvil. ....
- .. Informática Básica. ....

## Proyecto Connection

### Contexto y situación actual

El proyecto Connection tiene como objetivo crear itinerarios de empleo para migrantes. Utiliza una metodología basada en la participación en talleres, visitas de aprendizaje, formación sobre el terreno y acciones de planificación e implementación.

En estos momentos trabajamos para poner en marcha un plan de acción en colaboración con el Departamento de Convivencia e Integración, dentro del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, para la integración de los recursos de empleo ofrecidos por la Agencia para el Empleo y las Oficinas de Atención a Migrantes gestionadas por La Rueca.

Este plan de acción se implementará durante 2022. Para su implementación tenemos un presupuesto de 50.000 euros y gran parte de la actividad será subcontratada.

En el desarrollo de este plan de acción hemos trabajado con Eurocities, Migration Work (una consultora contratada) y la ciudad de Amberes, que nos presentó su trabajo y buenas prácticas, como modelo inspirador, en la visita que realizamos recientemente.

En el mes de noviembre se recibió la visita que de los representantes de las ciudades de Amberes, Tampere, Sofía, Brest y Karditsa a Madrid. Se trató de una reunión de trabajo en la que se presentó la actividad de la Agencia para el Empleo, la del Departamento de Convivencia e Integración, y algunos ejemplos de buenas prácticas.

Otras actividades programadas dentro del proyecto:

|                        |          |                  |
|------------------------|----------|------------------|
| <b>Marzo 2022</b>      | Tampere  | Workshop         |
| <b>Junio 2022</b>      | Sofía    | Workshop         |
| <b>Septiembre 2022</b> | Madrid   | Staff Exchange   |
| <b>Octubre 2022</b>    | Bruselas | Training         |
| <b>Noviembre 2022</b>  | Utrech   | Final Conference |

➤ **Reunión inicial puesta en marcha Piloto del proyecto Connection**

**17 de febrero de 2022**

**Objetivo**

Recibir feedback, del Departamento de Convivencia e Integración y de las Oficinas de Atención a Migrantes, sobre el documento elaborado del plan de acción a desarrollar dentro del proyecto Connection, y planificar las actividades a desarrollar para su puesta en marcha.

**Desarrollo**

Se procede a realizar un repaso de las fases y contenidos del documento Plan de Acción.

- Desde el Departamento de Convivencia e Integración se apunta que en la fase de detección de necesidades es necesario contar con el trabajo de análisis ya realizado por las Oficinas de Atención a Migrantes. Desde proyectos europeos se observa que dicha fase se va a contratar con una entidad experta en trabajar con migrantes pero que en cualquier caso habrá una colaboración muy estrecha con las oficinas. Desde la coordinación de las Oficinas de Atención a Migrantes se aporta un primer documento de necesidades a tener en cuenta.
- La fase de mapeo de recursos será subcontratada con la misma empresa de la fase anterior. Desde el departamento se observa que gran parte de la detección de recursos del ayuntamiento ya está realizada y que sería muy interesante contar además con un catálogo de recursos de otras entidades. Desde proyectos europeos se comprometen a incluir esto en el expediente de contratación del servicio.
- La fase de elaboración del procedimiento de coordinación entre las Oficinas y la Agencia para el Empleo se considera por ambas partes el aspecto crucial del proyecto. Esta fase será realizada de manera conjunta por los técnicos de las oficinas y los de la Agencia. La intención es generar un procedimiento de coordinación que perdure más allá de la vida del proyecto. Desde proyectos europeos se apunta que este proyecto cuenta con el apoyo de la dirección de la Agencia. También se pone sobre la mesa la necesidad de implicar a los técnicos de ambas partes en la definición de dicho procedimiento.
- En cuanto a la aplicación informática para difundir los recursos, se habla de la colaboración con el proyecto Micado, que está desarrollando una app de recursos para migrantes. Hasta ahora hemos colaborado con ellos en la evaluación del prototipo y desde las oficinas se han hecho numerosas observaciones para su mejora. Una de las observaciones más importantes es la falta de adecuación a un perfil básico de migrante, con poca competencia lingüística o digital. En este momento debemos valorar si la aplicación puede ser de utilidad en el piloto, si tenemos que adaptarla con parte del presupuesto asignado, o diseñar algo nuevo más sencillo. Se propone contactar con Micado para ver el estado de la app y su aplicación al piloto.
- Desde las Oficinas se propone que este presupuesto para la aplicación informática se gaste en alguna herramienta para compartir la información entre las Oficinas y la Agencia de manera automática. Desde proyectos europeos se observa que la compatibilidad entre sistemas puede ser muy complicada y puede tener algún problema de protección de datos. Sería más fácil que, si se diseña un itinerario de integración común, la información se pueda compartir mediante volcado manual. En cualquier caso, durante la elaboración del procedimiento de coordinación se valorarán las distintas opciones para compartir la información.

En este momento, se decide finalizar la reunión ya que las siguientes fases están programadas a más largo plazo y se abordarán en reuniones posteriores.

### Compromisos y siguientes pasos a dar

- Proyectos europeos elaborará la memoria justificativa para la contratación de una asistencia técnica para la detección de necesidades, elaboración de itinerario y mapeo de recursos para la integración laboral del colectivo migrante.
- Conjuntamente, proyectos europeos y las oficinas, desarrollaran un plan de trabajo para la elaboración del procedimiento de coordinación.
- Se propondrá a los responsables de la app Micado una reunión para ver el estado del prototipo y su adecuación al plan de acción.

- **Primera reunión Grupo de Trabajo Oficinas Municipales Atención Población Migrante y Agencia para el Empleo**

**26 de abril de 2022**

### Objetivo

Objetivo General: Definir un procedimiento de coordinación para compartir recursos entre la Agencia para el Empleo y las Oficinas de Información a Migrantes y ser más eficaces en la atención a la población migrante.

Objetivo de la 1ª Reunión: Descripción y análisis de los procedimientos de la Oficina de Migración y de las Agencias de Zona AE

### Desarrollo

- La reunión tuvo lugar en la Oficina Norte de Atención a la Población Migrante con una duración de 2 horas (de 10 a 12h), Comenzó con un recordatorio breve del proyecto Connection y de la participación de la Agencia para el Empleo en el Consorcio del mismo, así como del Plan de Acción en colaboración con las Oficinas Municipales de Atención a la Población Migrante.
- Siguiendo el procedimiento elaborado por Proyectos Europeos de la AE para las sesiones del recién creado grupo de trabajo Oficinas-AE, se procedió a la descripción de los respectivos procedimientos de actuación de las Oficinas y de las AZ de la AE.
- Daniela Montes y Maica Chenichero, explicaron a las representantes de la AE los servicios que las oficinas tienen a disposición de la población migrante, el funcionamiento de las mismas y el trabajo de los técnicos : Información y Orientación Laboral: Programa de inserción laboral, diseño de itinerarios, información sobre recursos laborales, cursos de formación para el acceso al empleo y búsqueda activa de empleo; Talleres, jornadas, actividades interculturales y sesiones informativas sobre temas diversos tales como : empleabilidad (elaboración de CVs y entrevistas) competencias y homologación de estudios, entre otros, así como los grupos de población (18 a 25 años y +25 años) que acuden a la oficina ( nacionalidades, nivel de cualificación de los usuarios, etc)
- A continuación, Estrella San Martín, jefa de la AZ de Tetuán, con el apoyo de Carmen Gutiérrez , facilitadora de la reunión, expuso los servicios de las AZ y de los técnicos de empleo a los usuarios : Orientación Laboral : diseño de itinerarios, Viaje al Empleo, Intermediación laboral : Selección por competencias, Posiciones clave en las diferentes AZ, Grandes Cuentas Autoempleo, Formación etc.

### **Conclusiones y Sigüientes pasos a dar:**

Vistos los respectivos procedimientos se abundó en:

- La implicación de un/una técnico/a de la AZ de Tetuán por proximidad a la Oficina Norte (ambas en el edificio Juan Pantoja, 2 de Madrid). Estrella San Martín, señaló su intención de comentárselo a Emiliana Gómez. En este sentido y dado que Emi está teletrabajando al completo, se propuso que la celebración de las siguientes reuniones del Grupo de Trabajo se realicen vía Teams, para facilitar también la asistencia de la participante de la Oficina Sur.
- La idoneidad de que Oficinas y AZ se complementen en sus respectivos procedimientos para optimizar su trabajo y en beneficio de los usuarios. Y que para ello sería necesario contar con una herramienta digital en la que compartir información
- La necesidad de que este proyecto de coordinación entre Oficinas y AZ puedan deberá implementarse para que pueda sobrevivir a la vida del proyecto.
- Por último, se recordó que la próxima reunión del grupo de trabajo tendrá lugar el próximo 10 de mayo, vía Teams y en la misma se definirán los requerimientos de las Oficinas de Migración en relación con la AE y los de la AE en relación con las Oficinas de Migración. Asimismo, se llevará a cabo un análisis y propuesta de soluciones a los problemas que surjan, en general, a aquellos asociados a los respectivos procedimientos ya expuestos y se buscarán soluciones conjuntas.

### **Segunda reunión Grupo de Trabajo Oficinas Municipales Atención Población Migrante y Agencia para el Empleo**

**10 de mayo de 2022**

#### **Objetivo**

Objetivo General: Definir un procedimiento de coordinación para compartir recursos entre la Agencia para el Empleo y las Oficinas de Información a Migrantes y ser más eficaces en la atención a la población migrante.

Objetivo de la 2ª Reunión: Definición de requerimientos

#### **Desarrollo**

La reunión fue online con una duración de 2 horas (de 10 a 12h. Se planteó el siguiente esquema:

- Análisis y solución de problemas ( lengua, permisos, homologaciones, requisitos para el acceso al mercado laboral y mantenimiento del puesto de trabajo)
- Definir el problema
- Identificar las causas
- Evaluar las causas
- Establecer acciones de mejora

### **Conclusiones y Sigüientes pasos a dar**

- Nombramiento de un técnico de referencia en cada AZ de la AE para que el resto de los técnicos sigan las directrices acordadas.
- Necesidad de establecer una plataforma informática para intercambio de la información y que mejore la gestión (Accenture o Micado, se barajaron como posibilidades).
- Imprimir los itinerarios de las OIM y de la AE y ver coincidencias. Prueba piloto con 50 personas.
-

- Reducir los pasos que da la persona para acceder a ambos recursos, partiendo de la entrevista de diagnóstico.
- Poder hacer la gestión directamente, la plataforma, con un coordinador que pueda traspasar la información entre ambas entidades.
- Unificar la ficha, los procesos de ambas entidades, para que la persona siga un itinerario común, identificando previamente los ítems necesarios y que el coordinador pueda saber que la persona ha sido derivada a ofertas, a empresas, o a formación de la AE, por parte de las oficinas.

### **Tercera reunión Grupo de Trabajo Oficinas Municipales Atención Población Migrante y Agencia para el Empleo**

**31 de mayo de 2022**

#### **Objetivo**

Objetivo General: Definir un procedimiento de coordinación para compartir recursos entre la Agencia para el Empleo y las Oficinas de Información a Migrantes y ser más eficaces en la atención a la población migrante.

Objetivo de la 3ª reunión: Definir itinerario conjunto de inserción laboral de migrantes

Actividades a realizar por Oficina de Migración

Actividades a realizar por Agencia para el Empleo

Establecer un procedimiento de coordinación

#### **Desarrollo**

- La reunión fue online con una duración de 2 horas (de 10 a 12h)
- Se trabajó sobre la ficha enviada por las oficinas contrastándola con la ficha acogida de la AE en Atlas.
- Se ratificaron las áreas de exclusividad de cada organismo y el área en común:
- Oficinas: Información Jurídica y Extranjería
- AE: Intermediación
- Común: Formación
- Gema Martín mostró la ficha de una usuaria de las oficinas que ha sido derivada a un taller de la AE, como ejemplo de coordinación y colaboración.
- Se informó de la intención de Javier Sánchez de la elaboración de una infografía que plasme el itinerario común de las oficinas y la AE.
- Se decidió la creación de un programa piloto con un total de 50 personas: 25 usuarios de cada una de las dos Oficinas y 25 usuarios de las 8 Agencias de Zona (3 por cada agencia) de la AE
- Se reiteró la necesidad de nombrar un TE de referencia en cada una de las Agencias para el proyecto piloto.

Se fijó el 14 de junio para la próxima reunión del Grupo de Trabajo. Se convoca nueva reunión el 22 de junio a las 12.

## Conclusiones y Sigüientes pasos a dar

### Trabajo Previo 4ª reunión:

- Ficha de Acogida Oficinas y AE elaborada en la 3ª reunión y draft de la Ficha en Común.
- Posibilidad de *repositorio corporativo* de los dos recursos para trabajo común para fijar fecha de iniciación de trabajo.

### Temas 4ª Reunión

- Modelo ficha de derivación
- Infografías de Javier partes comunes e individuales.
- Formación: Proyección de la formación disponible en Oficinas y AE: Recursos y píldoras a medio y largo plazo.

### SIGÜIENTES PASOS:

- Designar a un técnico en cada az para referencia para hacer de intermediario entre la ae y las oficinas de migración.
- Incorporar EMPRESAS en el Plan de Acción
- Dar feedback a Claudio y a Estrella, para ver acciones a tomar.
- Base de datos compartida, o aplicación informática.
- Partida de Difusión: 5.000 euros. Tenemos que valorar qué acciones realizar: folleto Bienvenido a Finlandia; acciones para Empresas en materia de contratación diversidad;
- Partida de Coordinación: 12.000 euros. Tenemos que valorar si es necesario. Si no lo es, derivar la cantidad a las otras partidas.
- Ver contenido de la próxima reunión con Amberes:
  - Online o presencial
  - Fijar fechas de celebración
  - Temas a tratar: problemática de compartir datos de usuarios, proceso de valoración conjunta de casos, qué herramientas utilizan.
  - Plataforma Emplea+ (Accenture)
- Mapa restaurantes del mundo que se encuentran en España, valorando qué ofertas de empleo pueden ofrecer.
- Buenas prácticas europeas o locales: dar subvención a entidades que estén realizando buenas prácticas en materia de contratación de colectivos diversos, relacionadas con el empleo.

## Cuarta reunión Grupo de Trabajo Oficinas Municipales Atención Población Migrante y Agencia para el Empleo

22 de junio de 2022

### Objetivo

Objetivo General: Definir un procedimiento de coordinación para compartir recursos entre la Agencia para el Empleo y las Oficinas de Información a Migrantes y ser más eficaces en la atención a la población migrante.

Objetivo de la 4ª reunión:

- Modelo ficha de derivación
- Infografías de Javier partes comunes e individuales
- Formación: Proyección de la formación disponible en Oficinas y AE: Recursos y píldoras y a medio y largo plazo



## Desarrollo

- La reunión fue online con una duración de 2 horas (de 10 a 12h)
- La ficha común de derivación ocupó prácticamente toda la reunión del grupo de trabajo. Al final de la misma quedaron definidos los ítems.
- Planteamiento de la iniciación de trabajo: nombramiento de coordinadores de las AZ por parte de la AE. Y por parte de las Oficinas, los 13 colaboradores que ya tienen en cada una de las oficinas. Se acordó que a partir del 15 de octubre próximo se realizarán pruebas para la implementación final para tener preparada la presentación en la reunión final de Utrech para que, en caso de que la implementación tuviera cualquier incidencia, pudieran estar resueltas antes de noviembre de 2022.
- Los apartados de la infografía y del repositorio corporativo se pospusieron para la reunión del 24 de junio con la unidad de Proyectos Europeos.

### ➤ **Necesidades sentidas por las técnicas de empleo de las Oficinas con respecto a la agencia para el empleo**

- **Mejorar la comunicación interna:** Bidireccionalidad tanto en las ofertas de empleo, como en la información y actualización de las publicaciones en la web.
- **Mecanismo de derivación:** Establecer un protocolo de derivación interna y directa para las formaciones como los certificados de profesionalidad, taller de empleo y formación laboral que se adecuen a los perfiles de nuestros usuarios/as y que ayuden a mejorar el perfil profesional de nuestros beneficiarios/as
- **Coordinaciones periódicas** o comunicación más directa, sobre todo con las oficinas que compartimos distrito. Establecer personas de referencia con quien hacer retroalimentación y feedback de las intervenciones conjuntas.
- **Realización de actividades conjuntas** destinadas a sensibilización, información a la población migración migrante en competencias digitales, empleabilidad y acceso al mercado laboral.
- **Acceso a contenidos formativos** relacionados con necesidades detectadas en nuestros usuarios/as

### ➤ **Necesidades sentidas por parte del equipo técnico hacia el colectivo migrantes:**

- Acceso a un trabajo digno: mejor de las ofertas laborales a las que tienen acceso y variedad de perfiles profesionales.
- Acceso a internet, y a cursos que disminuyan la brecha digital.
- Facilitar el acceso a formaciones cualificadas, certificados de profesionalidad.
- **Necesidad de agilidad con respecto a acciones burocráticas de personas usuarias para poder sacar permiso de trabajo**, sobre todo situaciones de Asilo y refugio y tarjeta de familiar comunitario, cada vez tardan más en resolver y para asilo la dificultad de las citas para renovaciones. Hace que no se les pueda mandar a ofertas de trabajo, lo que hace imposible las contrataciones. Además, las situaciones de vulnerabilidad de las personas con las que trabajamos, que impiden poder trabajar itinerario de inserción laboral, sin tener cubiertas necesidades básicas.
- **Apoyo a la gestión de citas y gestiones telemáticas.** La no disponibilidad de citas previas para trámites administrativos de extranjería, registro civil y brigada provincial de extranjería, el aumento de solicitantes de protección internacional, y la demora en el servicio de citas previas en otros recursos, está generando un fuerte incremento de demanda en el servicio de gestión de citas.

- Acceso a cuestiones básicas de primera necesidad, vivienda, empadronamiento.
- Acceso a atención psicológica gratuita.
- **PLATAFORMA MICADO**
  - **Hay que definir el perfil del colectivo migrante al que va dirigida la aplicación.**
  - El lenguaje inclusivo, con párrafos cortos y sencillos.
  - Plataforma con imágenes y videos, más que con palabras, para facilitar la comprensión.
  - Habría que definir el mismo itinerario “de la vida real” en la plataforma para que las personas sepan en función de su situación administrativa donde y que recursos puede tener acceso para la empleabilidad laboral.
  - Hay que contemplar un apartado donde haya que explicar cuáles son las administraciones públicas y 3 tips para acceder a ellas. El sistema de la Agencia para el empleo no existe en muchos países latinoamericanos, asiáticos o africanos.
  - Se debe de incluir un apartado para jóvenes: Hay muchos jóvenes que vienen reagrupados por sus familias, necesitan orientación para estudiar y trabajar, pueden tener acceso a programas de Garantía juvenil, y recursos públicos para jóvenes, como los centros juveniles.
  - **El perfil de usuarios de la web de las oficinas es en un 60% por móvil.**

**Objetivo: coordinación de las Oficinas de Inmigración y de las AZ de la Agencia para el Empleo para la integración de la población migrante y refugiada.**

| Actividades (1)   | Breve descripción   | Responsable  | Materiales necesarios  | Resultado   |
|---|---|--|--|---|
| Acogida del usuario en cada uno de los dos departamentos municipales                | Toma de datos del usuario/a en la ficha respectiva de cada dpto.  | Técnico de acogida. Habrá en cada AZ y en cada Oficina de Migración 1 técnico de enlace con el Coordinador externo.  | Ficha habitual de cada Servicio municipal con cesión de datos y en base a la documentación inicial aportada por el usuario.  | Valoración por el técnico de primera atención de inclusión del usuario en el proyecto   |
| Alta usuario en ficha común una vez valorada la inclusión del mismo en el proyecto. | Ficha común elaborada por grupo de trabajo de ambos dptos.  | Coordinador externo que valorará la decisión del técnico de inclusión del usuario, comunicándose al mismo para incluir en su ficha de seguimiento o itinerario.  | Ficha común  | Inclusión del usuario/a en el proyecto  |
| Derivación a uno de los 3 apartados: Jurídico, Formación y Empleo                   | Análisis de datos   | Coordinador junto con el técnico inicial   | Ficha común  | Derivación del usuario/a  |
| Derivación al área social de extranjería  | Asesoramiento en Extranjería  | Seguimiento de la gestión por parte del Coordinador y del técnico de Extranjería en Oficinas de Inmigración  | Documentación del usuario/a  | Derivación a otro área o cierre del caso  |
| Derivación a Formación  | Valoración de las necesidades del usuario/a y derivación a acciones formativas. Seguimiento del resultado del proceso selectivo del curso solicitado.   | Seguimiento de la gestión por parte del Coordinador y del técnico y traslado por parte del Coordinador de las personas solicitantes a Formación (se debería establecer para esto una persona o Departamento de enlace en Formación si fuera posible) | Documentación de solicitud de Formación del usuario/a y acceso a resultado final de proceso selectivo de cursos de formación | Realización de la formación y en su fase final intermediación laboral y comunicación del Coordinador al técnico inicial que realizó la derivación |
| Derivación a Empleo   | Entrevista personal en oficina de Inmigración para valoración de competencias y objetivos profesionales. Posterior derivación a la AE para intermediación según entrevista personal con usuario/a | Seguimiento de la gestión por parte del Coordinador y del técnico de la AE   | Documentación del usuario/a  | Entrevistas en empresas y resultado de las mismas. Objetivo optimo: inserción del candidato/a en el mercado laboral                               |

- (1) Actividades y tareas a realizar
- (2) Descripción de la actividad
- (3) Quien tiene la responsabilidad de su ejecución

- (4) Materiales, herramientas, necesarios
- (5) Resultado o producto a conseguir

### **Coordinador externo**

#### **Perfil:**

Persona con perfil Académico de CC Sociales, con experiencia en Empleo, Extranjería y en coordinación de grupos.

#### **Funciones y tareas:**

- Coordinar, programar y ejecutar la puesta en marcha y la implementación del procedimiento de coordinación entre entidades.
- Elaborar y establecer pautas de comunicación y de coordinación entre entidades.
- Reportar el seguimiento del proyecto piloto a su inmediato superior.
- Coordinar la comunicación y la coordinación entre entidades, a través de las personas designadas en cada una de las partes.
- Centralizar la recepción de las fichas de derivación de los potenciales usuarios, para participar en el proyecto piloto.
- Supervisar y confirmar las propuestas de inclusión de usuarios en el proyecto piloto.
- Supervisar y confirmar las derivaciones propuestas a las posibles áreas: jurídico, formación o empleo.
- Realizar el seguimiento semanal de los casos incluidos en el proyecto piloto, coordinadamente con ambas entidades.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades del equipo de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos.
- Realizar un análisis del logro de los objetivos propuestos en el proyecto piloto.
- Realizar documento con conclusiones y propuestas de mejora.
- Supervisar las tareas asignadas al equipo.
- Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo.

#### **Programa piloto (de 15/9/22 a 5/11/22)**

A partir de mediados del mes de septiembre ir incorporando al proyecto los 50 casos acordados, repartidos entre los dos departamentos municipales al 50%. En AE se hará una división por AZ y llevará el control la persona que se haya determinado en cada AZ para tema inmigración, integración e incidencias respecto a empleo con usuarios de este colectivo.

## 6. Enlaces de interés:

**Carpeta general con todo el material compartido:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1TX6tdQ5RPyK20gUJ8UfVqDjfl9tEvFpN?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1TX6tdQ5RPyK20gUJ8UfVqDjfl9tEvFpN?usp=share_link)

**Formulario de derivación:** <https://forms.gle/GMsNUaGjh9JvNdHN8>

**Formulario de evaluación para personal técnico:**

<https://forms.gle/FkjoUvmSFgAKi6NXXA>

**Formulario de evaluación para participantes:** <https://forms.gle/6bv7oYMoURt9ymc47>

**Web OMIOP:** <https://oficinamunicipalinmigracion.es/>

**Web Agencia para el Empleo:** [www.aemadrid.es](http://www.aemadrid.es)



Co-funded by the  
Asylum, Migration  
and Integration Fund  
of the European Union.



**ae** AGENCIA  
PARA EL EMPLEO  
Agencia de Colocación autorizada 13-2