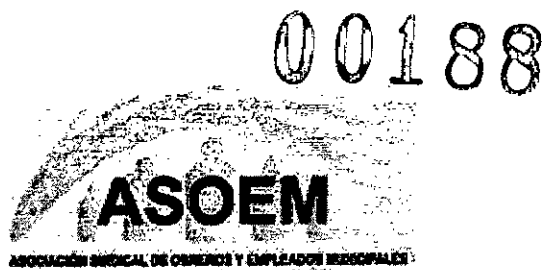




MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD  
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ



## CONVENIO DE CAPACITACIÓN

Cursos de capacitación del personal de Primer Tramo de Agrupamientos  
Escuela de Administración Municipal

### COMPARECEN

Por una parte, la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, con domicilio en calle Salta N° 2951 de dicha ciudad, representada en este acto por el señor Intendente, Lic. Emilio Raúl JATON, con la asistencia del Secretario de Gobierno, C.P.N. Nicolás Daniel AIMAR, en adelante "LA MUNICIPALIDAD";

Por otra, la Asociación Sindical de Obreros y Empleados de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe, con domicilio en calle Urquiza N° 1954 de la ciudad, representada por el Secretario General, señor Juan MEDINA, con la asistencia del Secretario Gremial, Abog. Pablo CASALE en adelante A.S.O.E.M., en conjunto "LAS PARTES".

### EXPONEN

Que la capacitación es un derecho de todo agente municipal y tanto LA MUNICIPALIDAD como A.S.O.E.M., manifiestan su interés y voluntad de organizar actividades, en el marco de la Ordenanza N° 12.123, que hagan posible el efectivo goce del mismo, con acciones positivas dirigidas en dicho sentido.

Por ello, reconociéndose capacidad legal para contratar y obligarse, acuerdan celebrar el presente CONVENIO, el cual se registrará por las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA: Objeto.

El objeto del presente Convenio consiste en acordar el dictado de cursos de capacitación en el marco de la "Formación Municipal" prevista en el art. 7 de la Ordenanza N° 12.123, destinado al personal municipal de la Administración Central y Organismos Descentralizados, correspondientes al CICLO BÁSICO, de conformidad al Anexo, que se adjunta e integra el presente acuerdo.

Los mismos estarán destinados al personal que revista en el Primer Tramo de los respectivos Agrupamientos contemplados en el Escalafón del Personal de Municipalidad (Anexo II de la Ley N° 9.286).-----

#### SEGUNDA: Consejo Ejecutivo Paritario

El Consejo Ejecutivo Paritario se integrará por Federico de los Reyes y María Ximena Montenegro en representación del Departamento Ejecutivo; y Dr. Pablo Patricio Horacio Casale y la Asist. Social Luisina Acevedo; en nombre de la Asociación Sindical de Obreros y Empleados Municipales.-----

Dicho Consejo propondrá el equipo docente, los contenidos y diagramación de la capacitación, y tendrá a su cargo el control del cumplimiento y ejecución del presente acuerdo, ello en el marco de las previsiones de la Ordenanza aludida.

**TERCERA: Obligaciones de las partes**

**De la MUNICIPALIDAD:**

- 1) Coordinar y controlar el desarrollo del presente convenio, a través de los órganos y de acuerdo a las previsiones de la Ordenanza 12.123.
- 2) Difundir la realización de los cursos de capacitación contemplados en el presente acuerdo y suscribir, oportunamente, los certificados correspondientes.
- 3) Se compromete a abonar a A.S.O.E.M. la suma de cuatrocientos cincuenta mil pesos (\$450.000) la cual será abonada en dos (2) cuotas consecutivas e iguales de doscientos veinticinco mil pesos (\$225.000), la cual será destinada al pago de los honorarios docentes, gastos administrativos y demás gastos que genere el cumplimiento total del presente acuerdo. Dicho importe será depositado en la cuenta N° 191-340-014736/6 del Banco Credicoop Ltda, CBU 1910340655034001473664 de titularidad de A.S.O.E.M, CUIT: 30-56040188-0.

**De A.S.O.E.M.:**

- 1) Poner a disposición las instalaciones para el dictado de los cursos.
- 2) Afectar al personal y recursos materiales necesarios para la organización administrativa de los mismos.
- 3) Poner a disposición los materiales e infraestructura requeridos para el dictado de las clases.
- 4) Controlar la asistencia de los docentes y efectivizar el pago de los honorarios correspondientes, exigiendo la documentación pertinente.
- 5) Controlar la asistencia de los agentes que tomen los cursos y confeccionar los certificados correspondientes.
- 6) Acreditar la realización de los cursos, notificando al Concejo Ejecutivo Paritario la nómina de egresados para confección de la certificación correspondiente, así como efectuar las rendiciones de cuentas correspondientes.

**CUARTA: Plazo y Rescisión**

El presente convenio tendrá una duración de ocho (08) meses.

LAS PARTES podrán rescindirlo, previa comunicación por escrito, con una antelación mínima de quince (15) días. En el caso, acordarán las compensaciones a que haya lugar con relación a los compromisos existentes en el momento de la rescisión.

00188



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD  
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ



**QUINTA: Informes**

LAS PARTES se brindarán información en forma recíproca sobre el progreso de los trabajos y resultados obtenidos.

**SEXTA: Confidencialidad**

El personal que dicte los cursos objeto de este Convenio, deberá observar confidencialidad respecto a toda aquella información de LA MUNICIPALIDAD que tenga que utilizar a los fines académicos, salvo que esta última decida lo contrario, o esa información sea de dominio público.

**SÉPTIMA: Modificaciones**

LAS PARTES podrán modificar por mutuo acuerdo, el contenido del presente Convenio en actas complementarias.

**NOVENA: Notificaciones y Jurisdicción**

Para todos los efectos derivados de la interpretación y/o cumplimiento de las cláusulas del presente, las partes fijan su domicilio en los denunciados en el encabezado, aceptando someter toda controversia a la competencia de los Tribunales Ordinarios con asiento en la ciudad de Santa Fe, con exclusión de cualquier otro fuero.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y un solo efecto, en la Ciudad de Santa Fe, a los 03 días del mes de mayo de 2021.

Juan Medina  
Secretario General  
A.S.O.E.M.

Ing. Pablo Casale  
Secretario Gremial  
A.S.O.E.M.

Lic. Raúl Emilio Jatón  
Intendente

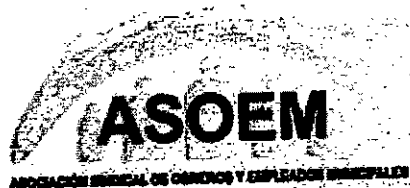
C.P.N. Nicolás D. Aymar  
Secretario de Gobierno

ES CORIA

NADIA ALVAREZ OPORTO  
Jefa Depto. Legislación



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD  
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ



ANEXO TÉCNICO  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
CICLO BÁSICO

**DESTINATARIOS:**

Personal de la Administración Municipal comprendido entre las categorías 8 y 15.

**DESCRIPCIÓN:**

Fecha de inicio: junio de 2021  
Cantidad total de horas: 108 hs. reloj

**MÓDULOS:**

**COMPETENCIAS GENERALES**

Obligatoriedad *Eje Legal*: 48hs. (cuarenta y ocho) reloj.  
Cantidad de Módulos Obligatorios: 3 (tres).  
Por Módulo Carga Horaria: **Clases Presenciales**: 10hs. reloj / **Clases Prácticas**: 6hs. reloj.  
Encuentros por Módulo: 8hs. reloj – dos horas por cada encuentro.

Obligatoriedad *Eje Gestión*: 12hs. (doce) reloj.  
Cantidad de Módulos Obligatorios: 1 (uno).  
Por Módulo: **Clases Presenciales**: 10hs. reloj / **Clases Prácticas**: 2hs. reloj.  
Encuentros por Módulo: 6hs. reloj – dos horas por cada encuentro.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Obligatoriedad *Eje Técnico*: 48hs. (cuarenta y ocho) reloj.  
Cantidad de Módulos Obligatorios: 3 (tres).  
Por Módulo: **Clases Presenciales**: 10hs. reloj / **Clases Prácticas**: 6hs. reloj.  
Encuentros por Módulo: 8hs. reloj – dos horas por cada encuentro.

**OBLIGATORIEDAD:**

Los Módulos son de asistencia obligatoria. Se exigirá el cumplimiento del 75% de asistencia.

**MODALIDAD:**

Cada Módulo tendrá un trabajo práctico evaluatorio.  
Se prevé una instancia de hasta una (1) nueva evaluación, en caso de no obtener una calificación aprobatoria en la primera oportunidad.  
El Ciclo se completa con la evaluación satisfactoria de todos los módulos.

## MÓDULOS:

### **COMPETENCIAS GENERALES**

#### Eje Legal.

1. La Función Pública en el derecho Administrativo Municipal.
2. Introducción a la Administración Pública.
3. Derecho Público, Provincial y Municipal.
4. Régimen Disciplinario.
5. Política y Estructura Salarial.
6. Régimen de Jubilaciones, Pensiones y Asignaciones Familiares.

#### Eje de Gestión.

1. Enfoque estratégico para la Calidad en la Gestión Municipal.
2. Comunicación y Relaciones Interpersonales.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

#### Eje Técnico.

#### *Agrupamiento Mantenimiento y Producción.*

1. Generación y manejo del recurso verde urbano.
2. Mantenimiento básico y preventivo de maquinaria.
3. Talleres por oficio.
4. Orden del lugar de trabajo, herramientas y limpieza en general.
5. Prácticas de trabajo seguro.
6. Relaciones humanas y ciudadanía.
7. Calidad de atención al contribuyente.
8. Introducción a la perspectiva de género y derechos humanos.

#### *Agrupamiento Administrativo.*

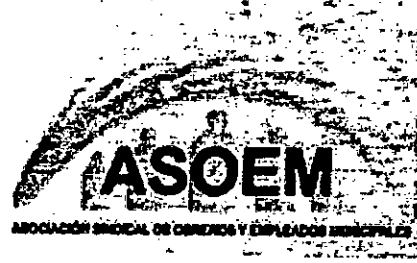
1. Curso de manejo de documentación y archivo.
2. Modalidades de compras: Procedimientos Administrativos.
3. Gestión de Personal: Actuaciones Administrativas de Despacho.
4. Calidad de Atención al Contribuyente.
5. Normas Generales para la confección y redacción de actos administrativos.
6. Organización y buenas prácticas en la oficina.
7. Prácticas de trabajo seguro.
8. Relaciones humanas y ciudadanía.
9. Herramientas para la optimización del trabajo de inspección.
10. Gestión y resolución de conflictos laborales.
11. Introducción a la perspectiva de género y derechos humanos.

#### *Agrupamiento Servicios Generales.*

1. Organización y buenas prácticas en la limpieza.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD  
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ



2. Prácticas de trabajo seguro.
3. Relaciones humanas y ciudadanía.
4. Calidad de atención al contribuyente.
5. Introducción a la perspectiva de género y derechos humanos.

*Agrupamiento Técnico.*

1. Electrónica del automotor.
2. Inyección electrónica.
3. Manejo de redes eléctricas y riesgo eléctrico. Primeros auxilios.
4. Práctica de trabajo seguro.
5. Relaciones humanas y ciudadanía.
6. Calidad de atención al contribuyente.
7. Introducción a la perspectiva de género y derechos humanos.