

Resolución N°

0185

Expediente N°

0397/2016.-

ES COPIA

ANEXO I

PROYECTO DE TERRITORIALIZACIÓN CONVENIO ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA Y LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN-CATAMARCA

La Universidad Nacional de Catamarca, representada en este acto por su Rector, Ing. Flavio Sergio Fama, en adelante "La Universidad" y la Municipalidad de Belén, Catamarca, en adelante "La Municipalidad", representada en este acto por el

Intendente D. Daniel Eduardo Ríos, acuerdan celebrar el presente Convenio Específico de Capacitación, en el marco del Convenio Marco de Cooperación rubricado el 10 de febrero de 2016 y protocolizado en Resol. Rectoral N° 0073/016 de fecha 10 de marzo de 2016.

Es objetivo del presente convenio es consolidar acciones y vínculos preexistentes entre las Instituciones firmantes con el fin de fortalecer y aunar recursos materiales y humanos para el desarrollo de cursos de capacitación destinados a capacitar los Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén con el propósito de optimizar la gestión del organismo.

El siguiente convenio específico se regirá de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Para concretar el objetivo formulado la Universidad será la responsable del dictado de los cursos de capacitación que se desarrollarán en la ciudad de Belén. En una primera etapa se dictarán cursos y talleres de capacitación de acuerdo a las necesidades manifestadas por la Municipalidad. Los mismos fueron solicitados específicamente por la Municipalidad y se detalla a continuación:

1. Curso de Atención al Turista.
2. Curso: desarrollo de competencias: trabajo en equipo.
3. Curso taller: Diseño y Planificación Laboral.
4. Curso Taller: hacia una correcta atención al cliente.

Resolución N°

0185

Expediente N°

0397/2016.-



5. Curso: Protocolo y Ceremonial.

6. Curso taller: Los textos Administrativos: Proceso y Procedimientos de Escritura.

SEGUNDA: La Universidad se compromete a ejecutar en la ciudad de Belén los cursos y talleres de capacitación y se hace cargo del traslado de los docentes hacia Belén y del pago de los honorarios de los profesores a cargo de los mismos. En el Anexo Único se detallan los cursos que se dictarán en la primera etapa.

TERCERA: La Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento dependiente del Rectorado de la Universidad es la responsable de la coordinación de las actividades previstas.

CUARTA: La Dirección de Capacitación de la Municipalidad es responsable de organización, control y seguimiento del programa de capacitación.

QUINTA: La Municipalidad se compromete en proveer del espacio físico y materiales necesarios para desarrollar las capacitaciones, como así también proveer de alojamiento y comida para los docentes que dicten los cursos.

SEXTA: El plazo de duración de este convenio está determinado por la duración de las actividades previstas en el anexo único.

SEPTIMA: En todas las circunstancias o hechos que tengan lugar como consecuencia del funcionamiento del presente convenio, ambas partes mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras técnicas y administrativas, no comprometiéndose en ningún caso aspectos patrimoniales.

NOVENA: Las partes convienen a los fines de este convenio, la jurisdicción de la Justicia Federal de la ciudad de Catamarca, fijando su domicilio La Universidad en la calle Esquiú 799 de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca y La Municipalidad en calle Lavallo esq. Rivadavia de la ciudad de Belén, departamento Belén, Catamarca.

DÉCIMA: En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de idéntico tenor e igual efecto.



ANEXO

Detalle de los Cursos de capacitación que se dictarán en la ciudad de Belén en el Marco del Proyecto de Territorialización de la UNCA durante el año 2016.

1. LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESCRITURA

Objetivo: Reconocer las características formales y funcionales de distintos tipos de textos administrativos de uso frecuente. Abordar la escritura como proceso, conformado por distintas fases. Mejorar la competencia escrituraria de textos administrativos.

Modalidad: Presencial / A distancia, a través de la Plataforma Moodle.

Duración: 3 (tres) semanas - 25 horas-reloj.

Dirigido a: Agentes de la Administración Pública.

2. ATENCION AL TURISTA

Objetivo: Con la inclusión de la temática turística en el ámbito comunal, se pretende lograr la apropiación de competencias que permitan una actitud consciente respecto a la capacidad de desarrollo de la región.

Modalidad: Presencial

Duración: 12 hs

Dirigido a: Personal, funcionarios y prestadores turísticos

3. DESARROLLO DE COMPETENCIAS: TRABAJO EN EQUIPO.

ES COPIA

Objetivo: Que los participantes desarrollen las competencias necesarias para gestionar eficazmente equipos de trabajo con el fin de conseguir un alto rendimiento de los mismos, optimizando los recursos existentes con el fin de obtener resultados cualitativamente superiores a los obtenidos por la suma de los esfuerzos individuales.

Modalidad: Presencial

Duración: 12 hs reloj.

Dirigido a: Dirigido a jefes de equipo y mandos intermedios, así como a cualquier persona que en un momento dado por su trabajo pueda integrarse en un equipo de trabajo

4. PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Objetivos: - Ofrecer oportunidades de aprendizaje del Ceremonial y Protocolo en el ámbito social y oficial; planificar y gestionar la organización y el desarrollo de actos, congresos, charlas, entre otros y brindar conocimientos que permitan lograr una buena, segura y exitosa imagen.

Modalidad: Presencial

Duración: 5 hs.

Dirigido a: Personal que realiza tareas de protocolo y ceremonial.

5. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN LABORAL

Objetivo: Proveer formación específica en el proceso administrativo y la planificación laboral con carácter eminentemente práctico, incentivando al participante que transforme el conocimiento adquirido en acciones concretas para ~ la mejora de la calidad laboral en las organizaciones.

Modalidad: Presencial/distancia, a través de la Plataforma Moodle.

ES COPIA FIEL

Dirigido a: Personal que realiza tareas administrativas.

6. HACIA UNA CORRECTA ATENCIÓN AL CIUDADANO - modulo I

Objetivo: El personal que atiende debe adquirir determinados conocimientos relativos a las informaciones y procesos administrativos y, al mismo tiempo, deben potenciar determinadas habilidades y actitudes necesarias para dar un trato adecuado al ciudadano, transformando el proceso de información y atención en un factor clave de la calidad Organizacional

Modalidad: Presencial

Duración: 10 hs. reloj

Dirigido a: Empleados públicos y privados en contacto directo e indirecto con los ciudadanos y clientes.

7. "HACIA UNA CORRECTA ATENCIÓN AL CIUDADANO - modulo II"

Objetivo: Al finalizar este curso el participante incorporará herramientas para una correcta atención al cliente y una mejora en la resolución de problemas. Lograr comunicaciones eficaces y eficientes con el cliente Controlar situaciones conflictivas con el cliente y reducir la posibilidad de que sucedan. Incorporar técnicas para manejar clientes conflictivos

Destinatarios:

Modalidad: Presencial

Duración: 10 hs reloj

Dirigido a: participantes que hayan concluido modulo I

DIRECCION DE DESPACHO	
E	
C	
A	


Eduardo A. de la Orden
Ingeniero Agr. Mgter.
Sec. de Vinculación Institucional
v Relaciones Internacionales
UNCP

Ing. Agrím. Flavio S. Fama
Rector
Univ. Nac. de Catamarca