

DECRETO N° 3375

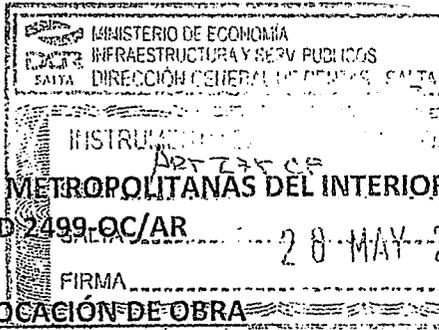
PROGRAMA DE DESARROLLO DE AREAS METROPOLITANAS DEL INTERIOR (DAMI)

Préstamo BID 2499-OC/AR

28 MAY 2015

FIRMA

CONTRATO DE LOCACIÓN DE OBRA



02



En la Ciudad de Salta, a los veintiún días del mes de Mayo del año 2015, se celebra el presente contrato de locación de obra entre la **Subsecretaria de Financiamiento dependiente del Ministerio de Economía, Infraestructura y Servicios Públicos** (en adelante denominado el **CONTRATANTE**), representado en este acto por el **CPN Ignacio Racioppi** en su carácter de Subsecretario, constituyendo domicilio en calle Alvear N° 538 de la Ciudad de Salta, por una parte, y por la otra lo hace la **Universidad Católica de Salta**, con domicilio en calle Pellegrini N° 790 de la Ciudad de Salta, representada en este acto por su Rector **Presbítero Lic. Jorge Antonio Manzaraz**, Documento de Identidad N° 13.977.132, (en adelante denominado el **CAPACITADOR**), en el marco del **PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ÁREAS METROPOLITANAS DEL INTERIOR (DAMI)**, **PRESTAMO BID 2499-OC/AR**, suscripto entre la Nación Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y el Convenio suscripto entre la Provincia de Salta y el Ministerio del Interior y Transporte, en el marco de dicho préstamo, se expresa y conviene lo siguiente:

1. OBJETO Y FUNCIONES.

El Capacitador prestara servicios de acuerdo con los términos de referencia, que se detallan en el Anexo y son parte integrante del presente contrato. Queda convenido que, de común acuerdo, se podrá modificar los alcances del presente, siempre que así lo requiera el proyecto. El contratado realizará su tarea bajo la supervisión de la Subsecretaria de Financiamiento dependiente del Ministerio de Economía, Infraestructura y Servicios Públicos, a quien mantendrá informado del desarrollo de las mismas.

2. DURACION DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el efectivo cumplimiento de todos los cursos o asignaturas solicitadas en los Términos de Referencia y Anexos, a partir de la firma del presente contrato.

3. RETRIBUCION Y FORMA DE PAGO.

El honorario total, por todo concepto, se ha convenido en la suma de AR\$ 232.000 (Pesos argentinos doscientos treinta y dos mil) IVA incluido, pagaderos según lo especificado en el punto 4.2 de los Términos de Referencia.

Se deja establecido que si la prestación a cargo de una de las partes se tornara excesivamente onerosa, por acontecimientos extraordinarios e imprevisibles, la parte

h. h. h.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

DECRETO Nº 3375

perjudicada podrá demandar la resolución del contrato. La otra parte podrá impedir la resolución del contrato ofreciendo mejorar equitativamente los efectos del Contrato.

4. VIATICOS.

No se contempla el reconocimiento de viáticos u otros conceptos.

5. APORTES PREVISIONALES, SEGUROS Y PRESTACIONES MÉDICAS.

El Capacitador declara que se encuentra empadronado ante los organismos de Previsión Social en legal forma, siendo su exclusiva responsabilidad la realización de los pertinentes aportes y contribuciones. Asimismo declara poseer seguro y que está vigente, liberando en tal sentido a al contratante de toda responsabilidad por accidentes de toda índole, como asimismo a lo que se refiere a asistencia médica.

6. CONDICION JURIDICA.

El capacitador no será considerado, en ningún caso, funcionario del organismo contratante. La presente contratación tampoco configurara relación de dependencia jurídico-laboral con el Estado Provincial, ni con el Estado Nacional.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Los derechos y obligaciones del capacitador serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir del contratante, ningún beneficio, prestación o compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente.

8. RESCISION.

Cada una de las partes podrá, en todo momento, rescindir el presente contrato, notificando por escrito a la otra parte con treinta (30) días de anticipación. A este efecto el contratante determinará el pago final, de acuerdo con el avance alcanzado en el trabajo del capacitador.

9. DERECHO DE PROPIEDAD.

Los derechos de propiedad, de autor, de reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este contrato, pertenecerán exclusivamente al contratante.

10. INFORMACION NO PUBLICADA – CONFIDENCIALIDAD.

El capacitador no podrá comunicar a persona alguna, Gobierno u otra entidad ajena al Organismo de Ejecución la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



11. SUSPENSION O INTERRUPCION DEL PROYECTO.

El capacitador se aviene a que en caso de suspender o interrumpirse en forma total o parcial la continuación del Proyecto, este contrato puede ser suspendido o rescindido, en cuyo caso se convendrá entre las partes las compensaciones correspondientes, atento al grado de avance del contrato y obligaciones contraídas por las partes, dentro del marco de la financiación del programa.

12. OBLIGACION FISCAL.

El capacitador no estará exento del pago de ningún impuesto que se genere en virtud de este contrato, actuando el organismo contratante como agente en los casos que corresponda.

13. CESION DEL CONTRATO.

A todos los efectos se entiende y así se acuerda, que el presente contrato se considera "intuitu personae" por lo que queda expresamente prohibida la cesión total o parcial del contrato, reservándose el contratante todos los derechos de accionar legalmente ante la violación de la presente obligación.

14. DECLARACION.

El capacitador pondrá en conocimiento del contratante, toda ocupación, empleo actividad profesional que haya ejercido o que ejerza, aun en el caso de encontrarse en uso de licencia de cualquier tipo en el Estado Nacional, Provincia, Municipio, Empresa del Estado y/u Organismos descentralizados.

Esta declaración se hará con alcance de Declaración Jurada.

15. COMPETENCIA LEGAL Y FUERO JUDICIAL.

Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes constituirán como domicilios legales, los indicados en el presente documento, sometiéndose a la Jurisdicción Ordinaria de los Tribunales de Salta para dirimir sus eventuales controversias y renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Las partes se comprometen a no efectuar ningún reclamo al BID, ni trasladarle las diferencias que pudieran existir entre ellas, en relación de este Contrato.

En prueba de conformidad, y para constancias de las partes, se firman tres ejemplares de un solo tenor y a un solo efecto.

J. Antonio Manzaráz

Pbro. Lic. JORGE ANTONIO MANZARÁZ
RECTOR
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

[Signature]
Sr. IGNAZIO RACIOPPI
Subsecretario de Finanzamiento
Ministerio de Economía Infraestructura
y Servicios Públicos

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

١٠٠

DECRETO Nº 3375



PROGRAMA DE DESARROLLO DE AREAS METROPOLITANAS DEL INTERIOR (DAMI)

CAPACITACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE TRANSPORTE

1. Introducción

1.1 Marco de referencia

El tratamiento de los problemas metropolitanos en su conjunto constituye una estrategia de gestión pública que mejora la eficiencia de las inversiones, obteniendo soluciones de mayor beneficio, superiores a los que se conseguiría al tratar de solucionarlos de forma individual para cada municipio.

Las áreas metropolitanas se beneficiarán de la adopción de un enfoque territorial integrado para la planificación y gestión del territorio urbanizado de la aglomeración, para desarrollar nuevos mecanismos de gobernabilidad, promover nuevas formas de colaboración entre esferas de gobierno y desarrollar nuevas asociaciones con el sector privado y la sociedad civil.

Los distintos tipos de áreas metropolitanas presentan problemas de coordinación diferentes, la coordinación de la acción de varios niveles de gobierno—municipios de distinto tamaño, municipios y gobierno provincial, municipios, provincias y gobierno federal—y de distintas entidades dependiendo de los problemas sectoriales que es necesario abordar en cada una de ellas.

El principal reto que enfrentan los gobiernos provinciales y locales es la consolidación de los modelos de gestión que se implanten dada la debilidad del marco legal de gobernabilidad sub-nacional que no promueve la cooperación inter-institucional en áreas metropolitanas. Esta situación redundante en las dificultades que enfrenta en la actualidad para el diseño y ejecución de proyectos y programas de desarrollo urbano compartido y en la falta de armonización de políticas urbanas entre las diferentes jurisdicciones municipales.

Por todo ello, el Ministerio del Interior y Transporte, a través de la Unidad Ejecutora Central UEC ha diseñado una nueva operación que busca superar estas dificultades a través de un enfoque pragmático que, caso a caso, promueva mecanismos eficientes y equitativos de gestión adecuados a las necesidades del área metropolitana y del servicio que se provee.

El Programa de **Desarrollo de Áreas Metropolitanas del Interior DAMI** tiene como propósito contribuir a mejorar la calidad de vida y la competitividad de las ciudades en Argentina promoviendo la implementación de mecanismos innovadores de gestión para la ejecución de programas y proyectos, y la prestación de servicios, cuyo desempeño eficiente requiera de la concurrencia de dos o más jurisdicciones territoriales.

El programa está estructurado en tres componentes que se describen a continuación:

- **Componente 1 - Apoyo a la gobernabilidad de las áreas metropolitanas del interior del país:** En particular se prevé la elaboración de "agendas metropolitanas", el apoyo para el diseño e implantación de marcos regulatorios para la institucionalidad metropolitana; sistematización y difusión de buenas prácticas de gestión metropolitana y el apoyo al desarrollo de una "comunidad de prácticas de gestión metropolitana", en articulación con el portal www.gobiernolocal@gob.ar. Se financiarán servicios de consultoría y realización

b. y. a. de.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

de talleres que permitan posicionar y difundir la importancia de la gestión de los temas metropolitanos.

- **Componente 2 - Gestión de Áreas Metropolitanas:** Este componente incluye dos subcomponentes
 - **Fortalecimiento institucional de las Áreas Metropolitanas del Interior:** destinado a apoyar los procesos de desarrollo institucional y consolidación de capacidades provinciales y municipales para atender la problemáticas en áreas metropolitanas del interior
 - **Inversiones:** se financiarán acciones concretas de inversión en un número de entre 3 y 6 AMI demostrativas en temáticas que requieren de la acción coordinada de más de dos jurisdicciones territoriales.
- **Componente 3 – Administración y Gerenciamiento:** El programa financiará consultoría y equipamiento para la supervisión, auditoría, monitoreo y evaluación, comunicación y divulgación, gerenciamiento y administración del programa.

1.2 Justificación

En el Plan de Ejecución Metropolitana PEM se incluyó un listado general de los problemas detectados, que surgieron de un diagnóstico agregado, que fue especialmente considerado cuando se concretaron los talleres para implementar la "Agenda de Prioridades Metropolitana APM":

- Ausencia de estrategias integrales para resolver problemas como el tránsito y el transporte. Problemas en el tamaño y trazado de la estructura vial, con el crecimiento del parque automotor y los flujos de tránsito, con el incremento de los niveles de congestión y contaminación, así como con el respeto de las normas de seguridad vial (caso fortalecimiento e inversiones del AMT).
- Además, la falta de mobiliario urbano adecuado (Paradores/Refugios incorporados en el proyecto de la AMT), problemas de señalización, frecuencia de la red de colectivos, implementación de medidas de seguridad vial, así como de programas de capacitación a los funcionarios de los Municipios afectados a esta temática.

1.2.1. Aspectos institucionales

La AMT es un organismo relativamente nuevo (inició sus actividades en el año 2005, como se señaló anteriormente) pero su organización institucional se fue concretando lentamente. Durante algunos años su planta de personal era inferior a 10 personas y con posterioridad alcanzó más de 70 personas, el 24% de los cuales son profesionales universitarios.

Esto evidencia que se trata de un organismo joven, que debe desempeñar funciones técnicas muy especializadas y que no tiene todavía la necesaria experiencia de gestión.

La gestión del transporte y la movilidad de las personas requiere conocimientos con origen en distintas disciplinas académicas (economía, ingeniería del transporte, geografía, sociología, urbanismo, principalmente), y el manejo de herramientas concretas para la articulación de objetivos técnicos, sociales, económicos y operativos. Este conjunto de factores hace que la simple experiencia, o incluso el título de grado obtenido por el personal del organismo, no garanticen una gestión profesional del transporte.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

DECRETO Nº 3375

Por otro lado, el acelerado crecimiento de la estructura funcional de la AMT, ha generado algunos obstáculos para el dinamismo de la gestión y su eficacia, a causa de la no implementación de una estructura orgánica consolidada con carrera profesional y el funcionamiento de los distintos módulos que identifican una buena gestión del personal.

El organismo requiere una gestión moderna, con una estructura matricial, equipos de trabajo eficientes, con metas claras y liderazgos que fomenten el crecimiento individual y la mejora continua, que actúen de manera creativa y flexible.

La organización interna, la capacitación continua del personal técnico, administrativo y gerencial, y la incorporación de modernas técnicas de gestión, son herramientas que se deberán aplicar para mejorar la eficacia organizacional.

En este sentido, en el marco del proyecto de Mejoramiento de la Gestión de la Autoridad Metropolitana de Transporte, se realizó durante el segundo semestre del año 2013 una evaluación institucional, consistente en un análisis del clima organizacional, un estudio de calidad institucional y una medición de indicadores de perfil y recursos humanos de la organización. A partir de sus conclusiones, se elaboró el siguiente Plan de Capacitación de AMT.

2. Objetivos de la contratación.

La gestión del transporte y la movilidad de las personas requiere un organismo ágil, eficiente y adaptado a las modalidades de un servicio en constante cambio por lo que la AMT se propuso convertirse en: una organización sólida y con calidad institucional para planificar la movilidad de la región metropolitana de Salta (AMS) de manera integral y participativa, tendiendo a la mejora constante en la prestación y eficacia del servicio de transporte masivo y a garantizar el acceso universal y sustentable del derecho a la movilidad.

Para contribuir a estos propósitos el Proyecto prevé como actividad 1.2, la realización de un conjunto de actividades de capacitación, diversificadas según los roles de los destinatarios en el proceso de gestión de las políticas públicas metropolitanas, la estrategia pedagógica, y el estadio del proceso de gestión en las materias de que se trate.

Estas actividades tienen como objetivos:

- Mejorar la Calidad Institucional en un 20% en el período 2013/2015 sobre lo estimado base del año 2013.
- Mejorar el 30% el clima organizacional en el 2013/2015 sobre lo estimado base del año 2013.
- Incrementar un 25% la calidad en atención al público en el período 2013/2015 sobre el estimado en el 2012 en la Encuesta al Usuario.

2.1. Objetivos específicos de formación

Para la alta gerencia pública de AMT

- Proveer herramientas que faciliten y mejoren la gestión de las organizaciones.
- Propiciar el desarrollo de habilidades en diversos temas que hacen a las funciones directivas y de conducción de personal con el objeto de ampliar la propia percepción de su rol; favoreciendo con ello su crecimiento personal y la mejora de su desempeño en la gestión.

b. d. a. d.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

- Incentivar el trabajo en equipos y la creatividad en la organización.
- Favorecer el liderazgo, la motivación personal y la identificación con la organización

Para el conjunto de los cuadros técnicos. Desarrollar competencias que permitan:

- Manejar las herramientas básicas para la gestión y el desarrollo de sus tareas.
- Incentivar el trabajo en equipos y la creatividad en la organización.
- Impulsar el desarrollo personal y favorecer relaciones interpersonales de cooperación en el ámbito laboral.

2.2. Actividades

Las actividades incluidas en este TDR corresponden a los seis primeros Cursos que componen la actividad identificada como "**Capacitación de recursos humanos de la Autoridad Metropolitana de Transporte de Salta**" incluido en el **Proyecto de Mejoramiento de la Gestión de la Autoridad Metropolitana de Transporte**, proyecto aprobado por el Programa de Desarrollo de Áreas Metropolitanas del Interior (DAMI).

Nota: Entiéndase que son seis Cursos, pero uno de ellos (el N° 3) se subdivide en dos cursos.

El Plan de Capacitación incluye 6 cursos:

1. **HABILIDADES DIRECTIVAS;** destinado a Directores, Gerentes y Jefes de Área de AMT; podrán participar funcionarios de otros organismos con los que AMT interactúa, y de los municipios del AMS.
2. **ATENCIÓN AL PÚBLICO;** destinado a todo el personal de AMT, en particular quienes están en las áreas de call center, habilitaciones y multas.
3. **ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS;** destinado a todo el personal de AMT, y en especial a los inspectores de AMT, la Policía Vial de la Provincia y organismos afines de los municipios. Se prevé dividir esta capacitación en dos grupos acorde al perfil del destinatario. Un grupo conformado por los empleados que desempeñan su función dentro del espacio físico de la AMT y otro conformado por el personal que trabaja en la calle.
4. **HERRAMIENTAS INFORMATICAS;** desarrollado en niveles intermedio y avanzado para todo el personal de AMT.
5. **TRABAJO EN EQUIPO;** para todo el personal de AMT.
6. **GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA;** destinado a Directores, Gerentes y Jefes de Área de AMT; podrán participar funcionarios de otros organismos con los que AMT interactúa, y de los municipios del AMS.

2.3. Funcionarios Participantes

Los destinatarios son funcionarios gubernamentales, profesionales, técnicos y demás agentes de la A.M.T. y funcionarios, profesionales o agentes de otros organismos públicos relacionados con las funciones de gestionar la movilidad en la región metropolitana de Salta. Los asistentes participarán de los cursos y módulos previstos en el programa según sus destinatarios específicos.

2.4. Estructura de la Capacitación

ES COPIA

RINAR. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

La capacitación está compuesta por seis cursos de capacitación, con un curso que se sub divide en dos. Cada curso se organiza en clases, entendiéndose por clase un día presencial de actividad.

En el presente TDR, en Anexo N° 1, se incluyen el detalle de los 6 (seis) Cursos a desarrollarse distinguiendo:

- ASIGNATURA
- DESTINATARIOS
- FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN
- OBJETIVOS
- CONTENIDOS MÍNIMOS PROPUESTOS
- METODOLOGÍA
- RECURSOS DIDÁCTICOS

2.5. Tiempo estimado de duración

El tiempo estimado de la capacitación total es de 6 meses contando desde la primera clase. Cada clase se dicta en un día, organizado de la siguiente manera:

Horario de dictado de asignaturas: de 14:00 a 18:00, con un corte intermedio.

Actividad de taller: de 14 a 18.00, según el modulo y la asignatura.

IMPORTANTE: Se tendrá en cuenta para el análisis de las propuestas que la Institución capacitadora brinde todos los cursos exigidos dentro de los horarios indicados, salvo requerimiento especial de la AMT.

El siguiente cuadro resume la estructura organizativa de cada Curso o Asignatura.

CUADRO. Modelo de Estructura de dictado de una Asignatura o Curso

Modulo o Asignatura	Cantidad docentes	Cantidad Horas/docente		Total bruto horas	Cronograma de horarios
		Frete a alumno	Actividades complementarias		
Clase 1	Presencial	4 (*)	5 (*)	9	
Clase 2		4	5	9	
Clase 3		4	5	9	
Clase 4		4	5	9	
Clase 5		4	5	9	
Taller/ Evaluación		4 (*)		4	
Foro / Internet	Virtual	1 (**)	20	20	40

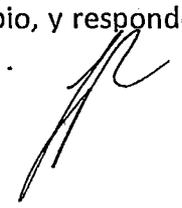
Notas

(*) Los tiempos de los docentes de cada asignatura surgen de considerar los siguientes conceptos:

- a) dictado de clases: 4 horas por docente por clase;
- b) actividades complementarias que comprenden preparación, con incorporación de información relevante sobre la situación local: 5 horas por clase;
- c) Asistencia a los alumnos en la actividad del taller: 4 horas por docente por asignatura.

(**) La tarea del docente virtual es, coordinar el foro virtual y/o recibir, calificar y realizar devoluciones a los informes individuales que se les pedirán a los asistentes en base a lo trabajado en la clase. Mantiene abierto el foro o mail para cualquier clase de comentarios e intercambio, y responde consultas sobre lectura de la bibliografía. Tomará conocimiento de

l. g. a. m. . .



ESCOPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaria Gral. de la Gobernación

los contenidos de lo dictado en las asignaturas teóricas y la bibliografía presentada por los docentes. Divide su actividad en veinte horas de intercambio virtual y veinte horas de preparación y lectura de materiales por asignatura

2.6. Rendiciones e Informes.

Al finalizar cada curso o asignatura se elevará un informe completo de los resultados logrados en función de los siguientes indicadores: evaluaciones, encuesta de satisfacción entre los participantes, planillas de asistencia, material utilizado en cada caso, etc.

3. Perfil requerido a la Entidad o Unidad Capacitadora

La propuesta deberá incluir Antecedentes y referencias de la Unidad Capacitadora acordes al objetivo de la misma. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- *Experiencia de la Institución.*
- *Formación académica y antecedentes de los docentes encargados del dictado de cada asignatura (CV con compromiso de participación).*
- *Antecedentes con Organismo Multilaterales de Crédito.*
- *Infraestructura acorde a las necesidades de la capacitación.*
- *Ubicación en relación con la AMT del lugar de la capacitación.*

3.1. Recursos a proveer por la Institución

Docentes.

Espacio Físico acorde a cada capacitación.

Recursos didácticos necesarios.

Material didáctico para los alumnos.

4. Plazo de la contratación y precio

Modalidad del Contrato: locación de obra.

Duración: la duración del contrato es hasta el efectivo cumplimiento de todos los cursos o asignaturas solicitados en el presente TDR. El plazo definido anteriormente comienza a contar desde la fecha de firma del respectivo contrato.

Precio: Deberá cotizarse el valor total (IVA incluido) en pesos, fijo e inamovible, por el total de los cursos.

Viáticos: No se contempla el reconocimiento de viáticos u otros conceptos.

4.1. Condiciones:

Presentación de la Oferta: La Cotización deberá presentarse por escrito con los datos completos de la institución (Dirección, Teléfono, contacto, Nro. de CUIT) y deberán informar en forma detallada el servicio cotizado, indicando costo total por cada jornada. La cotización deberá estar firmada por un representante legal o apoderado de la firma, con aclaración y/o sello.

Lugar y fecha límite de Presentación de la Oferta: La Cotización deberá presentarse en la Subsecretaría de Financiamiento sito en calle Alvear 538 - Salta hasta el 15/11/14.

Mantenimiento de la oferta: 20 días de la fecha de la presentación de la oferta.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

4.2. Cronograma de entregas y pagos.

Los pagos serán realizados dentro de los treinta (30) días corridos de terminada cada Asignatura con la correspondiente aprobación de la AMT de los informes entregados. Transcurridos diez (10) días desde la entrega de los informes de cada asignatura por la Institución y no mediando observaciones sobre el contenido de los mismos por el contratante, éstos se considerarán aprobados y en consecuencia, se procederá al pago del mismo.

Los informes de cada asignatura deberán ser presentados a la AMT con la firma del docente a cargo y el rector o director de la institución o personal designado a esos fines.

5. Metodología de Evaluación.

Se analizarán los antecedentes de todos los postulantes, desagregándose su evaluación en los criterios definidos al efecto en el Anexo 1, asignándose a cada uno de ellos la ponderación que se indica en la grilla a continuación.

Luego del análisis y evaluación de los requerimientos formales y técnicos (Anexo 1) se evaluará el precio de cada oferta. Cabe destacar, que para la evaluación de precios las ofertas deberán cumplir primeramente con los requerimientos formales, como ser la documentación a presentar, y los requerimientos técnicos, superar el puntaje mínimo de 70 puntos.

Finalmente, la institución que cumpla con los requerimientos detallados, demuestre el mayor puntaje en las exigencias de las especificaciones técnicas y disponga del menor precio de entre las ofertas presentadas, será la adjudicataria del proceso de referencia

V. E. F.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaria Gral. de la Gobernación

DECRETO N° 3375**PROGRAMA DE DESARROLLO DE AREAS METROPOLITANAS DEL INTERIOR (DAMI)****GRILLA DE SELECCIÓN****Anexo 1: correspondiente al punto 5 de los TDR****Criterios Ponderables**

Rubros de Calificación	Puntaje Máximo
1. Nivel Académico de la Institución	15
Nivel Terciario en carreras afines al objeto de la capacitación	5
Nivel Universitario de grado en carreras afines al objeto de la capacitación	10
Nivel de Post Grado en carreras afines al objeto de la capacitación	15
2. Experiencia Comprobable en tareas afines a la contratación.	20
Más de 30 años	20
De 10 a 30 años	15
De 5 a 10 años	10
3. Antecedentes promedio de los docentes en capacitación o formación específica en los temas objetos de la capacitación.	15
Más de 8 años	15
De 4 a 8 años	10
De 2 a 4 años	5
4. Infraestructura disponible para la capacitación (capacidad de aulas, recursos didácticos, condiciones del establecimiento)	15
Para más de 50 alumnos sentados	15
Entre 30 y 49 alumnos sentados	10
Menos de 30 alumnos sentados	5
5. Distancia del lugar de la capacitación y de la AMT	15
En un radio de 30 cuadras	15
En un radio de 60 cuadras	10
En un radio de más de 60 cuadras	0
4. Aula Informática. Aula con cantidad de computadoras por alumnos acorde a la necesidad de la asignatura	20
Tiene	20
No tiene	0
TOTAL	100

Puntaje Mínimo: 70 puntos**ES COPIA**

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación



Así como también:

- Favorecer el dialogo.
- Generar climas de confianza y aceptación.
- Superar trabas emocionales y sociales.
- Permitir un intercambio de experiencias y sentimientos
- Permitir un acercamiento entre las personas que trabajan en la empresa.
- Lograr integrarse a las realidades de otros.
- Desarrollar habilidades de expresión.
- Facilita la transmisión de ideas y opiniones.
- Genera instancias para plantear temas difíciles como problemas sociales, éticos, morales, ideológicos y/o de valores.

RINA R. DE TORRES
Programa Lejos y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

CONTENIDOS MÍNIMOS PROPUESTOS

Desarrollo Organizacional, Organización, Cultura organizacional. Elementos de las organizaciones. Objetivos organizacionales. Misión-Visión-Objetivos estratégicos.

Dimensiones del Comportamiento Organizacional.

Fundamentos del Comportamiento Individual: Niveles de Análisis.

Principales atributos de la personalidad que influyen en el comportamiento organizacional. Comportamiento grupal y Gestión de equipos. Procesos evolutivos de los grupos.

Variables de Contingencia en el comportamiento de los grupos.

Estructura de los Grupos. Toma de decisiones en Grupo: ventajas e inconvenientes.

Técnicas de Intervención en Desarrollo Organizacional.

Taller de Integración.

METODOLOGÍA

- Las estrategias empleadas serán completamente dinámicas, basadas fundamentalmente en la interacción continua entre docente-alumnos.
- Clases expositivas para introducir o realizar el cierre de los temas tratados.
- Actividades prácticas – Dinámicas. Ejercicios de aplicación de conceptos y actividades grupales. El método de Casos.
- Una vez planteado el sustento teórico de cada tema, los alumnos resolverán en grupos los casos y problemas de aplicación propuestos. Sobre la base de lo desarrollado se realizarán presentaciones de cada grupo y se compartirán conclusiones, comentarios y recomendaciones finales.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Rota folio
- Cañón multimedia – pantalla.

Lugar:

Cantidad de Alumnos: 30 por capacitación

Clases: Cinco más taller o Evaluación final

Total Hs. Capacitación frente a los alumnos: 24 horas reloj.

b. y a. n.

SECRETARÍA 3375

ES COPIA

ASIGNATURA: HABILIDADES DIRECTIVAS

DESTINATARIOS: Mandos Superiores y Medios

FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN:

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

Las empresas se encuentran a menudo con gente valiosa en sus equipos, pero que no rinden lo esperado.

El trabajo constituye uno de los factores más importantes para la felicidad de las personas. Se sabe también que las compensaciones económicas no son suficientes para retener talentos. Planes de carrera, mejoras en el clima laboral y otras tantas herramientas a veces dan resultados parciales.

Es fundamental que las empresas cuenten con personal directivo y en mandos medios con habilidades suficientes no solo para dirigir grupos de trabajo sino también con capacidades para resolver los conflictos que a menudo de presentan.

OBJETIVOS:

Incentivar las habilidades directivas de los mandos medios y superiores de la Agencia Metropolitana de Transporte Salta.

CONTENIDOS MÍNIMOS PROPUESTOS

Trabajo en equipo. Conocer los fenómenos grupales más frecuentes en situación de aprendizaje.

Desarrollar recursos personales para la conducción de pequeños y grandes grupos en contexto de aprendizaje.

Resolución de Conflictos. Gestión de conflictos. Conocer los modelos y conceptos fundamentales de la gestión de conflictos.

Desarrollar recursos personales para afrontar mejor los conflictos, tanto dentro del área de trabajo como a nivel organizacional.

Taller de Integración.

METODOLOGÍA

- Clases expositivas – practicas
- Ejercicios de aplicación de conceptos y actividades grupales. El método de Casos.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Rota folio
- Cañón multimedia – pantalla.

Lugar:

Cantidad de Alumnos: 30 por capacitación

Clases: Cinco más taller o Evaluación final

Total Hs. Capacitación frente a los alumnos: 24 horas reloj.

DECRETO Nº 3375

ES COPIA



ASIGNATURA: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

DESTINATARIOS: Personal Superior, mandos medios y jefes de sección de la AMT

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Sección de la AMT

FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN:

Toda acción, omisión, dicho o silencio brinda un mensaje tengamos la intención de enviarlo o no. Esta comunicación que se genera necesariamente crea imaginarios y expectativas en los públicos de las organizaciones, es por esto que la Comunicación Interna en las instituciones proyecta de un modo u otro hacia el exterior y colabora en la creación de imágenes.

La planificación de la comunicación interna es vital, entonces, para direccionar estratégicamente la información que fluye dentro de la organización adecuándola a los planes estratégicos de la institución y colaborando así en la conformación de la imagen que se desea proyectar.

Hoy el entorno cambiante tanto en los niveles sociales, tecnológicos, económicos y sociales hace necesario repensar el rol de la comunicación y su acción dentro de las organizaciones. El desafío está en integrar los diversos sistemas informativos con las expectativas y necesidades cambiantes de las diversas audiencias.-

¿Qué beneficios brinda una exitosa gestión de la Comunicación Interna?

- Colabora en la consecución de los objetivos de la institución
- Mejora la integración del personal y el clima interno.
- Fortalece la cultura organizacional y el sentido de pertenencia.
- Hace más eficientes los mensajes operativos y motivacionales.
- Integra a los individuos con la visión y la misión corporativa.
- Brinda canales de doble vía entre la institución y sus audiencias.

OBJETIVOS:

- Dimensionar el valor de la comunicación como herramienta de gestión.
- Poner en valor la influencia de la comunicación interna en el proceso de conformación de la imagen corporativa.
- Dotar a los participantes de herramientas útiles para la planificación y la gestión de la comunicación interna.-
- Pensar estrategias y soportes de comunicación utilizables en los diversos ámbitos y áreas de la institución.
- Realizar un diagnóstico participativo por áreas de las herramientas y uso de la comunicación.
- Sugerir alternativas creativas y útiles de tácticas comunicacionales para ser integradas en una línea estratégica.

CONTENIDOS MÍNIMOS PROPUESTOS

Clase 1: Comunicación y Organización. Niveles de la comunicación. Aceptaciones y usos frecuentes. Auditorias de comunicación, Imagen e Identidad.

Clase 2: La comunicación interna, planificación de la comunicación, objetivos, funciones, actores y responsabilidades. Flujos de la comunicación. Soportes de comunicación interna. Casos.

L. J. A. S.

DECRETO Nº 3375

Clase 3: La comunicación interna en las organizaciones públicas. El rol de la comunicación en la gestión del cambio. Tendencias generales en la gestión de la comunicación interna. Integración de la comunicación con el plan de Negocios. Casos

Clase 4: Sobre casos presentados se propone diagnosticar y sugerir tácticas comunicacionales para la resolución de problemas.

Clase 5: Sobre casos propios de la Organización se propone diagnosticar y sugerir tácticas comunicacionales para la resolución de problemas.

Taller de Integración.

METODOLOGÍA

Se expondrán en clases participativas los contenidos teóricos de manera cercana a la praxis diaria de los asistentes. Se conformarán grupos por cercanía operativa para que mediante técnicas de taller puedan: analizar casos, discutir alternativas y planteos, evaluar a los pares, proponer soluciones y lograr consensos sobre ellas.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Rota folio
- Cañón multimedia – pantalla.

Lugar:

Cantidad de Alumnos: 30 por capacitación

Clases: Cinco más taller o Evaluación final

Total Hs. Capacitación frente a los alumnos: 24 horas reloj.

ES COPIA


RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

DECRETO N° 3375

ES COPIA



RINA DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

ASIGNATURA: ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESTINATARIOS: Personal operativo y mandos medios de la AMT

FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN:

La atención al público es vital para los procesos de ventas y para las instituciones de servicios. Se propone estudiar la atención al cliente en el marco de un proceso de calidad total brindando técnicas específicas para tratar con clientes difíciles y situaciones coyunturales complejas.

De esta forma el asistente tendrá herramientas operativas para desenvolverse en el complejo campo de la atención al público.

OBJETIVOS:

- Dimensionar el valor estratégico de una buena atención al público.
- Desarrollar habilidades para mejorar el desenvolvimiento de los colaboradores en la atención al público.
- Dotar a los participantes de herramientas para el reconocimiento de las necesidades e inquietudes de los usuarios.
- Inculcar el valor de la atención como un modelo de gestión de calidad total.
- Estimular el diseño de estrategias para la resolución de quejas y reclamos.

CONTENIDOS MÍNIMOS PROPUESTOS

Clase 1:

La atención al cliente como modelo de gestión.

El proceso de atención al cliente.

Calidad total en la atención al cliente.

Gestión de la cadena de valor al cliente.

Atender al cliente como trabajo de equipo.

Clase 2:

Concepto de cliente.

Qué compran y esperan los clientes.

Tipos de cliente según su conducta de compra.

Gestionar un modelo de relaciones.

El vínculo con el cliente.

Clase 3 y 4:

Recursos para la atención del cliente.

La gestión integral de la atención al cliente.

Actitudes positivas en la atención al cliente.

La comunicación como herramienta para la atención al cliente.

La gestión de la información al cliente.

La importancia del tratar con las emociones del cliente.

C. J. A. B.

Clase 5:

La atención de quejas y el sostenimiento de la relación con el cliente.

Las quejas y las objeciones como paradigmas de la relación con el cliente.

La importancia de la evaluación de la satisfacción en la atención a los clientes.

Solución de problemas.

La mejora continua de los procesos y servicios.

El monitoreo de la satisfacción de clientes: objetivos y herramientas.

Taller de Integración.

METODOLOGÍA

Se expondrán en clases participativas los contenidos teóricos de manera cercana a la praxis diaria de los asistentes. Se conformaran grupos por cercanía operativa para que mediante técnicas de taller puedan: analizar casos, discutir alternativas y planteos, evaluar a los pares, proponer soluciones y lograr consensos sobre ellas.

RECURSOS DIDÁCTICOS

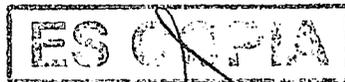
- Rota folio
- Cañón multimedia – pantalla.

Lugar:

Cantidad de Alumnos: 30 por capacitación

Clases: Cinco más taller o Evaluación final

Total Hs. Capacitación frente a los alumnos: 24 horas reloj.



RINAR. DE TORRES
Programa Lejos y Derivados
Secretaría Gral. de la Gobernación

DECRETO 3375

ES COPIA



RINAR DE TORRES
Conflictos y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

ASIGNATURA: ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

DESTINATARIOS: Personal operativo y mandos medios de la AMT.

FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN:

Vivir en armonía en un mundo saturado de conflictos, requiere energía precedente de muchas fuentes.

Las personas muestran mecanismos que les ayudan a resolver problemas cotidianos; los miembros de la familia necesitan métodos simples y prácticos para estimular la comunicación, desarrollarse como personas y vivir en paz, las comunidades necesitan recursos para solucionar las disputas y así manejar los conflictos; las cuestiones laborales que se presentan en las organizaciones necesitan comprender el proceso comunicacional para llegar a un acuerdo.

La negociación es un acontecer cotidiano del hombre. Se negocian sentimientos, cariño, autoestima, se negocia con amigos, con el cónyuge, con los hijos, se negocia con el salario, condiciones de trabajo, etc. Es una práctica democrática que requiere una gran receptividad y máxima tolerancia.

El conflicto no es casual ni accidental, es inherente a la persona, por consiguiente a la vida de la comunidad, a la vida empresarial, se puede decir, es inherente al uso del poder.

OBJETIVOS:

Favorecer el conocimiento y el análisis de las condiciones en las cuales se produce una resolución satisfactoria o no, de un determinado conflicto, con la finalidad de intentar conseguir nuevas estrategias, conociendo las barreras que impiden la resolución eficiente del mismo.

El alumno podrá ser capaz de manejar el sistema comunicacional, como la premisa fundamental para dominar los niveles racional y emocional

CONTENIDOS MÍNIMOS PROPUESTOS

Trabajo en equipo. Conocer los fenómenos grupales más frecuentes en situación de aprendizaje.

- Desarrollar recursos personales para la conducción de pequeños y grandes grupos en contexto de aprendizaje.
- Resolución de Conflictos. Gestión de conflictos.
- Conocer los modelos y conceptos fundamentales de la gestión de conflictos.
- Desarrollar recursos personales para afrontar mejor los conflictos, tanto dentro del área de trabajo como a nivel organizacional.
- Taller de Integración.

METODOLOGÍA

- Clases expositivas – practicas
- Ejercicios de aplicación de conceptos y actividades grupales. El método de Casos.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Rota folio
- Cañón multimedia – pantalla.

Lugar:

Cantidad de Alumnos: 30 por capacitación

Clases: Cinco más taller o Evaluación final

Total Hs. Capacitación frente a los alumnos: 24 horas reloj.

Nota: Se tiene en cuenta que son dos cursos en función de cada grupo de trabajo.

t.j.a.m.

DECRETO 03375

ASIGNATURA: HERRAMIENTAS INFORMATICAS

DESTINATARIOS: Personal operativo y mandos medios de la AMT.

OBJETIVOS:

Que el asistente logre:

- Adquirir destreza en el uso del Sistema Operativo Windows.
- Adquirir experiencia para resolver problemas habituales de escritorio (notas, diagramas, cálculos, etc.) a través de la computadora
- Adquirir destreza en la manipulación de datos para la obtención de respuestas que permitan la toma de decisiones de manera rápida y precisa.
- Valorar a las Tecnologías de la Información y la Comunicación como herramientas que potencian su formación integral.

CONTENIDOS MÍNIMOS PROPUESTOS

Módulo I. Windows – 1 Clase

Clase 1. Presentación del curso. Introducción al Windows. Propuestas para el correcto almacenamiento de información. Nombre de los archivos. Tipos de Archivos. Administración de los Archivos. Estructura de Directorios. Mantenimiento del Disco. Herramientas para la Búsqueda de Información almacenada. Ejercicios prácticos.

Módulo II. Word – 3 Clases

Clase 1: Repaso Módulo I: Ejercicio de práctica. Introducción al Procesador de textos Word 2010. Iniciar y reconocer el entorno de Word. Barra de acceso rápido y Pestañas. Menús contextuales y barras. Ayuda en Word. Documentos Word: Creación, Guardar y cerrar documentos, Abrir documentos, Plantillas. Desplazamiento del mouse: Desplazarse utilizando el teclado y el mouse. Deshacer y rehacer acciones. Vistas. Ventana. Formateando Texto: Seleccionar texto, Apartado Fuente, Apartado Párrafo, Mayúsculas, minúsculas, formatos y búsquedas, Sangrías, Espaciados e Interlineados, Tabulaciones, Bordes y sombreado, Bordes de página, Letra capital, Columnas. Ejercicios prácticos

Clase 2: Repaso Clase anterior. Revisión ortográfica. Revisión gramatical. Revisión mientras escribimos. Símbolos y caracteres especiales. Autocorrección. Contar palabras y números de página. Portapapeles. Herramientas de documentos: Imágenes prediseñadas y de archivo. Formas. Configuración de la página. Vista preliminar. Impresión de documentos. Plantilla de documentos. Asistentes para armar documentos. Encabezados y pies de página. Notas al pie de la página. Notas al final del documento. Citas y Bibliografía. Tablas: Insertar tablas, Dibujar tablas, Presentación de tablas, Diseños de tabla. Herramientas avanzadas y Objetos: Viñetas. Formato avanzado de numeración. Formato avanzado de viñetas. Excluir elementos y listas multinivel. Esquemas. Ejercicios prácticos

Clase 3: Repaso Clase anterior. Insertar Información Adicional en el documento: Cuadros de texto. Formato de formas. WordArt. Formato de imágenes. Estilos. Modificar la galería de estilos. Autorresumen. Saltos de página. Tablas de ilustraciones. Comentarios. Control de cambios. Combinar correspondencia. Importar datos externos. Combinar correspondencia. Armado de índices. Proteger documentos. Otros procesadores de textos. Compatibilidad de documentos Microsoft Office. Corrección Ortográfica: Idioma y corrección ortográfica. Ejercicios prácticos

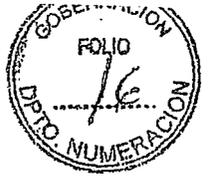
Módulo III. Excel – 3 Clases

Clase 1. Conceptos Básicos. Funcionalidad. Aplicaciones de la Planilla de Cálculo. Características Básicas. Breve mención de Versiones anteriores. Cursor o Señalador. Movimiento del cursor. Ingreso de datos. Tipo de datos. Operaciones y operadores. Fórmulas y funciones. Uso de la Ayuda de Excel. Personalizar la Cinta de Opciones. Dividir la pantalla. SkyDrive, Sharepoint o Publicar en Servicios de

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Gral. de la Gobernación

DECRETO Nº 3375



Excel. Tipo de Archivos soportados. Referencia a celdas: Absolutas, Relativas, mixtas y externas. Relacionando Datos: Celda-Celda, Hoja-Hoja, Hoja-Libro. Aplicación: Copiar, Borrar y mover. Ejercicios prácticos.

Clase 2. Repaso de la clase anterior. Llenado Automático de los datos: Controlador de relleno. Seleccionar datos de una lista desplegable. Serie de datos. Listas personalizadas. Modificar listas personalizadas. Pegado especial: Transponer. Importar datos. Opción REVISAR: Validación de datos en el ingreso. Sintaxis y semántica de algunas funciones. SUMA, SUMAR.SI, RESIDUO, ALEATORIO, ALEATORIO.ENTRE, ENTERO, familia de REDONDEAR, TRUNCAR, PROMEDIO, PROMEDIO.SI, MAXIMO, MINIMO, familia de CONTAR, SIFECHA, HOY, AHORA, DIA, MES AÑO, HORA, CONCATENAR, LARGO, MINUSC, MAYUSC, HALLAR, DERECHA, IZQUIERDA.

Clase 3. Repaso clase anterior. Función: BUSCARV (CONSULTAV), BUSCARH (CONSULTAH), COINCIDIR, HALLAR, EXTRAE, REEMPLAZAR, TEXTO, SI, SI ANIDADO, SI Y, SI O, POTENCIA, RAIZ, SUBTOTALES. Gráficos: Tipos de gráficos. Series de datos. Seleccionar, Editar y Modificar gráficos. Personalizar gráficos. Herramienta de gráficos: Diseño, Presentación y Formato. Impresión de Hoja de datos y gráficos. Ejercicios prácticos.

Clase 4. Repaso clase anterior. Formato de los datos: Formato condicional vs. Manual. Colocar imágenes como fondo de hoja. Tablas Dinámicas, Filtros y Filtros Avanzados. Encabezado y pié de página. Numeración. Corrector de Ortografía. Macros: Conceptos introductorios. Insertar hojas de cálculos en documentos Word. Protección de datos. Menú Opciones de Herramientas. Menú Insertar. Herramientas de Auditoría: Seguimiento de las referencias. Hipervínculos. Exportar e Importar datos. Diagramas SMARTART. Ejercicios prácticos.

Módulo VI. Clase de Integración de Conocimientos – 1 Clase

Clase 1. Propuesta de ejercicio integrador de los conceptos expuestos en Módulos 1, 2 y 3

Módulo V. EVALUACIÓN FINAL – 1 Clase

METODOLOGÍA

- Desarrollo individual y grupal de los trabajos planteados
- Investigación en forma individual de los diferentes temas enseñados
- Discusión de los resultados obtenidos

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Rota folio
- Cañón multimedia – pantalla.
- PC POR ALUMNO

Lugar:

Cantidad de Alumnos: 30 por capacitación

Clases: Cinco más taller o Evaluación final

Total Hs. Capacitación frente a los alumnos: 36 hs. reloj en Laboratorio de computación.

l. j. a. d. t.

ES COPIA

MINAR DE TORRES
Programa de Derechos
de la Gran Unidad de Gobernación

18

DECRETO Nº 3375



Arzobispado de Salta



CERTIFICO que es copia fiel del original que tengo a la vista

Dr. Gustavo A. Figueras Jerez
Secretario General
Universidad Católica de Salta



MARIO ANTONIO CARGNELLO
POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SANTA SEDE APOSTÓLICA
ARZOBISPO DE SALTA EN LA REPÚBLICA ARGENTINA

VISTO que en el día de la fecha se ha producido la vacancia en el cargo por el cumplimiento del período (03 de febrero de 2.006-02 de febrero de 2.011) para el cual fue nombrado Rector de la Universidad Católica de Salta el Dr. Alfredo Gustavo Puig // (Decreto 01/06);

HABIÉNDOSE dado cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 9º del Estatuto de la Universidad Católica de Salta para la elección de la terna de candidatos rectorales en la reunión extraordinaria realizada en día 06 de octubre de 2.010;

LUEGO de haber consultado en reunión del día 19 de enero de 2.011 con el Colegio de consultores;

EN VIRTUD del canon 794 § 2 del Código de Derecho Canónico, de la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae" y del artículo 9º del Estatuto de la Universidad;

POR LAS PRESENTES LETRAS

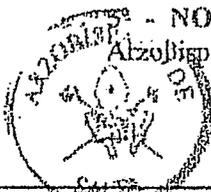
1º - NOMBRE RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA al Pbro. Licenciado Jorge Antonio MANZARÁZ (D.N.I.:13.977.132) por el término de CINCO AÑOS a contar desde el 03 de febrero de 2.011, con todos los derechos y obligaciones que le corresponden.

2º - RECUERDO al Señor Rector que deberá trabajar en conformidad con la Normativa de la Iglesia sobre las Universidades Católicas expresadas en la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae" (15 de agosto de 1.990) y el Decreto General sobre las Universidades e Institutos Católicos de Estudios Superiores de la Conferencia Episcopal Argentina (25 de abril de 2.001).

3º - AGRADEZCO profundamente al Dr. Alfredo Gustavo Puig el generosísimo, ordenado y fecundo servicio prestado a la Universidad Católica de Salta durante los cinco años de su gobierno y pido al Señor para él y su familia, su generosa bendición.

4º - ENCOMIENDO a la protección del Señor y la Virgen del Milagro, de San José y de Santa Teresa de Jesús la tarea que se inicia en este nuevo período rectoral de la Universidad Católica de Salta.

- NOTIFIQUESE a quienes corresponda, publíquese en el Boletín Oficial del Arzobispado y archívese.



+ M.A. Cargnello
MARIO ANTONIO CARGNELLO
Arzobispo de Salta



España 590 - 400 ANL - Salta - República Argentina - Tel.: 0387-4214306 - Fax: 0387-4214301 -
E-mail: arzoadmi@arnet.com.ar / E-mail: arzobispadosalta@arnet.com.ar

l. j. a. h.

ES COPIA

LINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación

SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN

DECRETO N° 3375



Arzobispado de Salta



CERTIFICO que es copia fiel del original que tengo a la vista:

[Signature]
Dr. Gustavo A. Figueroa Joxoz
Secretario General
Universidad Católica de Salta

////////////////////

DADAS en la Sede Episcopal Arquidiocesana de Salta, a 03 de febrero del año del Señor de 2011.

[Signature]

Esc. ALEJANDRINA F. E. de OSSOLA
SECRETARIA CANCELLER
ARZOBISPADO DE SALTA



[Signature]

MARIO ANTONIO CARGNELLO
Arzobispo de Salta

CERTIFICO que la fotocopia que se presenta, en 002 folios es reproducción auténtica del original que tengo a la vista, hoy fe. ARZOBISPADO DE SALTA, el febrero 03 de 2011
Dada en Salta, el 03/2011



[Signature]

Esc. ALEJANDRINA F. E. de OSSOLA
SECRETARIA CANCELLER
ARZOBISPADO DE SALTA

CERTIFICO: que se presenta fotocopia en (2) folios, concuerda fielmente con el original, hoy fe.: Salta, el 03 FEB 2011

ESCOPIA

[Signature]
FRANCISCO JOSE ARIAS
SECRETARIO ESCRIBANO

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Derechos
Secretaría Oral de la Gobernación