



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA 12356

Artículo-1º.-Convalidase el Convenio Marco de Capacitación Cooperativa suscripto entre el Centro de Formación Profesional OHM representando por el Sr. OSCAR ALBERTO MARTINEZ en su carácter de Representante Legal y la Municipalidad de Lanús representada por su Intendente el Sr. NESTOR OSVALDO GRINETTI, y el Protocolo Adicional de Cooperación de Asistencia Técnica entre el Centro de Formación Profesional OHM y el Municipio de Lanús, donde ambas partes acuerdan dar formación presencial, impulsar el desarrollo de la cooperación cultural, educativa y comunitaria entre las partes a través de la expansión de sus contactos y acciones; y cuyo Convenio. Anexos y Protocolo obran de fs. 19 a 26 del Expediente N° I-85.214/17.- D.E. y D-00452/17.- H.C.D.-

Artículo-2º.-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 15 de septiembre de 2017.-

BEVISO
SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PROMULGADA POR DECRETO N° 2872
DE FECHA 18 SEP 2017

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA F. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

| | |
|--|-------|
| Registrada bajo el N° | 12356 |
| SANDRA F. PLACANICA Jefe Int. Departamento Disposiciones Generales Dirección Administrativa Secretaría de Gobierno | |

CONVENIO MARCO DE CAPACITACION COOPERATIVA
ENTRE EL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OHM
Y EL MUNICIPIO DE LANUS.

Entre el MUNICIPIO DE LANUS, con domicilio en Av. Hipólito Yrigoyen 3863, Ciudad de Lanús, representado en este acto por el Sr. Intendente municipal Néstor Grindetti, DNI 11.553.269 en adelante "El Municipio", por una parte, y el CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OHM. Con domicilio en Hipólito Yrigoyen 4539 1º piso Lanús Oeste, representado por Oscar Alberto Martínez DNI 7.718.260 en carácter de Representante Legal, en adelante "El Instituto", por la otra.

Las partes convienen a celebrar el presente Convenio Marco de Capacitación Cooperativa siendo el principal objetivo dar formación presencial en GeneXus y sus tecnologías asociadas, dentro del territorio establecido, estipulado en los siguientes puntos:

PRIMERO: Ambas partes manifiestan expresamente que el presente acuerdo emana de su mutuo interés en impulsar el desarrollo de la cooperación cultural, educativa y comunitaria entre las partes a través de la expansión de sus contactos y acciones-----

SEGUNDO: EL INSTITUTO se compromete a dictar los cursos que se detallan en el anexo cumpliendo con todo lo indicado en todos los cursos técnicos-----

TERCERO: Condiciones académicas:

- a) Este convenio no implica directa ni indirectamente transferencia alguna de esta propiedad.
- b) EL INSTITUTO se compromete a no divulgar ni usar en provecho propio cualquiera de las ideas y técnicas que mantienen la confidencialidad del curso con EL MUNICIPIO.

CUARTO: EL INSTITUTO se compromete a brindar el material didáctico necesario para formar a los alumnos que envíe EL MUNICIPIO por intermedio del ICAM (Instituto de Capacitación para la Administración municipal) -----


QUINTO: Las partes acuerdan que la vigencia de este contrato será hasta el 31/12/2017 pudiendo existiendo renovación automática. A la fecha de vencimiento del contrato, al tiempo que EL INSTITUTO y EL MUNICIPIO procedan a la revisión del convenio de capacitación cooperativa, vigente en la fecha, se procederá de mutuo acuerdo entre las partes intervinientes en este contrato a la eventual extensión del mismo para el siguiente periodo-----


SEXTO: La rescisión del presente convenio podrá ser solicitada por cualquiera de las partes, por escrito, con una antelación de 60 días-----

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SANDRA P. DE LA CANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

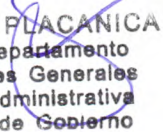
SEPTIMO: En caso de rescisión del presente convenio, EL INSTITUTO se compromete a culminar los cursos iniciados y el MUNICIPIO se compromete a mantener por el periodo que reste para esta finalización las condiciones establecidas en el presente contrato-----

En un todo de acuerdo ambas partes firman dos ejemplares de un mismo tenor, y a un solo efecto, del presente Convenio en la Ciudad de Lanús a los _____ días del mes de _____ de 2017.-


DR. SERGIO DANIEL CONDE
EXPERTO EN METODOLOGIA DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA


NESTOR O. GRINETTI
INTENDENTE
MUNICIPIO DE LANÚS

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL


SANDRA F. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

ANEXO I

BOBINADO DE MOTORES ELÉCTRICOS. NIVEL I

Duración: 8 clases de 3 (tres) horas.

Objetivo del Curso: Capacitar en conceptos fundamentales sobre electricidad y reparación de diferentes tipos de motores.

Expectativas de logro: al finalizar el curso el alumno estará en condiciones de:

- Conocer y aplicar los elementos fundamentales de electricidad.
- Identificar diferentes tipos de motores.
- Diagnosticar problemas en diferentes tipos de motores.
- Elaborar un Plan de Mantenimiento Preventivo de diferentes tipos de motores.
- Desarmar cualquier tipo de motor.
- Cambiar piezas en cualquier tipo de motor.
- Establecer diferentes soluciones de Reparación de Motores.

Temario:

Teoría atómica: introducción. Presión eléctrica. Corriente eléctrica. Resistencias eléctricas. Potencia eléctrica. Unidades eléctricas. Volt. Amper. OHM. Watt. Circuito elemental. Ley de OHM: aplicación e importancia en la Práctica. Circuito en serie. Circuito paralelo. Reglas de Kirchoff. Bobinas. Capacitores. Efectos de los mismos en el circuito. Teoría básica en la fundamentación de un motor eléctrico. Distintos tipos de motores. Conexionado de los motores monofásicos, trifásicos.

Identificación del estado de un motor:

- a) Bobinado abierto.
- b) bobinado corto.
- c) motor con inducción.
- d) Desarme del motor.
- e) Identificación y cambios de piezas de motores.
- f) Diagnóstico de fallas.

Precio del curso: \$16.000.-

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA E. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

INSTALACIONES ELÉCTRICAS. NIVEL I

Duración: 8 clases 3 (tres) horas.

Objetivo del Curso: capacitar en conceptos fundamentales sobre electricidad y mantenimiento de diferentes circuitos de electricidad.

Expectativas de logro: al finalizar el curso el alumno estará en condiciones de:

- Conocer y aplicar los elementos fundamentales de electricidad.
- Identificar diferentes circuitos eléctricos.
- Diagnosticar problemas en diferentes Instalaciones eléctricas.
- Elaborar un plan de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Eléctricas.
- Desarmar cualquier tipo de instalaciones eléctricas.
- Cambiar componentes de cualquier tipo de instalaciones eléctricas.
- Establecer diferentes soluciones de Reparación de Instalaciones Eléctricas.

Temario:

Teoría atómica: introducción. Presión eléctrica. Corriente eléctrica. Resistencias eléctricas. Potencia eléctrica. Unidades eléctricas. Volt. Amper. OHM. Watt. Circuito elemental. Ley de OHM: aplicación e importancia en la práctica. Circuito en serio. Circuito paralelo. Reglas de Kirchoff. Bobinas. Capacitores. Efectos de los mismos en el circuito.

Aplicación en casos Prácticos de mantenimiento. Llaves de un punto en un circuito con lámparas conexas. Conexas y armado de tubos (iluminación). Circuito de punto y toma. Circuito y conexas se sistema para subir agua a un tanque (cisterna).

Circuito y conexas para ventilador de techo con variación de velocidad.

Precios del curso: \$ 16.000.-

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA E. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO. NIVEL I

Duración: 8 clases de 3 (tres) horas.

Objetivo del curso: Capacitar en conceptos fundamentales, técnicas, conocimientos y funciones indispensables para lograr el correcto desenvolvimiento de una oficina desempeñándose en funciones de Supervisión, Control y Gestión incluyendo la atención a clientes.

Expectativas de logro: Al finalizar el curso el alumno estará en condiciones de:

- Conocer el perfil profesional del secretario administrativo.
- Aprender la utilización de agendas, coordinación de actividades, reuniones.
- Incorporar técnicas adecuadas de comunicación interpersonal.
- Aplicación de herramientas informáticas en la organización administración
- Administración de documentos administrativos.
- Realización de liquidaciones de sueldos.
- Manejo de atención al cliente.

Temario:

Perfil del secretario administrativo. Etiqueta e imagen personal. Funciones generales. Lenguaje verbal y corporal. Relaciones interpersonales. Solución de imprevistos y conflictos. Mesa de trabajo. Presentaciones: formas de recibir y presentar a pares y autoridades de diferentes ámbitos y niveles de jerarquía. Redacción de documentos, confección de cartas y notas. Atención y servicio al cliente. Calidad y atención al cliente. Técnicas de archivo. Documentos. Sistemas para archivar y organizar documentación. Administración del tiempo. Delegación. Haberes. Salarios y compensaciones. Cierre de contenidos.

Precio del curso: \$ 16.000.-

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
SANDRA E. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

**PROTOCOLO ADICIONAL DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y ASISTENCIA TÉCNICA****ENTRE EL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OHM****Y EL MUNICIPIO DE LANUS.**

Entre el **CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OHM**, con domicilio en Hipólito Yrigoyen 4539 1° piso Lanús Oeste, representada en este acto por su representante legal Oscar Alberto Martinez DNDI 7.718.260 en adelante denominada "**LA OHM**", por una parte; y la **MUNICIPALIDAD DE LANÚS**, con domicilio en Hipólito Irigoyen 3863 de Lanús, representada en este acto por el Sr. Néstor Grindetti, DNI 11.553.269 en su carácter de Intendente Municipal, por la otra, en adelante "**LA MUNICIPALIDAD**", así denominadas LAS PARTES, disponen de conformidad con el **ACUERDO MARCO de fecha de de 2017 (en adelante EL ACUERDO)**, Ordenanza , Expte D-85.214/17.- H.C.D, celebrar el presente **PROTOCOLO ADICIONAL DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y ASISTENCIA TÉCNICA**, en los términos y condiciones que a continuación se expresan:

PRIMERA: Ambas partes manifiestan expresamente que el presente acuerdo emana de su mutuo interés en impulsar el desarrollo de la cooperación cultural, educativa y comunitaria, en un todo de acuerdo con lo dispuesto en **EL ACUERDO** establecido. -----

SEGUNDA: El objeto del presente **PROTOCOLO ADICIONAL**, comprende la asistencia y cooperación profesional de la OHM, en coordinación con el Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (ICAM), a fin de capacitar a los agentes municipales, a través del ICAM en el marco de la Ley Orgánica de las Municipalidades y normas complementarias.---

TERCERA: El mencionado **PROTOCOLO ADICIONAL** tendrá como objetivo la mejora de funcionamiento de circuitos administrativos y de gestión, a fin de lograr una mayor transparencia, eficiencia y operatividad en los procesos de las distintas áreas de **LA MUNICIPALIDAD**.-----

CUARTA: Para las siguientes actividades a programarse a partir del mes de Octubre del corriente año, en el marco de este **PROTOCOLO ADICIONAL**:

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA F. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

| CURSO | CLASES | DURACIÓN | Costo por curso | Cupo máximo | Cantidad de Cursos | TOTAL |
|---|--------|----------|-----------------|-------------|--------------------|------------------|
| Bobinados de Motores Eléctricos Nivel 1 | 8 | 2 meses | \$ 16.000 | 30 personas | | |
| Instalaciones Eléctrica Nivel 1 | 8 | 2 meses | \$ 16.000 | 30 personas | | |
| Secretariado Administrativo Nivel 1 | 8 | 2 meses | \$ 16.000 | 30 personas | | |
| TOTAL | | | | | | \$ 48.000 |

“LA OHM” se compromete a:

- Según las necesidades seleccionar y proponer la contratación del personal para la tarea de cuestión.
- Según las necesidades seleccionar y proponer la contratación del personal para la tarea de cuestión, junto con ICAM,
- Efectuar en forma permanente las consultas pertinentes a los distintos representantes designados por **LA MUNICIPALIDAD**, a tal efecto.
- Presentar un informe de avance en forma mensual a fin de ser aprobado y/o modificado por **LA MUNICIPALIDAD**.
- Los materiales y tecnología serán provistos por La OHM.

Y La MUNICIPALIDAD se compromete a:

- Brindar a la “**LA OHM**” la información necesaria para el dictado de los cursos y programas,
- Facilitar instancias permanentes de consulta para el desarrollo del trabajo,
- Efectuar los pagos según el detalle establecido en la cláusula siguiente.

QUINTA: LA MUNICIPALIDAD se compromete a pagar por los servicios que preste la OHM **previa aprobación del informe de avance mensual del dictado de los cursos** establecido en la cláusula cuarta. Un monto anual y total de PESOS CUARENTA Y OCHO MIL (\$48.000.-) El importe mensual a abonar resultara del informe que autorice el ICAM.- -----

Teniéndose en cuenta que el monto anual del presente convenio es el consignado en este convenio ut- supra.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA F. PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Disposiciones Generales
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

