

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

27/13  
**PROCOLO ADICIONAL N° AL CONVENIO DEL MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 10/06 SUSCRIPTO CON LA MUNICIPALIDAD DE  
SALTA DE LA PROVINCIA DE SALTA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA  
JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO y EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE  
EMPLEO**


Entre el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, a través de la SECRETARÍA DE EMPLEO, con domicilio en Avenida Leandro N. Alem N° 650, Piso N° 15, de la Ciudad Autónoma de BUENOS AIRES, en adelante la SECRETARÍA, representada en este acto por el Señor Secretario de Empleo, Lic. D. Enrique DEIBE, y el MUNICIPIO DE SALTA, con domicilio en la calle Paraguay N° 1240, Ciudad de Salta, Provincia de Salta, en adelante el MUNICIPIO, representado en este acto por el Señor Intendente D. Miguel Ángel ISA, en el Expediente del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 1-2015-1481645/2011 y;

CONSIDERANDO:

Que el MUNICIPIO suscribió el Convenio del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 10/06 para la implementación del "Plan Integral Más y Mejor Trabajo".

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER GARVITA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

Que es objetivo primordial del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO y SEGURIDAD SOCIAL y el MUNICIPIO DE SALTA de la Provincia de Salta, con la supervisión general de la SECRETARÍA DE EMPLEO, la generación de oportunidades de inclusión social y laboral de las/los jóvenes a través de acciones integradas que favorezcan la creación de proyectos personalizados de formación y trabajo.

Que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL mediante Resolución N° 497 del 13 de mayo de 2008 y sus modificatorias puso en marcha el PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO, el cual fue reglamentado mediante Resolución de la Secretaría de Empleo N° 764 del 5 de mayo de 2011.


Que el MUNICIPIO ha suscripto Protocolos Adicionales con la SECRETARÍA para la implementación del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO en su jurisdicción.

Que el PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO brinda un conjunto de acciones y prestaciones integradas tendientes a mejorar las condiciones de empleabilidad y promover la inserción laboral de los jóvenes, las que son gestionadas a través de la Oficina de Empleo Municipal.

Que a tal efecto el MUNICIPIO creó en la Oficina de Empleo Municipal de la Red de Servicios de Empleo, el área de empleo joven la cual está integrada por un equipo

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER SARMIKA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

## CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

técnico con los siguientes perfiles: Orientador, Tutor, Relacionador de Empresas y Operador de Plataforma Informática.

Que la SECRETARÍA brindó asistencia técnica y financiera para la creación y fortalecimiento de la Oficina de Empleo del MUNICIPIO.

Que la cantidad de técnicos por perfil que deberán integrar la Oficina de Empleo es fijada por la SECRETARÍA DE EMPLEO de acuerdo con el MUNICIPIO, conforme con la cantidad de potenciales adherentes al Programa y con la infraestructura física disponible en la Oficina de Empleo.


Que la SECRETARÍA a partir del análisis de las necesidades que devienen de la implementación del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO ha evaluado la conveniencia de brindar asistencia para fortalecer el equipo técnico de la Oficina de Empleo Municipal en pos de garantizar el proceso de implementación del Programa.

POR ELLO,

Las PARTES acuerdan en celebrar el presente PROTOCOLO ADICIONAL al Convenio del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO y SEGURIDAD SOCIAL N° 10/06 para la ejecución del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO y EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE EMPLEO, conforme a lo previsto en la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO y SEGURIDAD SOCIAL N° 497/08 y sus modificatorias, y en la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO N° 764/11 y sus anexos

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ÉSTER CARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Seita

## CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

respectivos, comprometiéndose a cumplir y a hacer cumplir los objetivos y obligaciones consignados en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** La SECRETARÍA y el MUNICIPIO se comprometen en forma conjunta a implementar el PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO cumpliendo las prestaciones a su cargo y fortalecer la capacidad operativa de la OFICINA DE EMPLEO para garantizar la ejecución del Programa.

**SEGUNDA:** Para la ejecución del PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO, en adelante el PROGRAMA, el MUNICIPIO se compromete a realizar las siguientes acciones:

1. Convocar a la población joven más vulnerada en términos socio-económicos, definiendo la estrategia de convocatoria y de comunicación del contenido y alcance del PROGRAMA y la distribución de turnos para la inscripción de las y los jóvenes, conforme las pautas establecidas en la Resolución S.E. N° 764/11, para alcanzar las metas establecidas en el ANEXO I que forma parte del presente Protocolo Adicional;
2. Identificar en la localidad espacios físicos institucionales en los cuales puedan desarrollarse los diferentes talleres del módulo de Orientación e Inducción al Mundo del Trabajo, en el cual los participantes adheridos al PROGRAMA revisen, actualicen o construyan su Proyecto Formativo y Ocupacional;

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

3. Convocar y promover la participación de las áreas de juventud de la Provincia y del MUNICIPIO, y de las Organizaciones de la Sociedad Civil con incidencia en la localidad, con el fin de planificar una estrategia común de convocatoria y sensibilización de la población joven respecto de las actividades previstas en el PROGRAMA; articulando con ellas programas y acciones en materia de apoyo a la integración social de los jóvenes a través de actividades artísticas, recreativas, deportivas, de formación, de prevención de la salud y de desarrollo de valores ciudadanos y comunitarios;
4. Elaborar una estrategia de vinculación y articulación de las áreas de Producción y Empleo del MUNICIPIO, con las organizaciones representativas del sector empresarial y sindical para desarrollar una red de contactos con las empresas del territorio que tenga como objeto promover compromisos que aseguren la realización de acciones de entrenamiento para el trabajo por parte de las y los jóvenes y la obtención a futuro de inserción laboral en las mismas para alcanzar las metas establecidas en el ANEXO I del presente Protocolo Adicional;
5. Contactar a las instituciones educativas y de formación profesional de la localidad para asegurar la disponibilidad de una oferta formativa vinculada a la terminalidad educativa y la formación profesional a los fines de cumplir con las metas establecidas en el ANEXO I que forma parte del presente Protocolo Adicional;
6. Controlar e informar la existencia de incompatibilidades para la percepción por parte de las/los jóvenes de las ayudas económicas no remunerativas, debido a la participación de

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER CARRICA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Seita

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

\*2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813\*




*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

los mismos en otros programas municipales o por formar parte de la administración pública municipal bajo cualquier modalidad de contratación;

7. Contratar un seguro de responsabilidad civil para los jóvenes del MUNICIPIO que adhieran al PROGRAMA el que deberá prestar como mínimo la siguiente cobertura: por muerte, por invalidez total o parcial, cobertura médica y/o farmacéutica, por traslado;
8. Prestar, a través de la Oficina de Empleo Municipal, en forma gratuita, entre otros, el servicio de "Tutoría y acompañamiento" previstos por el PROGRAMA. Las y los jóvenes serán acompañados, en la ejecución de su proyecto formativo y ocupacional, por un tutor que lo orientará sobre las competencias generales y técnicas que deben ser fortalecidas para postularse a determinadas ocupaciones. Esta tutoría se extenderá durante todo el período que la o el joven permanezca activo realizando acciones propuestas por el PROGRAMA.

*e* **TERCERA:** Para el cumplimiento de las acciones previstas en la cláusula precedente el MUNICIPIO se compromete a asegurar el normal funcionamiento de la Oficina de Empleo Municipal y fortalecer su capacidad operativa a los fines de construir, implementar, mantener y actualizar el ESQUEMA LOCAL DE PRESTACIONES DE APOYO A LA FORMACIÓN GENERAL Y PROFESIONAL Y A LA INSERCIÓN LABORAL, conjuntamente con los demás actores intervinientes del PROGRAMA.



F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

## CORRESPONDE A DECRETO N° 0121



"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"

*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

**CUARTA:** Para la implementación y normal desenvolvimiento de las actividades de la Oficina de Empleo Municipal, el MUNICIPIO se compromete a realizar la contratación por un término de DOCE (12) meses de los siguientes perfiles técnicos: UN (1) Orientador, OCHO (8) Tutores, UN (1) Relacionador de Empresas y UN (1) Operador de Plataforma Informática, disponiendo para ello del financiamiento acordado con la SECRETARÍA, conforme la cláusula OCTAVA del presente Protocolo Adicional. Las personas seleccionadas deberán reunir los requisitos para desempeñarse en el rol de Orientador, Tutor, Operador de Plataforma Informática y Relacionador de Empresas, según corresponda en cada caso, de conformidad con el perfil y términos de referencia definidos en el ANEXO II del presente Protocolo Adicional.

**QUINTA:** El MUNICIPIO deberá remitir a la SECRETARÍA informes semestrales de actividades realizadas por el Orientador, los Tutores, los Operadores de Plataforma Informática y Relacionador de Empresas, según corresponda en cada caso. En caso de incumplimiento de la presentación del mencionado informe o en caso de disconformidad con lo planteado en el mismo, la SECRETARÍA podrá:

- a) solicitar el reemplazo del recurso contratado;
- b) solicitar el reintegro de los fondos transferidos, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula novena.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER CAPRIZZA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

-11ta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

**SEXTA:** En caso de cambio y/o movilidad de los técnicos contratados en el marco del presente, el MUNICIPIO deberá notificar a la SECRETARÍA informando los motivos y elevando los Curriculum Vitae y la documentación correspondiente al postulante seleccionado de conformidad con el perfil y términos de referencia definidos en el ANEXO II del presente Protocolo Adicional.

**SÉPTIMA:** Para la implementación y normal desenvolvimiento de las actividades de la Oficina de Empleo Municipal, la SECRETARÍA se compromete a:

- Brindar la información, la capacitación y la asistencia técnica requerida para el adecuado desempeño de los orientadores, tutores, relacionador de empresas y operador de plataforma informática en la ejecución de las acciones previstas en el presente Protocolo Adicional;
- proporcionar recursos financieros y/o equipamiento informático para la ejecución de las acciones previstas en el presente Protocolo conforme los términos de las cláusulas OCTAVA.

*e* **OCTAVA:** La SECRETARÍA se compromete a proporcionar recursos financieros al MUNICIPIO, hasta la suma total de PESOS TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS (\$ 331.200.-), para financiar por un período de DOCE (12) meses los honorarios que el MUNICIPIO abone a las contrataciones que realice previstas en la cláusula CUARTA y de acuerdo a los términos del ANEXO III del presente Protocolo Adicional, mediante transferencia a la cuenta corriente N° 453-20436-45 del BANCO DE LA

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Firma]*  
SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salto



CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

NACIÓN ARGENTINA, cuya titularidad ha sido informada por el MUNICIPIO, conforme los requisitos exigidos por la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA NACIÓN, sujeto a la disponibilidad presupuestaria al momento de la misma.

**NOVENA:** La suma que se compromete a abonar la SECRETARIA establecida en la cláusula precedente, será transferida al MUNICIPIO en el modo, tiempo y bajo las condiciones que se detallan a continuación:

- a) El MUNICIPIO como entidad receptora de los fondos se obliga en forma expresa a administrar con criterios de eficiencia y eficacia y destinar exclusivamente la totalidad de los recursos financieros aportados por la SECRETARÍA a las actividades acordadas para el logro de los resultados previstos en el presente Protocolo Adicional y bajo las pautas indicadas en el mismo;
- b) El MINISTERIO transferirá al MUNICIPIO, la suma comprometida en DOS (2) cuotas, la primera equivalente a PESOS CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS (\$ 165.600.-) y la segunda hasta PESOS CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS (\$ 165.600.-). La segunda cuota podrá sufrir el ajuste correspondiente respecto a las contrataciones no realizadas y/o cambios operados por renunciaciones de los recursos humanos contratados en el marco del presente;
- c) Son condiciones para el pago de la cuota comprometida la presentación, por parte del MUNICIPIO, de:

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER BARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

## CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

- i) La documentación respaldatoria sobre su situación fiscal;
  - ii) la factura y/o recibo oficial por el importe correspondiente.
- d) Son condiciones para el pago de la segunda cuota en los casos que correspondiere, el cumplimiento satisfactorio de las metas acordadas en presente Protocolo Adicional, y la presentación de la factura y/o recibo oficial por el importe correspondiente;

La SECRETARÍA suspenderá la transferencia de recursos, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el MUNICIPIO.

**DÉCIMA:** Los fondos a asignar por el Ministerio serán imputados a los previstos en el Presupuesto de la Jurisdicción 75 - Programa 24 - Sistema Federal de Empleo - Subprograma 00 - Actividad 01 - Partida Parcial 5.7.6 - "Transferencias a Gobiernos Municipales para Financiación de Gastos Corrientes", con cargo a la Fuente de Financiamiento 11.

**DÉCIMO PRIMERA:** Los fondos transferidos al MUNICIPIO se rendirán de acuerdo a lo establecido en el ANEXO IV - Planilla denominada "Rendición de Gastos Corrientes", que consta de los Formularios I/A, II/A, III/A, y IV/A - que forma parte integrante del presente Protocolo Adicional. El MUNICIPIO conservará los originales de toda la documentación relevante y respaldatoria de la aplicación de los fondos transferidos por la SECRETARÍA, los que deberán estar a disposición del mismo y de los organismos de control intervinientes.

**DÉCIMO SEGUNDA:** El MUNICIPIO asume en forma exclusiva la responsabilidad sobre las obligaciones que contraiga con motivo de la contratación de personas, locación de servicios,

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVINESTER GARRINCHA DE LOZANO  
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Safta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

adquisiciones y/o locación de bienes, salvo la de aquellos cuya responsabilidad haya sido expresamente asumida por la SECRETARÍA. Asimismo, asume la responsabilidad por los reclamos de su personal o de terceros, por daños que pudieran ser originados al ejecutar las acciones previstas en el presente o en ocasión de las mismas. Todos los actos que deba realizar el MUNICIPIO para llevar adelante las acciones establecidas en el presente Protocolo, serán realizados por su cuenta y orden, sin que pueda en ningún caso actuar en representación o por mandato de la SECRETARÍA.

**DÉCIMO TERCERA:** La "SECRETARÍA", a través de la DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN de la SECRETARÍA DE EMPLEO, realizará el seguimiento y la fiscalización de las acciones llevadas a cabo en virtud del presente Protocolo Adicional. La SECRETARÍA tendrá a su cargo la evaluación final sobre los resultados y objetivos fijados en el presente Protocolo Adicional.

**DÉCIMO CUARTA:** Los recursos asignados y las acciones derivadas de la ejecución del presente Protocolo Adicional estarán sujetos al Sistema de Control previsto por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (a través de la Unidad de Auditoría Interna del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, Sindicatura General de la Nación, Auditoría General de la Nación).

**DÉCIMO QUINTA:** A efectos de garantizar el adecuado relevamiento de la información sobre las acciones comprometidas en este Protocolo Adicional, el MUNICIPIO se

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

compromete a facilitar y poner a disposición de la SECRETARÍA toda la documentación cuantitativa y cualitativa de relevancia que le sea requerida.

**DÉCIMO SEXTA:** En caso de incumplimiento por parte del MUNICIPIO de lo dispuesto en el presente Protocolo, la SECRETARÍA, previa intimación a la presentación del pertinente descargo, podrá exigir el cese inmediato de la irregularidad. En caso de persistir el incumplimiento podrá suspender la ejecución de las acciones y prestaciones a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones de restitución de los bienes y las sumas de dinero entregados y de resarcimiento que pudieran corresponder.

**DÉCIMO SÉPTIMA:** El presente Protocolo Adicional se podrá rescindir sin expresión de causa a solicitud de cualquiera de las PARTES, debiendo comunicar esta decisión con una anticipación no menor a TREINTA (30) días.

**DÉCIMO OCTAVA:** La omisión o demora por parte de la SECRETARÍA en el ejercicio de cualquier facultad emergente del presente Protocolo, no podrá, en ningún caso, considerarse como una renuncia a la misma, así como su ejercicio parcial no impedirá complementarlo posteriormente, ni acotará el ejercicio de cualquier otro derecho, facultad o prerrogativa.

**DÉCIMO NOVENA:** Ante cualquier controversia derivada de la aplicación, interpretación y/o ejecución del presente, las PARTES se comprometen a agotar todos los medios directos de resolución de conflictos. Si las reclamaciones fueran de índole pecuniaria, se aplicarán las

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



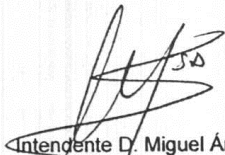
*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

normas regulatorias vigentes sobre la materia, sometiéndose, de común acuerdo, a la jurisdicción de los Tribunales Nacionales en lo Contencioso-Administrativo Federal de la Ciudad de Buenos Aires, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

**VIGÉSIMA:** A todos los efectos legales que pudieren corresponder, las Partes constituyen domicilio en los lugares indicados en el proemio del presente. En dichos domicilios se tendrá por válidas todas las notificaciones, diligencias y procedimientos judiciales y extrajudiciales que fueren necesarios realizar.

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación de cada una de las partes, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 22 días del mes de agosto de 2013.

PROTOCOLO ADICIONAL N° 27/13 al CONVENIO MTEySS N° 10/06



Intendente D. Miguel Ángel ISA  
MUNICIPIO DE SALTA  
Provincia de Salta



Lic. Enrique DEIBE  
Secretario de Empleo Ministerio de  
Trabajo, Empleo y Seguridad Social

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

ANEXO I

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO y FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE EMPLEO			
MATRIZ DE RESULTADOS Y COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE SALTA			
Resultados	Medios de verificación	Resultados por etapa	
		PRIMERA ETAPA (180 días de inicio del Protocolo Adicional)	SEGUNDA ETAPA (360 días de inicio del Protocolo Adicional)
Contratación de Técnicos y Profesionales para fortalecer el equipo técnico de la Oficina de Empleo:  UN (1) orientador de acuerdo al perfil y términos de referencia definidos en el Anexo II del presente, por un periodo de DOCE (12) meses.  OCHO (8) tutores de acuerdo al perfil y términos de referencia definidos en el Anexo II del presente, por un periodo de DOCE (12) meses.  UN (1) operador de plataforma informática de acuerdo al perfil y términos de referencia definidos en el Anexo II del presente, por un periodo de DOCE (12) meses.  UN (1) relacionador de empresas de acuerdo al perfil y términos de referencia definidos en el Anexo II del presente, por un periodo de DOCE (12) meses.	Curriculum Vitae de los integrantes del Área de Empleo Joven.  Copia fiel de las Facturas o Recibo de haberes de los consultores	Contratar por el término de DOCE (12) meses UN (1) Orientador, OCHO (8) Tutores, UN (1) Operador de plataforma informática y UN (1) relacionador de empresas.  Honorarios o remuneraciones de los primeros SEIS (6) meses.	Honorarios o remuneraciones de los segundos SEIS (6) meses.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANG  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

## CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES CON MÁS Y MEJOR TRABAJO y FORTALECIMIENTO DEL AREA DE EMPLEO JOVEN DE LA OFICINA DE EMPLEO		
MATRIZ DE RESULTADOS Y COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE SALTA		
Resultados	Medios de verificación	Metas a alcanzar
Difusión del PROGRAMA en medios de vía pública y gráfica.	Copia de los comprobantes de publicación.	Jóvenes informados acerca del PROGRAMA a través de las acciones de difusión.
Convocatoria a Jóvenes y Talleres informativos.	Informe de Supervisión de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral del MTEySS.	DOS MIL CUATROCIENTOS (2400) jóvenes convocados e informados.
Citación a Jóvenes en la Oficina de Empleo Municipal para entrevista laboral y adhesión al PROGRAMA.	Registro en Plataforma Informática de la SECRETARÍA.	DOS MIL (2000) jóvenes con convenios de adhesión.
Implementación de Talleres de Orientación e Inducción al Mundo del Trabajo: Planificación e implementación de actividades con los recursos de la Oficina de Empleo Municipal e instituciones locales.	Informe de Supervisión de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral del MTEySS. Registro en Plataforma Informática de la SECRETARÍA.	MIL QUINIENTOS (1500) jóvenes asignados a los talleres de Orientación e Inducción al Mundo del Trabajo.
Desarrollo del Esquema Local de Prestaciones: Relevamiento y firma de acuerdos necesarios para la ejecución de las distintas prestaciones	Visualización de oferta y asignaciones en plataforma informática de la SECRETARÍA.	

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARCÍA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

## ANEXO II

**PERFIL Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA OCUPAR LA POSICIÓN DE ORIENTADOR,  
TUTOR, OPERADOR DE PLATAFORMA INFORMÁTICA Y RELACIONADOR DE EMPRESAS  
PARA EL ÁREA DE EMPLEO JOVEN**

**1- POSICIÓN: ORIENTADOR**

HORARIO DE TRABAJO: Cuarenta (40) horas semanales.

LUGAR DE TRABAJO: OFICINA DE EMPLEO MUNICIPAL

TRABAJA EN EQUIPO: con docentes, otros tutores, relacionistas de empresas.

## OBJETIVOS DE LA POSICIÓN SOLICITADA:

- Coordinar la tarea cotidiana de las y los tutores.
- Planificar, organizar y desarrollar el Área de Empleo Joven de las Oficinas Municipales de Empleo.
- Diseñar estrategias de convocatoria a los jóvenes articulando con las organizaciones de juventud del municipio y con los espacios sociales de referencia de los jóvenes.
- Orientar a los jóvenes en estrategias de inserción laboral, de formación general y profesional que mejoran sus oportunidades de empleo y/o de desarrollo de alternativas de trabajo autogestionado.

## LINEAS DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Diseñar, bajo la dirección del Coordinador de la Oficina de Empleo, los lineamientos generales para la puesta en marcha del Área de Empleo Joven (AEJ)
2. Diseñar, planificar e implementar una estrategia de difusión y convocatoria de jóvenes por parte de la Oficina de Empleo, articulando con organizaciones de juventud, organizaciones recreativas, centros, clubes, escuelas.
3. Coordinar con el relacionista con empresas la disponibilidad de práctica calificantes existentes.
4. Coordinar con el equipo técnico de la Oficina de Empleo la puesta en marcha de nuevas actividades, en función de las demandas detectadas en los jóvenes.
5. Realizar o supervisar la realización de talleres de reflexión integrados por los jóvenes sobre sus intereses, expectativas, informaciones en relación con su futuro y el mundo del trabajo.
6. Realizar o supervisar la realización de entrevistas individuales en profundidad para poder determinar con los jóvenes su proyecto ocupacional y su proyecto formativo.
7. Elaborar o supervisar la elaboración de la historia laboral y de vida de los jóvenes, la trayectoria laboral de sus padres y de su ambiente familiar y registrar la información en la base de datos.
8. Elaborar, en conjunto con los jóvenes postulantes, estrategias de implementación de los proyectos formativos y ocupacionales.
9. Coordinar, con la participación del relacionista de empresas, el relevamiento y actualización de las vacantes de aprendizaje y de puestos de trabajo existentes en el Municipio respectivo, y en los municipios aledaños.
10. Derivar al joven a la o las actividades que contribuyan a la construcción de su trayectoria formativa y laboral, en sintonía con la estrategia identificada durante la elaboración de su proyecto ocupacional.
11. Derivar a los jóvenes a programas, sistemas de ayudas sociales y otras herramientas disponibles en el Municipio para soporte de poblaciones vulneradas.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRINICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

12. Coordinar, con los tutores, la actividad de acompañamiento y seguimiento de los jóvenes en sus proyectos formativo y ocupacional.
13. Planificar, organizar y coordinar el dictado de talleres específicos para jóvenes.
14. Participar de actividades de capacitación dispuestas por el Municipio y el Ministerio de Trabajo.
15. Incorporar la información relevada y los acuerdos alcanzados al sistema informatizado de seguimiento de la trayectoria laboral de los jóvenes postulantes.
16. Participar de las reuniones de equipo que se establezcan en la OE.
17. Participar en la elaboración de estrategias de alianzas con otras instituciones públicas y privadas, empresas y empresarios, organizaciones de la sociedad civil, etc. con el fin de coordinar la ejecución de acciones que favorezcan la convocatoria de los jóvenes y su seguimiento para la permanencia en el sistema de orientación y formación.

**HABILIDADES REQUERIDAS****GENERALES:**

- Capacidad de escucha, apertura y contención.
- Capacidad de identificar y analizar situaciones problemáticas, vinculadas con el ámbito laboral.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para vincularse y comunicarse con jóvenes.

**ESPECÍFICAS:**

- Capacidad de comprender, a partir del intercambio con cada joven, su historia individual, intereses y expectativas.
- Capacidad de construir consensos con los jóvenes con el fin de acordar el proyecto formativo y ocupacional a ser implementado.
- Capacidad de orientar a los jóvenes y apoyarlos en el diseño de una trayectoria laboral.

**REQUISITOS DE LA POSICIÓN LABORAL SOLICITADA****NIVEL EDUCATIVO FORMAL:**

Graduado o estudiante avanzado en carreras universitarias y/o terciarias de ciencias sociales o humanidades: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Educación, Relaciones del Trabajo, Profesorados en educación básica o afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en puestos de trabajo en instituciones públicas o privadas, en áreas sociales, de empleo y/o formación para el empleo de, por lo menos, 3 (tres) años.
- Experiencia en entrevistas individuales y/o grupales en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en actividades de orientación laboral.
- Experiencia en capacitación de adultos.
- Experiencia en programas o proyectos de gestión pública o privada vinculados a la temática de juventud en situación de riesgo social.
- Experiencia en la implementación de proyectos y programas de empleo y de formación profesional.

EDAD: HASTA 35 AÑOS.

DOMICILIO: Residentes en el Municipio donde se localiza la Oficina de Empleo.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER CARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

UTILITARIOS INFORMÁTICOS: Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

**PONDERACIÓN DE FACTORES**

FORMACIÓN: 30%

EXPERIENCIA: 30%

CUALIDADES PERSONALES: 40%

**PROCESO DE SELECCIÓN**

El Municipio convocará a los profesionales y seleccionará, en base a los curriculums que reciba, una terna, a partir de la cual se realizarán entrevistas con los postulantes, en conjunto con técnicos del MTE y SS, para la selección definitiva.

**2- POSICIÓN: TUTOR**

HORARIO DE TRABAJO: Cuarenta (40) horas semanales.

LUGAR DE TRABAJO: OFICINA DE EMPLEO MUNICIPAL.

TRABAJA EN EQUIPO: con docentes, otros tutores, relacionistas de empresas.

**OBJETIVOS DE LA POSICIÓN SOLICITADA:**

- Colaborar con el orientador de jóvenes en la planificación, organización y desarrollo del Área de Empleo Joven (AEJ) en las Oficinas de Empleo Municipales.
- Orientar a los jóvenes en estrategias de inserción laboral, formación general y profesional que mejoran sus oportunidades de empleo y/o de desarrollo de alternativas de trabajo autogestionado.
- Realizar el seguimiento y acompañamiento de los jóvenes que se integran a las acciones propuestas por el AEJ, monitorear sus avances y dificultades y proponerles alternativas que mejoren su performance, permanencia e interés en las propuestas del Servicio.
- Contribuir a generar alianzas con las organizaciones de juventud del municipio y con los espacios sociales de referencia de los jóvenes.

**LÍNEAS DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTEL BARRICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

## CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

1. Contribuir al desarrollo de las funciones a desempeñar por el Área de Empleo Joven de la OE.
2. Contribuir a la implementación de las estrategias definidas para convocar a los jóvenes por parte del AEJ: articular acciones con organizaciones de juventud, organizaciones recreativas, centros, clubes, escuelas.
3. Relevar los requerimientos de los jóvenes a efectos de formular la demanda de nuevos servicios necesarios para su atención.
4. Realizar o asistir a la realización de talleres de reflexión integrados por los jóvenes sobre sus intereses, expectativas, informaciones en relación con su futuro y el mundo del trabajo.
5. Realizar entrevistas individuales en profundidad para poder determinar con los jóvenes su proyecto ocupacional y su proyecto formativo.
6. Elaborar junto a los jóvenes entrevistados su historia laboral y de vida, la trayectoria laboral de sus padres y de su ambiente familiar y registrar la información en la base de datos.
7. Elaborar en conjunto con los jóvenes, bajo supervisión del Orientador, los proyectos formativos y ocupacionales.
8. Elaborar en conjunto con los jóvenes, bajo la supervisión del Orientador, estrategias de implementación de los proyectos formativos y ocupacionales.
9. Derivar a los jóvenes a la o las actividades que contribuyan a la construcción de su trayectoria formativa y laboral, en sintonía con la estrategia identificada durante la elaboración de sus proyectos ocupacionales.
10. Derivar a los jóvenes hacia programas, sistemas de ayudas sociales y otras herramientas disponibles en el Municipio para soporte de poblaciones vulneradas.
11. Realizar el acompañamiento, seguimiento y monitoreo de las acciones desarrolladas por los jóvenes en el marco de sus proyectos formativo y ocupacional, arbitrando los medios necesarios para evitar el abandono de los cursos.
12. Entregar al operador de plataforma informática la planilla con los resultados de los encuentros que realiza con los jóvenes a los efectos de que actualicen los datos de las actividades que realizan, los nuevos intereses, etc. en la historia laboral.
13. Coordinar y asistir al dictado de talleres específicos para jóvenes.
14. Participar de actividades de dispuestas por el Municipio y el Ministerio de Trabajo para poder realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones en las cuales están participando los jóvenes.
15. Incorporar, la información relevada y los acuerdos de participación alcanzados con los jóvenes, al sistema informatizado de seguimiento de la trayectoria laboral de los postulantes.
16. Participar de las reuniones de equipo que se establezcan en la OE.
17. Implementar las estrategias de alianzas, definidas por la Coordinación de la OE, con otras instituciones públicas y privadas, empresas y empresarios, organizaciones de la sociedad civil, etc. con el fin de ejecutar en forma conjunta acciones que favorezcan la convocatoria de los jóvenes y su seguimiento para la permanencia en el sistema de orientación y formación.

## HABILIDADES REQUERIDAS

## GENERALES:

- Capacidad de escucha, apertura y contención.
- Capacidad de identificar y analizar situaciones problemáticas, vinculadas con el ámbito escolar y laboral.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para vincularse y comunicarse con jóvenes.
- Capacidad para vincularse institucionalmente.

## ESPECIFICAS:

- Capacidad de comprender, a partir del intercambio con cada joven, su historia individual, intereses y expectativas.
- Capacidad de construir consensos con los jóvenes con el fin de acordar el proyecto formativo y ocupacional a ser implementado.
- Capacidad de orientar a los jóvenes y apoyarlos en el diseño de una trayectoria laboral.

## REQUISITOS DE LA POSICIÓN LABORAL SOLICITADA

## NIVEL EDUCATIVO FORMAL:

Graduado o estudiante avanzado en carreras universitarias y/o terciarias de ciencias sociales o humanidades: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Educación, Relaciones del Trabajo, Profesorados en educación básica o afines.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Selva

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

## EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en posiciones laborales o comunitarias que indiquen capacidad de liderazgo.
- Experiencia en acompañamiento y tutorías de jóvenes.
- Experiencia en conformación de grupos con fines educativos, laborales, recreativos.
- Experiencia en posiciones de trabajo en instituciones públicas o privadas, en áreas sociales, de empleo y/o formación para el empleo.
- Experiencia en entrevistas individuales y/o grupales en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en actividades de orientación laboral.
- Experiencia en de adultos.
- Experiencia en programas o proyectos de gestión pública o privada vinculados a la temática de juventud en situación de riesgo social.

EDAD: HASTA 35 AÑOS.

DOMICILIO: Residentes en el Municipio donde se localiza la Oficina de Empleo, o municipios aledaños.

UTILITARIOS INFORMATICOS: Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

## PONDERACIÓN DE FACTORES

FORMACIÓN: 30%

EXPERIENCIA: 30%

CUALIDADES PERSONALES: 40%

## PROCESO DE SELECCIÓN

El Municipio convocará a los profesionales y seleccionará, en base a los currículums que reciba, una terna, a partir de la cual se realizarán entrevistas, en conjunto con técnicos del MTE y SS, con los postulantes para la selección definitiva.

3- POSICIÓN: OPERADOR DE PLATAFORMA INFORMÁTICA

NOMBRE: Operador de Plataforma Informática

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRINCA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



## CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

ÁREA: Área de Empleo Joven de la Oficina de Empleo

REPORTA A: Orientador

HORARIO DE TRABAJO: Treinta (30) horas semanales.

LUGAR DE TRABAJO: Oficina de Empleo Municipal

TRABAJA EN EQUIPO: con Orientador y tutor del Área de Empleo Joven y relacionista de empresas de la Oficina de Empleo.

OBJETIVOS DE LA POSICIÓN SOLICITADA:

- Asistir al Área de Empleo Joven de la Oficina de Empleo en la gestión de beneficiarios adheridos al Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo a través de la plataforma [www.empleo.gov.ar](http://www.empleo.gov.ar).
- Actualizar la Historia Laboral de los jóvenes en función de la información suministrada por el tutor y/o el orientador del Área de Empleo Joven.

LINEAS DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

1. Capacitarse en el uso de la Plataforma Informática [www.empleo.gov.ar](http://www.empleo.gov.ar).
2. Actualizar la Historia Laboral de los jóvenes adheridos al Programa.
3. Registrar las asignaciones y desasignaciones de jóvenes a las distintas prestaciones en [www.empleo.gov.ar](http://www.empleo.gov.ar).
4. Registrar las asistencias de los jóvenes en las prestaciones en [www.empleo.gov.ar](http://www.empleo.gov.ar)
5. Realizar los movimientos de suspensiones, bajas y reintegro al Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo en [www.empleo.gov.ar](http://www.empleo.gov.ar).
6. Realizar búsquedas de perfiles de jóvenes en [www.empleo.gov.ar](http://www.empleo.gov.ar) teniendo en cuenta los requisitos del perfil para participar en una prestación.
7. Registrar ofertas de prestaciones en [www.empleo.gov.ar](http://www.empleo.gov.ar)
8. Asistir al Orientador del Área de Empleo Joven.
9. Realizar el seguimiento de los resultados de la liquidación de la prestación dineraria que se abona a los jóvenes.
10. Realizar los pedidos de retroactivos de la prestación dineraria a abonar a los jóvenes con el aval del orientador
11. Participar de actividades de capacitación dispuestas por el Ministerio.
12. Participar de las reuniones de equipo que se establezcan en la OE.

HABILIDADES REQUERIDAS

GENERALES:

- Capacidad de escucha y apertura.
- Capacidad de manejo de sistemas informáticos de gestión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.

ESPECIFICAS:

- Manejo de Windows XP o Superior
- Manejo de Internet Explorer, Mozilla Firefox o Similar.
- Manejo de Microsoft Excel 2003 o similar.
- Manejo de Microsoft Access 2003 o similar

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

## CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

- Conocimiento detallado de la normativa y de las distintas prestaciones previstas para las y los jóvenes.
- Conocimiento detallado del Manual de Gestión de Beneficiarios del PJMyMT.
- Conocimiento de la plataforma informática [www.empleo.gov.ar](http://www.empleo.gov.ar)
- Capacidad de manejo de soportes informáticos de gestión.

## REQUISITOS DE LA POSICIÓN LABORAL SOLICITADA

## NIVEL EDUCATIVO FORMAL:

Estudiante de los primeros años de carreras universitarias y/o terciarias en informática o afines.

## EXPERIENCIA LABORAL (NO EXCLUYENTE):

- Experiencia en puestos de trabajo similares en instituciones públicas o privadas, en áreas sociales, de empleo y/o formación para el empleo (No excluyente).
- Experiencia en programas o proyectos de gestión pública o privada vinculados a la temática de juventud en situación de riesgo social (No excluyente).
- Experiencia en el manejo de recursos informáticos de gestión.

EDAD: DE 21 HASTA 27 AÑOS.

UTILITARIOS INFORMATICOS: Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y de soportes informáticos de gestión.

## PONDERACIÓN DE FACTORES

FORMACIÓN: 30%

EXPERIENCIA: 10%

CUALIDADES PERSONALES: 60%

## PROCESO DE SELECCIÓN

La Oficina de Empleo presentará a la GECAL una terna a la Coordinación del Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo. La Coordinación del Programa Jóvenes junto con la GECAL, evaluará la pertinencia de los curriculums presentados para la selección definitiva.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Balta

CORRESPONDE A DECRETO Nº 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

**4- POSICIÓN: RELACIONISTA DE EMPRESAS**

HORARIO DE TRABAJO: Cuarenta (40) horas semanales.

LUGAR DE TRABAJO: OFICINA DE EMPLEO MUNICIPAL

TRABAJA EN EQUIPO: con integrantes de la Oficina de Empleo, empresas, otros.

**OBJETIVOS DE LA POSICIÓN SOLICITADA:**

Promover, detectar y planificar actividades de relacionamiento y vinculación con las empresas (en todas sus escalas) que deseen contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales de los jóvenes, con el fin de promover y asistir en la generación de prácticas calificantes, fortaleciendo la tarea desarrollada por el Relacionista de la Oficina de Empleo Municipal.

**LINEAS DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

1. Visitar semanalmente a diferentes empresas privadas o públicas con la finalidad de generar con las mismas prácticas calificantes y oportunidades de inserción laboral.
2. Contribuir al desarrollo de las funciones a desempeñar por el Área de Empleo Joven (AEJ).
3. Generar alianzas estratégicas, de comunicación y planes de acción entre el Área de Empleo Joven (AEJ) y las empresas locales a fin de poder identificar potenciales empleadores.
4. Estar al tanto del desempeño de los jóvenes y el cumplimiento de las obligaciones de la empresa durante el transcurso de las prácticas calificantes y inserción laboral.
5. Generar una cartera de contactos empresariales a través de la promoción de redes entre las empresas de la región y la OE.
6. Difundir e informar a las empresas de los criterios y pautas establecidos por el programa para la realización de la práctica calificante.
7. Asistir a las empresas en el diseño de los proyectos de prácticas calificantes acordes a las necesidades productivas y al empleo disponible de la región.
8. Asesorar a las empresas para que puedan definir posiciones de trabajo adecuados a realización de prácticas calificantes
9. Asesorar a los empresarios sobre los aspectos legales y ventajas que ofrece la participación en el programa.
10. Coordinar y asistir a reuniones con empresarios y cámaras que se establezcan en las OE.
11. Planificar y adecuar los mensajes y medios de comunicación a utilizar atendiendo a la diversidad de las empresas.
12. Difundir el programa en eventos, exposiciones, encuentros sectoriales y jornadas donde se reúnan empresarios y responsables de empresas en todas sus escalas.
13. Actualizar la Guía de Recursos Locales, en tanto insumo para el desarrollo las actividades de la Oficina de Empleo.
14. Participar de actividades de capacitación dispuestas por el Programa, el Municipio y el Ministerio de Trabajo.
15. Participar de las reuniones de equipo de la AEJ y con la Oficina de Empleo.

**HABILIDADES REQUERIDAS****GENERALES:**

- Capacidad de identificar la demanda laboral local.
- Capacidad para vincularse y comunicarse con las empresas.
- Capacidad para vincularse institucionalmente con los actores municipales involucrados en los procesos.
- Capacidad de trabajo en equipo.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Seila

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

- Actitud proactiva.

## ESPECIFICAS:

- Capacidad de construir consensos con las empresas con el fin de generar propuestas de prácticas calificantes para los postulantes del programa.
- Capacidad de gestión efectiva con las empresas.
- Capacidad de comprender, a partir del intercambio con las empresas, la demanda, intereses y expectativas de los actores.
- Capacidad de comprender la cultura empresarial, permitiendo abordar tanto a las pymes como a las grandes empresas.
- Capacidad de negociación y conciliación.
- Capacidad de identificación de las particularidades de las empresas y poseer un posicionamiento analítico ante las mismas.
- Capacidad persuasiva y de adaptación de los lenguajes y mensajes dependiendo del interlocutor.

## REQUISITOS DE LA POSICIÓN LABORAL SOLICITADA

## NIVEL EDUCATIVO FORMAL:

Graduado o estudiante avanzado en carreras universitarias y/o terciarias: Comercialización, Relaciones Públicas, Relaciones Laborales, Administración de Empresas, Recursos Humanos o afines.

## EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en instituciones públicas o privadas que presten asistencia a empresas. (Preferente)
- Experiencia en área de ventas de productos o servicios a empresas o personas en instituciones públicas o privadas de por lo menos 5 años. (Excluyente)
- Experiencia en áreas de recursos humanos en cámaras empresarias o empresas. (Preferente)
- Experiencia en programas o proyectos de gestión pública o privada vinculados a la temática de juventud en situación de riesgo social de por lo menos 5 años. (Excluyente)

## CONOCIMIENTOS DESEABLES:

- Sobre mercado laboral (situación, tendencias y particularidades del mercado de trabajo de los jóvenes)
- Sobre prácticas y lineamientos de la Responsabilidad Social Empresarial
- Sobre mapa de empleadores en sus distintas ramas de actividad y escalas.
- Sobre cámaras empresariales y sindicatos
- Sobre normativa laboral vigente

EDAD: HASTA 40 AÑOS.

DOMICILIO: Residentes en el Municipio donde se localiza la Oficina de Empleo, o municipios aledaños.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRUZA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



*Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social*

UTILITARIOS INFORMÁTICOS: Manejo de herramientas informáticas básicas (procesador de texto, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

**PONDERACIÓN DE FACTORES**

FORMACIÓN: 30%

EXPERIENCIA: 30%

CUALIDADES PERSONALES: 40%

**PROCESO DE SELECCIÓN**

El Municipio convocará a los profesionales y seleccionará, en base a los curriculums que reciba, una terna, a partir de la cual se realizarán entrevistas, en conjunto con técnicos del MTE y SS, con los postulantes para la selección definitiva.

l

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNISA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

ANEXO III

## PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN DE LOS PERFILES TÉCNICOS

Perfil/Categoría	Cantidad	Plazo Contratación	Honorarios Mensuales	TOTAL
1	2	3	4	5 = 2x3x4
Orientador/a	1	12	\$ 2.900,00	\$ 34.800,00
Tutor/a	8	12	\$ 2.500,00	\$ 240.000,00
Operador/a Plataforma Informática	1	12	\$ 2.200,00	\$ 26.400,00
Relacionador/a de Empresas	1	12	\$ 2.500,00	\$ 30.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	-	-	<b>\$ 331.200,00</b>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

F.6718

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

ANEXO IV


**RENDICION DE CUENTAS**

A los fines de la presentación de la Rendición, el MUNICIPIO deberá entregar la misma una vez finalizadas las acciones comprometidas en el presente Convenio y dispondrá de hasta SESENTA (60) días para presentar dicha documentación ante la GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL (GECAL) correspondiente. Para ello, el MUNICIPIO deberá cumplimentar todas las planillas de "Rendición de Gastos Corrientes" obrantes en el presente Anexo, en cada una de sus partes (I/A, II/A, III/A y IV/A).

En la presentación, y junto con las planillas mencionadas se acompañará las fotocopias de las facturas de los gastos e inversiones realizadas en el mismo orden que obran asentadas en la Parte IV/A del presente Anexo. Toda la documentación, deberá entregarse por duplicado ante la GECAL correspondiente, quien procederá a sellar las copias a modo de recepción y sujeto a revisión.

e Las facturas originales quedarán en poder del MUNICIPIO y estarán a disposición del MINISTERIO y de los organismos de control intervinientes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER GARRIGA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

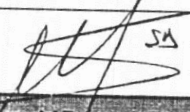
**Rendición de Gastos  
Corrientes\***  
Secretaría de Empleo

LA PRESENTE TIENE CARACTER DE DECLARACION JURADA

ANEXO I/A

DATOS DEL ORGANISMO			
Denominación			
DOMICILIO			
Calle		N°	
Localidad		C.P.	
Provincia		Teléfono	
e-mail		Fax	
CUIT N°			
CODIFICACION PRESUPUESTARIA PROVINCIAL			
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA RENDICION DE CUENTAS DEL ORGANISMO			
Apellido y nombres			
Tipo y número de documento de identidad			
Cargo que ocupa en el organismo			
CUIT/CUIL N°			
IMPORTE TOTAL RENDIDO			
Monto rendido - en letras -			
Monto rendido - en números -	\$		


Declaro que toda la información consignada es fidedigna y que conozco la reglamentación establecida por el MTEySS para la implementación del presente Convenio.

	 SA	MIGUEL ANGEL ISA INTENDENTE Municipalidad de la Ciudad de Salta
Lugar y fecha	Firma del Representante del Organismo	Aclaración
Para uso de la Secretaría de Empleo		

Decreto N° 225/07 - Normas complementarias y modificatorias.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER GARNICA LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

Rendición de Gastos  
Corrientes\*

Secretaría de Empleo

ANEXO I/A

LA PRESENTE TIENE CARACTER DE DECLARACION JURADA

RESUMEN DE LOS APORTES Y GASTOS RENDIDOS POR RUBROS		Monto total
Tipo de gasto - Aportes del organismo		
1 - Subtotal		\$
Tipo de gasto - Transferencias MTEySS - SE		
2 - Subtotal		\$
<b>MONTO TOTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS (1+2)</b>		
Son pesos		\$
- en letras -		- en números -

Declaro que toda la información consignada es fidedigna y que conozco la reglamentación establecida por el MTEySS para la implementación del presente Convenio.

		MIGUEL ANGEL ISA INTENDENTE Municipalidad de la Ciudad de Salta
Lugar y fecha	Firma del Representante del Organismo	Aclaración

\* Decreto N° 225/07 - Normas complementarias y modificatorias.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GABINICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 0121

2013 "AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUYENTE de 1813"



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social

Rendición de Gastos  
Corrientes\*

Secretaría de Empleo

LA PRESENTE TIENE CARACTER DE DECLARACION JURADA

ANEXO IV/A

DETALLE DE LAS ACCIONES CUMPLIDAS	
Denominación del organismo	
N° de CUIT	
Acciones cumplidas*2	

Declaro que toda la información consignada es fidedigna y que conozco la reglamentación establecida por el MTEySS para la implementación del presente Convenio.

\*2 Se solicita que este detalle, respete el mismo esquema de la Matriz de Resultados.

		MIGUEL ANGEL ISA INTENDENTE Municipalidad de la Ciudad de Salta
Lugar y fecha	Firma del Representante del Organismo	Aclaración

\* Decreto N° 225/07 - Normas complementarias y modificatorias.

F.6718

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

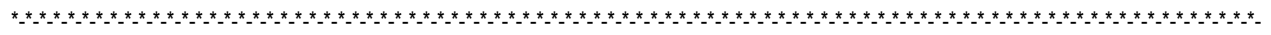
SILVIA ESTER GARMICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

\*\*\*\*\*

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 009 – DIRECCION GENERAL DE RENTAS

ANEXO 1			
CONTRIBUYENTES	CUIT	P.COMERCIAL	DOMICILIO
CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES S.A	30-70007224-6	62554-43672	Junin N° 93
COLOROBRA S.R.L	30-71214333-5	3071214333-0	Avda. Paraguay 1207
CORRALON ACONQUILA S.R.L	30-53349356-0	30-53349356-0-0	Avda. Chile 1343

*Moreno*  
LORENA GALERNO  
CPN SUI UNIA GENERAL DE RENTAS  
DIRECCIONADO DE LA CIUDAD DE SALTIN  
MARCHANDO





## CORRESPONDE A RESOLUCION N° 052 – SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

**SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**NOMINA DEL PERSONAL QUE PRESTO SERVICIOS**  
**EN EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE 10/01/14 AL 13/1/14**  
**SERVICIO : DAKAR 2014**

LEGAJO	D. N. I.	APELLIDO Y NOMBRE
372630	11.410.656	SOSA MIGUEL ANGEL
700940	14.298.402	BAUTISTA MIGUEL ANGEL
708800	11.081.447	MAMANI TITO DONATO
231440	10.166.180	RAJAL RAFAEL FELIPE
191090	7.691.999	BALINZUELA FERNANDO
346820	6.147.250	CANAVIDEZ ARMANDO
346840	10.993.346	GUANTAY JOSE ANTONIO
367740	8.373.677	RODRIGUEZ RAUL RENE
436470	13.845.127	VALE MIGUEL ANGEL
435820	12.553.395	GUTIERREZ NESTOR LUCAS
433410	7.674.901	VELAZQUEZ JOSE
437730	12.790.106	LOPEZ CARLOS RODOLFO
439940	13.578.921	LESCANO JULIO ERNESTO
702500	13.040.819	GUERRA REYNALDO
704700	13.347.257	MOLLINEDO JULIO CESAR
705240	13.845.907	FERREIRA HECTOR RAFAEL
705270	14.007.624	VILLARREAL GUILLERMO SERGIO
705290	12.959.479	CEJAS JUAN PABLO
709540	18.474.487	ALEGRE JORGE EDGARDO
712140	14.707.969	HERRERA MARCOS AUGUSTO
709580	17.354.364	PEREZ MANUEL JULIO
713620	17.355.751	SAMBRANO OSCAR DURVAL
713600	12.202.901	GERONIMO FELIX ADOLFO
713840	21.541.845	MAIZARES JORGE EDUARDO
713560	16.883.006	VIVAS VERONICA
713570	21.319.179	CUSSI DINA DEL VALLE
17890	14.708.184	ARANDA ROSA GRACIELA
714620	17.581.250	JURADO NORMA PATRICIA
714270	18.010.212	QUIPILDOR WALTER RAUL
19720	20.327.753	ALACIA JORGE ANTONIO
435530	13.346.179	FERREIRA JULIO ALBERTO
710150	14.488.708	RIOS EDGAR EFRAIN
30320	17.791.297	CORTEZ ROBERTO LEONARDO
715610	16.452.509	ALVAREZ MANUEL JOSE
709950	17.791.209	LUNA RUBEN ANTONIO
382650	11.277.939	AVALOS RUBEN ORLANDO
438770	16.735.108	CAZON ENZO EDGARDO
712440	22.056.718	LOPEZ WALTER ALEJANDRO
16230	17.355.867	ROBLEDO MARIA ANTONIA
703370	12.650.685	PEREZ ANGEL ANTERO
719010	11.594.698	CANAVIRI FELIX ALBERTO
719010	14.564.122	REYES RENE ALMIR
720360	14.050.521	MIR JUAN
731550	16.517.622	FLORES SERGIO FRANCISCO
720410	22.254.380	VEGA SERGIO RAUL
720300	16.578.863	SALVATIERRA LUCIA ELENA
720700	12.958.567	RODRIGUEZ SABINO ROGELIO
19870	12.959.065	ACOSTA ANGEL
19870	12.959.065	GUTIERREZ MARIO
702260	8.612.435	PADILLA PEDRO
762660	26.094.156	RODRIGUEZ HUGO LUIS
710270	13.037.685	ALARCON VICTOR
700260	13.347.930	NIEVA RICARDO AMADEO
433150	11.592.983	UREÑA ESCALERA HERNAN
439300	14.488.049	CEJAS LUIS ALBERTO
710240	18.229.162	RODRIGUEZ LUIS ANIBAL

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

Dra. GISELA CENTENO  
Sub-Secretaria Tránsito y Seg. Vial  
Municipalidad Ciudad de Salta

LEGAJO	D. N. I.	APELLIDO Y NOMBRE
19430	17.581.276	BLANCO NESTOR DANIEL
710140	16.660.822	VILLALBA LUIS ASCENCIO
714360	21.542.650	SEGOVIA DANIEL ALEJANDRO
714380	20.399.715	ONTIVEROS JOSE VALENTIN
713900	16.898.989	CRUZ LUIS EDUARDO
712570	21.792.209	TERAN ANTONIO ARTURO
729680	16.000.823	GONZALEZ HECTOR HORACIO
729610	17.042.926	AGUDO JOSE ORLANDO
719950	12.407.633	VILLEGAS LUIS HERNANDO
743180	27.176.206	ACOSTA CRISTIAN PANTALEON
731820	24.736,295	AGUILAR CESAR ESTEBAN
742320	30.235.781	AGUIRRE RAMIRO EMILIO
740630	30.804.934	ARENA EZEQUIEL ANTONIO
742330	24.354.815	ARMELLA RAMON FERNANDO
742340	23.749.046	ARNEDO WALTER LUIS
769950	22.945.999	ALVARADO CESAR GUSTAVO
738140	23.313.270	AYBAR SERGIO FERNANDO
754.100	18.536.558	APAZA SILVIA MONICA
767760	27.640.689	BARRIENTOS HERRERA JULIO
734510	25.993.867	BAZAN JORGE SEBASTIAN
762470	20.127.669	BARTOLO DELICIA
758370	25.761.414	BENITEZ WALTER RICARDO
753510	20.358.741	BEITES LAURA MERCEDES
738790	22.073.144	BRAVO SANDRA SUSANA
742350	28.262.395	BORDON NESTOR ANDRES
756540	16.182.915	BURGOS WILBOR GUILLERMO
733870	18.033.927	CAMPOS CARMEN NIEVE
749250	30.806.928	CAMPOS PADILLA ROSSANA
757310	31.853.647	CARDOZO ESTEBAN FEDERICO
756990	27.059.148	CARDOZO VERONICA M.
743190	29.893.468	CARRASCO VEGA VICTOR
735650	18.612.157	CASTILLO MARCELO EDUARDO
754110	21.542.924	CISNEROS CARMEN ISABEL
743570	29.629.565	CHILO DIEGO ALEJANDRO
727040	22.554,423	COSTILLA MONICA ISABEL
743230	28,543,528	CRUZ CLAUDIO MARCELO
750470	24,697,448	CRUZ JULIO MANUEL
750480	29,336,504	CRUZ NICOLAS ENRIQUE
729420	23,318,704	CRUZ ORLANDO FEDERICO
750510	23,118,797	DELGADO MIGUEL ANGEL
757790	28.887.167	DURAN ROSANA MARIA DE LOS A.
746520	26,308,472	ECHAGUE CARO JUAN GABRIEL
736360	17,633,523	FLORES CLAUDIO DANIEL
750800	29.892.660	GALLO CRISTIAN DANIEL
756790	22.254.891	GIL CLAUDIO DANIEL
742370	13,835,391	GONZALEZ EDUARDO ARTURO
752220	28,472,454	GOMEZ CINTIA MARIANA
718750	28,251,003	GUTIERREZ JORGE LUIS
757000	21.311.015	GUANTAY MARIA MAGDALENA
740760	26,857,699	HERRERA EDUARDO OMAR
741210	31,799,896	HIDALGO DIEGO FABIAN
740780	24,638,010	HORIGUELA ERNESTO SIMON
757820	29.893.567	HUAILLA TATIANA EDITH
738730	17,196,866	JARA LAZCANO MARIA LUISA
749660	23.318.045	JAUREGUI ALBERTO FELICIANO
741220	17,950,173	KENEDY ANDRES GUILLERMO
740790	25,122,215	LAMAS MARCOS ANTONIO
742400	31,035,184	LEON PABLO SERGIO
741250	25,414,141	LESCANO ANGEL DIEGO
742210	32,165,035	LIENDRO ABEL ARIEL A.
742670	27,700,981	LIQUITAY RICARDO DARIO
741350	28,262,092	MAMANI FELIX DAVID
742220	14,302,884	MAMANI JULIO CESAR
743340	21,309,975	MANSILLA CLARA MARGARITA

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

Dra. GISELA CENTENO  
Sub-Secretaría Tránsito y Seg. Vial  
Municipalidad Ciudad de Salta

LEGAJO	D. N. I.	APELLIDO Y NOMBRE
757020	28.887.734	MARIN MARCELO OMAR
741460	30.235.133	NINA RICARDO MARTIN MIGUEL
741490	25.802,250	OLLER CARLOS ENRIQUE
734950	24,627,335	PAEZ OLGA ESTER
184150	10.166.860	LUCHINI HUGO RODOLFO
750670	16.307.927	MANSILLA IGNACIO
741550	25,21,462	PEREYRA JUAN CARLOS
779230	36.346.836	PEREZ JESUS MANUEL
741640	25,069,771	POSSE ARTURO DARIO
738800	18,020,520	QUIROZ ROSSANA ESTELA
745090	29.334.106	QUIROGA MARCELA PATRICIA
779210	28.514.575	RODRIGUEZ DIEGO RAFAEL
742290	27,700,714	ROJAS RENE LEONARDO
762650	25.368.981	ROJAS HAYDEE CRISTINA
741800	28,738,940	SALAS CARLOS ALBERTO
741810	29,738,072	SANGARI ROJAS JORGE ALBERTO
740480	28.260.035	SALVA IRMA ROSANA
774640	27.974.468	SORIA SEBASTIAN SERGIO
771300	28.037.453	TAPIA DIEGO FERNANDO
740490	24,875,464	TORCIBIA JOSE ERNESTO
753520	20.919.793	TOLABA VICTOR RAFAEL
762570	12.957.881	TERAN FELIX PIO
762100	24.875.856	YALA JULIO ALEJANDRO
742080	28,051,435	YAPURA CRISTIAN ALFREDO
727.370	23.167.662	MARTINEZ DAMIAN ALEJANDRO
746540	20.247.065	CARDOZO AMERICA YOLANDA

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

Dra. GISELA CENTENO  
Sub-Secretaria Tránsito y Seg. Vial  
Municipalidad Ciudad de Salta

\*\*\*\*\*