

CONTRATO DE SERVICIOS.

Entre **LA SECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y FAMILIA**, representada por su titular, Dra. Carina Paola Iradi, con domicilio legal en calle Vicente López N° 428 de esta ciudad de Salta, en adelante "**LA SECRETARÍA**", por una parte y por la otra, el/la Sr./a **DEL VALLE, Mariana Reneé**, D.N.I. **38.505.731**, con domicilio en, Provincia de Salta, en adelante "**EL CONTRATADO**", convienen celebrar el presente Contrato de Servicios, el que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO: "**LA SECRETARÍA**" contrata los servicios de "**EL CONTRATADO**" para que cumpla las tareas asignadas y detalladas en el Anexo que forma parte del presente, en los distintos Dispositivos y Centros de Primera Infancia, dependientes de la misma y que funcionan en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social, y en la localidad que la autoridad designe, a partir de 01/02/2022 hasta el 30/06/2022. -----

Que, asimismo, y por necesidades de servicio, con vigencia a partir de 01/02/2022 "**EL CONTRATADO**" podrá cumplir, también de manera excluyente, tareas administrativas en otras áreas propias del Ministerio de Desarrollo Social que la autoridad respectiva designe. -----

Independientemente de las tareas desarrolladas por "**EL CONTRATADO**", la vigencia global del presente contrato será desde el 01/02/2022 al 30/06/2022. -----

SEGUNDA: "**EL CONTRATADO**" se obliga a aceptar y cumplir fielmente con eficiencia y eficacia las funciones y tareas asignadas, detalladas y aprobadas por instrumento legal emanado de "**LA SECRETARÍA**", las cuales se agregan como Anexo, con el objetivo de garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios esenciales de cuidado de niños, niñas, adolescentes y/o adultos mayores; ajustándose rigurosamente a las disposiciones internas que emitiere la Autoridad de Aplicación. Asimismo, se compromete a guardar estricta confidencialidad en los trabajos a realizar, como así también, de los que haya tenido conocimiento con motivo de los servicios emanados del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido o que "**LA SECRETARÍA**" lo hubiere autorizado para hacerlo. -----

TERCERA: "**EL CONTRATADO**" deberá ajustar su conducta dando estricto cumplimiento a las exigencias contenidas en la Ley 7.970, 26.061 y a las Resoluciones que sobre la materia emitiere el Ministerio de Desarrollo Social, debiendo participar y realizar las capacitaciones organizadas a tal fin. -----

CUARTA: Por la prestación efectiva de sus servicios, "**EL CONTRATADO**" percibirá mensualmente por todo concepto y en calidad de honorarios, la suma de PESOS OCHENTA MIL QUINIENTOS c/ 00 cvs (\$80.500,00), lo que incluye todo tipo de gasto, contra entrega de factura en legal forma, por encontrarse incorporado al Sistema Monotributista, que deberá ser conformada por Autoridad competente como condición indispensable para el cobro. Dicha suma se abonará durante la vigencia del Contrato. -----

QUINTA: En caso de corresponder, "**EL CONTRATADO**" podrá percibir viáticos para atender los gastos que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios a cumplir fuera del asiento habitual de sus servicios, quedando sujeta su liquidación

IMPUESTO DE SELLOS

AUTORIZADO SU PAGO POR DDJJ
 N° DE INSCRIPCIÓN: 30-71512662-8

RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

N° DE OPERACIÓN: 220607765

IMPORTE: \$ 2415 00

Dra. CARINA PAOLA IRADI
 SECRETARIA DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y FAMILIA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ES COPIA

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

a la Escala de viáticos vigente para el Poder Ejecutivo Provincial. -----

SEXTA: "EL CONTRATADO" se obliga a cumplir 40 horas semanales, conforme se detalla en el Anexo que se acompaña al presente Contrato, debiendo cumplir con el sistema de Registro de Entrada y Salida a determinar por el área operativa.-----

SÉPTIMA: "EI CONTRATADO" pone en conocimiento de **"LA SECRETARÍA"** que no desempeña ocupación, empleo o actividad profesional con ningún organismo del Estado Nacional, Provincial, Municipal, Empresa del Estado y/u Organismos Descentralizados, contemplándose, al respecto, las excepciones establecidas por el Decreto N° 14/91, ni desarrolla actividades que por su naturaleza, a juicio de **"LA SECRETARÍA"**, sean incompatibles con el decoro y la ética de los servicios que preste.-----

OCTAVA: A todos los efectos se entiende y así se acuerda, que el presente contrato se considera "intuitu personae" por lo que queda terminantemente prohibida la cesión total o parcial del Contrato, reservándose **"LA SECRETARÍA"** los derechos de accionar legalmente. ante la violación de la presente obligación. -----

NOVENA: "EL CONTRATADO" quedará incorporado al régimen del Instituto Provincial de Salud de Salta (IPSS), establecido por Ley N° 7.127, mediante el pago de aportes periódicos, de acuerdo con el nivel correspondiente en el plan especial para contratados del Sector Público Provincial que al efecto fije el referido Instituto, valor que será retenido al momento del efectivo pago de la contraprestación.

Asimismo, se deja constancia que la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación Administrativa de la Gobernación, denunciará ante "SMG ART" los datos de **"EL CONTRATADO"**, una vez emitida la Decisión Administrativa pertinente que apruebe el presente contrato, a los fines de otorgar al mismo la cobertura de accidentes de riesgos del trabajo correspondiente. -----

DÉCIMA: "EI CONTRATADO" deberá observar minuciosamente la ejecución de los servicios objeto del presente Contrato y cuantas medidas de prevención de riesgos laborales, de seguridad y salud exijan las disposiciones legales vigentes, conforme lo requiera la naturaleza de los mismos; obrando con la prudencia necesaria a efectos de evitar que se produzcan accidentes, se causen daños y perjuicios a terceros y/o se incurra en conductas sancionables penal, civil o administrativamente, de todo lo cual será responsable directo el prestador de servicios.

En tales supuestos, **"LA SECRETARÍA"** se reserva el derecho de iniciar, mediante los organismos competentes las acciones penales que pudieran corresponder en el supuesto que dichas conductas disvaliosas pudieran tipificarse penalmente. -----

DÉCIMO PRIMERA: "LA SECRETARÍA" podrá rescindir este contrato mediante comunicación fehaciente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones propias de las tareas asignadas que forman parte del Objeto del presente Contrato. Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** podrá obrar de igual forma en caso de desempeño contrario a las pautas establecidas en la Cláusula Segunda o circunstancias de oportunidad, mérito o conveniencia que así lo indicare. En ningún supuesto **"EL CONTRATADO"**, tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. -----

DÉCIMO SEGUNDA: En caso que **"EL CONTRATADO"** desee rescindir el presente contrato, deberá comunicarlo fehacientemente con una antelación de treinta (30) días corridos. Si no cumpliera con la notificación en el término a que se hace

ES COPIA

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

referencia en la presente cláusula, "LA SECRETARÍA" se reserva el derecho de no abonar los honorarios correspondientes al mes que deje de prestar servicios. -----

DÉCIMO TERCERA: El presente Contrato se rige por las disposiciones del artículo 1251 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, no da derecho a "EL CONTRATADO" a reclamar ningún beneficio o indemnización proveniente de la legislación vigente en materia de empleo público, al no existir relación de dependencia alguna con el Estado Provincial. -----

DÉCIMO CUARTA: Quedan a cargo de "EL CONTRATADO" los gastos de sellado, por única vez, que le correspondan por la celebración y formalización del presente contrato según lo dispuesto por el Código Fiscal y la Ley Impositiva vigente. -----

DÉCIMO QUINTA: A todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes constituyen como domicilios legales y especiales los indicados en el presente, sometiéndose, a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de Salta, circunscripción Judicial Centro, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción.-----

Previa lectura del presente, y como prueba de conformidad de las partes, se firman (2) dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Salta, a losdías del mes de Febrero de 2022.-

[Handwritten signature]
Dra. CARINA ANCLA IRIBARREN
SECRETARÍA DE PRIMERA INSTANCIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

[Handwritten signature]
del Valle Mariona
38505731

ES COPIA

[Handwritten signature]
FIDEL R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría General de la Gobernación

557

ES COPIA



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

ANEXO

FUNCIÓN: JEFATURA DE C.P.I (Subsecretaría de Primera Infancia)

MISIÓN GENERAL:

- Garantizar un ambiente saludable, para el trabajo en desarrollo integral, de cuidado y protección, como en restitución de derechos, en niños/as de 6 meses a 4 años de edad.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Conducir, coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de atención integral para los niños/as de cada Centro de Primera Infancia, observando se encuadre dentro del marco de reglamentaciones y normas en vigencia, con orientaciones en perspectiva de derecho.
- Asumir plenamente todas las responsabilidades que comprende las áreas técnicas y administrativas.
- Planificar juntamente con las diversas áreas de cada espacio, las actividades a ejecutar, tendiente a lograr los objetivos generales de los CPI, poniendo a consideración de la superioridad previa implementación.
- Coordinar y organizar los diferentes sectores del CPI, en la ejecución de las acciones que a cada uno compete, como así también supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Determinar el plan de actividades diarias que debe cumplir el personal a su cargo.
- Mantener informada a la superioridad sobre el desarrollo y funcionamiento de cada espacio de desarrollo y promoción de derechos.

En relación a los Niños/as:

- Acompañar a los niños/as en el desarrollo y adquisición de sus capacidades psico-socio emocionales, desde una disposición integrativa y colaborativa con perspectiva de derecho.
- Acompañar al personal que está en atención directa con niños/as, para de esta forma establecer estrategias de intervención y de estimulación de manera integral.
- Organizar las acciones directas vinculadas al cuidado integral:
 - a) procesos de descubrimiento,
 - b) procesos de autoconocimiento,
 - c) procesos de auto percepción de hábitos vinculados a la alimentación, higiene, acciones lúdicas libres y guiadas,
 - d) procesos de adquisición de herramientas cognitivas, sociales, emocionales.
- Entender y diseñar de acuerdo a las orientaciones técnicas profesionales y desde la perspectiva de derecho la planificación de las actividades con niños/as, coordinando su acción en este aspecto con el personal operador, con los que trabajará colaborativamente de acuerdo a la realidad de cada espacio y de la población a la que se orienta la intervención socio-comunitaria.
- Informar sobre la situación actual de cada uno de los niños/as que asisten al CPI, a los profesionales que acompañan el Espacio.

En relación a las funciones técnicas – administrativas:

DR. CARINA PAOLA IRAOI
SECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y FAMILIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ES COPIA

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



557

- Coordinar, y orientar todas las tramitaciones de carácter técnica – administrativa del CPI, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Organizar el inventario de los bienes según las normas dictadas.
- Mantener el orden de la documentación referida a los bienes y prestaciones de servicios que se incorporen al régimen administrativo – financiero del CPI.
- Coordinar el cumplimiento de las normas dictadas para la conservación, mejora, custodia, reposición y renovación de muebles o inmuebles bajo patrimonio del establecimiento.
- Elevar el relevamiento de necesidades de cada espacio, a fin de contar con la información para la elaboración del presupuesto anual.
- Organizar, supervisar y controlar la gestión de los agentes del establecimiento previendo que las tareas de cada uno se desarrollen coordinadamente.
- Recopilar, ordenar y elevar a las autoridades superiores los informes solicitados de acuerdo a la planificación general de todos los CPI.
- Supervisar la elaboración de informes, confección de legajos personales de los niños/as y del registro de los mismos.
- Remitir a jefatura para su conocimiento y consideración, toda nota, informe, etc. destinado a Juzgado, Defensoría u otra institución, ajena al Programa.
- Elevar en el mes de Enero de cada año, a jefatura, una planificación anual. En ella deberá constar las tareas que desarrollará el personal a su cargo en sus diferentes funciones, las diferentes actividades a ejecutarse, tendientes a lograr alcanzar los objetivos propuestos por los CPI.
- Realizar una evaluación del desarrollo de la planificación anual, debiendo cumplimentarlo en el transcurso del mes de Diciembre.

En relación al Equipo Técnico:

- Trabajar coordinadamente con el equipo profesional de cada espacio en el acompañamiento y fortalecimiento familiar, a fin de brindar herramientas que posibiliten el desarrollo de capacidades en la familia, vinculadas a la crianza positiva, y la autogestión de recursos emocionales y materiales vinculados a posibilitar un desarrollo integral y que el mismo sea cuidado.
- Acompañar en el proceso de desarrollo de los procesos de admisión, evaluación y egreso de los niños/as.
- Establecer conjuntamente espacios de desarrollo integral a través de talleres, orientaciones, acompañamiento familiar y seguimiento psico-emocional para favorecer la crianza positiva.
- Consensuar las situaciones institucionales que requieran mayor atención integral a fin de lograr soluciones eficaces a la brevedad.

En relación a lo institucional:

- Organizar y poner en acción la planificación en lo relacionado a la higiene y ordenamiento de las instalaciones del CPI, y así brindar espacios de calidad en higiene y materiales de trabajo para los niños/as que allí concurren.
- Coordinar para contar con los víveres necesarios para dar cumplimiento del menú diario, en cuanto se refiere a su elaboración y servido, de acuerdo al acompañamiento profesional pertinente.

CPI
Dra. SARIÑA PACA IRADI
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y FAMILIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ES COPIA



557

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

- Promover de manera permanente y con acciones concretas la mejora continua de las prestaciones del servicio.

En relación al personal:

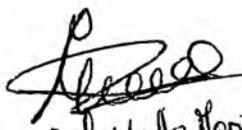
- Distribuir y coordinar las tareas que debe desempeñar el personal del C.P.I.
- Evaluar el desempeño general de la tarea desarrollada por el personal a su cargo.
- Citar al Personal a las reuniones de carácter general que estimen necesarios para el mejor funcionamiento de cada espacio.
- Coordinar y orientar las tareas laborales desempeñadas por el personal a su cargo.

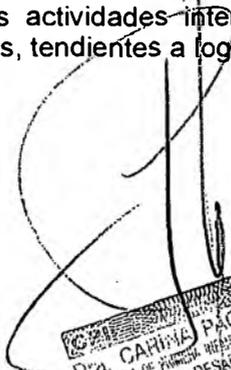
En relación al Personal Docente:

- Coordinar conjuntamente con la Directora de Nivel Inicial, las tareas a realizar en el CPI vinculada al desarrollo cognitivo y de procesos psicopedagógicos en los niños/as que allí concurren.
- Coordinar tareas de evaluación con Dirección de Nivel Inicial, sobre ejecución de planificación educativa en la institución.

En relación al trabajo en red comunitaria:

- Promocionar acciones que favorezcan comunicación asertiva con la comunidad inmediata para que por intermedio de sus agentes más representativos pueda resultar favorecida la integración y socialización del niño/a.
- Promocionar e incentivar las actividades interinstitucionales en la comunidad donde se encuentran los Centros, tendientes a lograr su integración en la misma.


Del Valle Mariana
DNI: 38505731


Dra. CARINA PAOLA IRADI
SECRETARÍA DE FOMENTO REGIONAL, NIÑEZ Y FAMILIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CONTRATO DE SERVICIOS.

Entre **LA SECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y FAMILIA**, representada por su titular, Dra. Carina Paola Iradi, con domicilio legal en calle Vicente López N° 428 de esta ciudad de Salta, en adelante "**LA SECRETARÍA**", por una parte y por la otra, el/la Sr./a **TAYAGUI CABRERA, Jimena Anahí**, D.N.I. **35.477.956**, con domicilio en Bº El Huaco II Mta 478 C. Casa 21....., Provincia de Salta, en adelante "**EL CONTRATADO**", convienen celebrar el presente Contrato de Servicios, el que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO: "**LA SECRETARÍA**" contrata los servicios de "**EL CONTRATADO**" para que cumpla las tareas asignadas y detalladas en el Anexo que forma parte del presente, en los distintos Dispositivos y Centros de Primera Infancia, dependientes de la misma y que funcionan en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social, y en la localidad que la autoridad designe, a partir de 01/02/2022 hasta el 30/06/2022. -----

Que, asimismo, y por necesidades de servicio, con vigencia a partir de 01/02/2022 "**EL CONTRATADO**" podrá cumplir, también de manera excluyente, tareas administrativas en otras áreas propias del Ministerio de Desarrollo Social que la autoridad respectiva designe. -----

Independientemente de las tareas desarrolladas por "**EL CONTRATADO**", la vigencia global del presente contrato será desde el 01/02/2022 al 30/06/2022. -----

SEGUNDA: "EL CONTRATADO" se obliga a aceptar y cumplir fielmente con eficiencia y eficacia las funciones y tareas asignadas, detalladas y aprobadas por instrumento legal emanado de "**LA SECRETARÍA**", las cuales se agregan como Anexo, con el objetivo de garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios esenciales de cuidado de niños, niñas, adolescentes y/o adultos mayores; ajustándose rigurosamente a las disposiciones internas que emitiere la Autoridad de Aplicación. Asimismo, se compromete a guardar estricta confidencialidad en los trabajos a realizar, como así también, de los que haya tenido conocimiento con motivo de los servicios emanados del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido o que "**LA SECRETARÍA**" lo hubiere autorizado para hacerlo. -----

TERCERA: "EL CONTRATADO" deberá ajustar su conducta dando estricto cumplimiento a las exigencias contenidas en la Ley 7.970, 26.061 y a las Resoluciones que sobre la materia emitiere el Ministerio de Desarrollo Social, debiendo participar y realizar las capacitaciones organizadas a tal fin. -----

CUARTA: Por la prestación efectiva de sus servicios, "**EL CONTRATADO**" percibirá mensualmente por todo concepto y en calidad de honorarios, la suma de PESOS OCHENTA MIL QUINIENTOS c/ 00 cvs (\$80.500,00), lo que incluye todo tipo de gasto, contra entrega de factura en legal forma, por encontrarse incorporado al Sistema Monotributista, que deberá ser conformada por Autoridad competente como condición indispensable para el cobro. Dicha suma se abonará durante la vigencia del Contrato. -----

QUINTA: En caso de corresponder, "**EL CONTRATADO**" podrá percibir viáticos para atender los gastos que le ocasione el desempeño de una comisión de servicios a cumplir fuera del asiento habitual de sus servicios, quedando su liquidación

| |
|---|
| <p>IMPUESTO DE SELLOS AUTORIZADO SU PAGO POR DDJJ N° DE INSCRIPCIÓN: 30-71512662-8 RAZÓN SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL N° DE OPERACIÓN: 220607766 IMPORTE: \$ 2.415</p> |
|---|

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

a la Escala de viáticos vigente para el Poder Ejecutivo Provincial. -----

SEXTA: "EL CONTRATADO" se obliga a cumplir 40 horas semanales, conforme se detalla en el Anexo que se acompaña al presente Contrato, debiendo cumplir con el sistema de Registro de Entrada y Salida a determinar por el área operativa.-----

SÉPTIMA: "EI CONTRATADO" pone en conocimiento de **"LA SECRETARÍA"** que no desempeña ocupación, empleo o actividad profesional con ningún organismo del Estado Nacional, Provincial, Municipal, Empresa del Estado y/u Organismos Descentralizados, contemplándose, al respecto, las excepciones establecidas por el Decreto N° 14/91, ni desarrolla actividades que por su naturaleza, a juicio de **"LA SECRETARÍA"**, sean incompatibles con el decoro y la ética de los servicios que preste.-----

OCTAVA: A todos los efectos se entiende y así se acuerda, que el presente contrato se considera "intuitu personae" por lo que queda terminantemente prohibida la cesión total o parcial del Contrato, reservándose **"LA SECRETARÍA"** los derechos de accionar legalmente. ante la violación de la presente obligación. -----

NOVENA: "EL CONTRATADO" quedará incorporado al régimen del Instituto Provincial de Salud de Salta (IPSS), establecido por Ley N° 7.127, mediante el pago de aportes periódicos, de acuerdo con el nivel correspondiente en el plan especial para contratados del Sector Público Provincial que al efecto fije el referido Instituto, valor que será retenido al momento del efectivo pago de la contraprestación. Asimismo, se deja constancia que la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación Administrativa de la Gobernación, denunciará ante "SMG ART" los datos de **"EL CONTRATADO"**, una vez emitida la Decisión Administrativa pertinente que apruebe el presente contrato, a los fines de otorgar al mismo la cobertura de accidentes de riesgos del trabajo correspondiente. -----

DÉCIMA: "EI CONTRATADO" deberá observar minuciosamente la ejecución de los servicios objeto del presente Contrato y cuantas medidas de prevención de riesgos laborales, de seguridad y salud exijan las disposiciones legales vigentes, conforme lo requiera la naturaleza de los mismos; obrando con la prudencia necesaria a efectos de evitar que se produzcan accidentes, se causen daños y perjuicios a terceros y/o se incurra en conductas sancionables penal, civil o administrativamente, de todo lo cual será responsable directo el prestador de servicios.

En tales supuestos, **"LA SECRETARÍA"** se reserva el derecho de iniciar, mediante los organismos competentes las acciones penales que pudieran corresponder en el supuesto que dichas conductas disvaliosas pudieran tipificarse penalmente. -----

DÉCIMO PRIMERA: "LA SECRETARÍA" podrá rescindir este contrato mediante comunicación fehaciente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones propias de las tareas asignadas que forman parte del Objeto del presente Contrato. Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** podrá obrar de igual forma en caso de desempeño contrario a las pautas establecidas en la Cláusula Segunda o circunstancias de oportunidad, mérito o conveniencia que así lo indicare. En ningún supuesto **"EL CONTRATADO"**, tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. -----

DÉCIMO SEGUNDA: En caso que **"EL CONTRATADO"** desee rescindir el presente contrato, deberá comunicarlo fehacientemente con una antelación de treinta (30) días corridos. Si no cumple con la notificación en el término a que se hace

ES COPIA

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

557



referencia en la presente cláusula, "LA SECRETARÍA" se reserva el derecho de no abonar los honorarios correspondientes al mes que deje de prestar servicios. -----

DÉCIMO TERCERA: El presente Contrato se rige por las disposiciones del artículo 1251 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, no da derecho a "EL CONTRATADO" a reclamar ningún beneficio o indemnización proveniente de la legislación vigente en materia de empleo público, al no existir relación de dependencia alguna con el Estado Provincial. -----

DÉCIMO CUARTA: Quedan a cargo de "EL CONTRATADO" los gastos de sellado, por única vez, que le correspondan por la celebración y formalización del presente contrato según lo dispuesto por el Código Fiscal y la Ley Impositiva vigente. -----

DÉCIMO QUINTA: A todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes constituyen como domicilios legales y especiales los indicados en el presente, sometiéndose, a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de Salta, circunscripción Judicial Centro, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción. -----

Previa lectura del presente, y como prueba de conformidad de las partes, se firman (2) dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Salta, a los 21 días del mes de Febrero de 2022.-

Terequini Cabrera Jimena Anselmi

75.777.956

Dña. DANIELA PAOLA IRADI
SECRETARÍA DE PROGRAMAS JURÍDICOS Y LEGALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ES COPIA

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

557

ES COPIA



ANEXO

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

FUNCIÓN: JEFATURA DE C.P.I (Subsecretaría de Primera Infancia)

MISIÓN GENERAL:

● Garantizar un ambiente saludable, para el trabajo en desarrollo integral, de cuidado y protección, como en restitución de derechos, en niños/as de 6 meses a 4 años de edad.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Conducir, coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de atención integral para los niños/as de cada Centro de Primera Infancia, observando se encuadre dentro del marco de reglamentaciones y normas en vigencia, con orientaciones en perspectiva de derecho.
- Asumir plenamente todas las responsabilidades que comprende las áreas técnicas y administrativas.
- Planificar juntamente con las diversas áreas de cada espacio, las actividades a ejecutar, tendiente a lograr los objetivos generales de los CPI, poniendo a consideración de la superioridad previa implementación.
- Coordinar y organizar los diferentes sectores del CPI, en la ejecución de las acciones que a cada uno compete, como así también supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Determinar el plan de actividades diarias que debe cumplir el personal a su cargo.
- Mantener informada a la superioridad sobre el desarrollo y funcionamiento de cada espacio de desarrollo y promoción de derechos.

En relación a los Niños/as:

- Acompañar a los niños/as en el desarrollo y adquisición de sus capacidades psico-socio emocionales, desde una disposición integrativa y colaborativa con perspectiva de derecho.
- Acompañar al personal que está en atención directa con niños/as, para de esta forma establecer estrategias de intervención y de estimulación de manera integral.
- Organizar las acciones directas vinculadas al cuidado integral:
 - a) procesos de descubrimiento,
 - b) procesos de autoconocimiento,
 - c) procesos de autopercepción de hábitos vinculados a la alimentación, higiene, acciones lúdicas libres y guiadas,
 - d) procesos de adquisición de herramientas cognitivas, sociales, emocionales.
- Entender y diseñar de acuerdo a las orientaciones técnicas profesionales y desde la perspectiva de derecho la planificación de las actividades con niños/as, coordinando su acción en este aspecto con el personal operador, con los que trabajará colaborativamente de acuerdo a la realidad de cada espacio y de la población a la que se orienta la intervención socio-comunitaria.
- Informar sobre la situación actual de cada uno de los niños/as que asisten al CPI, a los profesionales que acompañan el Espacio.

En relación a las funciones técnicas – administrativas:

CPI
Dra. RINA R. DE TORRES
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ES COPIA



557

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

- Coordinar, y orientar todas las tramitaciones de carácter técnica – administrativa del CPI, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Organizar el inventario de los bienes según las normas dictadas.
- Mantener el orden de la documentación referida a los bienes y prestaciones de servicios que se incorporen al régimen administrativo – financiero del CPI.
- Coordinar el cumplimiento de las normas dictadas para la conservación, mejora, custodia, reposición y renovación de muebles o inmuebles bajo patrimonio del establecimiento.
- Elevar el relevamiento de necesidades de cada espacio, a fin de contar con la información para la elaboración del presupuesto anual.
- Organizar, supervisar y controlar la gestión de los agentes del establecimiento previendo que las tareas de cada uno se desarrollen coordinadamente.
- Recopilar, ordenar y elevar a las autoridades superiores los informes solicitados de acuerdo a la planificación general de todos los CPI.
- Supervisar la elaboración de informes, confección de legajos personales de los niños/as y del registro de los mismos.
- Remitir a jefatura para su conocimiento y consideración, toda nota, informe, etc. destinado a Juzgado, Defensoría u otra institución, ajena al Programa.
- Elevar en el mes de Enero de cada año, a jefatura, una planificación anual. En ella deberá constar las tareas que desarrollará el personal a su cargo en sus diferentes funciones, las diferentes actividades a ejecutarse, tendientes a lograr alcanzar los objetivos propuestos por los CPI.
- Realizar una evaluación del desarrollo de la planificación anual, debiendo cumplimentarlo en el transcurso del mes de Diciembre.

En relación al Equipo Técnico:

- Trabajar coordinadamente con el equipo profesional de cada espacio en el acompañamiento y fortalecimiento familiar, a fin de brindar herramientas que posibiliten el desarrollo de capacidades en la familia, vinculadas a la crianza positiva, y la autogestión de recursos emocionales y materiales vinculados a posibilitar un desarrollo integral y que el mismo sea cuidado.
- Acompañar en el proceso de desarrollo de los procesos de admisión, evaluación y egreso de los niños/as.
- Establecer conjuntamente espacios de desarrollo integral a través de talleres, orientaciones, acompañamiento familiar y seguimiento psico-emocional para favorecer la crianza positiva.
- Consensuar las situaciones institucionales que requieran mayor atención integral a fin de lograr soluciones eficaces a la brevedad.

En relación a lo institucional:

- Organizar y poner en acción la planificación en lo relacionado a la higiene y ordenamiento de las instalaciones del CPI, y así brindar espacios de calidad en higiene y materiales de trabajo para los niños/as que allí concurren.
- Coordinar para contar con los víveres necesarios para dar cumplimiento del menú diario, en cuanto se refiere a su elaboración y servido, de acuerdo al acompañamiento profesional pertinente.

Dr. CARMEN PADUA IRADI
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, MIEZ Y FAMILIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

557

ES COPIA

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



- Promover de manera permanente y con acciones concretas la mejora continua de las prestaciones del servicio.

En relación al personal:

- Distribuir y coordinar las tareas que debe desempeñar el personal del C.P.I.
- Evaluar el desempeño general de la tarea desarrollada por el personal a su cargo.
- Citar al Personal a las reuniones de carácter general que estimen necesarios para el mejor funcionamiento de cada espacio.
- Coordinar y orientar las tareas laborales desempeñadas por el personal a su cargo.

En relación al Personal Docente:

- Coordinar conjuntamente con la Directora de Nivel Inicial, las tareas a realizar en el CPI vinculada al desarrollo cognitivo y de procesos psicopedagógicos en los niños/as que allí concurren.
- Coordinar tareas de evaluación con Dirección de Nivel Inicial, sobre ejecución de planificación educativa en la institución.

En relación al trabajo en red comunitaria:

- Promocionar acciones que favorezcan comunicación asertiva con la comunidad inmediata para que por intermedio de sus agentes más representativos pueda resultar favorecida la integración y socialización del niño/a.
- Promocionar e incentivar las actividades interinstitucionales en la comunidad donde se encuentran los Centros, tendientes a lograr su integración en la misma.


Tarequi Cabrera Jimera Aneli
35.477.956


CPI
Dra. CARINA PAOLA IRADI
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN INFANCIA Y FAMILIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL