

349

**ES COPIA**  
NORMA MARTINEZ DE CUCHA  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

**IMPUESTO DE SELLOS**  
AUTORIZADO SU PAGO POR FONDU  
Nº DE INSCRIPCIÓN: 1512-1-8  
RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Nº DE OPERACIÓN: 23063  
IMPORTE: \$ 6.739,20



**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 Nº 428 de esta ciudad de Salta, en adelante "**LA SECRETARÍA**", por una parte y por la otra, la **Sra MORALES, TAMARA YAMILE, D.N.I.33.727.765**, con domicilio real en Bartolomé Mitre 373 barrio Villa Saavedra, de la ciudad de Tartagal, 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 del "**CONTRATADO**" para que cumpla las tareas asignadas y detalladas en el Anexo que forma parte del presente, en el Área De Secretaría De Primera Infancia, Niñez y Familia – Delegación Regional Tartagal, dependiente de la misma y que funciona en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social, y en la localidad que la autoridad designe. Asimismo, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, "**EL CONTRATADO**" podrá desempeñarse en otras áreas/tareas propias de la Secretaría De Primera Infancia, Niñez Y Familia y/o Ministerio de Desarrollo Social que la autoridad respectiva designe. A partir del 01/03/2023 y hasta el 31/12/2023. -

**SEGUNDA: OBLIGACIONES:** "**EL CONTRATADO**" se obliga a aceptar y cumplir fielmente y con 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, ajustándose rigurosamente a las disposiciones internas que emitiere la Autoridad de Aplicación. Asimismo, **SE COMPROMETE A GUARDAR ESTRUCTA 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. Su incumplimiento dará derecho al inicio de acciones civiles y/o penales que pudieran corresponder.-----

**TERCERA:** "**EL CONTRATADO**" deberá ajustar su conducta dando estricto cumplimiento a las exigencias contenidas en las Leyes nº 7.970, 26.061 y en todas las Resoluciones que sobre la materia emitiere el Ministerio de Desarrollo Social, debiendo participar y realizar las capacitaciones organizadas a tal fin.-----

**CUARTA:** "**EL CONTRATADO**" se obliga a cumplir para la prestación de sus servicios la cantidad de 30 (treinta) horas semanales, lo que se acreditará en el sistema de registros horarios a determinar por el área operativa.-----

**QUINTA: HONORARIOS:** Por la prestación efectiva de sus servicios, "**EL CONTRATADO**" percibirá mensualmente por todo concepto y en calidad de honorarios, y "**LA SECRETARÍA**" se obliga a abonar, la suma de Pesos **CIENTO DOCE MIL TRESCIENTOS VEINTE C/00 CTVOS (\$ 112.320,00)**, suma que incluye todo tipo de gastos, contra la entrega de factura emitida en legal forma, la que deberá ser conformada por Autoridad competente como condición indispensable para el cobro.

349

**SEXTA: LA SECRETARIA**, en caso de corresponder, le reconocerá al **CONTRATADO** los gastos que el desempeño de una comisión de servicios a cumplir fuera del asiento habitual donde presta servicios le ocasione, quedando sujeta su liquidación a la Escala de viáticos vigente para el Poder Ejecutivo Provincial.-----

**SÉPTIMA: "EI CONTRATADO"** declara bajo juramento no desempeñar ocupación, empleo o actividad profesional en 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, 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 en la ejecución de los servicios objeto del presente Contrato, todas las medidas de prevención de riesgos laborales, de seguridad y salud que 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, si el desempeño, rendimiento, necesidades de servicio o de oportunidad merito o conveniencias emergentes así lo indicaren, como también en caso de incumplimiento de las obligaciones propias de las tareas asignadas que forman parte del Objeto del presente Contrato. En ningún supuesto **"EL CONTRATADO"**, tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.-----



349

**ES COPIA**

NORMA MARTINEZ DE OCHOA  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación




**DÉCIMO SEGUNDA:** En caso que "EL CONTRATADO" deseara 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 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 ...días del mes de marzo de 2023.-

  
Norma Tomara Yamile  
DNI: 33727765





349



ANEXO

**ES COPIA**

NORMA MARTINEZ DE OCHOA  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

**FUNCIÓN:** PERSONAL DE ENFERMERÍA

**MISIÓN GENERAL:**

- Garantizar el derecho a la salud integral de niñas, niños y adolescentes alojados en los Dispositivos de Protección.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES:**

- Velar por los derechos de los niñas, niños y adolescentes alojados, desde la perspectiva respetuosa de los Derechos Humanos
- Desarrollar las labores de asistencia de enfermería para el cuidado integral de los NNyA alojados en los dispositivos, y cumplimentar con las tareas administrativas y operativas del área asignada.
- Cumplir la carga horaria y las normativas vigentes en el ejercicio de sus funciones.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar la valoración de ingreso del NNyA constatando y registrando condiciones de salud a la observación visual (dicha valoración se debe encontrar en la historia clínica).
- Confeccionar el legajo de salud del NNyA registrando todo lo observado y recibido en el ingreso.
- Preservar la confidencialidad de toda información referente a la historia de vida del NNyA siendo pasible de sanciones en caso de no respetar el secreto profesional que le compete.
- Propiciar los controles periódicos del estado de salud. El NNyA debe poseer diagnóstico médico de ingreso, control odontológico de ingreso, control nutricional de ingreso. Se deben registrar todas las interconsultas y los estudios complementarios respectivos.
- Preservar las historias clínicas cuidando en todo momento la actualización y exactitud de los datos anotados.
- Gestionar los turnos de laboratorio, exámenes especiales o de interconsulta según prescripción y/o derivación médica.
- Trasladar y acompañar a los NNyA a los servicios médicos asistenciales.
- Aplicar medidas de bioseguridad en todas sus prácticas (lavado de manos, higiene personal, higiene del sector, higiene en los NNyA).
- Vincularse con un trato respetuoso a los NNyA.
- Administrar los medicamentos prescritos por los Médicos, tanto los suministrados por vía oral como los inyectables, respetando las dosis indicadas.
- Realizar en forma frecuente el control de signos vitales e informar en caso de signos de alarma.



**ES COPIA**

NORMA MARTINEZ DE OCHOA  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación

- Realizar mediciones antropométricas por lo menos 3 veces al año, independientemente del control nutricional.
- Supervisar que los niños tengan el Esquema de Vacunación completo, según la edad de los mismos, para lo cual deberá articular con el centro de salud más cercano al Dispositivo.
- Atender accidentes- emergencias, cuando sea necesario, comunicar al médico de la institución, llamar al servicio de emergencias y/o realizar derivaciones. Informar a jefatura, equipo técnico y/o autoridad superior.
- Llevar el control de stock de medicamentos.
- Promover la conservación y el buen estado del material e instrumental sanitario. Mantener equipado el botiquín en cada Dispositivo, debiendo informar los faltantes.
- Colaborar con el Médico y el resto del equipo de Salud en acciones para garantizar la salud de los NNyA. Entre ellas proponer y desarrollar proyectos de medicina preventiva.
- Asesorar a responsables de los dispositivos y operadores en intervenciones específicas de su competencia.
- Intervenir en forma conjunta con los Acompañantes Terapéuticos y operadores convivenciales en caso de niños con Discapacidad y/o necesidades de cuidado especial
- Elevar toda iniciativa que a su juicio pueda incidir en el mejoramiento del servicio.
- Informar y reportar en tiempo y forma a sus autoridades sobre el desarrollo y funcionamiento del sector.
- Participar en reuniones de personal, cuando se lo requiera.
- Participar de capacitaciones y procesos de formación permanente relativas a sus funciones y al sistema de protección de derechos de NNyA.
- Mantener relaciones interpersonales entre pares y con las autoridades mediante una comunicación asertiva y respetuosa, que redunde en una mejor calidad de servicio.
- Realizar actas de no aceptación de seguimiento médico. Control o toma de medicación de los NNyA ante reiteradas negativas.

*[Handwritten signature]*

Martes Tomara Yanke  
CNI: 33.727.765

*[Handwritten signature]*

*[Faint official stamp]*