

ES COPIA

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

366

CONTRATO DE SERVICIOS

SECRETARÍA DE LAS PERSONAS MAYORES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
8 147,04
75 79423
2

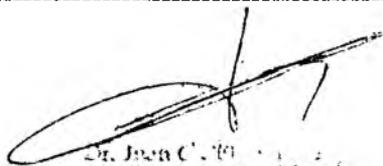
Entre **LA SECRETARÍA DE LAS PERSONAS MAYORES** de la Provincia de Salta, CUIT N° 30-68130451-3, representada por su titular, Dr. Juan Carlos Villamayor, D.N.I. 20.399.400, con domicilio legal en calle 20 de Febrero N° 465 de esta ciudad de Salta, en adelante "**LA SECRETARÍA**", por una parte y por la otra, el/la Sr./a. **PORTAL, Caren Yazmín Aimé**, D.N.I. 39.361.051, CUIL N° 23-39361051-4, con domicilio en B° Parque La Vega - Block 69 - Dpto. J, Provincia de Salta, en adelante "**EL CONTRATADO**", convienen celebrar el presente Contrato de Servicios, el que se registrará 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, dentro de los Dispositivos y Hogares de Ancianos, dependientes de la misma, con vigencia a partir del 01/03/2023 y hasta el 31/12/2023. Que asimismo, y por necesidades de servicio, con vigencia a partir de 01/03/2023 "**EL CONTRATADO**" podrá cumplir, también de manera excluyente, tareas administrativas en otras áreas propias de la Secretaría de las Personas Mayores, que la autoridad respectiva designe. Independientemente de las tareas desarrolladas por "**EL CONTRATADO**", la vigencia global del presente contrato será desde el 01/03/2023 al 31/12/2023.-----

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 adultos mayores; ajustándose rigurosamente a las disposiciones internas que emitiere la Autoridad de Aplicación, como así también aquellas tareas administrativas que se le asignaren en otras áreas de la Secretaría. 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 Convención Interamericana sobre Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada por Ley Nacional 27.360 y demás tratados internacionales con jerarquía constitucional, la Constitución de la Provincia de Salta, la Ley Provincial N° 8.221 y las Resoluciones que sobre la materia emitiere la Secretaría de las Personas Mayores, 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 CIENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA c/00 ctvs. (\$84.240,00) detallada en el Anexo incorporado al presente, ya sea que desempeñe funciones en un Dispositivo u Hogar de Ancianos o en otra área de la Secretaría de las Personas Mayores, 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.-----


Dr. Juan Carlos Villamayor
Secretaría General de la Gobernación

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

SEXTA: "EL CONTRATADO" se obliga a cumplir la cantidad de 30 (TREINTA) horas semanales, ya sea que desempeñe funciones en un Dispositivo u Hogar de Ancianos, y/o en otra área de la Secretaría de las Personas Mayores, 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

Deja

366

ES COPIA

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



corridos. Si no cumpliere 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 02 días del mes de Marzo de 2023.-

(Porta)

Katerin Yacmin Aime Portal

Dr. Juan Carlos Villamayor
SECRETARIO DE LAS PERSONAS MAYORES
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

39.361.051

366

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



ANEXO

FUNCION: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES RESIDENCIAS DE ADULTOS MAYORES

COCINA

MISIÓN GENERAL:

- Realizar las preparaciones alimenticias a través de las modificaciones fisicoquímicas (pelado, cocción, batido, etc.) y organolépticas (sabor, color, textura, etc.) necesarias de los alimentos, para asegurar a la población una alimentación inocua (libre de microorganismos) e higiénica y de fácil digestibilidad, en base a la normativa nutricional vigente.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

En relación a lo institucional

- Dar cumplimiento a las normativas alimentarias y de salubridad.
- Contar con el menú mensual previsto por la nutricionista para que con debida anticipación se soliciten las mercaderías o víveres a los proveedores.
- Recibir y asentar en el cuaderno diario las mercaderías que le haga entrega la responsable o que se entregue a otro turno.
- Realizar las preparaciones y menú respetando los procedimientos de selección, elaboración, cocción y distribución de los alimentos.
- Controlar y registrar en el cuaderno de menús los víveres utilizado en las preparaciones.
- Realizar el control y registro de utensilios renovados, descartados, donados, etc.
- Controlar y registrar donaciones de alimentos y/o elementos de cocina.
- Realizar limpieza, cuidado y mantenimiento del sector cocina, despensa y comedor, con sus respectivos equipamientos y elementos de uso habitual, estableciendo para tal fin un cronograma de organización por turnos.
- Contribuir y mantener la higiene diaria del sector, de los utensilios, materiales y personal.
- Realizar la distribución de las preparaciones alimentarias respetando los horarios establecidos
- Realizar las actividades de registro y control del servicio.
- Participar en reuniones de equipo de trabajo y de personal, cuando se lo requiera.
- Observar, detectar y comunicar toda novedad o cambio en el sector a su cargo o la necesidad de reparaciones, a jefatura o personal responsable.
- Mostrar apertura y predisposición con respecto a las intervenciones del equipo técnico, a los fines de poder trabajar conjuntamente sobre las inquietudes, dificultades o eventualidades que se susciten en el marco del trabajo diario con el adulto mayor.

Con respecto al adulto mayor

- Brindar a los adultos mayores la alimentación respetando las indicaciones dietoterápicas (dietas) específicas, prescriptas por el médico y/ o nutricionista.
- Brindar a los residentes la información necesaria acerca de las preparaciones alimentarias.

Dr. Carlos Villanueva
SECRETARÍA DE LA PERSONA
COMITÉ DE LA PERSONA ADULTA

- Contribuir con el resto del personal en la adquisición de buenos hábitos
- Evaluar la aceptación de las preparaciones

LIMPIEZA

MISION GENERAL:

- Contribuir con la Higiene y la adecuada desinfección de la Institución realizando su actividad desde una función comprensiva y sensibilizadora del adulto mayor que vive en la residencia, considerando sus particulares necesidades y características.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

En relación a lo institucional

- Preservar toda información referente a la historia de vida del adulto mayor, como un secreto profesional, haciéndolo pasible de sanciones en caso de violarlo.
- Cumplir con las funciones encomendadas por jefatura.
- Establecer con jefatura un protocolo de limpieza determinando la tarea en cada sector, los productos a usar y los horarios en los que se debe realizar.
- Realizar calendario de frecuencia de las tareas: diarias, semanales, mensuales, considerando que en la residencia existen mobiliario adaptado que también se debe desinfectar (camas ortopédicas, barandas, alfombras anti-caídas, etc.)
- Establecer con jefatura un protocolo de desinfección y eliminación de suciedad, (ej. : limpieza de mobiliario y pisos se debe realizar siempre con sistema humedecido, para evitar el polvo en suspensión en el aire, colocar barreras que eviten accidentes en las zonas en las que se esté limpiando, etc.)
- Mantener la institución en óptimas condiciones de Higiene y seguridad, realizando la limpieza de la residencia en forma constante y eficaz, no solo en apariencia sino de forma general procurando un entorno digno en la vida de los residentes
- Observar, detectar y comunicar todo cambio en el sector a su cargo o la necesidad de reparaciones a Jefatura.
- Hacer conocer a jefatura, todo procedimiento irregular que pueda causar perjuicio patrimonial o moral al establecimiento.
- Participar en reuniones de equipo de trabajo y de personal, cuando se lo requiera
- Prever de contar con los recursos necesarios para desempeñar con eficiencia la tarea
- Mantener fuera del alcance de los adultos mayores todo elemento de trabajo que le pueda ocasionar daño (elementos tóxicos, cortantes, irritantes, etc.)
- Proceder a una ventilación general diaria de todos los espacios, en invierno se realizará gradualmente por zonas para evitar corrientes que puedan afectar a los residentes y personal.

Con respecto al adulto mayor



A la hora de limpiar considerar las características especiales de los adultos mayores y aspectos como:

- Que la dificultad de movimiento que padecen algunos residentes, unido al deterioro sensorial, hace necesario un cuidado extremo a la hora de realizar las tareas de limpieza, para evitar posibles caídas en suelos resbaladizos, o tropiezos con cubos, carritos u otros utensilios de limpieza.
- Que algunos residentes pueden padecer alzhéimer, demencia senil, sordera o ceguera, por lo que se deben extremar las precauciones con el uso de productos, evitando que puedan quedar al alcance de los usuarios, tanto durante su manejo como en su almacenamiento.
- Que algunos residentes pueden no entender las instrucciones sobre no pasar a una determinada zona, recién fregada, porque su cabeza no rige ya demasiado bien, o pueden intentar retener a un trabajador porque necesitan atención.
- La merma de facultades propias de las personas mayores, que por ser degenerativas pueden darse de un día para otro, hacen que se produzcan situaciones habituales como derrames de bebidas, alimentos, excrementos, saliva, estornudos, u otras secreciones que ellos, no pueden controlar y quizá No pueden limpiar de sí mismos.
- Realizar limpieza inmediata en situaciones puntuales que se producen por el deterioro de las facultades de los ancianos, como pueden ser **vómitos**, secreciones incontrolables, o **incontinencias** que generan **focos de suciedad** con altas cualidades infecciosas, a la vez que propicia situaciones no deseadas para el resto de los usuarios y trabajadores al provocar sensaciones y olores desagradables.
- En cualquier caso, se debe realizar la tarea con paciencia, tolerancia y orden, siendo a su vez amable con los mayores pero a la vez debe cumplir eficazmente sus funciones en los tiempos fijados, y ser muy cuidadoso en el cumplimiento de los diferentes protocolos

ROPERIA Y LAVANDERIA

MISION GENERAL:

- Mantener en buen estado de conservación, higiene y desinfección la ropa de los adultos mayores residentes.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

En relación a lo institucional

- Preservar toda información referente a la historia de vida del adulto mayor, como un secreto profesional, haciéndolo pasible de sanciones en caso de violarlo.
- Cumplir con las funciones encomendadas por jefatura.
- Establecer con jefatura un protocolo de lavado de ropa, ropa de cama, determinado la frecuencia, los productos a usar y los horarios en los que se debe realizar.
- Realizar protocolo de lavado y desinfección de prendas que contengan **vómitos**, secreciones u orina que generan **focos de suciedad** con altas cualidades infecciosas.

[Handwritten signature]
 D. Juan Carlos Villamora
 SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

366

ES COPIA

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

- Realizar el arreglo, confección y/o remodelación de la ropa de uso personal de los adultos mayores, de la ropa de cama y de higiene (toallas, toallones, pañuelos, etc.)
- Solicitar oportunamente los pedidos, de renovación o reposición de los recursos del sector
- Controlar e inventariar en registro para tal fin la salida o ingreso de los recursos (en casos de ingresos, egresos, salidas recreativas, festividades, etc.)
- Controlar la salida e ingreso de los recursos a la lavandería
- Mantener el sector de lavadero y costura en óptimas condiciones de Higiene, seguridad y orden
- Observar, detectar y comunicar todo cambio en el sector a su cargo o la necesidad de reparaciones a Jefatura.
- Hacer conocer a jefatura, todo procedimiento irregular que pueda causar perjuicio patrimonial o moral al establecimiento.
- Participar en reuniones de equipo de trabajo y de personal, cuando se lo requiera
- Prever de contar con los recursos necesarios para desempeñar con eficiencia la tarea
- Mantener fuera del alcance de los adultos mayores todo elemento de trabajo que le pueda ocasionar daño (elementos tóxicos, cortantes, irritantes, etc.)

Con respecto al adulto mayor

A la hora de realizar las tareas de lavado y costura considerar las características especiales de los adultos mayores y aspectos como:

- Que la dificultad de movimiento que padecen algunos residentes, unido al deterioro sensorial, hace necesario un cuidado extremo a la hora de realizar las tareas de lavado y costura, para evitar posibles caídas en suelos resbaladizos, o tropiezos con cubos, carritos u otros utensilios de limpieza.
- Que algunos residentes pueden padecer alzhéimer, demencia senil, sordera o ceguera, por lo que se deben extremar las precauciones con el uso de productos, evitando que puedan quedar al alcance de los usuarios, tanto durante su manejo como en su almacenamiento.
- Que algunos residentes pueden no entender las instrucciones sobre no pasar a una determinada zona, porque su cabeza no rige ya demasiado bien, o pueden intentar retener a un trabajador porque necesitan atención.
- En cualquier caso, se debe realizar la tarea con paciencia, tolerancia y orden, siendo a su vez amable con los mayores pero a la vez debe cumplir eficazmente sus funciones en los tiempos fijados, y ser muy cuidadoso en el cumplimiento de los diferentes protocolos.

CARGA HORARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO: 30 horas semanales

HONORARIOS MESAUALES A PERCIBIR EN CONCEPTO DE PRESTACION DEL SERVICIO:
\$84.240,00 (PESOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA
CON 00/100).

(Peta)
Kraen Yazzmin A. Post

39.366051