

216

**ES COPIA**  
NORMA MARTINEZ DE OCHOA  
Dirección Gral. de Leyes y Decretos  
Secretaría de Gobierno

**CONTRATO DE SERVICIOS.**

**IMPUESTO DE SELLOS**  
AUTORIZADO SU PAGO POR DEJU  
Nº DE INSCRIPCIÓN: 30-71512802-8  
RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Nº DE OPERACIÓN: 24052103  
IMPORTE: \$ 12.737,09

GOBERNACION  
FOLIO  
2

-----Entre **LA SECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA, NINEZ Y FAMILIA**, representada en este acto por la Sra. Secretaria de Primera Infancia, Niñez y Familia, Dra. Carina Paola Iradi, con domicilio legal en calle Vicente López N° 428 de la Ciudad de Salta, en adelante **"LA SECRETARÍA"**, por una parte, y por la otra el/la Sr/a. **AGUIRRE AYARDE, VICTOR HELAMAN D.N.I. 44.105.091**, con domicilio real en **B° Ampliación Santa Ana II Mza 758 Lote 5 Localidad Salta PROVINCIA DE SALTA**, en adelante el **"LA CONTRATADA"**, convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios, el que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** **"LA SECRETARÍA"** contrata los servicios de **"LA CONTRATADA"**, para que se desempeñe como Operador en función de sus conocimientos, experiencia y habilidades, razón por la cual deberá prestar servicios a partir del día **01/03/2024** y hasta el día **31/12/2024**, siendo el mismo el **plazo de vigencia** del presente contrato.-----

**SEGUNDA:** **"LA CONTRATADA"** deberá ajustar su conducta dando estricto cumplimiento a las exigencias contenidas en las Leyes N° 7.970, N° 26.061 y en todas las Resoluciones que sobre la materia emitiera el Ministerio de Desarrollo Social, debiendo participar y realizar las capacitaciones organizadas a tal fin. -----

**TERCERA:** **"LA CONTRATADA"** asume el compromiso de cumplir con una carga horaria semanal de treinta (30 horas), para la ejecución de las tareas de consultoría que le son contratadas.-----

**CUARTA:** **"LA CONTRATADA"** se obliga a aceptar y cumplir fielmente, con capacidad y eficiencia, las funciones y tareas asignadas, las cuales se agregan como ANEXO. Asimismo, no podrá comunicar a persona alguna, gobierno u otra entidad ajena al Ministerio, la información no publicada o de carácter confidencial que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido y que **"LA SECRETARÍA"** lo hubiere autorizado expresamente por escrito. La obligación de confidencialidad deberá observarse aún finalizado el contrato, incluso en el caso de que este no haya sido prorrogado. -----

**QUINTA:** **"LA CONTRATADA"** percibirá mensualmente en carácter de pago por los servicios prestados, la suma de \$ **212.284,80 (Pesos Doscientos Doce Mil Doscientos Ochenta y Cuatro con 80 ctvs.)**, por todo concepto y contra entrega de la correspondiente factura, en forma previa a la emisión de la orden de pago, efectuándose las retenciones que por ley correspondan.-----

**SEXTA:** Además de la retribución por los servicios prestados, **"LA SECRETARÍA"** abonará a **"LA CONTRATADA"**, en caso de corresponder, Viáticos y Pasajes, quedando sujeta su liquidación a la Escala de viáticos vigente para el Poder Ejecutivo Provincial.----

**SÉPTIMA:** Los derechos y obligaciones de “LA CONTRATADA”, serán exclusivamente los previstos en el presente Contrato. Por consiguiente, no tendrá derecho a recibir de “LA SECRETARÍA”, prestación o compensación u otro pago fuera de los aquí estipulados expresamente. -----

**OCTAVA:** “LA CONTRATADA” 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 desarrollar actividades que por su naturaleza, a juicio de “LA SECRETARÍA”, sean incompatibles con el decoro y la ética de los servicios que preste.-----

**NOVENA:** “LA CONTRATADA” quedará incorporada al régimen del Instituto Provincial de Salud de Salta establecido por Ley N° 7.127/03, mediante el pago de aportes periódicos de acuerdo con el nivel que corresponda, valor que será retenido al momento del efectivo pago de la contraprestación. Por su parte, “LA SECRETARÍA” tiene a su cargo contratar a favor de “LA CONTRATADA” un seguro de accidentes personales en ocasión de trabajo.-----

**DÉCIMA:** “LA CONTRATADA” deberá observar minuciosamente durante la ejecución del asesoramiento/consultoría, objeto del presente contrato, las medidas de prevención de riesgos laborales, de seguridad y salud, que exijan las disposiciones legales vigentes, conforme lo requiera la naturaleza del mismo; 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 la consultora. 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. -----

**DÉCIMA PRIMERA:** Quedan a cargo de “LA CONTRATADA” los gastos de Sellado que le correspondan por la celebración y formalización del presente acuerdo según lo dispuesto por el Código Fiscal y la Ley Impositiva.-----

**DÉCIMA SEGUNDA:** 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”, todos los derechos de accionar legalmente ante la violación de la presente obligación. -----

**DÉCIMA TERCERA:** “LA SECRETARÍA” podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de notificación previa judicial o extrajudicial, si el rendimiento, incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por “LA CONTRATADA” y/o necesidades de servicio, circunstancias de oportunidad, mérito o conveniencia así lo indicaren. En ningún caso “LA CONTRATADA” tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. -----

216

**ES COPIA**

NORMA MARTINEZ DE OCHOA  
Dirección Gral. de Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación



**DÉCIMA CUARTA:** “LA CONTRATADA” podrá también rescindir el presente contrato, debiendo realizar comunicación fehaciente a “LA SECRETARÍA” con una antelación no menor de 30 (treinta) días corridos. Si no cumpliere con la notificación en los términos establecidos, “LA SECRETARÍA” se reserva el derecho de no abonar la retribución correspondiente al mes que deje de prestar las tareas de asesoramiento que le son contratadas.-----

**DÉCIMA QUINTA:** El presente Contrato se rige por las disposiciones del artículo 1.251 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, y no da derecho a “LA CONTRATADA” 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. -----

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

Previa lectura del presente, y como prueba de conformidad de las partes, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Salta, a los \_\_\_\_ días del mes de marzo del 2024. -----

Aguirre Ayarde Victor Helman

44 105 091

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL Y VIVIENDA  
CARINA PADLA IRADI



NORMA N° 10.000/2017 DE OCHOA  
Dirección Gral. de Leyes y Decretos  
Secretaría General de la Gobernación



## ANEXO

**FUNCIÓN:** OPERADOR/A CONVIVENCIAL (Dirección de Dispositivos de Protección)

### **MISIÓN GENERAL:**

- Contribuir al cuidado y desarrollo integral del niño, niña o adolescente, brindándoles afecto, contención, apoyo, orientación, formación y recreación.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES:**

- Velar por los derechos de los niños niñas y adolescentes alojados, desde la perspectiva respetuosa de los Derechos Humanos
- Desarrollar las labores de cuidado integral mediante la asistencia directa a los NNyA alojados en los dispositivos.
- Cumplimentar con las tareas administrativas y operativas requeridas para el cuidado de los NNyA.
- Cumplir la carga horaria en los turnos asignados y las normativas vigentes en el ejercicio de sus funciones.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

#### Para con la institución:

- Propiciar un espacio de residencia acorde y saludable para los NNyA.
- Acompañar el régimen de vida del hogar. (Rutinas, actividades, horarios, etc.)
- Proponer, planificar y desarrollar actividades y acciones lúdicas, recreativas y formativas con y para los NNyA.
- Preservar los bienes materiales de la institución, asumiendo e inculcando responsabilidad en el uso y cuidado de los mismos; y hacer conocer todo procedimiento irregular que pueda causar perjuicio patrimonial del establecimiento.
- Elevar toda iniciativa que a su juicio pueda incidir en el mejoramiento del servicio.
- Informar y reportar en tiempo y forma a la coordinación del hogar sobre el desarrollo y funcionamiento del sector, como así también cualquier otra novedad relevante respecto a la situación de los NNyA.
- Cumplimentar con los sistemas de registros, control, y procedimientos requeridos en los dispositivos, tanto en relación a sus funciones, a los NNyA, y del establecimiento.
- Respetar y hacer respetar las normas del establecimiento.
- Participar en reuniones de personal, cuando se lo requiera.
- Participar de capacitaciones y procesos de formación permanente para el ejercicio de sus funciones.
- Mantener relaciones interpersonales entre pares y con las autoridades mediante una comunicación asertiva y respetuosa, que redunde en una mejor calidad de servicio.

#### Para con los NNyA:

- Actuar con un trato respetuoso y digno a los NNyA.
- Garantizar la seguridad y bienestar general bio-psico-social de los NNyA.



- Preservar toda información referente a la historia de vida o situación actual de los NNyA.
- Brindar espacios de escucha activa, atendiendo las necesidades individuales y colectivas de los NNyA durante su estadía en el dispositivo.
- Organizar, desarrollar y acompañar de manera activa el desarrollo de todas las actividades diarias y excepcionales en las cuales participan los NNyA a su cuidado.
- Promover, adoptar e inculcar hábitos que hagan a la alimentación, higiene, vestimenta, modos de comportamiento, valores, autonomía, entre otros, acorde a la edad madurativa de los NNyA.
- Contribuir en el cumplimiento de las prescripciones realizadas por los profesionales de la salud. (medicación, horarios, dieta, controles, etc.)
- Respetar las indicaciones de cuidado establecidas por jefatura y los equipos técnicos respecto a aspectos personales de cada NNyA.
- Observar, detectar y comunicar todo cambio en el estado emocional y/o físico de los niños a la Coordinación del Hogar y Equipos Técnicos según los mecanismos formales que se establezcan en cada dispositivo.

Aquirre Ayarde Víctor Heldman  
44105091

C.P.I.  
Dra. CARINA PAOLA IRADI  
SECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y FAMILIA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL