

525

ES COPIA

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

**CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS**

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS	
SECRETARÍA DE INGRESOS PUBLICOS	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACION	
SALTA	
LIQUIDACION IMPUESTO DE SELLOS	
IMPUESTO \$	16.200
FECHA DE VTO:	10/12/2020
OBLIGACION N°:	2450648
VALIDO CON EL PAGO CORRESPONDIENTE (F940 y/o Estampilla Fiscal)	
INTERVENIDO:	

Entre **LA SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES**, representada por su titular, Dr. Juan Carlos Villamayor, con domicilio legal en calle 25 de Mayo N° 872 de esta ciudad de Salta, en adelante "**LA SECRETARÍA**", por una parte y por la otra, la Sra. **Noemí Marta Quiroga**, D.N.I. 37.418.454, con domicilio en Pasaje Lucardi 1340, B° Maravillas, Departamento Orán, Provincia de Salta, en adelante "**LA CONTRATADA**", convienen celebrar el presente Contrato de Locación de Servicios, el que se registrá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO:** "**LA SECRETARÍA**" contrata los servicios de "**LA CONTRATADA**" para que cumpla las tareas asignadas y detalladas en el Anexo que forma parte del presente, en los distintos Hogares de Adultos Mayores, 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 01/05/2021 hasta el 31/12/2021.-----

**SEGUNDA:** "**LA CONTRATADA**" 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 emitiera 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 SECRETARIA**" lo hubiere autorizado para hacerlo.-----

**TERCERA:** "**LA CONTRATADA**" 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° 8221 y a las Resoluciones que sobre la materia emitiera el Ministerio de Desarrollo Social, debiendo participar y realizar las capacitaciones organizadas a tal fin.-----

**CUARTA:** Por la prestación efectiva de sus servicios, "**LA CONTRATADA**" percibirá mensualmente por todo concepto y en calidad de honorarios, la suma detallada en el Anexo incorporado al presente, 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, "**LA CONTRATADA**" 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:** "**LA CONTRATADA**" se obliga a cumplir la cantidad de horas mensuales 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:** "LA CONTRATADA" 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 "*intuito 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:** "LA CONTRATADA" 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 "LA CONTRATADA", 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:** "LA CONTRATADA" 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 "LA CONTRATADA", tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.-----

**DÉCIMO SEGUNDA:** En caso de que "LA CONTRATADA" 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 referencia en la presente cláusula, "LA SECRETARÍA" se reserva el derecho de no abonar los honorarios correspondientes al mes que deje de prestar servicios.-----

**DECIMO 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 "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.-----



ES COPIA

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

525



**DÉCIMO CUARTA:** Quedan a cargo de "LA CONTRATADA" 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.-----

**DECIMO 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 20 días del mes de Agosto 2021.-

*[Handwritten signature]*  
Quiroga Nani  
37418454

*[Handwritten signature]*  
DR. JUAN CARLOS VILLAN...  
SECRETARIO DE POLÍTICAS SOCIALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**ES COPIA**

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

"Gen. Martín Miguel de Güemes Héroe de la Nación Argentina"		F 940	
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DE SALTA		IMPUESTO DE SELLOS	
PARTES INTERVINIENTES			
Razón Social o Apellido y Nombre		CUIT / DOC.	
NOEMI MARTA QUIROGA		27-37418454-2	
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		30-71512662-8	
FECHA DEL ACTO	FECHA DEL ACTO	OBLIGACIÓN Nº	
2008/2021		2450646	
TIPO DE INSTRUMENTO			
Contratos Locación o Sub-locación de cualquier naturaleza. Capital			
BASE IMPONIBLE	168,000.00		
CONCEPTOS		IMPORTES A PAGAR	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		
	IMPUESTO	1,008.00	
	RECARGO	604.80	
	FOJAS	23.25	
	INSCRIPCIÓN	0.00	
	MULTA	0.00	
TOTAL A PAGAR		1,636.05	
SON PESOS: Un Mil Seiscientos Treinta Y Seis Con 5/100			
FORMA DE PAGO			
EFFECTIVO	Nº CHEQUE: ..... CERTIF. Nº: .....		
CHEQUE 24 hs.	BANCO: .....		
CHEQUE 48 hs.			
FECHA VENCIMIENTO LIQUIDACIÓN: 10-12-2021			

Este comprobante debe adjuntarse al instrumento como prueba de reposición del impuesto (RG. 6/1999).

Determinación sujeta a posterior verificación      Talón para el Contribuyente



ES COPIA

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



525

ANEXO

**FUNCIÓN:** OPERADOR PSICOSOCIAL

**MISIÓN GENERAL:**

- Promover el cuidado integral del adulto mayor, brindando atención directa de sus necesidades básicas, impulsando el autocuidado y la autonomía, mediante un trato afectuoso y de contención.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES:**

**En referencia a lo Institucional**

- Acompañar al adulto mayor en su ingreso a la institución, favoreciendo su integración.
- Registrar y controlar mediante inventario en acta las pertenencias/ objetos de los adultos mayores al momento de ingreso o egreso.
- Preservar la confidencialidad de toda información referente a la historia de vida del adulto mayor, siendo pasible de sanciones en caso de no respetar el secreto profesional que le compete.
- Conocer las características del envejecimiento y las enfermedades más prevalentes en los adultos mayores para aplicar un cuidado de calidad
- Planificar y elaborar conjuntamente con la jefatura y el equipo técnico, las actividades a desarrollarse con el adulto mayor
- Colaborar y proponer programas de recreación, salidas, excursiones y de utilización del tiempo libre, propiciando la activa participación de la población asistida.
- Prevenir accidentes, evitando el acercamiento del adulto mayor a lugares o elementos que puedan ser nocivos para su salud.
- Informar y canalizar a través del jefe del Hogar las necesidades y/o problemas que surjan en torno al desarrollo de su labor y al de la población asistida.
- Observar y comunicar todo cambio en el estado habitual de los residentes a jefatura, enfermería y/o equipo técnico.
- Hacer conocer a jefatura, todo procedimiento irregular que pueda causar perjuicio patrimonial o moral al establecimiento.
- Sugerir y elevar toda iniciativa que a su juicio pueda incidir en el mejoramiento del dispositivo
- Velar por el cumplimiento de normas de convivencia, respeto y solidaridad
- Promover el uso responsable y cuidadoso de las instalaciones, muebles y otros bienes por parte de los residentes.
- Registrar las novedades en general y las recomendaciones de cada turno, y datos relevantes de cada adulto mayor, en el instrumento de registro dispuesto para tal fin (cuaderno de novedades).
- En caso de situaciones especiales (accidentes, fallecimientos, altercados, etc.) realizar el registro minucioso de la situación consignando, fecha, hora, nombres y demás datos que resulten valiosos para el trabajo institucional. Si resultare necesario dejar en hoja por separado un informe de lo acontecido.
- Recibir las guardias con los controles correspondientes: cantidad de población existente, medicación a administrar, novedades de las guardias anteriores, etc.

525

Secretaría de  
Políticas Sociales



Ministerio de  
Desarrollo Social  
Gobierno de Salta

RINAR LIZ TORRES  
Programa Leyes y Decretos  
Secretaría de Gestión y Gobernación

ES COPIA

- Tener conocimiento de los protocolos vigentes en el hogar y poner en práctica los mismos de acuerdo a las situaciones que surjan
- Cumplir con las funciones específicas que le asigne la jefatura.
- Cumplir con los horarios y tareas asignadas
- Participar de las reuniones que convoque el Jefe del hogar y los miembros del equipo técnico interdisciplinario.
- 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.

**En referencia al Adulto Mayor:**

- Asistir al adulto mayor en su desenvolvimiento dentro del establecimiento y en toda otra actividad externa al mismo.
- Colaborar con la integración del adulto mayor a la nueva situación de vida, considerando sus valores y su historia de vida, el entorno y los recursos disponibles.
- Favorecer la incorporación y el desarrollo de habilidades para lograr una mayor independencia en la vida diaria.
- Acompañar y guiar en aquellas tareas diarias que el adulto mayor tenga el deseo de desempeñar, ya sean actividades básicas de la vida diaria (asearse, vestirse, caminar, comer, etc.) y/o instrumentales (lavado de ropa interior, limpieza e higiene de los diferentes sectores dormitorio, comedor, patio, salir de compras, etc.)
- Asistir y acompañar a los adultos mayores en todos los momentos de su alimentación (desayuno, almuerzo, merienda, cena y colaciones), observando que reciba lo que le corresponde acorde a su estado de salud e indicación médica y que cuente con los utensilios necesarios para favorecer la misma.
- Promover hábitos saludables (alimentación, higiene).
- Administrar los medicamentos indicados por el médico y facilitados por el personal de enfermería.
- Revalorizar al adulto mayor promoviendo actividades que favorezcan, en forma conjunta con el auxiliar gerontológico, su protagonismo en la institución.
- Acompañar y guiar a los adultos mayores en los momentos de higiene personal, respetando su pudor e intimidad.
- Acompañar, junto al personal de enfermería, a los adultos mayores en el proceso de buen morir.

**CARGA HORARIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 90 HORAS MENSUALES.

**HONORARIOS MENSUALES A PERCIBIR EN CONCEPTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
\$21.000,00.- (PESOS VEINTIUN MIL CON 00/100 CENTAVOS.-)

*Jefe*  
*Santiago Nanni*  
37418454.

~~Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR~~  
~~SECRETARIO DE POLÍTICAS SOCIALES~~  
~~MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL~~