

ES COPIA

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

IMPUESTO DE SELLOS
AUTORIZADO SU PAGO POR DOJJ
Nº DE INSCRIPCIÓN: 30-71512662-8
RAZÓN SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Nº DE OPERACIÓN: 240715064
IMPORTE: \$ 16.267,08

312

CONTRATO DE SERVICIOS.

-----Entre **LA SECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ 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 Nº 428 de la Ciudad de Salta, en adelante "**LA SECRETARÍA**", por una parte, y por la otra la Sra. **BÁEZ ALICIA SABINA D.N.I. 31.580.514**, con domicilio real en Passaje los Saxes Esq. los Pobles El Esti, en adelante el "**LA CONTRATADA**", convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios, el que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: "**LA SECRETARÍA**" contrata los servicios de "**LA CONTRATADA**", para que se desempeñe en función de sus conocimientos, experiencia y habilidades, razón por la cual deberá prestar servicios a partir del día **01/04/2024** y hasta el día **31/08/2024**, 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 Nº 7.970, Nº 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 hcraria semanal de cuarenta (40) horas, para la ejecución de las tareas 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: MES DE ABRIL: \$ **454.896,00 (Pesos cuatrocientos cincuenta y cuatro mil ochocientos noventa y seis con 00/100 ctvs.)** y, por los MESES DE MAYO/JUNIO/JULIO/AGOSTO la suma de: \$**564.071,00 (Pesos quinientos sesenta y cuatro mil setenta y uno con 00/100 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 de sus prestaciones, 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 contratada. 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. -----

312

ES COPIA

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




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.----

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 01 días del mes de Abril del 2024. -----


Pablo Alberto Sobino
31.580.514

312

ES COPIA

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



ANEXO


FUNCIÓN: SUPERVISORA ZONAL (Programa Gestión de Instituciones - Dirección de Primera Infancia - Subsecretaría de Primera Infancia)

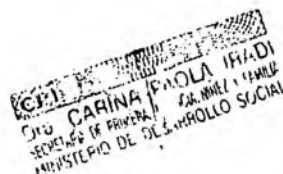
MISIÓN GENERAL:

- Supervisar, monitorear, gestionar y coordinar las actividades, prestaciones y políticas que se materializan en los Centros de Primera Infancia que le fueren asignados por la Jefatura del Programa Gestión de Instituciones, constituyéndose en nexo entre esta y las jefaturas de los mencionados Centros, con el objetivo de otorgar celeridad a las gestiones administrativas referidas al personal, a los servicios, y a la rápida y eficaz restitución de derechos vulnerados en relación a los niños y niñas asistidos, y las distintas dinámicas familiares bajo abordaje. Ello, dando estricto cumplimiento a las exigencias contenidas en la Ley Provincial 7.970, Ley Nacional 26.061 y a las Resoluciones que sobre la materia emitiera el Ministerio de Desarrollo Social.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- Cumplimentar carga horaria y normativas vigentes en el ejercicio de sus funciones
- Cumplimiento de plazos, requerimientos y trámites establecidos en los circuitos administrativos y judiciales.
- Velar por los derechos de las niñas y niños asistidos, desde la perspectiva respetuosa de los Derechos Humanos, conociendo y dando cumplimiento a las normativas internacionales, nacionales y provinciales de protección integral de los derechos de NNyA.
- Mantener una comunicación activa con la Jefatura del programa Gestión de Instituciones y con las Jefaturas/Coordinaciones de los Centros de Primera Infancia asignados
- Acompañar y asesorar a las Jefaturas/Coordinaciones de los Centros de Primera Infancia asignados
- Trabajar articuladamente con el Equipo Técnico Interdisciplinario de la Subsecretaría de Primera Infancia, en los casos que se encuentren bajo su abordaje, pudiendo también solicitar su intervención en aquellos que estime pertinente y oportuno solicitarla
- Organizar y participar de operativos zonales con la finalidad de relevar la situación de los Centros de Primera Infancia asignados, detectar posibles situaciones de vulneración de derechos, recoger inquietudes y requerimientos de las Jefaturas/Coordinaciones. Todo, con la finalidad de cerciorarse y asegurar el óptimo funcionamiento de los Centros de Primera Infancia asignados
- Articular con Instituciones, Municipios y distintos Organismos Públicos y/o Privados para la restitución de derechos vulnerados
- Planificar el monitoreo de los Centros de Primera Infancia asignados, y elaborar un registro sistematizado del trabajo realizado, en formato físico y digital
- Participar de las reuniones de las Mesas Locales correspondientes al asiento de los Centros de Primera Infancia asignados.
- Informar y reportar en tiempo y forma a las autoridades superiores sobre el desarrollo y funcionamiento


Alicia Sabina
31.580.514


CPI
CARINA PAOLA IRADI
SECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ESTADO PLURALISTA

NORA LIZ VILLALBA DE OCHOA
Dirección Gral. de Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación

IMPUESTO DE SELLOS
AUTORIZADO SU PAGO POR DDJJ
Nº DE INSCRIPCIÓN: 30-71512662-8
RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Nº DE OPERACIÓN: 240715063
IMPORTE: \$ 19432,55
FOLIO 5

312

CONTRATO DE SERVICIOS

-----Entre **LA SECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ 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 la Sra. **ZAMBRANO LORENA DE LOS ÁNGELES D.N.I. 27.455.535**, con domicilio real en Luis Lorea N° 491 - El Conil -, en adelante el "**LA CONTRATADA**", convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios, el que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: "**LA SECRETARÍA**" contrata los servicios de "**LA CONTRATADA**", para que se desempeñe en función de sus conocimientos, experiencia y habilidades, razón por la cual deberá prestar servicios a partir del día **01/02/2024** y hasta el día **31/08/2024**, 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 cuarenta (40) horas, para la ejecución de las tareas 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 MESES DE FEBRERO/MARZO/ABRIL: \$ **406.879,20** (Pesos cuatrocientos seis mil ochocientos setenta y nueve con 20/100 ctvs.) y, por los MESES DE MAYO/JUNIO/JULIO/AGOSTO la suma de: \$**504.530,00** (Pesos quinientos cuatro mil quinientos treinta con 00/100 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 de sus prestaciones, 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 contratada. 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. -----

312

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

GOBERNACIÓN
FOLIO
6
DFTO. NUMERACIÓN

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.----

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 con o 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 01 días del mes de Febrero del 2024.-----

Zambrano Lorena de los Angeles

27. 455-535

CARINA PAOLA INADI
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

312

ANEXO

ES COPIA

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



FUNCIÓN: COORDINADOR/A 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.

FUNCIÓNES 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:

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

312

ES COPIA

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



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.

ICR...
DRA. CARMEN PAOLA IPARRAGUIRRE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Zombano Lorenza de la Angel

D. 455 535