



LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PROVINCIAL PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO TECNICO

I. El CONSEJO PROFESIONAL de la AGRIMENSURA, INGENIERIA y ARQUITECTURA de la PROVINCIA de SANTA CRUZ, llama a concurso público de antecedentes y oposición para ocupar un cargo de Secretario Técnico.-

A tal efecto podrán participar los matriculados conforme a lo estipulado en las siguientes cláusulas:

ART.1 Ser profesionales o técnicos de los distintos claustros que funcionan en el C.P.A.I.A. de acuerdo a la Ley 272, matriculados en la Provincia de Santa Cruz, con radicación efectiva de tres (3) años, previa al llamado a concurso. Tener una antigüedad en el ejercicio de la profesión no menor a los tres (3) años y tener la matrícula profesional al día, sin deuda, durante el mismo lapso.-

ART.2 Tener capacidad civil para obligarse.-

ART.3 Los profesionales que se presenten no podrán ejercer cargos superiores en la Administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.-

Deberán ser profesionales independientes, sin relación de dependencia ni pública ni privada.-

ART.4 Los postulantes deberán encontrarse inscriptos en la A.F.I.P. (en la categoría correspondiente, en Autónomos), y en la Dirección Provincial de Rentas de la Provincia de Santa Cruz (Ingresos Brutos).-

APERTURA Y CIERRE DEL CONCURSO

ART.5 En la fecha, lugar y hora indicada en las presentes bases se dará por finalizada la recepción de postulantes no admitiéndose desde ese momento nuevas presentaciones.

La recepción de los sobres será efectuada en la Sede del CPAIA, calle 25 de Mayo 286, en sobre cerrado, con nota de presentación.-

MODO DE PRESENTACION

ART.6 El concurso tiene como objeto la selección por antecedentes y oposición para cumplir la función de SECRETARIO TECNICO.-



ART.7 A los efectos de intervenir en el concurso, concretaran su presentación, en un sobre cerrado con la documentación y curriculum del postulante.-

ART.8 La documentación a presentar será la siguiente:

1. Constancia de matriculación en el C.P.A.I.A.
2. Fotocopia del documento de identidad donde conste el último domicilio.
3. Fotocopia de inscripción en A.F.I.P.
4. Fotocopia de último pago de monotributo/autónomos.
5. Constancia de inscripción en la Dirección Provincial de Rentas de la Provincia de Santa Cruz (Ingresos Brutos).
6. Antecedentes laborales y del ejercicio profesional.
7. Pretensiones económicas.-

ART.9 Será condición indispensable para el ejercicio de la función concursada tener conocimiento y manejo de:

1. Leyes y Decretos que regulan el funcionamiento de este Consejo Profesional.-
2. Programas de computación bajo Windows.-

ART.10 La recepción de sobres se hará hasta la hora 12:30 del día 15 de octubre de 2020, en la Sede del Consejo Profesional sita en la calle 25 de Mayo n°286 de la ciudad de Río Gallegos.-

EVALUACION

ART.11 La Comisión Directiva del C.P.A.I.A. analizará los antecedentes de los postulantes y realizará una entrevista personal con los preseleccionados, eligiendo aquel que satisfaga las condiciones para ejercer el cargo de Secretario Técnico.-

ART.12 A partir de la Resolución de la Comisión Directiva del C.P.A.I.A. expidiéndose sobre el resultado del concurso se firmará un contrato de trabajo a plazo fijo por el término de un (1) año, renovable con un período de prueba de noventa (90) días.-

ART.13 El profesional postulante se compromete a poner a disposición del C.P.A.I.A. toda su capacidad laboral, según su real saber y entender, y sus conocimientos científicos, técnicos, artísticos y jurídicos.-



FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO

ART.14 Será tarea específica del Secretario Técnico intervenir, atender y resolver todo lo referente a la Visación de Tareas Profesionales de los matriculados del Consejo, llevando registro de las mismas.-

ART.15 Desarrollará así mismo las actividades aludidas en el Art. 25 y siguientes del Reglamento Interno del C.P.A.I.A. aprobado por Resolución 0004/14, el cual se transcribe a continuación:

CAPITULO III – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE ASESORAMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 25° - El Consejo Profesional de la Agrimensura, Arquitectura e Ingeniería, creará para su desenvolvimiento y bajo su inmediata dependencia una Secretaría General, una Secretaría Administrativa y una Secretaría Técnica de Asesoramiento y Control. La Secretaría General recibirá individual y directamente de la Comisión Directiva, las instrucciones que a juicio de ésta sea menester aplicar para mejorar el cumplimiento de sus funciones específicas. Secretaría General, indicará a la Secretaría Administrativa y Técnica en forma conjunta o individual quiénes serán las encargadas de hacer cumplir, notificar y/o aplicar las resoluciones, disposiciones y todo cuanto sea de competencia del Consejo en tanto y en cuanto le correspondan las atribuciones según el presente reglamento.-

ARTÍCULO 26° - Esta Secretaría dependerá en forma directa de la Secretaría General del Consejo. El Consejo contará con el asesoramiento y control de esta secretaria, que será desempeñada por un profesional rentado y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Recibir todo la documentación técnica presentada por los matriculados. Intervenida la misma se pasará a la secretaria administrativa para su cobro.-
- b) Formular propuestas a Secretaría General para ser elevadas a Comisión Directiva y recibir inquietudes de los matriculados.-
- c) Llevar un registro de antecedentes de los Ex-Consejeros de acuerdo a lo expresado en el último párrafo del ART.23° inc. a).-
- d) Llevar un registro y archivo de los temas en estudio de las Comisiones Asesoras y colaborar con estas en todo lo que sea necesario para llegar a soluciones concretas en dichos temas.-



- e) Proyectar las respuestas a los oficios judiciales de orden técnico y las contestaciones a las consultas de igual carácter que formulen los organismos públicos o privados, los profesionales o los particulares con intereses directos en asuntos de esa índole.-
- f) Llevar un fichero y archivo de consultas y oficios que evacue el Consejo.-
- g) Llevar un control de sanciones disciplinarias, la Secretaría Técnica tendrá facultad de proponer la aplicación de los incs. a) y b) del ART. 21° de la Ley 272.-

FORMA DE TRABAJO

ART.16 El Secretario Técnico desarrollará su actividad laboral primordialmente en la Sede de Río Gallegos del C.P.A.I.A. de Lunes a Viernes y entre las nueve (9:00) y las trece (13:00) horas, sin perjuicio de las tareas y/o tramites que le puedan ser encomendadas por la Comisión Directiva, así como también le corresponderá asistir, cuando sea requerido, a las reuniones de dicha conducción.-

ART.17 El Secretario Técnico deberá recepcionar las necesidades del Área Administrativa, con el objeto de plantearlas ante la Comisión Directiva, del mismo modo deberá coordinar las acciones con ese Área a fin de cumplimentar las decisiones de dicha Comisión.-