



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

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 el cargo de Secretario General.

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

ART.1 Ser profesionales de los distintos claustros que funcionan en el C.P.A.I.A. de acuerdo a la Ley 272, modificatorias y ampliatorias; matriculados en la Provincia de Santa Cruz, con radicación efectiva, previa al llamado a concurso. Tener una antigüedad en el ejercicio de la profesión no menor a los diez (10) años y tener la matrícula profesional al día.-

ART.2 Tener capacidad civil para obligarse.-

ART.3 Los postulantes deberán ser profesionales independientes, sin relación de dependencia ni pública, ni privada, al momento en que deban asumir el cargo.-

ART.4 Los postulantes deberán encontrarse inscriptos en la A.F.I.P. 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 a este llamado. La recepción de los antecedentes será en sobres efectuada en la Sede Central del CPAIA, calle 25 de Mayo 286 de Río Gallegos.-

MODO DE PRESENTACION

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



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

ART.8 La documentación a presentar será la siguiente:

1. Curriculum Vitae con antecedentes laborales y del ejercicio profesional.-
2. Nota anexa con las pretensiones económicas.-
3. Nota de presentación dirigida a la Comisión Directiva del CPAIA.-

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 las postulaciones cerrará el día 20 (veinte) de Mayo de 2019, a las trece (13:00) horas las entregas en papel en la en la Sede del CPAIA, calle 25 de Mayo 286 de Río Gallegos.-

EVALUACION

ART.11 La Comisión Directiva del C.P.A.I.A. analizará los antecedentes de los postulantes y dispondrá de considerar necesario realizar una entrevista personal con los preseleccionados.-

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 por el término de 6 (SEIS) meses.-

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 GENERAL

ART.14 Será tarea específica del Secretario General Desarrollar las actividades aludidas en el Capítulo III Art. 25 Reglamento Interno del C.P.A.I.A. aprobado por Resolución 0004/14; el cual se transcribe a continuación:

25 de Mayo N° 286 - Tel/Fax 02966-422870 - 0810-3331032 - (9400) Río Gallegos – Santa Cruz
e-mail: cpaia@infovia.com.ar - www.cpaia.org.ar



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.

DE LA SECRETARIA GENERAL

El consejo contara con una Secretaria General de asesoramiento y control que será desempeñada por un profesional rentado y tendrá a su cargo los siguientes deberes y atribuciones:

- A) Ejercer el gerenciamiento técnico – administrativo del funcionamiento diario del consejo, llevando a la práctica las decisiones de la comisión e informando permanentemente sobre resultados y desvíos.*
- B) Coordinar las tareas a ejecutar por la secretaria administrativa y técnica*
- C) Coordinar la labor de las delegaciones del interior de la provincia. Toda consulta de los delegados se evacuará a través de esta secretaria*
- D) Formular los proyectos de consulta a la comisión directiva, de acuerdo con los lineamientos generales que reciba del consejo o de las comisiones asesoras*
- E) Coordinar la labor de comisiones asesoras actuando como nexo entre ellas y el consejo e igualmente en sus relaciones con otros organismos públicos y privados*
- F) Proponer al consejo los asuntos que a su juicio merezcan tratamiento de alguna de las comisiones asesoras*



G) Proponer al consejo la formación de comisiones transitorias o mixtas con otros organismos profesionales, formulando los temas concretos que requieran su estudio

H) Contar con la independencia de tiempo y lugar de trabajo para su mejor desenvolvimiento

I) Podrá solicitar fondos que serán aprobados por la Comisión para realización de viajes y reuniones de trabajo

J) Será responsable de comunicar y llevar adelante todas las resoluciones de Comisión Directiva.

K) Será responsable de dar cumplimiento a lo que se establezca en las actas de reuniones ordinarias y/o extraordinarias de comisión directiva.

FORMA DE TRABAJO

ART.15 El Secretario General desarrollará su actividad laboral primordialmente en la Sede Central del C.P.A.I.A. sin perjuicio de las tareas y/o tramites que le puedan ser encomendadas por la Comisión Directiva; también le corresponderá asistir, cuando sea requerido, a las reuniones de dicha conducción; así como realizar comisiones al interior de la provincia cuando sean requeridas por la Comisión Directiva o a propuesta propia y aprobadas por esta.-

ART.16 El Secretario General oficiará de nexo entre la Comisión Directiva y las Secretarías Técnica, Administrativa, Delegaciones y Sub Delegaciones, así como lo hará con entes públicos, empresas privadas, entidades profesionales, matriculados y otros.