

RESOLUCIÓN GENERAL Nº 16/2019

LLAMADO A CONCURSO DE SECRETARIOS TÉCNICOS de CONTADOR PUBLICO/CONTADOR PUBLICO NACIONAL.

VISTO:

Que el 03/01/2020 vencen los contratos de los Secretarios Técnicos designados por Resolución de C.D. 12/2015.

CONSIDERANDO:

Que para la designación de nuevos Secretarios Técnicos es necesario el llamado a concurso de antecedentes y prueba de oposición.

POR ELLO:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
PROVINCIA DE SAN LUIS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES,**

RESUELVE:

1º) Llamar a Concurso de antecedentes y oposición para cubrir los cargos de Secretarios Técnicos a Contadores Públicos/Contadores Públicos Nacionales, en la Sede de la ciudad de San Luis y en las Delegaciones de las ciudades de Villa Mercedes y de Merlo del C.P.C.E.P.S.L., de acuerdo al siguiente pliego de condiciones:

1. Fecha del llamado:

Se llama a concurso para cubrir los cargos de Secretarios Técnicos Contadores Públicos/Contadores Públicos Nacionales en la Sede de la ciudad de San Luis y en las Delegaciones de las ciudades de Villa Mercedes y Merlo, hasta el día 08 de Noviembre de 2019.

2. Condiciones requeridas para presentarse en el Concurso:

- a) Poseer Título Universitario de Contador Público/Contador Público Nacional.
- b) Estar matriculado en el C.P.C.E.P.S.L., no tener sanciones disciplinarias y no poseer deuda devengada exigible por ningún concepto con el C.P.C.E.P.S.L.
- c) Encontrarse inscripto en el Impuesto a las Ganancias, IVA o Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes, Autónomo (en caso de corresponder) y en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
- d) Tener más de 5 (cinco) años en el ejercicio de la profesión en la provincia de San Luis.
- e) Tener antecedentes en el ejercicio del cargo de secretario técnico y/o de práctica profesional en Contabilidad y/o Auditoría y/o docencia universitaria en materias relacionadas con la Contabilidad y/o Auditoría.

- f) Encontrarse radicado, o comprometerse a radicarse antes de asumir el cargo, en la ciudad donde desarrollará sus funciones en caso de ganar el concurso.
- g) Aceptar sin condicionamientos las condiciones del concurso
- h) Presentar la totalidad de la documentación exigida en el concurso
- i) Contar con disponibilidad horaria para cumplir con las tareas detalladas en el punto 4 inc. e, de la presente Resolución.

3. Documentación a presentar en el concurso:

- a) Nota indicando para que ciudad se presenta al concurso (pudiendo optar por sólo una jurisdicción)
- b) Constancias de inscripción en AFIP y DPIP de la Provincia de San Luis o C.M. actualizadas a la fecha de presentación en el concurso.
- c) Justificación de las cualidades requeridas en 2) e).
- d) Justificación del cumplimiento, o compromiso escrito a dar cumplimiento al requerimiento del punto 2) f).
- e) Currículum Vitae, con la documentación probatoria, que contenga:
 - Apellido/s y Nombre/s
 - Documento de Identidad
 - Domicilio Real
 - Fecha de Nacimiento
 - Detalle de Título/s Universitario/s alcanzado/s, con mención de la Universidad, fecha de ingreso y egreso.
 - Detalle de cargos, funciones y/o actividades que desempeña en la actualidad, con información de la fecha de ingreso o comienzo de la actividad.
 - Detalle de cargos que desempeño en la actividad Pública y/o Privada (Fecha de ingreso y egreso).
 - Detalle de cargos docentes (secundarios, terciarios y/o universitarios), indicando fecha de ingreso y egreso, establecimiento y materia o cátedra.
 - Detalle de cursos y/o conferencias dictadas, participación en la organización de eventos científicos o técnicos.
 - Detalle de cursos y/o conferencias realizados.

4. Condiciones del contrato:

- a) El vínculo es una LOCACION DE SERVICIOS, la que será prestada personalmente por el profesional en forma independiente, quedando perfectamente aclarado y convenido por las partes que esta relación contractual excluye todo eventual vínculo de relación de dependencia, pues la naturaleza de este contrato está regida por el Código Civil y Comercial y no por la Ley de Contrato de Trabajo y/o Convenios Colectivos de Trabajo y/o Resoluciones y/o disposiciones administrativas. -

b) El plazo de locación de servicios es por cuatro años, pudiendo ser rescindida sin invocación de causa, notificándose tal decisión a la otra parte en forma fehaciente con 30 días de anticipación sin derechos indemnizatorios de ninguna especie para ninguna de las partes. -

c) Atento que por razones operativas la ejecución de la locación de servicios profesionales contratados se debe cumplir en las instalaciones del C.P.C.E.P.S.L. de la Jurisdicción que corresponda, el profesional para dicha ejecución deberá concurrir al correspondiente establecimiento en los días y horario de funcionamiento del mismo durante cuatro horas diarias.

d) El profesional contratado se compromete, en estricto pacto de confidencialidad, a no divulgar ninguna información brindada y/u obtenida por esta contratación durante todo su plazo de vigencia, aún después de finalizado el mismo cualquiera haya sido su causa. En caso violación de esta cláusula de confidencialidad, se hace responsable ante el C.P.C.E.P.S.L. de todos los daños y perjuicios que ocasione.-

e) El profesional contratado deberá cumplir con las siguientes tareas profesionales:

- Control técnico de los trabajos a certificar, de la firma del profesional y del pago de la correspondiente tasa de servicio.

- Asistencia diaria a las instalaciones del C.P.C.E.P.S.L. de la Jurisdicción que le corresponda, conforme inc. c) y en caso de ausencia temporal, será reemplazado por quienes hubiesen ocupado los lugares siguientes de acuerdo al presente concurso, respetando el orden obtenido y, en caso de no existir otros concursantes o éstos no aceptaren, el C.D. nombrará el reemplazante. En cualquiera de los casos, la retribución de la locación será la misma del Secretario Técnico y proporcional al tiempo trabajado.

- Concurrencia a reuniones del C.D. y de F.A.C.P.C.E. cuando sea requerido, en la sede o delegaciones donde se realice la misma.

- Atención de consultas técnicas de profesionales matriculados y/o de instituciones vinculadas.

- Colaboración en la organización de cursos, paneles o conferencias.

- Asistencia a reuniones, jornadas, congresos o similares organizados y/o auspiciados por F.A.C.P.C.E., cuando la C.D. lo disponga que se realicen dentro de la provincia, o fuera de ella.

- Coordinación de reuniones de trabajo de Secretarías Técnicas con frecuencia trimestral.

- Elevación de informes al C.D. de sus participaciones en reuniones en representación del C.P.C.E.P.S.L.

- El Secretario Técnico de la Sede San Luis tendrá a su cargo la preparación de los Estados Contables del C.P.C.E.P.S.L. y los Secretarios Técnicos de las Delegaciones colaboraran con las tareas delegadas por el Secretario Técnico de la Sede San Luis. Los honorarios por la preparación de los Estados Contables y por las tareas delegadas se encuentran incluidos en el monto a abonar por esta locación de servicios.

- Firma del Contrato de Locación de Servicios Profesionales y la Resolución de Designación.

f) El pago de la presente Locación será efectivizado contra la presentación de la factura emitida por el profesional designado en cada Jurisdicción y el monto será establecido en **41** (Cuarenta y uno) unidades de M.HO.PRO (Módulo de Honorario Profesional) vigente al momento de la prestación del servicio, el que será reconsiderado por el Consejo Directivo cuando éste lo

determine.

g) Los honorarios determinados por la presente Resolución serán los que deberán considerarse como base, con el fin de aplicar proporcionalidades en caso que se generen incrementos o disminuciones en las horas de trabajo que se les soliciten a los Secretarios Técnicos.

g) Ante cualquier desequilibrio futuro, entre el precio de la presente locación y el cúmulo de tareas a desarrollar, las partes se comprometen a rever el mismo.

5. Evaluación de los postulantes:

La evaluación de los postulantes será efectuada por el C.D. por los mecanismos que el mismo determine, no tomándose en consideración los antecedentes de los postulantes que no reúnan los requisitos mínimos solicitados.

Evaluados los antecedentes por parte del C.D. se citará a los tres primeros en el orden de mérito de cada Jurisdicción para una entrevista donde se marcarán las pautas de trabajo y posterior prueba de oposición que consistirá en una evaluación escrita sobre temas relacionados con presentación de Estados Contables.

6. Plazos:

Fecha de presentación de documentación y antecedentes: 08/11/19.

Fecha de expedición de los postulantes que accederán a la entrevista y prueba de oposición: 22/11/19.

Fecha entrevista y prueba de oposición: 15 días hábiles posteriores a la expedición de los postulantes (entre el 25/11 y el 13/12/19).

Fecha en que se expedirá el Consejo Directivo: 20/12/19.

Fecha en que quienes resulten ganadores asumirán el cargo: 04/01/2020

2º) Derogar la Res. 11/2008 y la 10/2015.

3º) Comuníquese y archívese.

Ciudad de Villa Mercedes (San Luis), 18 de Septiembre de 2019.-

CPN Ada Valeria Salinas
Secretario
C.P.C.E.P.S.L.

CPN Walter Argentino Herrera
Presidente
C.P.C.E.P.S.L.