

RESOLUCION GENERAL N° 03/2007

VISTO:

La Resolución 01/2007, y

CONSIDERANDO:

El Acta de reunión de Consejo Directivo de fecha 15 de abril de 2007,

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

RESUELVE:

Art. 1°.- Designar Secretario Técnico por el término de cuatro años para las jurisdicciones que a continuación se detallan de acuerdo al siguiente orden de mérito.

Para la Sede San Luis:

- 1-) Cra. Rosario Pavón
- 2-) Cra. Claudia Rosa
- 3-) Cr. Claudio Quiroga Berrondo

Para la Delegación Villa Mercedes:

- 1-) Cr. Marcelo Castro.

Art. 2°.- En el caso de que el Secretario Técnico designado no pueda continuar desempeñando el cargo para el que ha sido nombrado, será reemplazado por los profesionales que en este acto se mencionan siguiendo el orden preestablecido hasta el cumplimiento del mandato..

Art. 3°.- Las condiciones del contrato con el Secretario Técnico serán:

- a) Se trata de una locación de servicios
- b) Duración: cuatro años, debiendo reportar jerárquicamente ante el Consejo Directivo (C.D.)
- c) Honorarios mensuales:
 1. Sede Central: pesos un mil quinientos.
 2. Delegación Villa Mercedes: pesos un mil cien.
 3. Delegación Merlo: pesos seiscientos.

d) Tareas:

- Control técnico de los trabajos a certificar, de la firma del profesional y del pago correcto de la correspondiente tasa de servicio.
- Asistencia diaria al Consejo de lunes a viernes, cuatro horas en Sede San Luis, tres horas en Sede Villa Mercedes y dos Horas en Merlo. El horario será fijado por el CD de acuerdo con la conveniencia operativa del Consejo Profesional. Una vez al año y en la fecha que el CD lo determine, los Secretarios Técnicos podrán no concurrir a prestar el servicio contratado durante catorce días. En la época que un Secretario Técnico no preste servicios, el/los otro/s Secretario/s Técnico/s deberán realizar el trabajo correspondiente al Secretario Técnico ausente, en la manera que lo determine el CD.

- Concurrir a reuniones del Consejo Directivo cuando sea requerido.
- Atención de consultas Técnicas de profesionales y/o de instituciones vinculadas.
- Colaborar en la organización de cursos, paneles o conferencias.
- Asistencia a reuniones, Jornadas o Congresos Organizados y/o auspiciados por FACPCE, cuando el Consejo Directivo lo disponga.
- El Secretario Técnico de la Sede Central tendrá a su cargo la preparación de los Estados Contables del CPCEPSL (los honorarios de la preparación de los Estados Contables se encuentra incluido en los honorarios mensuales).

e) El profesional contratado podrá rescindir el contrato dando aviso con treinta días de anticipación.

f) El Consejo podrá rescindir el contrato ante una falta grave en cualquier momento, o sin causa dentro de los primeros seis meses de vigencia del contrato.

Art. 4^a.- Cópiese, comuníquese y archívese

San Luis, 25 de abril de 2006.-

CPN Efrén Seveso
Secretario
C.P.C.E.P.S.L.

CPN Daniel Gerardo Guasconi
Presidente
C.P.C.E.P.S.L.