

RESOLUCION N° 1310/15

PARANA, 8 de mayo de 2015.

VISTO:

Lo acordado, en el encuentro realizado en la ciudad de Colón en 11 y 12 de abril de 2014 respecto a las tareas de las Secretarías Técnicas; y

CONSIDERANDO:

Lo establecido por el art. 37, inc. 18) de la ley N° 8.317, de creación el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Entre Ríos.-

Que el referido artículo otorga al Directorio la atribución de establecer el plantel del personal del Colegio, incluyendo obviamente la facultad de determinar sus tareas, responsabilidades y modalidades en que se desarrollen las mismas.-

Que en el referido encuentro realizado en la ciudad de Colón se trato, evaluó, debatió y consensuó debidamente las tareas, facultades y responsabilidades inherentes a las Secretarías Técnicas que desarrollan actividades en las distintas Regionales y Seccionales del Colegio.-

Que específicamente se consensuó que no es correcto identificar a las mismas como Secretarías Técnicas del lugar donde trabajan (Regional o Seccional) sino expresamente por la función técnica que ejecutan, por lo que formalmente su cargo debe definirse como Secretario/a Técnico/a específicamente sin ningún otro término agregado que intente diferenciarlo o identificarlo.-

Que asimismo en dicho encuentro también se consensuó las tareas, atribuciones y responsabilidades inherentes a las mismas.-

Que conforme lo expresado y las atribuciones que la ley 8317, otorga al Directorio respecto al personal dependiente del Colegio;

POR ELLO, EL DIRECTORIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE

Artículo 1º: Disponer que en adelante las “Secretarías Técnicas” serán identificadas o denominadas con dicha terminología, sin adicionársele ningún otro término.-

Artículo 2º: Las atribuciones, facultades, tareas y responsabilidades de las Secretarías Técnicas son específicamente las siguientes:

a) En materia o cuestiones Técnicas:

a.1 - atención de los matriculados por consultas sobre temas técnicos, sea personalmente, por vía telefónica o electrónica.-

a.2 - atención a los comitentes sobre temas de carácter técnicos, de ética profesional, conflictos con profesionales, siempre referidos a matriculados.-

a.3 - respuesta de los oficios vinculados a matriculados del área de competencia territorial de su Regional o Seccional.-

a. 4 - elaboración de las estadísticas que le sean solicitadas por las autoridades de la jurisdicción donde desarrolle sus tareas.-

a. 5 - ejecución del visado de las tareas profesionales realizadas en la jurisdicción; lo que incluye la recepción, control y verificación de la documentación; ingreso en el sistema informático del Colegio; liquidación y verificación del cumplimiento de los honorarios mínimos establecidos por el Colegio; fotocopiar la documentación que carezca de copia; y firmar la documentación con el sello aclaratorio correspondiente, previa entrega a los profesionales o personas autorizadas debidamente.-

a.6 - asesoramiento a profesionales noveles y/o no matriculados en éste Colegio sobre el ejercicio profesional en la provincia, sobre la documentación necesaria para la matriculación y la liquidación de honorarios.-

b) En materia o cuestiones contables:

b.1 - Mantenimiento, manejo y control de la caja chica de la jurisdicción, debiendo elaborar los informes y detalles necesarios que otorguen claridad a su administración.-

b.2 - Atención a proveedores, confección de cheques, avisos para su firma y entrega de los mismos.-

b.3 - Liquidación de gastos de las autoridades de la jurisdicción, con la confección de la documentación (planillas, cheques, comprobantes de pago, ... etc.) necesaria para su atención y posterior rendimiento.-

b.4 - Confección de los informes contables en la forma en que se establezca; fotocopiado de todos los comprobantes de respaldo de ingresos y egresos; conciliación de los extractos bancarios con las planillas e informes; elevación a tesorería de la jurisdicción y posterior envío a Administración Central.-

c) En la verificación del ejercicio profesional: (dentro de su jurisdicción)

c.1 - Coordinación y asistencia a los inspectores de obras y del programa de verificación del ejercicio profesional; conjuntamente con cada inspector deberá verificar

electrónicamente todos los datos posibles para correcta la identificación de la obra inspeccionada y de los profesionales involucrados.-

c. 2 – Atender a los propietarios, titulares, poseedores, comitentes, profesionales arquitectos o de otras matriculas, que se presenten por las obras inspeccionadas, requiriendo asesoramiento o información, debiendo resaltar los objetivos y requerimientos del programa y evitar en lo posible situaciones incómodas o de tensión.-

d) En materia o cuestiones administrativas:

d.1 – Matriculación de profesionales, control y envío de la documentación a administración central; asesoramiento sobre aspectos previsionales, matrícula municipal e inscripciones tributarias.-

d.2 – Atención de la mesa de entrada; redacción de notas, correo electrónico, resoluciones y comunicaciones varias a matriculados y a la administración central.-

d.3 – Organización de reuniones de la junta ejecutiva, propias y con terceros, reuniones de directorio y asambleas.-

d.4 – Implementar las acciones que la junta ejecutiva les indique.-

d.5 – Organización de cursos, encuentros profesionales, y de camaradería.-

d. 6 – hacerse cargo de la intendencia de la sede edilicia.-

d.7 - Recepción de las presentaciones de concursos.-

d. 8 – Organización de la distribución de avisos de pago, boletines, suplementos y otros.-

d. 9 – Trámites bancarios.-

Artículo 3º: Se dispone que de las tareas ya detalladas las siguientes son de carácter personal e indelegable:

TAREAS INDELEGABLES DE LA SECRETARIA TECNICA

AREA TECNICA

- Atención consultas técnicas a los matriculados, ya sea personalmente, telefónicamente o por e-mail.
- Atención consultas técnicas, éticas, morales, conflictos, etc. de los comitentes en relación a los matriculados de la regional – Mediación.
- Respuesta a los oficios vinculados a profesionales de su jurisdicción.

- Realización de visados y firma de la documentación.

AREA CONTABLE

- Control y verificación de los informes contables en el formato de las diferentes planillas indicadas por el área contable para la elevación a la Tesorería de su **jurisdicción y su posterior envío a la Administración Central.**

INSPECCIONES DE OBRAS (si tienen verificación de ejercicio profesional)

- Atención a los propietarios de las obras inspeccionadas, que se presentan en este Colegio y/o a los profesionales de otros Colegios que se harán cargo de las presentaciones de las obras inspeccionadas. Explicarles cual es el objetivo y requerimiento del programa y tratar de serenar los malestares que se generen.

Artículo 4º: Registrar, comunicar, cumplido archivar.