

VISTO:

El fallecimiento de la Secretaria Administrativa para Sede Central, Sra. Alicia Liliana Ponce y,:

CONSIDERANDO:

Que en reunión de comisión Directiva del 26 de Marzo del 2015 (Acta Nº 55) se decidió la designación de la Sra. Paula Testa en su reemplazo teniendo en cuenta que ha cumplido eficientemente la función durante los periodos de inasistencia por enfermedad de la Sra.Ponce.-

POR ELLO

En virtud de las Facultades Legales y Estatutarias

**LA COMISION DIRECTIVA DEL CONSEJO PROFESIONAL DE
INGENIEROS AGRIMENSORES Y TECNICOS DE LA ARQUITECTURA Y LA
INGENIERA PROVINCIA DE RIO NEGRO:**

RESUELVE:

Artículo 1º) Designar Secretaria Administrativa para Sede Central a la Sra.Paula Testa DNI. Nº 32.302.775.

Artículo 2º) La Sra. Paula Testa tendrá una carga horaria de siete horas siendo sus tareas y obligaciones las que figuran en el Anexo adjunto denominado Tareas y Obligaciones de la Secretaria Administrativa de Sede Central, mas las que la Comisión Directiva de quien depende en forma directa, le asigne.

Artículo 3º) La Sra. Paula Testa queda designada a partir del 1º de Mayo del 2015.

Artículo 4º) La Comisión Directiva designará quien la reemplace a la Sra. Paula Testa en casos de licencia o enfermedad.

Artículo 5º) Regístrese. Comuníquese al Estudio Contable y Cumplido. ARCHIVESE.

Dada en San Carlos de Bariloche, 30 de Abril de 2015

RESOLUCION Nº 144-2015


Construc. Aldo Nestor Painemil
Secretario




Ing. Civil José Pablo Repossini
Presidente

**TAREAS Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
-SEDE CENTEAL.**

- 1) La secretaria Administrativa Sede Central del Consejo Profesional de Ingenieros, Agrimensores y Técnicos de Río Negro cumple funciones en la ciudad de Viedma y depende en forma Directa de la Comisión Directiva del Consejo.-
- 2) La persona designada a cargo de la Secretaria Administrativa Sede Central tendrá una carga horaria de siete horas y no tiene personal a cargo, siendo sus tareas y obligaciones las que se establecen en el punto 3) sin perjuicio de otras que le asigne la Comisión Directiva a través del Presidente o los Consejeros de la Delegación de Viedma
- 3) MATRICULACION DE PROFESIONALES (verificar cada documentación de cada matricula)
- 4) REHABILITACION, SUSPENSION Y BAJAS DE MATRICULAS (resoluciones de suspensión a pedido, rehabilitaciones, suspensiones por fallecimiento, suspensiones y bajas luego de cada asamblea)
- 5) LLEVAR UN CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE MATRICULAS (informe mensual y anexos de actas)
- 6) LLEVAR AL DIA Y EN ORDEN LEGAJOS PERSONALES DE CADA PROFESIONAL (archivar toda documentación relacionada a cada matriculado)
- 7) INFORMAR A TODAS LAS DELEGACIONES SOBRE LO DECIDIDO LUEGO DE CADA REUNION DE C.D. Y ASAMBLEAS (mantener informado vía oral y /o escrita toda decisión de C.D.
- 8) PROVEER DE NOTAS, RECLAMOS Y O DOCUMENTACION NECESARIA PARA INFORMAR EL ESTADO DE CADA MATRICULADO DE LA PROVINCIA (informar a las delegaciones sobre alguna suspensión de algún profesional, notas reclamando deudas de matrículas, etc.)
- 9) PROVEER DE PAPELERIA A TODAS LAS DELEGACIONES (llevar un control de los recibos C)
- 10) FACTURACION DE MATRICULA ANUALES (emitir cada recibo C por cada pago realizado, verificar si está en condiciones de ejercer dentro de la provincia, si por algún motivo no se encuentra habilitado para la profesión, realizar el reclamo por nota dirigido al profesional, ya sea deuda de matrícula, como pedido de excepción reclamando el pago de la resolución 25 de la caja jubilatoria)
- 11) COBROS CASH (controlar el pago en forma diaria de los pagos por sistema cobros cash de matrículas, cargar cada nuevo matriculado al sistema para que pueda abonar por este sistema)
- 12) LLEVAR UN CONTROL DEL ESTADO DE CADA PROFESIONAL
- 13) ELEVAR A COMISION DIRECTIVA CUALQUIER SITUACION QUE REQUIERA SER TRATADA POR LA MISMA
- 14) INFORMAR AL ESTUDIO CONTABLE LOS MOVIMIENTOS DE PAGOS DE MATRICULAS EN FORMA MENSUAL (se realiza en Excel planilla de facturación adjuntando triplicados de recibos C)
- 15) REALIZAR LLAMADOS DE ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
- 16) TRAMITES ANTE IGPJ.

- 17) PUBLICACIÓN EN DIARIOS Y BOLETÍN OFICIAL, presentación de llamado y -acta de asambleas a Personas Jurídicas, concluir con la Resolución de Aprobación de IGPJ de cada Asamblea).-
- 18) RESPONSABLE DE TRAMITES DE AUTENTICACION DE ACTAS ANTE ESCRIBANO PUBLICO
- 19) ELECCIONES DE CADA CIRCUNSCRIPCION
- 20) PUBLICACION HA LLAMADO A ELECCIONES
- 21) PRESENTACION EN PERSONAS JURIDICAS DE ELECCIONES
- 22) FISCALIZACION DE ELECCIONES DE LA CIRCUNSCRIPCION I


Construc. Aldo Nestor Painemil
Secretario




Ing. Civil José Pablo Repossini
Presidente