



Perfil de Puesto: Gerente de Unidad de Asuntos Jurídicos -Secretario-

Elaboró	Aprobó	Emitió	REV: 01	DOC-COMARB-GES-001
G. Chiesa	L. Capellano	G. Chiesa	Vigencia: 2022-01-05	Pág. 1 de 3

PUESTO: **Secretario**

SUBORDINADO A: Presidencia

SUPERVISA A: Jefe de Mesa de Entradas, Jefe de Legales,

RESPONSABILIDAD BÁSICA:

- Corresponde al Secretario actuar como secretario de las Comisiones Arbitral y Plenaria;
- Coordinar todos los trámites administrativos jurisdiccionales relacionados con el funcionamiento de las comisiones Arbitral y Plenaria;
- Es fedatario de las decisiones de los organismos de aplicación del Convenio Multilateral.
- Coordinar todas las consultas de orden jurídico dentro de la COMARB para diligenciar las consultas con los profesionales adecuados dentro o fuera del organismo.
- Subrogar al Gerente de la Unidad de Administración y Finanzas en ausencia de este.
- Subrogar al Vicepresidente en ausencia de este y e Presidente

TAREAS DEL PUESTO:

- Refrendar la firma del Presidente de la Comisión Arbitral y la Comisión Plenaria.
- Convocar a los miembros de la Comisión Plenaria y Arbitral a indicación de la Presidencia o de acuerdo con lo requerido por la normativa vigente.
- Colaborar con el Presidente en la inclusión de temas en el Orden del Día que integraran las reuniones de la Comisión. (Comisiones CA y CP).
- Participar en las reuniones de la Comisión. (Comisiones CA y CP y Subcomisión de Normas.
- Asistir al Representante elegido como Presidente de las reuniones de Comisión Plenaria.
- Escutar y por delegación Presidencia proponer las votaciones y proclamar su resultado.
- Labrar las actas de la Comisión Arbitral y la Comisión Plenaria.
- Organizar las reuniones de las Comisiones Arbitral y Plenaria. Emitir informe sobre los temas incluidos y tratados en el Orden del día de las reuniones de Comisiones Arbitral y Plenaria.
- Controlar y dirigir las funciones de la Mesa de Entradas y Despacho y Legales.



Perfil de Puesto: Gerente de Unidad de Asuntos Jurídicos -Secretario-

Elaboró	Aprobó	Emitió	REV: 01	DOC-COMARB-GES-001
G. Chiesa	L. Capellano	G. Chiesa	Vigencia: 2022-01-05	Pág. 2 de 3

- Registrar designaciones de vocales/representantes.
- Por delegación de Presidencia recibir y abrir las comunicaciones dirigidas al organismo.
- Controlar la guarda de los documentos y expedientes de la Comisión.
- Controlar los registros de entrada de expedientes y la actualización del estado de las causas para su seguimiento.
- Controlar el trámite procesal de los expedientes, la aplicación correcta de los cargos, el agregado y foliado de las piezas.
- Efectuar los sorteos con los cuales se asignan los expedientes a los asesores y redistribuir los mismos en los casos de excusaciones, recusaciones o acumulación de expedientes.
- Controlar el registro de jurisprudencia administrativa de los casos concretos resueltos por la Comisión Arbitral y Plenaria. (y su eventual trámite ante la CSJN).
- Entender en la formación de los incidentes que planteen los litigantes.
- Efectuar el ordenamiento anual de resoluciones generales interpretativas dictadas por la Comisión Arbitral.
- Efectuar las publicaciones de las resoluciones de la Comisión y mantener actualizado un compendio sistematizado de jurisprudencia administrativa compuesto por los casos concretos resueltos por la Comisión. (Comisiones CA y CP).
- Elaborar, controlar y elevar los proyectos de resoluciones de casos concretos generales e internas.
- Firmar las notas de mero trámite.
- Cumplir con todas las funciones establecidas en el Reglamento Procesal para las Comisiones Arbitral y Plenaria.
- Cumplir con todas las funciones establecidas en el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la COMARB.
- Subrogar al Gerente de la Unidad de Administración y Finanzas para la firma de cheques.
- Ejercer todas las funciones que el Presidente y/o Vicepresidente, en uso de sus facultades, le encomiende.
- En ausencia del Vicepresidente, convocar a las reuniones de la Subcomisión de Normas y establecer el orden del día, elaborar actas de las reuniones y redactar proyectos de resolución de esta Subcomisión para elevar a la Comisión Arbitral



Perfil de Puesto: Gerente de Unidad de Asuntos Jurídicos -Secretario-

Elaboró	Aprobó	Emitió	REV: 01	DOC-COMARB-GES-001
G. Chiesa	L. Capellano	G. Chiesa	Vigencia: 2022-01-05	Pág. 3 de 3

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Nivel secundario: Completo (Excluyente)

Nivel Superior: Abogado (Excluyente)

Capacitación necesaria:

- Reglamentación y políticas tributarias
- Técnicas de análisis de resolución de problemas.
- Conducción de personal.
- Preparación de Informes.

IDIOMA:

- Inglés básico (lectura), deseable.

1. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV	PUNTOS MODIFICADOS	RESPONSABLE
01	Emisión del documento.	G. Chiesa