

DISPOSICIÓN Nº002/19 – S.C y S.P.

VISTO

La necesidad de establecer un circuito administrativo para todas las actividades de Competencia de la Secretaria de Cooperación y Servicios Públicos de la Universidad Nacional del Chaco Austral;

CONSIDERANDO

Que el presente circuito administrativo se implementará para una rápida y eficaz resolución de los temas y a la vez garantizar los sistemas de control necesarios en el manejo de los recursos públicos;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE COOPERACIÓN Y SERVICIOS
PÚBLICOS.**

En uso de sus atribuciones

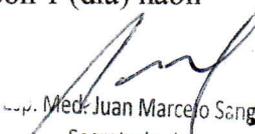
DISPONE

ARTICULO 1º:- Aprobar el Circuito Administrativo que se regirá a partir del 01 de Marzo de 2019, de acuerdo al siguiente Marco Normativo.

ARTICULO 2º:- El Director/ Coordinador o iniciador de la actividad deberá generar expediente al menos con 10 (diez) días hábiles de antelación, sin excepción por Mesa de Entradas de la Universidad. El cual debe poseer nota dirigida al Secretario de Cooperación y Servicios Públicos, acompañado con el Formulario Completo de la actividad y los Curriculum Vitae de los responsables involucrados. La presentación del formulario de actividad incompleto no será visada y por lo tanto no avanzará a las siguientes etapas correspondientes.

ARTICULO 3º:- Para las actividades aprobadas, y en los casos en donde se presenten actividades de extensión ajenas a los proyectos y aprobadas estas mismas, se deberá establecer el marco institucional de las acciones a realizar, materializándose en la firma de un Acta de Reunión, Firma de convenios y/o Acta Acuerdo (Según correspondiere). La Secretaria proveerá el número de acta correspondiente.

ARTICULO 4º:- Se confeccionarán en la Secretaria de Cooperación y Servicios Públicos las planillas de asistencia, encuestas de evaluación y plantillas de informes, a completar durante la actividad. Los mismos deberán ser retirados con 1 (día) hábil de antelación a la implementación de las mismas.


Med. Juan Marcelo Sang
Secretario de
Coop. y Serv. Públicos

ARTICULO 5º:-Se entregará en la Secretaria de Cooperación y Servicios Públicos de 08 hs a 12 hs, el día hábil inmediato posterior a la implementación de la actividad, las planillas de asistencia y participación, las encuestas de evaluación y el resumen del Informe de la Actividad.

ARTÍCULO 6 º:- En caso requerir seguro de vida para la actividad, se deberá elevar pedido del mismo mediante nota por Mesa de Entrada, con 5(cinco) días hábiles de antelación antes de la acción. Se deberá adjuntar a la mencionada, planilla de participantes con nombre completo, N° de documento, fecha de nacimiento, dirección y número telefónico. Si faltare algún dato en la planilla, no se podrá continuar con el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 7 º:- Para la realización de los comprobantes o certificaciones el encargado de la actividad deberá enviar vía email lista de participantes que tendrá que consignar los siguientes datos:

*Denominación del curso y/o Actividad (taller, jornada, etc)

*Nombre completo del participante,

*Calidad (asistente, organizador, coordinador)

*Nº de documento y

*Número de Disposición o Resolución correspondiente.

Los certificados se confeccionarán una vez recepcionada toda la documentación correspondiente al presente circuito. Los certificados se encontrarán disponibles en la plataforma digital de www.uncaus.edu.ar a los 5 días hábiles de recibir dicha información.

ARTICULO 8º:-Regístrese, Comuníquese y de Conocimiento a quien corresponda.




Esp. Med. Juan Marcelo Sang
Secretario de
Coop. y Serv. Públicos