



Disposición N°05/16

Corrientes, 7 de marzo de 2016

VISTO:

- La necesidad de actualizar las diversas tareas de apoyo institucional tendientes al normal desenvolvimiento científico y tecnológico del personal de investigación del CECOAL; y

CONSIDERANDO:

- Que esta Dirección es directamente responsable de implementar y supervisar las mencionadas tareas de apoyo institucional en el ámbito de la UE;
- Que resulta necesario coordinar esfuerzos para asegurar el adecuado flujo y control de las actividades;
- Las atribuciones y responsabilidades del suscrito emanadas de la Resolución 4171 del CONICET de fecha 27/OCT/2015,

EL DIRECTOR INTERINO DEL CENTRO DE ECOLOGÍA APLICADA DEL LITORAL

D I S P O N E:

Art. 1º) Formalizar el **AREA DE APOYO INSTITUCIONAL** del CECOAL con los sectores y las funciones que se detallan en el Anexo I de este instrumento.

Art. 2º) Encomendar la coordinación de cada sector del **AREA DE APOYO INSTITUCIONAL** a los Agentes mencionados en el Anexo II de este instrumento.

Art. 3º) Habilitar las solicitudes de servicios (Anexo III de este instrumento) y de campañas (Anexo IV de este instrumento), destinadas a racionalizar la vía administrativa y optimizar el tiempo de gestión en el Area mencionada.

Art. 4º) Dejar sin efecto normativas internas distintas a la presente.

Art. 5º) Comuníquese y archívese.

DISPOSICIÓN CECOAL 05/2016

ANEXO I

**SECTORES Y FUNCIONES VIGENTES EN EL ÁREA DE APOYO
INSTITUCIONAL**

ADMINISTRACIÓN:

Centralizará las diversas tareas administrativas relacionadas con el funcionamiento interno de la institución (mesa de entradas y salidas, agenda, base de datos, control y carga de información presupuestaria, enlace con el CCT-Nordeste y tareas afines). Tendrá a su cargo la supervisión de las demandas de insumos, y el correspondiente control de stock. Llevará el control de bienes patrimoniales en concordancia con los requerimientos de CONICET central.

PROMOCIÓN INSTITUCIONAL:

Tendrá a su cargo la coordinación de actividades protocolares que requieran una adecuada representatividad, facilitando la actuación de los investigadores en la sociedad. Propenderá a la promoción institucional a través de la articulación de iniciativas destinadas a la difusión del conocimiento. Centralizará la comunicación interna de la UE y supervisará su sitio web oficial.

LOGÍSTICA:

Organizará y ejecutará las diversas tareas de mantenimiento en el predio de la UE, incluyendo del parque automotor y náutico. Llevará a cabo las actividades oficiales de campaña, para lo cual tendrá a su cargo el cuidado del instrumental empleado en las salidas al campo. Realizará actividades de parquización y de higiene en el ámbito edilicio de la UE, entre otras tareas afines.

LABORATORIOS DE SERVICIOS:

Llevarán a cabo los análisis específicos para cada especialidad, conforme a los requerimientos de los núcleos de investigación.

Funcionalidad:

- 1) Cada sector tendrá la coordinación de un agente responsable, quien será el interlocutor con la Dirección para un adecuado ensamble de actividades y asignación de prioridades.
- 2) Todas las tareas de Apoyo Institucional deberán ser formalmente solicitadas a la Dirección mediante los formularios habilitados a tal efecto.

DISPOSICIÓN CECOAL 05/2016

ANEXO II

NÓMINA DE COORDINADORES DEL ÁREA DE APOYO INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN:

Coordinador: Silvano Sánchez – Coordinador alternativo: EPN Ricardo Rodríguez

PROMOCIÓN INSTITUCIONAL:

Coordinador: Lic. Claudia Lovera – Coordinador alternativo: Dra. Sylvina Casco

LOGÍSTICA:

Coordinador: Casimiro Roberto – Coordinador alternativo: Pablo Bertoni

LABORATORIOS DE SERVICIOS:

1) Laboratorio de Química:

Coordinador: Mgter. Oscar A. Ramos – Coordinador alternativo: Julio Cáceres

2) Laboratorio de Paleontología:

Coordinador: Dra. Yanina Horn – Lic. Verónica Espíndola

3) Laboratorio de Petrotomía:

Coordinador: Dra. Silvia Gnaedinger – Coordinador alternativo: Pedro Medina

CECOAL - CONICET

DISPOSICIÓN CECOAL 05/2016 (Anexo III): SOLICITUD DE SERVICIO

Apellido y nombre/s del solicitante:

Tipo de servicio solicitado:

- | | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|---------------|-----------------------|------------|
| - <u>GENERAL:</u> | <input type="radio"/> | Área Logística | | | | |
| - <u>DE LABORATORIO:</u> | <input type="radio"/> | QUÍMICA | <input type="radio"/> | PALEONTOLOGÍA | <input type="radio"/> | PETROTOMÍA |

Descripción del servicio solicitado (puede continuar el reverso de la hoja):

Fecha de la presentación (dd/mm/aaaa):

.....
.....

V°B° Director de Proyecto/Beca/Tesis

Firma del solicitante

USO INTERNO

Pase al sector correspondiente para verificar factibilidad operativa:

- 1) V°B° (fecha y firma del responsable del sector):
- 2) Observaciones:

Pase a la Dirección para conocimiento y efectos

Autorización del

Director

Comuníquese por Administración al sector que corresponda y al solicitante

Conformidad del solicitante por el servicio realizado:

Fecha:

.....

Pase al Área Administrativa para su archivo

CECOAL - CONICET

DISPOSICIÓN CECOAL 05/2016 (Anexo IV): SOLICITUD DE CAMPAÑA

Apellido y Nombre/s del solicitante:

Título del Proyecto:

Director del Proyecto:

Fuente/s de Financiación (CONICET/UNNE/ANPCYT/STAN/otra):

Año de inicio de actividades:

Duración del Plan de Trabajo:

Destino/s:

Fecha de partida prevista:

Fecha de regreso prevista:

Transporte requerido: <input type="radio"/> TERRESTRE <input type="radio"/> ACUÁTICO
--

Asistencia CPA en el campo: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Km a recorrer en total:

Campañas restantes del Proyecto:

Análisis requeridos:

LAB. QUÍMICA

LAB. PALEONTOLOGÍA

LAB PETROTOMÍA

Tipo de análisis:

N° de muestras:

- ✓ Firma y aclaración del solicitante:
- ✓ Fecha:
- ✓ Firma y aclaración del Director/Co-Director de Proyecto/Beca/Tesis:

USO INTERNO

Pase al Área Administrativa para controlar disponibilidad de fecha
V°B° del responsable del sector:

Pase al Área Logística para verificar factibilidad operativa
V°B° del responsable del sector:

Pase al Laboratorio correspondiente para verificar factibilidad operativa
V°B° del responsable del sector:

Pase a la Dirección para conocimiento y efectos

Autorización del Director

Comuníquese por Administración al/los sector/es que corresponda y al solicitante

Conformidad del solicitante por la campaña realizada:

Pase al Área Administrativa para su archivo