

COMUNICADO

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, PERSONAL VINCULADO MEDIANTE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DE: SECRETARÍA GENERAL

FECHA: MAYO 09 DE 2006.

ASUNTO: TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN

CUANDO UN FUNCIONARIO, TRABAJADOR O CONTRATISTA, DE LAS SECCIONALES Y EXTENSIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA RECIBA UN DERECHO DE PETICIÓN, DEBERÁ PROCEDER DE LA SIGUIENTE FORMA:

1. REMITIR DE MANERA INMEDIATA LA PETICIÓN, VÍA FAX, AL FUNCIONARIO A QUIEN SE DIRIJA, CONFIRMANDO LA RECEPCIÓN DE LA MISMA.
2. SEGUIDAMENTE DEBE ENVIAR VÍA CORREO CERTIFICADO, EL ORIGINAL DE LA RESPECTIVA PETICIÓN AL MISMO DESTINATARIO.
3. A LOS DÍEZ DÍAS HÁBILES DE HABERSE PRESENTADO LA PETICIÓN, DEBERÁ HACER UN SEGUIMIENTO TELEFÓNICO DE LA RESPUESTA EMITIDA.
4. LA PERSONA QUE INICIALMENTE RECIBA LA PETICIÓN, SERÁ EL RESPONSABLE DE QUE LA MISMA SEA CONTESTADA A TIEMPO Y QUE LA RESPUESTA SEA NOTIFICADA O ENVIADA AL INTERESADO.
5. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE PROCEDIMIENTO ACARREARÁ LAS INDAGACIONES E INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE,



ADRIANO MUÑOZ BARRERA
SECRETARIO GENERAL