

RIO GALLEGOS, 23 SEP 2009

VISTO:

El Expediente N° 64.316/09 de la Unidad Académica Río Gallegos; y  
CONSIDERANDO:

QUE a Fs. 02 de las presentes obra Nota S/Nº interpuesta por los agentes Sra. Lorena RUIZ y Sr. Juan Carlos BAHAMONDE;

QUE mediante la misma proponen reglamentar el circuito de notificaciones, acorde a la estructura orgánica vigente, para los trámites que involucren designaciones, bajas, cambios de situaciones de revistas del personal docente y no docente, incorporación de pasantes internos, otorgamiento de equivalencias, contratos de locación de servicios y plazo a fijo;

QUE hasta la fecha los circuitos de notificación se encuentran establecidos de manera informal, a través del TOME RAZON, por uso y costumbre;

QUE analizado dicha propuesta es pertinente reglamentar la misma, dado que ésta permitirá mejorar la notificación en tiempo y forma, mejorando así la calidad de servicios a nuestros clientes internos y externos;

QUE ha tomado la intervención de su competencia la Sra. Directora General del Área Asistencia Técnica y Reglamentaria, avalando tal iniciativa;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA UNIDAD  
ACADEMICA RIO GALLEGOS  
DISPONE:

ARTICULO 1º.- REGLAMENTAR a partir del 1º de Octubre de 2009, el circuito de notificaciones acorde a los trámites que se inicien: (designaciones, bajas, cambios de situaciones del personal docente y no docente, incorporación de pasantes internos, otorgamiento de equivalencias, contratos de locación de servicios y a plazo fijo), conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente.-

ARTICULO 2º.- ESTABLECER que el Sector Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, quien actúa como agente notificador, debe estar ubicado en el tome razón, conforme a lo establecido en el Anexo I, II, III y IV de la presente, según el trámite.-

ARTICULO 3º.- FELICITAR a los agentes Lorena RUIZ y Juan Carlos BAHAMONDE por aporte realizado en aras del crecimiento y desarrollo de esta institución.

ARTICULO 4º.- Regístrese. Publíquese. Comuníquese. Tomen Conocimiento. Dirección General del Área Asistencia Técnica y Reglamentaria, Mesa de Entradas, Salidas y Archivos, Direcciones de los Departamentos Ciencias Sociales, Exactas y Naturales, Jefatura del Departamento Administración de Personal, Secretaría de Administración, Dirección de Economía y Finanzas, Dirección de Vinculación Tecnológica, Dirección de Vinculación Institucional, Dirección de Asistencia al Consejo de Unidad, Secretaría Académica, Departamento de Alumnos y Estudios, Dirección del Área Acceso y Permanencia Bienestar Universitario, Coordinación de Educación a Distancia, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, cumplido, ARCHIVESE.-

DISPOSICION N°

515

DR. ALEJANDRO BUNICO  
DECANO  
UNPA - UARQ

ES FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO  
RIO GALLEGOS, 23 SEP 2009



Juan Carlos Bahamonde  
Jefe de Departamento Despacho  
U.N.P.A. - U.A.R.Q.

A N E X O I**CIRCUITO DE NOTIFICACIONES PARA LOS TRAMITES QUE INVOLUCREN:  
DESIGNACIONES, BAJAS DEL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y  
ALUMNOS, CAMBIOS DE SITUACIONES DE REVISTA.**

- 1) A partir del dictado del instrumento legal respectivo, (Acuerdos, Disposiciones), los actuados en cuestión deben girarse a:
- Dirección de Asistencia Técnica y Reglamentaria.
  - Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para notificar al interesado.
  - Dirección del Departamento que corresponda en el caso de los docentes y si fuera del personal de la carrera Administración y Apoyo al sector donde prestará servicios.
  - Jefatura del Departamento Administración de Personal.
  - Secretaría de Administración.
  - Dirección de Economía y Finanzas.
  - Secretaría General Académica.
  - Dirección de Recursos Humanos.
  - Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para el Archivo.

515

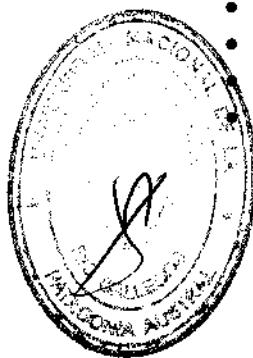
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
RÍO GALLEGOS, ..... 23 SEP 2009



Juan Carlos Bahamonde  
Jefe de Departamento Despacho  
U.N.P.A. - U.A.R.G.

ANEXO II**CIRCUITO DE NOTIFICACIONES PARA LOS TRAMITES QUE INVOLUCREN:**  
**OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS**

- 1) A partir del dictado del instrumento legal respectivo, (Acuerdos, Disposiciones), los actuados en cuestión deben girarse a:
- Dirección de Asistencia Técnica y Reglamentaria.
  - Secretaría Académica.
  - Departamento de Alumnos y Estudios.
  - Área de Equivalencias para notificar al interesado.
  - Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para el Archivo.



515

ES FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO  
RÍO GALLEGOS, ..... 23 SEP 2009



Juan Carlos Bahamonde  
Jefe de Departamento Despacho  
UNPA - U.A.R.G.



ANEXO III

**CIRCUITO DE NOTIFICACIONES PARA LOS TRAMITES QUE INVOLUCREN:**  
**CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS**

1) A partir del dictado del instrumento legal respectivo, (Acuerdos, Disposiciones), los actuados en cuestión deben girarse a:

- Dirección de Asistencia Técnica y Reglamentaria.
- Jefatura del Departamento Administración de Personal.
- Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para notificar al interesado.
- Dirección del Departamento que corresponda en el caso de los docentes y si fuera del personal de la carrera Administración y Apoyo al sector donde prestará servicios.
- Secretaría de Administración.
- Dirección de Economía y Finanzas.
- Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para el Archivo.



515

**ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL  
RÍO GALLEGOS, .....23 SEP 2009.....**

  
Juan Carlos Bahamonde  
Jefe de Departamento Despacho  
UNPA - U.A.R.G.



A N E X O IV

**CIRCUITO DE NOTIFICACIONES PARA LOS TRAMITES QUE INVOLUCREN:**  
**CONTRATOS PLAZO FIJO**

- 2) A partir del dictado del instrumento legal respectivo, (Acuerdos, Disposiciones), los actuados en cuestión deben girarse a:
- Dirección de Asistencia Técnica y Reglamentaria.
  - Jefatura del Departamento Administración de Personal para la confección del Contrato.
  - Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para notificar al interesado.
  - Dirección del Departamento que corresponda en el caso de los docentes y si fuera del personal de la carrera Administración y Apoyo al sector donde prestara servicios.
  - Secretaría de Administración.
  - Dirección de Economía y Finanzas.
  - Secretaría General Académica.
  - Dirección de Recursos Humanos.
  - Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para el Archivo.



**515**

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
RÍO GALLEGOS, ..... 23 SEP 2009.**

  
Juan Carlos Bahamonde  
Jefe de Departamento Despacho  
U.N.P.A. - U.A.R.G.