

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/N° 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 GALLEGO
D I S P O N E:

ARTICULO 1°.- REGLAMENTAR a partir del 1° 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 2°.- 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 3°.- FELICITAR a los agentes Lorena RUIZ y Juan Carlos BAHAMONDE por aporte realizado en aras del crecimiento y desarrollo de esta institución.

ARTICULO 4°.- 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°

5 15.

DR. ALEJANDRO SUMICO
DECANO
UNPA - UARG

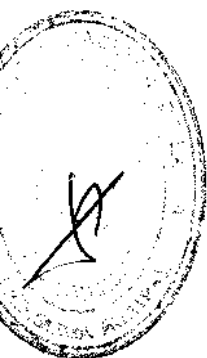
ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL
RIO GALLEGOS, ...2.3...SEP...2009.

Juan Carlos Bahamonde
Jefe de Departamento Despacho
UNPA - UARG

ANEXO 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 prestara 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



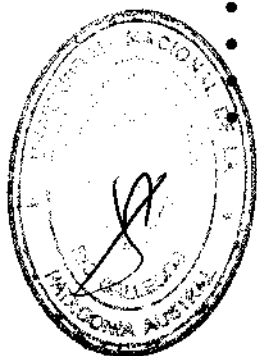
Juan Carlos Bahamonde
Jefe de Departamento Despacho
U.N.P.A. - U.A.R.G

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.
 - Secretaria 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 ORIGINAL
RÍO GALLEGOS, 23 SEP 2009



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



UNPA

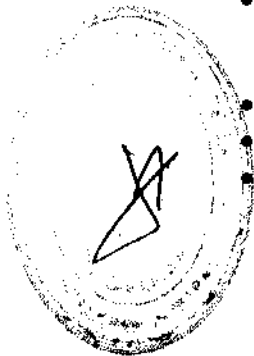
Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

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 prestara servicios.
- Secretaría de Administración.
- Dirección de Economía y Finanzas.
- Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para el Archivo.



515

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


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

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.



5 15

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
RÍO GALLEGOS, 23 SEP 2009



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