

RIO GALLEGOS, 19 JUN 2012

VISTO:

El Expediente N° 67.551/12 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE a Fs. 03 de las presentes obra Nota interpuesta por la agente Susana GARCIA;

QUE mediante la misma solicita el pase al Sector de Mesa de Entradas y Archivo;

QUE el Sr. Secretario de Extensión otorga el V° B° a dicho requerimiento;

QUE ha tomado la intervención de su competencia la Jefatura del Departamento Administración de Personal, informando que la agente en cuestión se encuentra designada en el Área: Secretaría de Extensión – Sector: Equipo de Apoyo Administrativo – Cat. (6) CCT – Cargo N° A077;

QUE el pase a otro sector no se encuentra reglamentado en el CCT;

QUE a Fs. 07 la Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria avala afectar transitoriamente a la recurrente al Sector de Mesa de Entradas y Archivo, a partir del 1° de julio y hasta el 31 de diciembre de 2012;

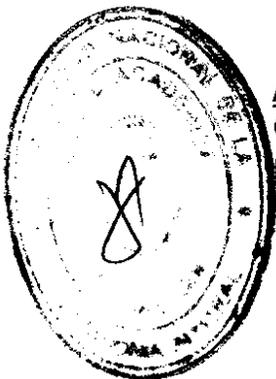
QUE asimismo señala que la Srta. Susana GARCIA deberá cumplir las tareas que en cada caso se indican:

- Brindar apoyo administrativo a la División de Mesa de Entradas y Archivo.
- Tramitar las solicitudes de confección de carátulas de expedientes.
- Realizar el seguimiento e informe de ubicación de los expedientes.
- Efectuar la carga de los remitos en la base de datos correspondiente.
- Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y generada en las distintas dependencias de esta unidad de gestión.
- La afectación que cumple en el Proyecto de Archivo, deberá realizarla de 08:00 a 10:00 horas.

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA UNIDAD
ACADEMICA RIO GALLEGOS
DISPONE:



ARTICULO 1°.- AFECTAR transitoriamente a la agente Cat. (6) – Srta SUSANA GARCIA (C.U.I.L. N° 27-21737881-3) al Sector de Mesa de Entradas y Archivo, a partir del 1° de julio y hasta el 31 de diciembre de 2012, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.-

///-2-

ARTICULO 2º.- DEJASE ESTABLECIDO que la agente Susana GARCIA deberá cumplir las tareas que en cada caso se indican:

- * Brindar apoyo administrativo a la División de Mesa de Entradas y Archivo.
- * Tramitar las solicitudes de confección de carátulas de expedientes.
- * Realizar el seguimiento e informe de ubicación de los expedientes.
- * Efectuar la carga de los remitos en la base de datos correspondiente.
- * Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y generada en las distintas dependencias de esta unidad de gestión.
- * La afectación que cumple en el Proyecto de Archivo, deberá realizarla de 08:00 a 10:00 horas.

ARTICULO 2º.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen Conocimiento. Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Mesa de Entradas y Archivo, notifíquese a la interesada, Secretaría de Extensión, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHÍVESE.-




DR. ALEJANDRO SUNICO
DECANO
UNPA - UARG

DISPOSICION

Nº