UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

RIO GALLEGOS, 13 FEB 2013

V I S T O:

El Expediente Nº 67.551/12 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE a Fs. 20 de las presentes obra Nota interpuesta por la Jefa de personal Dña. Graciela AGRASO;

QUE mediante la misma informa la caducidad de la afectación al Sector de Mesa de Entradas y Archivo de la agente Susana Isabel GARCIA;

QUE a Fs. 21 la Jefa de División de Mesa de Entradas y Archivo y la Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria no presentan objeción para la afectación transitoria de la agente al Sector de Mesa de Entradas y Archivo, a partir del 1º de enero y hasta el 31 de Marzo de 2013;

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
D I S P O N E:

ARTICULO 1º.- AFECTAR transitoriamente a la agente Cat. (6) – Srta. SUSANA GARCIA (C.U.I.L. Nº 27-21737881-3) al Sector de Mesa de Entradas y Archivo, a partir del 1º de enero y hasta el 31 de marzo de 2013, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
UNIDAD ACADEMICA
RIO GALLEGOS

UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral

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.-

DISPOSICION Nº 021

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS

DR. ALEJANDRO SUNICO
DECANO
UNPA UARG