

RIO GALLEGOS, 23 ABR 2013

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

QUE en el mismo obra la Disposición N° 515/09, mediante la cual se reglamenta 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);

QUE por Nota N° 07/13 la Coordinadora Administrativa y Técnica del Servicio de Archivo -UARG – Sra. Lorena RUIZ y Archivera María Inés TORRA, respectivamente, en el marco del Proyecto "Formación del Área General y Creación General de Archivo Histórico" solicitan la reformulación de los Anexos de la citada norma legal;

QUE asimismo destacan que tales modificaciones han sido consensuadas con la Jefa del Departamento Administración de Personal, la Jefa de División de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, la Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria y la Coordinadora Técnica del Servicio de Archivo de la UARG;

QUE resaltan que tales cambios se sustentan en cuestiones prácticas que hacen a la gestión de los expedientes y a su mejor resguardo en los Archivos de Gestión hasta tanto se cumplan con el tiempo y condiciones requeridas para transferirse al Archivo Intermedio;

QUE nada obsta para acceder a lo solicitado

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA UNIDAD  
ACADEMICA RIO GALLEGO  
DISPONE:

ARTICULO 1º.- MODIFICAR los Anexos I, II, III, y IV de la Disposición N° 515/09, los que quedaran redactados conforme a la presente.-

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°

281

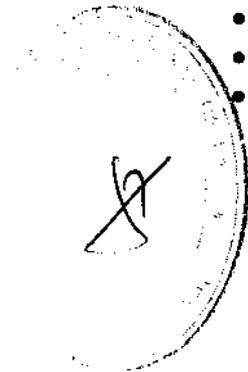


DR. ALEJANDRO SUNCU  
DECANO  
UNPA - UARG

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.
  - 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.
  - Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para notificar al interesado
  - 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.





## ANEXO II

### CIRCUITO DE NOTIFICACIONES PARA LOS TRAMITES QUE INVOLUCREN: OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS

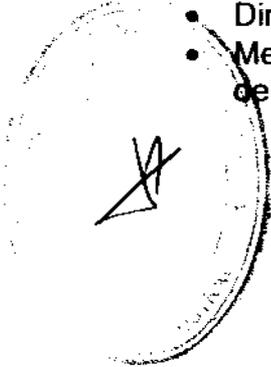
- 1) A partir del dictado del instrumento legal respectivo, (Acuerdos, Disposiciones), los actuados en cuestión deben girarse a:
  - Dirección de Asistencia Técnica y Reglamentaria.
  - Secretaria Académica.
  - Departamento de Alumnos y Estudios.
  - Área de Equivalencias para notificar al interesado.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



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.
  - 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 para confección de contrato y notificación del instrumento legal.
  - Secretaría de Administración.
  - Dirección de Economía y Finanzas.
  - Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para ser enviado al Archivo de Gestión de la Secretaría de Administración



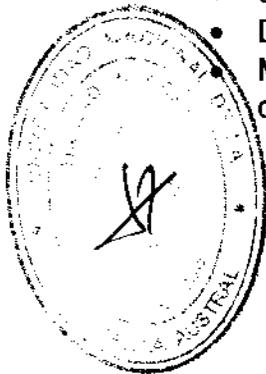
201



## ANEXO IV

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

- 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 para la confección del Contrato y notificación del instrumento legal.
  - 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 ser enviado al Archivo de Gestión del Departamento de Administración de Personal.



281