



**Universidad Nacional de Tucumán**  
**Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia**  
**Dirección General Administrativa**

Ayacucho n°: 471 – 4000 – S.M. de Tucumán  
Tel. 0054 0381 4247752 – Int. 7098  
e-mail: nlardiles@fbqf.unt.edu.ar



San Miguel de Tucumán, 27 de Mayo de 2015.-

Expte.n°: 1963-2014-(Ref. 1/2015).-

**VISTO:**

La Resol.Rect.N°: 0364/2015, mediante la cual se encarga a la Dirección General de Personal dependiente de la Secretaría Económica Administrativa de la U.N.T., la responsabilidad del control del cumplimiento diario de asistencia del personal docente y no docente que presta servicios en la Administración Central, organismos descentralizados, Facultades, Escuelas Universitarias y Escuelas Experimentales; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el Art.2°) de la mencionada Resolución, se aprueba la Reglamentación para la Certificación de la Prestación de Servicios por parte de todo el personal de la Universidad Nacional de Tucumán;

Que en el Art.12°) de la resolución de referencia, establece que los Decanos podrán dictar normas complementarias que consideren necesarias para asegurar el cumplimiento de la presente resolución en el ámbito de sus respectivas Unidades Académicas, atendiendo a las particularidades y características propias de cada Facultad;

Que mediante Resol.N°: 001/2015 de la Dirección General de Personal dependiente de la Secretaría Económica Administrativa de la U.N.T., se dispone en su Art.1°) que los Decanos de las Facultades, los Directores de las Escuelas y los Secretarios del Rectorado deberán emitir Acto Administrativo indicando el personal autorizado a refrendar las planillas de asistencia de las distintas áreas. Asimismo deberán designar al personal responsable del resguardo y control de la planilla de asistencia diaria, y de la emisión del informe establecido por el Art.8°) de la Resol.Rect.N°: 0364/2015;

Que esta Facultad ha dispuesto arbitrar disposiciones uniformes que faciliten el cumplimiento de lo dispuesto por Resol.Rect.N°: 0364/2015;

Por ello,

**EL VICE-DECANO A CARGO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE  
BIOQUIMICA, QUIMICA Y FARMACIA**

**RESUELE:**

Art.1°)- Dar cumplimiento a lo dispuesto por Resol.Rect.N°: 0364/2015 y fijar a partir del día **01/06/2015** las siguientes normas complementarias para su aplicación en el ámbito de esta Facultad:

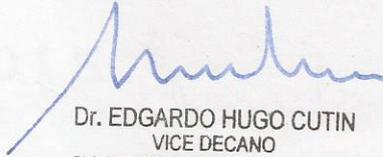
**RESOLUCION N°:**

**NLA.-**

**RRN.-**

**0217 2015**

  
NILDA LEONOR ARDILES  
DIRECTORA GRAL. ADMINISTRATIVA  
FAC. de BIOQ. QUIMICA y FARMACIA  
U.N.T.

  
Dr. EDGARDO HUGO CUTIN  
VICE DECANO  
FAC. DE BIOQUIMICA, QUIMICA Y FARMACIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



**Universidad Nacional de Tucumán**  
**Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia**  
**Dirección General Administrativa**

Ayacucho n°: 471 – 4000 – S.M. de Tucumán  
Tel. 0054 0381 4247752 – Int. 7098  
e-mail: nlardiles@fbqf.unt.edu.ar



San Miguel de Tucumán, 27 de Mayo de 2015.-

III.2.-

Expte.n°: 1963-2014-(Ref. 1/2015).-

**INSTITUTOS, CATEDRAS Y DEPENDENCIAS DEL DECANATO**

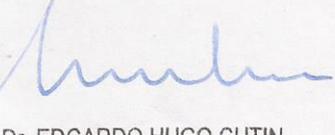
- Los Profesores de máxima jerarquía (PMJ) serán los responsables del control de la planilla de asistencia diaria y del cumplimiento de las obligaciones del personal docente a su cargo, debiéndolas refrendar y elevarlas con las novedades correspondientes al Director de Instituto, en forma semanal.
- El Director de Instituto será el responsable del control de la planilla de asistencia diaria y del cumplimiento de las obligaciones del personal no docente a su cargo, quedando a su resguardo conjuntamente con las planillas elevadas por las cátedras.
- En base a las planillas de asistencia diaria del personal docente y no docente a su cargo, el Director deberá elaborar un informe mensual y elevarlo desde el día 1° al 5 de cada mes indefectiblemente, a la Dirección Área Personal. Las planillas de asistencia en cuestión quedarán en resguardo de la Dirección y/o Secretaría Administrativa del Instituto, a disposición de la Dirección General de Personal por un periodo de 5 (cinco) años, de conformidad a lo enunciado en el Art.2°) de la Resol.N°.001-2015 de la Dirección General de Personal de la UNT.
- En caso necesario los PMJ o responsables, serán responsables de justificar las tareas académicas de los docentes que deban desempeñarse en otro lugar; de igual manera el Director de Instituto será responsable de justificar las tareas del personal no docente que deba desempeñarse en otro lugar. Para ello, el docente deberá informar por escrito al PMJ con suficiente antelación de la ausencia al lugar de trabajo indicando los motivos, y el personal no docente deberá informar por escrito al Director con suficiente antelación de la ausencia al lugar de trabajo indicando los motivos. En ese caso, será el PMJ el que completará la planilla de asistencia del docente y el Director del personal no docente.
- Se encomienda a los señores Directores de Institutos de esta Facultad el controlar el estricto cumplimiento de la asistencia del personal docente y no-docente de los mismos.
- En las Cátedras dependientes del Decanato de esta Facultad, el Profesor de Mayor Jerarquía será responsable del control de la planilla de asistencia diaria y del cumplimiento de las obligaciones del personal docente a su cargo, debiéndolas refrendar y elevarlas en forma conjunta con el informe semanal a la Dirección General Administrativa, quien a su vez elevará el mismo al Director Área Personal de esta Casa. Las planillas de asistencia quedarán resguardadas en Secretaría Administrativa del Decanato.

**RESOLUCION N°:**

**NLA.-**

**RRN.-**

  
NILDA LEONOR ARDILES  
DIRECTORA GRAL. ADMINISTRATIVA  
FAC. de BIOQ. QUIMICA y FARMACIA  
U.N.T.

  
Dr. EDGARDO HUGO CUTIN  
VICE DECANO  
FAC. DE BIOQUIMICA, QUIMICA Y FARMACIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



**Universidad Nacional de Tucumán**  
**Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia**  
**Dirección General Administrativa**

Ayacucho n°: 471 – 4000 – S.M. de Tucumán  
Tel. 0054 0381 4247752 – Int. 7098  
e-mail: nlardiles@fbqf.unt.edu.ar



San Miguel de Tucumán, 27 de Mayo de 2015.-

III.3.-

Expte.n°: 1963-2014-(Ref. 1/2015).-

- Los Directores de los Laboratorios de Patología Molecular (LAPAM) y del Centro Integral de Microscopía Electrónica (CIME) serán los responsables del control de la planilla de asistencia diaria y del cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo, debiéndolas refrendar y elevarlas en forma conjunta con el informe semanal a la Dirección General Administrativa, quien a su vez elevará el mismo al Director Area Personal de esta Casa. Las planillas de asistencia quedarán resguardadas en Secretaría Administrativa del Decanato.
- El Director o máxima autoridad del Centro de Elaboración y Estudios Farmacéuticos y del Laboratorio de Estudios Farmacéuticos y Biotecnología Farmacéutica de esta Casa será el responsable del control de la planilla de asistencia diaria y del cumplimiento de las obligaciones del personal a su cargo, debiéndolas refrendar y elevarlas en forma conjunta con el informe semanal a la Dirección General Administrativa, quien a su vez elevará el mismo al Director Area Personal de esta Casa. Las planillas de asistencia quedarán resguardadas en Secretaría Administrativa del Decanato.
- El personal que cumple funciones en las Secretarías de esta Facultad deberá suscribir planillas de asistencia diaria en Decanato, quien será el responsable del control de la misma y del cumplimiento de sus obligaciones, debiéndolas refrendar y resguardarlas hasta la elaboración del informe semanal que será elevado a la Dirección General Administrativa, quien a su vez elevará el mismo al Director Area Personal de esta Casa. Las planillas de asistencia quedarán resguardadas en Secretaría Administrativa del Decanato.

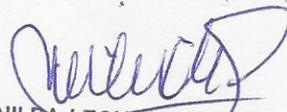
**ADMINISTRACION CENTRAL**

- El personal no docente de administración centralizada deberá cumplimentar las planillas diarias de asistencia y las pautas establecidas en la presente resolución ante el Director Área Personal, quien será el responsable del control de la planilla de asistencia diaria debiéndolas refrendar y resguardarlas con las novedades correspondientes, siendo el responsable de la elaboración del informe mensual correspondiente al personal no docente de la Administración Central.
- El cumplimiento de las obligaciones del personal no docente de la Administración Central estará a cargo del Jefe o Director del área donde se desempeñe habitualmente.
- El personal no docente turno tarde deberá firmar planillas diarias de asistencia en Intendencia y será responsable de la misma el señor Intendente turno tarde, quien elevará el informe mensual a la Dirección Area Personal.

**RESOLUCION N°:**

**NLA.-**

**RRN.-**

  
NILDA-LEONOR ARDILES  
DIRECTORA GRAL. ADMINISTRATIVA  
FAC. de BIOQ. QUIMICA y FARMACIA  
U.N.T.

  
Dr. EDGARDO HUGO CUTIN  
VICE DECANO  
FAC. DE BIOQUIMICA, QUIMICA Y FARMACIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

0217 2015



**Universidad Nacional de Tucumán**  
**Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia**  
**Dirección General Administrativa**

Ayacucho n°: 471 – 4000 – S.M. de Tucumán  
Tel. 0054 0381 4247752 – Int. 7098  
e-mail: nlardiles@fbqf.unt.edu.ar



San Miguel de Tucumán, 27 de Mayo de 2015.-

///.4.-

Expte.n°: 1963-2014-(Ref. 1/2015).-

- En caso de encomendar tareas al personal docente que superen sus obligaciones horarias diarias o semanales, se comunicará la novedad a la Dirección del Instituto y a la Facultad, no pudiendo dichos cambios, modificar a la situación de revista del agente, ni sus cargas horarias mensuales.
- Para facilitar lo dispuesto por los artículos precedentes, la Dirección Área de Personal solicitará al personal docente y no docente, la actualización de la DDJJ de acuerdo al Régimen de incompatibilidad vigente.
- La Dirección General Administrativa de esta Casa será la responsable de elevar a la Dirección General de Personal de la U.N.T., los informes mensuales elaborados por los responsables de la Dependencias que conforman esta Unidad Académica.
- SE SUGIERE TENER EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN LOS ART.8 Y 10 DE LA RESOL.RECT.N°.0364-2015 Y PUNTOS 4 Y 6 DEL ANEXO DE LA MISMA.

Art.2º)- Dejar sin efecto la Resol.Nº: 1052/2007, emanada por el Decanato de esta Facultad y aprobar y poner en vigencia a partir del día **01/06/2015** la **PLANILLA DE AUTORIZACIÓN y PERMISOS DE SALIDA** para todo el personal de esta Unidad Académica que como Anexo forma parte de la presente resolución.-

Art.3º)- Comuníquese. Cumplido RESERVESE en Dirección Area Personal.-

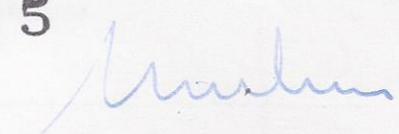
**RESOLUCION N°:**

**NLA.-**

**RRN.-**

**0217 2015**

  
NILDA LEONOR ARDILES  
DIRECTORA GRAL. ADMINISTRATIVA  
FAC. de BIOQ. QUIMICA y FARMACIA  
U.N.T.

  
Dr. EDGARDO HUGO CUTIN  
VICE DECANO  
FAC. DE BIOQUIMICA, QUIMICA Y FARMACIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



**Universidad Nacional de Tucumán**  
**Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia**  
**Dirección General Administrativa**

Ayacucho n°: 471 – 4000 – S.M. de Tucumán  
 Tel. 0054 0381 4247752 – Int. 7098  
 e-mail: nlardiles@fbqf.unt.edu.ar



San Miguel de Tucumán, 27 de Mayo de 2015.-

///.5.-

Expte.n°: 1963-2014-(Ref. 1/2015).-

**ANEXO**

Fecha: .....

**PLANILLA DE AUTORIZACION y/o PERMISO DE SALIDA**

Apellidos y Nombres: .....

Motivos: .....

Hora de Salida: .....

Departamento/Dirección/  
 Instituto y/o Cátedra al que  
 pertenece: .....

Observación: .....

..... <i>Firma del agente</i>	..... <i>Firma del jefe inmediato o Prof.May.Jerarquía</i>	..... <i>Firma del Director/a - Director/a General Administrativo/a o Director de Instituto</i>
----------------------------------	---	--

**RESOLUCION N°:**  
**NLA.-**  
**RRN.-**

**0217 2015**

**NILDA LEONOR ARDILES**  
 DIRECTORA GRAL. ADMINISTRATIVA  
 FAC. de BIOQ. QUIMICA y FARMACIA  
 U.N.T.

**Dr. EDGARDO HUGO CUTIN**  
 VICE DECANO  
 FAC. DE BIOQUIMICA, QUIMICA Y FARMACIA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN