



San Miguel de Tucumán, **09 de Setiembre de 2020.-**

Expte.nº: 50.419-2020.-

VISTO:

Las presentes actuaciones mediante las cuales la SRA. MARIA TERESA FANCIOTTI CAMPERO DE JEREZ, Directora de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, dependiente de la Dirección General Administrativa de esta Facultad, solicita autorización para confeccionar expedientes de nuevas solicitudes tramitadas a través del mails de mesa de entradas; y

CONSIDERANDO:

Que motiva la presente, la cuarenta y aislamiento preventivo y obligatorio por la pandemia COVID-19;

Que debido a ello, el Personal Docente, No Docente y alumnos no pueden efectuar sus trámites en formato papel y de manera presencial como se realizaban;

Que con el fin de minimizar los riesgos de contagios en el marco de la pandemia, las autoridades de la Universidad Nacional de Tucumán, han dictado diversas disposiciones que fueron sucesivamente prorrogadas con respecto al aislamiento y/o distanciamiento preventivo y obligatorio, a fin de resguardar la salud e integridad de la comunidad universitaria;

Que por Resolución Rectoral N°358-2020, el personal No Docente deberá mantenerse a disposición de las autoridades de cada dependencia para el desempeño de las tareas que le sean asignadas en forma remota o presencial.

Que por tal motivo, se ha visto necesario autorizar a todas las áreas administrativas de esta Facultad, a realizar sus tareas en forma virtual, adjuntando su informe y/o tarea por vía email a las actuaciones;

Que el Personal No Docente que se encuadra en las excepciones como: mayor de 60 años, con enfermedades preexistentes y en aquellos que representa un riesgo para su salud, (esta última excepción, comunicarán al Jefe de Personal, remitiendo certificado médico al correo: Adrian.Alvarez@fbqf.unt.edu.ar), deben realizar sus tareas de manera virtual y estar a disposición en el horario de 7:00 a 14:00, de 14:00 a 21:00 o en el horario declarado;

Que el Personal No Docente, que presta servicios básicos en las áreas calificadas como esenciales con estricta aplicación de protocolo de seguridad aprobado por Resol.Rect.Nº: 0158/2020, lo hacen hasta dos veces a la semana, con la continuidad de las tareas en sus hogares los tres días restantes;

**RESOLUCION Nº: 0104-2020**

**Nilda Leonor Ardiles**  
Directora General Administrativa  
Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia  
Universidad Nacional de Tucumán

**Dr. Edgardo Hugo Cutín**  
Decano  
Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia  
Universidad Nacional de Tucumán



///.2.-

San Miguel de Tucumán, **09 de Setiembre de 2020.-**

Expte.nº: 50.419-2020.-

Que corresponde informar a la Superioridad la nómina del Personal No Docente que presta servicios básicos en las áreas calificadas como esenciales;

Por ello,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE BIOQUIMICA, QUIMICA Y FARMACIA**

**RESUELVE :**

Art.1º)- Autorizar a Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, dependiente de la Dirección General Administrativa de esta Facultad, la confección de expedientes de nuevas solicitudes "online" que ingresan a través de mails, a mesa de entradas de la Facultad.-

Art.2º)- El personal No Docente de las distintas áreas administrativas de esta Facultad realizarán sus tareas de manera virtual en el horario informado en su Declaración Jurada.-

Art.3º)- El personal No Docente que se encuadra en las excepciones mayor de 60 años y los que presentan riesgo de salud por padecer enfermedades preexistentes, realizarán sus tareas de manera virtual y estarán disponibles en los días y horarios declarado. El personal de riesgo debe certificar su situación ante la DUS y comunicar y remitir la documentación correspondiente al correo de Depto Personal ([adrian.alvarez@fbqf.unt.edu.ar](mailto:adrian.alvarez@fbqf.unt.edu.ar)).

Art.4º)- El Personal de las áreas y dependencias administrativas dependientes de la Facultad, que se definen como esenciales prestarán servicios básicos, de manera presencial, toda vez que le sea requerido y el resto de los días continuarán con las tareas de manera virtual de acuerdo al horario declarado. Las tareas presenciales se realizarán con estricta aplicación de protocolo de seguridad aprobado por Resol. Rect. Nº: 0158/2020.-

Art.5º)- Comunicar a la Superioridad la nómina del Personal No Docente que presta Servicios básicos en las áreas calificadas como esenciales.

Art.6º)- Comuníquese. Cumplido Archívese en digesto especial.-

**RESOLUCION Nº: 0104-2020**

**Nilda Leonor Ardiles**  
Directora General Administrativa  
Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia  
Universidad Nacional de Tucumán

**Dr. Edgardo Hugo Cutín**  
Decano  
Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia  
Universidad Nacional de Tucumán