

Ese - Emf -



Universidad Nacional de Tucumán  
Facultad de Medicina

"2015- Año del Bicentenario del  
Congreso de los Pueblos Libres"

San Miguel de Tucumán, 07 SET. 2015

Expte.n° 8173:0 -15 Ref 4-15

RES. N° 665-2015

**VISTO** lo establecido por la Res.n° 364-2015 del Rectorado por la cual se faculta a la Dirección General de Personal dependiente de la Secretaría Económico Administrativa 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 conforme al Estatuto de la UNT y demás normas vigentes, dicha función es atribución del Rector y de los Decanos (Artículos 26°, Inciso 2 y 61° Inciso 5);

Que la planilla diaria de asistencia constituye el único documento válido que certifica la efectiva prestación de servicios y fundamenta la liquidación y pago de los haberes mensuales;

Que a nivel de esta Facultad resulta necesario implementar acciones que establezcan claramente la responsabilidad del ejercicio del control de los registros diarios de asistencia adaptados a la modalidad laboral de esta unidad académica;

Que teniendo en cuenta que esta Facultad posee como característica particular y distintiva del resto de las unidades académicas universitarias, la existencia de una marcada descentralización geográfica de sus dependencias de gestión docente, asistencial y administrativa, por cuanto estas se hallan radicadas en puntos cercanos y distantes distribuidos en el ámbito de esta provincia como así también fuera de ella, lo que obviamente dificulta la efectiva y oportuna concentración de la información requerida para el control de los registros de asistencia del personal docente y no docente;

Que por lo consiguiente corresponde adoptar dándole el marco legal pertinente, una normativa propia ajustada en la medida de lo factible a la disposición Rectoral aludida en el Visto del presente acto administrativo;

Que lo señalado se hace en uso de la delegación de facultades efectuada por el Artículo 12° de la Res.n° 364-2015;

Por ello y atento a las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario vigente;

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Encargar a la Dirección General Administrativa por intermedio de la Coordinación General de Recursos Humanos y, al Departamento de Personal y Haberes, la responsabilidad del control del cumplimiento diario de la asistencia del personal no docente y docente respectivamente, que presta servicios en esta unidad académica.

**Artículo 2°.-** Establecer que la Dirección General Administrativa refrendará la planilla de asistencia de las Coordinaciones: General de Recursos Humanos y de Comunicación Institucional, Secretaría del Decanato, Direcciones de Alumnos, Biblioteca, Despacho y Docencia, Económico-Financiera, y de Tecnologías de Información y Comunicación., Escuela de Enfermería y Carrera de Kinesiología



*Certifico que es copia fiel*  
MARIA DOLORES PEREZ GIMENEZ  
DIRECTORA  
DESPACHO Y DOCENCIA  
FACULTAD DE MEDICINA - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán  
**Facultad de Medicina**

“2015- Año del Bicentenario del  
Congreso de los Pueblos Libres”

San Miguel de Tucumán,

07 SET. 2015

Expte.n° 81730-15 R44-15

RES. N° 065-2015.

**Artículo 3°.-** Disponer en cuanto al resto de las dependencias administrativas no incluidas en el detalle precedente, que estas deberán observar idéntico procedimiento que el previsto en el artículo anterior.

**Artículo 4°.-** Establecer a los fines del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes, que las planillas diarias de asistencia del personal docente, como no docente deberán remitirse al Departamento de Personal y Haberes y a la Coordinación General de Recursos Humanos respectivamente, hasta horas 12:00 del día lunes próximo siguiente a la semana de que se trate o hasta el día hábil posterior si este resultare feriado o no laborable.

**Artículo 5°.-** Eximir de la obligación de la presentación semanal de las planillas de asistencia diaria del personal docente a la Unidad de Práctica Final Obligatoria, la que lo realizará con una frecuencia quincenal o excepcionalmente mensual.

**Artículo 6°.-** Encargar al Departamento de Personal y Haberes la confección del informe de Control de Presentismo establecido por Res.n° 02-2015 de la Dirección General de Personal el que deberá ser presentado hasta el día 10 del mes subsiguiente al que se trate ante esa dependencia Rectoral en soporte de papel refrendado por el responsable y autoridad competente, y por vía de correo electrónico, a los efectos de la Certificación de la Prestación de Servicios del personal docente como no docente que presta servicios en esta Casa. Una copia del informe en soporte papel deberá enviarse para su conocimiento y archivo a la Dirección General Administrativa.


**Artículo 7°.-** El informe aludido en el artículo precedente deberá ser coincidente con la documentación de respaldo (planilla de asistencia y planilla de permiso de salida) que será archivada en el Departamento de Personal y Haberes.

**Artículo 8°.-** Aprobar el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución, que dispone las pautas de confección y procedimientos a seguir con las respectivas planillas de asistencia diaria del personal.

**Artículo 9°.-** Dejar sin efecto toda otra norma que se oponga o superponga a la presente disposición.

**Artículo 10°.-** Hágase saber, comuníquese y archívese.

ALR/ mdpg

  
Prof. Dr. FRANCISCO HUMBERTO MINOGLIA  
SECRETARIO DE POLITICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION  
FACULTAD DE MEDICINA - U.N.T.



  
Prof. Dr. RICARDO G. ZELAYA  
DECANO  
FACULTAD DE MEDICINA - U.N.T.

*Certifico que es copia fiel*  
MARIA DOLORES PEREZ GIMENEZ  
DIRECTORA  
DESPECHO Y DOCENCIA  
FACULTAD DE MEDICINA - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán  
**Facultad de Medicina**

“2015- Año del Bicentenario del  
Congreso de los Pueblos Libres”

San Miguel de Tucumán,

07 SET. 2015

Expte.nº 81730-15 24-15.

RES. Nº

665-2015

ANEXO I

**Pautas de Confección y Procedimientos  
Planilla de Asistencia diaria del personal docente y no docente**

- a) Las obligaciones de prestación de servicios del personal docente se establecerán conforme a las respectivas cargas horarias y con arreglo a las previsiones que cada cátedra o unidad equivalente eleve a la Secretaría Académica.
- b) Previo al inicio de las actividades académicas de cada período lectivo los responsables de cátedra o unidad equivalente presentarán ante la Secretaría Académica la planificación anual, donde conste el carácter de la asignatura y las obligaciones de los docentes de la cátedra, con inclusión de los horarios de clases teóricas, prácticas y de consulta, más el detalle de las actividades de formación, investigación, extensión y gestión que se prevean desarrollar. Secretaría Académica remitirá la información recepcionada al Departamento de Personal y Haberes con la finalidad de su registración.
- c) Las obligaciones de prestación de servicios del personal no docente se determinarán de acuerdo a lo establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto nº 366-006, atendiendo a las condiciones particulares de revista de cada agente y a los requerimientos funcionales de cada área de servicio.
- d) Todo el personal tiene obligación de suscribir planilla de asistencia o permiso de salida, en su respectivo lugar de trabajo.
- e) Las planillas de asistencia diaria deberán contener como mínimo los siguientes datos: Nombre de la Dependencia, Fecha, Apellido y Nombre, Hora y Firma de Entrada, Hora y Firma de Salida, Observaciones, Firma del Responsable.
- f) La planilla de permiso de salida deberá detallar hora, motivo de la salida y destino, cada vez que el agente se retire del lugar de trabajo, antes del horario fijado para la finalización de la jornada laboral.
- g) Las planillas de asistencia diaria en aquellas dependencias donde presten servicios personal docente y no docente, serán confeccionadas por separado y ambas deberán ser refrendadas por el responsable de la cátedra o unidad equivalente. Las planillas de asistencia serán remitidas con frecuencia semanal salvo la excepción prevista por la reglamentación respectiva, al Departamento de Personal y Haberes la correspondiente al personal docente, y a la Coordinación General de Recursos Humanos la del personal no docente. A continuación y previa intervención de la Dirección General Administrativa serán enviadas al Departamento señalado para la elaboración del informe de Control de Presentismo y posterior archivo.

*Certifico que es copia fiel*  
MARIA DOLORES PEREZ GIMENEZ  
DIRECTORA  
DESPACHO Y DOCENCIA  
FACULTAD DE MEDICINA - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán  
Facultad de Medicina

"2015- Año del Bicentenario del  
Congreso de los Pueblos Libres"

San Miguel de Tucumán, 07 SET. 2015

Expte.n° 81430-15 R44-15

665-2015

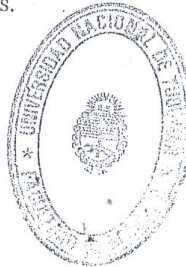
RES. N°

- h) Todo el personal queda obligado a comunicar al respectivo responsable de cátedra, unidad equivalente, u oficina, hasta antes de las 10:00 hs. para el turno mañana y 16:00 hs. para el turno tarde el motivo de su ausencia, salvo casos de fuerza mayor.
- i) En ningún caso se admitirán planillas de asistencia diaria que contengan espacios en blanco, por lo que se deberá consignar la novedad que correspondiere: ausente con aviso, ausente sin aviso, licencia por enfermedad, anual, por estudio o examen, por fallecimiento de parientes, por maternidad, permisos compensatorios, razones particulares, donación de sangre, etc.
- j) Las planillas de asistencia y de permiso de salida de ningún modo podrán contener raspaduras, borrones, enmiendas, alteraciones, sobreescritos, interlineados ni agregados. De ser necesarios serán realizados bajo firma del responsable de cátedra, unidad equivalente u oficina competente.
- k) Las licencias del personal serán sometidas a las reglamentaciones vigentes Decreto n° 3413-979 y sus modificatorios y Ley 22.140 y sus modificatorios para el personal docente y, Decreto 366-006 –Artículo 79 y concordantes- para el personal no docente, o bien los regímenes que los reemplacen.
- l) Toda inasistencia al trabajo que no sea motivada por razones de salud, debe ser justificada por escrito por el interesado inmediatamente de producido el reintegro al servicio.
- m) No se aceptarán pedidos de justificación fuera de término ni tampoco certificados expedidos por profesionales, facultativos o servicios privados o públicos no habilitados por la reglamentación, para justificar inasistencias por razones de salud u otras.
- n) Todo el personal está obligado a comunicar fehacientemente al Departamento de Personal y Haberes y por su intermedio a la Dirección General de Personal del Rectorado toda modificación de sus datos personales, situación de revista, lugar de trabajo y horario de prestación de servicios, a través de la confección del formulario "Declaración Jurada de Incompatibilidad".
- o) Las planillas de asistencia y de permiso de salida, constituyen documentos imprescindibles a los fines de cualquier contingencia que pudiere requerir la cobertura de seguros o de ART.
- p) La falta de cumplimiento por parte del personal docente y no docente de las obligaciones de prestación de servicios habilitarán, de manera automática y sin que se requiera trámite previo alguno, el descuento de los respectivos haberes proporcionales, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que en cada caso correspondieren con arreglo a los regímenes aplicables.

ALR/mdpg

*Certifico que es copia fiel*  
MARIA DOLORES PEREZ GIMENEZ  
DIRECTORA  
DESPACHO Y DOCENCIA  
FACULTAD DE MEDICINA - U.N.T.

Prof. Dr. FRANCISCO VICENTE MINOZZA  
SECRETARIO DE POLITICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION  
FACULTAD DE MEDICINA - U.N.T.



Prof. Dr. RICARDO O. ZELAYA  
DECANO  
FACULTAD DE MEDICINA - U.N.T.