



1 105 / 13

SAN MIGUEL DE TUCUMÁN, 05 SET. 2013
Ref.: Expte. 60.324-2013

VISTO

La nota elevada por la señora Jefe del Departamento Personal de esta Facultad, por la que solicita se responsabilice a los señores Jefes de los Departamentos Académicos y a los señores Jefes Administrativos Departamentales de los mismos de la recepción de la documentación que debe presentar todo el personal cuando es designado en cualquiera de sus modalidades, o en su caso prorrogada la designación, o si resulta promovido de forma transitoria o permanente; y

CONSIDERANDO

Que Departamento Personal de la Facultad es la dependencia que actualmente tiene bajo su responsabilidad el control y la administración de todos los aspectos que se vinculan directamente con la documentación de servicios del personal Docente y No Docente, desde su ingreso hasta la baja definitiva;

Que deben definirse procedimientos administrativos que faciliten a los señores Jefes de los Departamentos Académicos y a los señores Jefes Administrativos Departamentales el cumplimiento de aquellas obligaciones propias del mencionado personal, en particular las que refieren a la documentación exigible al momento de producirse cualquiera de las situaciones descriptas, con la finalidad de dar cumplimiento a todas y cada una de las etapas previas a la formalización de la relación de dependencia;

Que en el marco de los sistemas de gestión de personal implementados desde el Ministerio de Educación de la Nación, próximamente se habilitarán en todas las Unidades Académicas dependientes de la Universidad Nacional de Tucumán, los equipos informáticos que se emplearán para administrar toda la información inherente al personal que cumple funciones en la misma y que actualmente están concentrados en el Rectorado, con los inconvenientes que ello genera;

Que si bien es importante destacar que esta medida facilitará la gestión de las tareas, se concluye que resulta conveniente delegar en otras instancias aquéllos trámites que hoy se atienden en la sede del Departamento Personal y que en muchos casos han generado situaciones no deseadas que incluso han repercutido negativamente en los objetivos de calidad del servicio en los que se encuentra inmersa esta Administración;

Que Departamento Personal continuará siendo el nexo que garantice que se ha dado cumplimiento a todas las etapas previas que deben cumplimentarse para la correcta percepción de los haberes;

Por ello, atento las razones invocadas y en uso de las facultades conferidas por el inciso 5) del artículo 61 del Estatuto de la Universidad Nacional de Tucumán vigente,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los procedimientos para la recepción y control de la documentación que debe presentar todo el personal de esta Unidad Académica para formalizar la relación de dependencia con la misma, la que como ANEXO I forma parte de esta Resolución.

Artículo 2º.- Hágase saber, incorpórese al Digesto, dese difusión a través de la Página Institucional de la Facultad y comuníquese a los señores Jefes de los Departamentos Académicos, a los señores Jefes Administrativos Departamentales de los mismos y a Departamento Personal. CUMPLIDO, archívese.

fpa.

Ing. LEANDRO DIAZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Ing. SERGIO JOSE PAGANI
DECANO
Fac. de Cs. Exactas y Tecnología
U.N.T.

1 105 / 13

ANEXO I de la Resolución N°

A. Personal Docente:

Cuando los Departamentos Académicos reciban Actos Administrativos que impliquen designaciones de personal Docente en cualquiera de sus modalidades – por Concurso, Interina, Promoción, Evaluación Académica – deberán remitir a Departamento Personal, en Original y Tres (3) copias, en un plazo máximo de Diez (10) días de haber recibido la Resolución, la documentación que en cada caso se indica:

Designación Interina:

Resolución de Designación;
Toma de Posesión (Si corresponde);
Declaración Jurada de Incompatibilidad (Conforme se indica más abajo);
Formulario 572 – Impuesto a las Ganancias.

Prórroga de la Designación Interina:

Resolución de Designación;
Declaración Jurada de Incompatibilidad (Conforme se indica más abajo);
Formulario 572 – Impuesto a las Ganancias.

Designación por Concurso:

Resolución de Designación;
Toma de Posesión;
Declaración Jurada de Incompatibilidad (Conforme se indica más abajo);
Formulario 572 – Impuesto a las Ganancias.

Evaluación Académica:

Resolución de Prorroga por Evaluación;
Declaración Jurada de Incompatibilidad (Conforme se indica más abajo);
Formulario 572 – Impuesto a las Ganancias.

Promoción Transitoria:

Resolución;
Toma de Posesión;
Declaración Jurada de Incompatibilidad (Conforme se indica más abajo);
Formulario 572 – Impuesto a las Ganancias;
Tres (3) fotocopias de la nota de solicitud de licencia sin goce de haberes al cargo de planta presentada previamente por Mesa de Entradas de la Facultad.

Promoción Definitiva:

Resolución;
Toma de Posesión;
Declaración Jurada de Incompatibilidad (Conforme se indica más abajo);
Formulario 572 – Impuesto a las Ganancias;
Tres (3) fotocopias de la nota de renuncia al cargo anterior presentada previamente por Mesa de Entradas de la Facultad.

Ingreso a la Universidad o reingreso transcurrido Un (1) año o más de inactividad:

En este supuesto el agente deberá concurrir a Departamento Personal con la Resolución de Designación para iniciar los trámites ante la Dirección Universitaria de Salud y el Servicio Nacional de Reconocimiento Médico. Ningún agente puede ser puesto en funciones hasta la obtención del Certificado de Aptitud Física.

B. Personal No Docente:

Ingreso a la Universidad o reingreso transcurrido Un (1) año o más de inactividad:

En este supuesto el agente deberá concurrir a Departamento Personal con la Resolución de Designación para iniciar los trámites ante la Dirección Universitaria de Salud y el Servicio Nacional de Reconocimiento Médico. Ningún agente puede ser puesto en funciones hasta la obtención del Certificado de Aptitud Física.

LEANDRO DIAZ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Fac. de Cs. Exactas y Tecnología
U.N.T.

Ing. SERGIO JOSE PAGANI
Fac. de Cs. Exactas y Tecnología
U.N.T.

.....// Hoja N° 2

Promoción – Suplemento por Mayor Responsabilidad:

Resolución;

Toma de Posesión;

Declaración Jurada de Incompatibilidad (Conforme se indica más abajo);

Formulario 572 – Impuesto a las Ganancias.

Declaración Jurada de Incompatibilidad:

Debe venir firmada y sellada al dorso – donde se consigna el horario de trabajo – por el Jefe del Departamento. En caso de que el agente desempeñe actividades en otro u otros ámbitos, la Declaración Jurada debe venir conformada por el Jefe de Recursos Humanos de los mismos.

Los Departamentos Académicos deberán llevar un registro informático en formato Excel o similar de todo el personal que cumpla funciones en el mismo, conteniendo cuanto menos la siguiente información, en el orden que se describe:

N° de Legajo;

Apellido;

Nombres;

Tipo y N° de Documento de Identidad;

Fecha de Nacimiento;

Cargo/s en el/los que presta funciones;

Si el cargo es Docente, deberá indicarse, en campos separados, la Dedicación, el Área, la o las Asignaturas, fecha de toma de posesión, fecha de vencimiento del cargo calculada desde la fecha de toma de posesión, conforme la Categoría del Mismo o, en su caso, lo dispuesto en la Resolución de designación.

Si el cargo es No Docente, deberá indicarse Agrupamiento y Categoría;

Días y horas en las que presta funciones conforme la Declaración Jurada de Incompatibilidad.

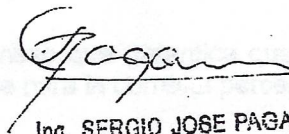
A criterio del Departamento podrá agregarse información complementaria a la ya descrita, como ser, domicilio, teléfono, correo electrónico, y toda otra aquélla que se estime de interés.

Los Jefes de Departamento y los Jefes Administrativos Departamentales son responsables del cumplimiento de lo establecido precedentemente y a los efectos que correspondan.

fpa.



Ing. LEANDRO DIAZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Fac. de Cs. Exactas y Tecnología
U.N.T.



Ing. SERGIO JOSE PAGANI
DECANO
Fac. de Cs. Exactas y Tecnología
U.N.T.