

Cargo nuevo para una persona sin legajo.

☐ Resolución de Alta de Cargo (Original + 1 Copia)

☐ Puntos docentes autorizados por Presupuesto (1 Copia)

HASTA QUE NO ESTÉ EL TRÁMITE
COMPLETO NO SE CARGA AL
SISTEMA, NI SE MANDA LA
DOCUMENTACIÓN A RRHH.
RESOLUCIÓN DE ALTA DE CARGO
+ PUNTOS DOCENTES (de
corresponder)
+LEGAJO COMPLETO

(Salvo el caso de Renovación de la Planta Interina)

Cargo nuevo para una persona sin legajo.

☐ Ad Honorem

➤ F001
➤ F002
➤ F003
➤ DNI
➤ CUIT
➤ Título



Es importante
cargarlos
porque
generan
antigüedad

☐ Beca

➤ F001
➤ F002
➤ F003
➤ DNI
➤ CUIT
➤ Título
➤ Cta. Sueldo



No generan
antigüedad

Atención
Retroactivos

Renovación de
Becas

☐ Rentado

➤ F001
➤ F002
➤ DNI
➤ CUIT
➤ Título
➤ Seguros
➤ F2.61
➤ Cta. Sueldo
➤ F003
➤ F572
➤ F005
➤ F006
➤ Preocupacional
➤ Discapacidad

Formularios

❖ <http://www.rec.unicen.edu.ar/wiki>

❖ Recursos Humanos - Información relacionada al Área de Recursos Humanos de la Universidad

❖ Trámites y Formularios

❖ Legajo - Formularios

Formularios para completar el legajo

- FORM DRH001 - Declaración Jurada para Ingresantes ⇒ [drh_001.pdf](#)
- FORM DRH002 - Datos Personales ⇒ [drh_002.pdf](#)
- FORM DRH003 - Declaración Jurada de Cargos ⇒ [drh_003.pdf](#)
- FORM DRH005 - Declaración Jurada de Antigüedad Docente ⇒ [drh_005.pdf](#)
- FORM DRH006 - Declaración Jurada FONID (Preuniversitarios) ⇒ [drh_006.pdf](#)
- FORM DRH007 - Formulario Único de Licencias ⇒ [drh_007.pdf](#)
- FORM PS 2 61 - Notificación Asignaciones Familiares ⇒ [ps_2_61.pdf](#)
- FORM AFIP 572 - Impuesto a las Ganancias ⇒ [f572.pdf](#) → Más información en Régimen de Retención Ganancias 4ª categoría

Los formularios deben ser impresos en doble faz. ←

❑ Rentado:

- F001 (DDJJ Ingresantes y Reingresantes)
- F002 (Datos Personales)
- DNI
- CUIT
- Título
- Seguros
- F2.61 (Notif. del Reg. de Asig. Fliares - SUAF)
- Cta. Sueldo
- F003 (DDJJ de Cargos)
- F572
- F005 (DDJJ de Antigüedad Docente)
- F006 (DDJJ de Cargos Docentes)
- Preocupacional
- Discapacidad

Títulos

| | Secundario | Terciario | TGU | Univ. 4a | Univ. 5a | Maestría | Especializ. | Doctorado |
|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Docente | | | | | | 5% del Básico | | 15% del Básico |
| No Docente | 17.5% de la Categ. 7 | 10% de la Categ. que revista | 20% de la Categ. que revista | 25% de la Categ. que revista | 25% de la Categ. que revista | 30% de la Categ. que revista | | 30% de la Categ. que revista |
| Superior | 7% del S. Básico + Gs. De Rep. | 10% del S. Básico + Gs. De Rep. | | 15% del S. Básico + Gs. De Rep. | 25% del S. Básico + Gs. De Rep. | 25% del S. Básico + Gs. De Rep. | 25% del S. Básico + Gs. De Rep. | 25% del S. Básico + Gs. De Rep. |

SEGUROS DE VIDA VIGENTES

SEGURO SOCIAL COLECTIVO DE VIDA (Ley 13003 - Dto 1567/74)

No se realiza ningún descuento al agente- Paga la Universidad

CUBRE:

- Indemnización por fallecimiento.
- Capital \$ 12.000.-

SEGURO OBLIGATORIO

Es obligatorio y personal .

* Prima 1.71 - Capital \$ 3.800.-

* Comienzo 18 años a 64 años - cobertura hasta los 80 años.

CUBRE:

- Indemnización por muerte - enfermedad o accidente.
- Invalidez total o permanente se pagará cuando resulte incapacitado hasta los 65 años.
- Accidentes parciales equivalentes a la incapacidad (65 años)
- Máximo por evento catastrófico hasta \$ 1.000.000.-

SEGURO COLECTIVO VOLUNTARIO (BOSTON)

Es optativo . Se puede asegurar al cónyuge cobertura 50% del capital - Hijo póstumo 50% capital

- Prima 5.40 - Capital \$ 12.000.-
- Edad hasta los 70 años - Cobertura hasta los 80 años.
- Reduce capital a partir de los 66 años - 25% muerte \$ 9.000.-
- A los 70 años 50% muerte \$ 6.000.-
- A los 75 años 75% muerte \$ 3.000.-
- A partir de 80 años sin cobertura.

CUBRE

- Indemnización por muerte
- Invalidez total y o permanente por enfermedad o accidente h/ 65 años
- Doble indemnización por muerte accidental.
- Accidentes parciales.

SEGURO AMPARO FAMILIAR (HDI Seguros)

Es optativo. La cobertura es para el agente en relación de dependencia y su grupo familiar.

Si es soltero cubre padre y madre hasta los 75 años.

Casado: esposa e hijos desde 1 año hasta los 21 años.

- Prima 6.00 - Capital \$ 6.000.-
- Edad de comienzo 1
- 8 años hasta 65 años - Cobertura hasta 75 años-

CUBRE

- Indemnización por muerte.

Cargo nuevo para una persona con cargos activos

☐ Actualizar F003

☐ Cargo de una UAcad. y el legajo de otra.

Incompatibilidades

Ordenanza de Consejo Superior N° 3597/2009

➤ Carga Horaria Dedicaciones Docentes:

✓ Exclusiva → 40 hs.

✓ Semiexclusiva → 20 hs.

✓ Simple → 10 hs.

➤ El número total de horas docentes en esta y otras Universidades no deberá exceder de 50 hs.

Incompatibilidades

Ordenanza de Consejo Superior N° 3597/2009

➤ Serán compatibles en esta Universidad hasta:

✓ 3 dedicaciones Simples,

✓ 1 Simple + 1 Semiexclusiva.

Con carácter de excepción se podrá acumular 1 dedicación Simple a 1 dedicación Exclusiva --> sobre la base de una sólida fundamentación, cuyas pautas serán reglamentadas por el Consejo Superior, contemplando entre sus alcances a los niveles preuniversitarios.

Incompatibilidades

Resolución de Consejo Superior N° 3886/2009

Las Autoridades con dedicación Exclusiva que no soliciten licencia en sus funciones docentes **podrán acumular 1 dedicación Simple** en la categoría docente que revisten y ésta deberá ser aprobada por el Consejo Académico o Directivo de las Facultades o Escuelas Superiores, informando al Consejo Superior.

Los docentes con dedicación Exclusiva en una Unidad Académica de esta Universidad Nacional, **podrán acumular 1 dedicación Simple de carácter Temporal en otra Unidad Académica** de la misma Universidad, debiendo ser propuesta por el Consejo Académico o Consejo Directivo de la Facultad o Escuela Superior y aprobada por el Consejo Superior.

Cualquier suplemento salarial que se otorgue a docentes no podrá superar el monto equivalente a una dedicación **Simple** en cualquier categoría.

Incompatibilidades

Resolución de Consejo Superior N° 4964/2013

Aprobar a favor del **Personal No Docente** de la Universidad la posibilidad de concursar un cargo docente simple ordinario y acceder en carácter interino a otra dedicación simple como máximo, siempre que no exista incompatibilidad horaria en base a la autonomía y autarquía universitaria.

Baja de Cargo/os.

☐ Listado de Bajas

| | | | | | |
|----------------------|---------------|----------|-----------|--------------|-------|
| Inicio | Actualización | Informes | Servicios | Comunicación | Salir |
| Agentes | | | | | |
| Cargos | | | | | |
| Licencias | | | | | |
| Liquidación | | | | | |
| Post-Liquidación | | | | | |
| Reporte de Novedades | | | | | |

➤ Desde el último día del mes anterior, hasta el anteúltimo día del mes actual.

| Columna | Condición | Valor |
|--|------------|--|
| Fecha (*) | entre | 31/05/2014 y 20/06/2014 |
| Lagajo | es igual a | |
| <input type="checkbox"/> Tomar en cuenta vínculos | | <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| <input type="checkbox"/> Ver licencias sólo vigentes | | <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Dependencia | es igual a | RECT - Rectorado |
| Agregar filtro Dependencia | | |

Lista de Cargos en Baja

Seleccione condiciones que restrinjan la búsqueda y presione el botón **Filtrar** para ver los resultados.
Si no especifica ninguna condición se visualizarán todos los registros.

- ☐ Cargos que bajan
- ☐ Cargos que se renuevan
- ☐ Cargos Ordinarios vencidos

Cargo nuevo para una persona sin cargos vigentes, pero sí con legajo.

- ☐ ACTUALIZAR LEGAJOS:
 - F001 Reingresantes
 - F003 DDJJ de Cargos
 - F572
 - Cta. Sueldo
 - Seguros

Baja del personal

- ☐ Por Renuncia --> SAC y Vac. No Gozadas
- ☐ Por Jubilación
- ☐ Por Fallecimiento
 - SAC y Vac. No Gozadas
 - Subsidio por fallecimiento 5,5 o 7,5
 - Seguros

EN TODOS LOS CASOS AVISAR CON TIEMPO LA FECHA DE BAJA.

Pedidos

- Cuadro de Altas, Bajas y Modificaciones del mes, de Legajos y Cargos + Cuadro de Licencias que comienzan o se extienden en el mes, y las que se dan de baja.
- No mandar informe de presentismo.
- Renovación de planta interina: en orden alfabético y separada por carácter (INTE, TEMP, TPRO, etc.)
- Reporte de novedades.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 20.628 (Ordenada por Dto. 649/97 y modif.)
- RG AFIP 2437/2008
- Dto. 1242/2013 y RG AFIP 3525/2013
- RG AFIP 3418/12

ABC Preguntas frecuentes.

SITUACIONES HABITUALES

- Envío de F. 572 a RRHH (extemporaneidad)
- Deficiente llenado del F.572
- Falta de carga en Mapuche (hijos, DNI, fecha de nacimiento)
- Momento de presentación: las veces que sea necesario.
- F. 649 de años anteriores (limitaciones, argumentos)
- Comparaciones entre agentes

Plazo de
Envío de
Novedades.

Procedimiento de Novedades en la Dirección de RRHH y en las Dependencias

*Ambos procedimientos describen las actividades
de un mismo proceso*

Procedimiento PE-001
Título: Tratamiento de Novedades de RRHH
en Dependencias

DESARROLLO

LEGISLACIÓN Ayud. Al. Ad. Ho -
001, 002, 003, DNI, Civil, Título -

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RRHH

- La **Dirección de RRHH** envía, a principio de cada mes un **e-mail** en el cual informa:

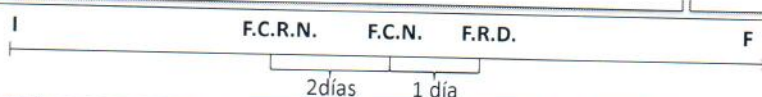
- **Fecha de Cierre de Novedades:** fecha tope de carga de novedades en sistema SIU Mapuche que determina todos los meses la Dirección de RRHH y que comunica por e-mail a las Dependencias. Será diferente según las particularidades de cada período de liquidación.
- **Fecha de Recepción de Documentación:** fecha tope de recepción de la documentación respaldatoria en la Dirección de RRHH que determina esta Dirección todos los meses y que comunica por e-mail a las Dependencias.

- El **Responsable de Carga de Novedades** envía un **e-mail** a todas las **Áreas de la Dependencia** informando la "**Fecha de Cierre de Recepción de Novedades**" (Fecha interna que establece cada Dependencia para recibir novedades a ser cargadas en sistema y poder cumplir con la "**Fecha de Cierre de Novedades**" que define RRHH. Deberá ser, al menos dos días antes de esta última fecha).

Responsable

Dirección de RRHH

Resp. de Carga de Novedades



VERIFICACIÓN DE CARGOS EN BAJA Y LICENCIAS QUE FINALIZAN

- El **Responsable de Carga de Novedades** ingresa al sistema SIU Mapuche y emite el **Listado de Cargos en Baja** -> (desde el último día del mes anterior y hasta el anteúltimo día del mes en curso).

- Identifica en el listado los cargos que se dan de baja en el mes en curso e informa al área de la Dependencia que corresponda para que confirme cuáles son los cargos que deben darse de baja efectivamente y cuáles serán renovados o modificados.

- Emite **Listado de Licencias**, filtrando aquellas licencias que terminan en el período en curso e incluyendo el último día del mes anterior.

- Envía el listado al área de la Dependencia que corresponda para que confirme qué licencias se dan efectivamente de baja, cuáles continúan (se extienden) y cuáles se modifican.

- Para **luego enviar a la Dirección de RRHH**, el responsable deberá dejar expresado en los listados (de Cargos en Baja y de Licencias) la situación de cada cargo y cada licencia de la siguiente manera:

- **Listado de Cargos en Bajas:**

- Indicar con una "B", el cargo que se da de Baja
- Indicar con una "R", el cargo que se Renueva
- Indicar con una "M", el cargo que se Modifica

- **Listado de Licencias:**

- Indicar con una "B", la licencia que se da de Baja
- Indicar con una "E", la licencia que se Extiende
- Indicar con una "M", la licencia que se Modifica

Responsable

Resp. de Carga de Novedades

DOCUMENTACIÓN DE NOVEDADES Y CARGA EN EL SISTEMA

- Las **áreas de la Dependencia** informan las novedades y presentan la documentación respaldatoria correspondiente al **Responsable de Recepción de Documentación**.

Nota: todas las áreas pueden ir presentando en cualquier momento documentación al sector determinado para la recepción **hasta** la fecha que se determine como **"Fecha de Cierre de Recepción de Novedades"**.

- El **Responsable de Recepción de la Documentación** informa a los **Agentes** la totalidad de la documentación a presentar en cada trámite y cómo impactará la NO presentación de la misma en la liquidación.

<http://www.rec.unicen.edu.ar/wiki>

- Además verifica que la documentación respaldatoria esté completa de acuerdo al tipo de novedad informada y al Checklist correspondiente.

- En caso de ser así, tilda en el Checklist la documentación presentada, firma consignando que el **Agente** ha cumplido con todos los requisitos documentales obligatorios y da a la firma de este último para que preste conformidad.
- En caso que la documentación esté incompleta, tilda en el Checklist los documentos presentados y comunica al Agente los requisitos documentales aún no cumplimentados. La firma de ambos responsables quedará pendiente hasta tanto el Agente satisfaga todos los requisitos documentales obligatorios.

Responsable

Áreas de las Dependencias

Resp. de Recepción de Documentación

DOCUMENTACIÓN DE NOVEDADES Y CARGA EN EL SISTEMA

Nota: la totalidad de la documentación solicitada tiene impacto directo en el legajo del **Agente** aún aquella que no es de carácter obligatorio. No se dará lugar a reclamo ante aquellos conceptos no liquidados por la no presentación de la documentación respaldatoria correspondiente.

- Confecciona y firma la **planilla "Control de Novedades"**, indicando **"Documentación Inc."** o **"Documentación Com."** de acuerdo a lo verificado anteriormente. En caso que el trámite quede incompleto indicar documentación faltante en la columna "Observaciones" de la Planilla Control de Novedades.
- La novedad que **no** posea la **documentación respaldatoria obligatoria completa** a la fecha de cierre, debe quedar pendiente para el mes siguiente. Lo mismo ocurre con el Checklist correspondiente.
- El **Responsable de Recepción de la Documentación** remite **Planilla de Control de Novedades y documentación respaldatoria** de las novedades cuyo trámite se haya cumplimentado, junto con los Checklist correspondientes, al **Responsable de Carga de Novedades**.

Responsable

Agente

Resp. de Recepción de Documentación

DOCUMENTACIÓN DE NOVEDADES Y CARGA EN EL SISTEMA

- El **Responsable de Carga de Novedades** recibe la documentación e inicia la **carga** de las mismas al sistema informático.
- Si detectara **inconsistencias** entre las novedades informadas y la documentación presentada, documentación incompleta o incorrectamente confeccionada, devuelve toda la documentación inherente a la novedad cuestionada al **Responsable de Recepción de Documentación** indicando cómo se debe cumplimentar el trámite correctamente. Fin del procedimiento.
- Finalizada la carga, archiva provisoriamente la documentación respaldatoria como "**Novedades del Período**", a la espera de la **Fecha de Cierre de Recepción de Novedades**.
- Firma la **Planilla Control de Novedades** y la archiva en forma definitiva.
- Las **situaciones que generan dudas respecto de las novedades** se resuelven mediante consulta, vía e-mail, a la Dirección de RRHH. Las comunicaciones efectuadas por otra vía deben, igualmente, quedar asentadas en un e-mail.

Nota: La **Dirección de RRHH** deberá responder las consultas y documentarlas, con sus respectivas respuestas, para luego subirlas a la página web y así estar disponibles para todos los interesados.

Responsable

Resp. de
Carga de
Novedades

Dirección de
RRHH

CONTROL DE DATOS: SISTEMA VS. DOCUMENTACIÓN

- Llegada la "**Fecha de Cierre de Recepción de Novedades**", el **Responsable de Carga** emite **Reporte de Novedades** por duplicado.
- **Verifica** si la documentación de respaldo se cargó de manera correcta.
 - Si está correcto, continúa.
 - Si detecta algún error de carga, ingresa al sistema informático y lo corrige. Elimina el Reporte de Novedades. Vuelve a emitirlo.

Responsable

Resp. de
Carga de
Novedades

PREPARACIÓN Y ENVÍO DE NOVEDADES

- El **Responsable de Carga** ordena la documentación respaldatoria respetando el siguiente esquema:

- 1º) Nota de Envío de Novedades
- 2º) Reporte de Novedades
- 3º) Listado de Cargos en Baja
- 4º) Listado de Licencias (las que finalizan en el período)
- 5º) Autorización de puntos docentes
- 6º) Novedades ordenadas por tipo:

- *Licencias
- *Legajos
- *Resoluciones (que afecten cargos)
- *Becas (Resoluciones correspondientes)
- *Otra documentación

- 7º) Luego dentro de cada tipo de novedad, ordenadas por orden alfabético, teniendo en cuenta el apellido del agente.

Redacta **Nota de Envío de Novedades** e imprime dos copias de la misma.

Nota: La **Nota de Envío de Novedades** debe estar dirigida a la Dirección de RRHH y contener un **Cuadro Resumen de Novedades**.

- Archiva una copia de la **Nota de Envío de Novedades** junto con una copia del **Reporte de Novedades**.
- Adjunta la **documentación respaldatoria** con su respectivo **checklist** a la copia restante de la **Nota de Envío de Novedades** y a la copia restante del **Reporte de Novedades**.
- Envía en sobre cerrado y por correo interno a la **Dirección de RRHH** la documentación indicada en el punto anterior.

Responsable

Resp.de
Carga de
Novedades

RECEPCIÓN DE RETROALIMENTACIÓN

- A fin de mes recibe de la **Dirección de RRHH** por correo interno los **checklist** que fueron enviados junto con la documentación respaldatoria de novedades.
- Archiva Checklist. **Fin del procedimiento.**

Responsable

Dirección de
RRHH

Resp.de
Carga de
Novedades

*Ellos trabajan
x área no
por agente
y alfabéticamente*
Orden
No por agente

GENERALIDADES

- El envío de la **documentación respaldatoria de novedades**, desde las Dependencias hacia la Dirección de RRHH, se efectúa por correo interno y **hasta la "Fecha de Recepción de Documentación"** que se indique en cada período.
- Las Dependencias deberán cargar al sistema SIU Mapuche y enviar a la Dirección de RRHH sólo **las novedades que se hayan completado en su totalidad** y que cuenten con toda la documentación respaldatoria correspondiente.
- Las **únicas novedades** del período que pueden ser **enviadas después de la "Fecha de Recepción de Documentación"** son las *renuncias, fallecimientos y licencias sin goce de haberes* que deberán informarse inmediatamente a la Dirección de RRHH.
- Cada Dependencia es la encargada de definir las **áreas o sectores responsables** de recibir la documentación de novedades y, en aquellas que no se hubiera definido, deberá determinarse el sector que funcionará como responsable de carga en sistema y envío de documentación respaldatoria.
- La trazabilidad de la presentación de novedades se registra en la **Planilla Control de Novedades de RRHH**.
- El llenado de la **Planilla Control de Novedades de RRHH** requiere la aplicación de los Checklist de Control.

Procedimiento PE-002

Título: Tratamiento de Novedades en la Dirección de RRHH

- La **Dirección de RRHH** sólo carga en el sistema las novedades de Rectorado y las que informan los terceros. Para las demás, sólo se limita a la recepción, control y archivo.
- Esto implica que, excepto el dato de CBU, la carga al sistema de novedades inherentes a agentes que se desempeñan en las Dependencias, será cargada por personal designado a tal efecto en la propia Dependencia.

FORMULARIO ÚNICO DE LICENCIAS

- **Form. DRH 007: FORMULARIO ÚNICO DE LICENCIAS** – Para todos los escalafones.
- Completar al inicio día, mes y año en el que se solicita la licencia.
- Luego completar el recuadro que corresponda a la licencia solicitada:
 - **Licencia Anual Ordinaria (LAO):** indicar el total de días solicitados y desde qué día hasta qué día se extiende el pedido.
 - **Justificación por Inasistencia:** indicar el total de días de inasistencia. Luego detallar desde qué día y hasta qué día se extiende el período. Debajo explicar brevemente el motivo que justifica la inasistencia.
 - **Permiso de Salida:** indicar, día, mes año en el que se realizará la salida. Marcar con una cruz el tiempo que se tomará (30, 60, 90 o 120 minutos). Luego indicar también con una cruz si ese tiempo solicitado se va a recuperar en otro momento o no y, además, si corresponde a razones particulares o si se solicita por cuestiones inherentes a la oficina. Debajo pueden exponer brevemente las observaciones del caso.
 - **Licencia por Compensatorio:** indicar desde qué día y hasta qué día se extiende el periodo solicitado. Debajo aclarar brevemente qué horas o días compensa.
- En todos los caso completar los tres cuadros finales:
 - **Datos del Agente:** Apellido y nombre, nº de documento y dependencia. Firma y aclaración del agente.
 - **Conformidad de Jefe Inmediato:** firma y aclaración del jefe inmediato del agente que autoriza el pedido de licencia.
 - **Visto Dirección de RRHH:** Firma y aclaración del responsable de RRHH que realiza la verificación y autoriza en forma definitiva la licencia correspondiente.

INCOMPATIBILIDADES

ORDENANZA: Nº 4312 (06/11/2015)

| | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------------------|
| ORDENANZA Nº 4512 (06/11/2015) | | | | |
| Art. 1 | Límite Máximo de Horas Académicas | Hasta 50 hs. de labor semanal | | |
| Art. 2 | Carga Horaria | 10 horas para la dedicación Simple | 20 horas para la dedicación Semieclusiva | 40 horas para la dedicación Exclusiva |
| Art. 3 | Compatibilidad de Cargos Docentes en esta Universidad Nacional | Podrá ejercer todos aquellos cargos docentes que no se opongan o implique violación a lo establecido en el siguiente artículo, resultando viable cualquier tipo de combinación posible de cargos en función de sus dedicaciones. | | |
| Art. 4 | Dedicaciones en una misma Unidad Académica de esta Universidad Nacional | Un docente podrá acumular cualquiera sea el carácter de sus designaciones las siguientes dedicaciones: | | |
| | | 1) Una dedicación exclusiva. | 2) Dos dedicaciones semi- exclusivas o una dedicación semi-exclusiva con más una dedicación simple. | 3) Tres dedicaciones simples. |
| | | Un docente, cualquiera sea su designación y/o dedicación, que posea 40 horas docentes, solo por cuestiones eventuales, excepcionales y debidamente justificadas podrá acumular una dedicación simple de carácter temporal en esa misma Unidad Académica. | | |
| Art. 5 | La autoridades superiores | Podrán acumular una dedicación docente simple en el sistema universitario nacional, así sea en la misma Unidad Académica y/o en cualquier otra de esta Universidad. | | |
| Art. 6 | Personal Docente - No Docente | El personal docente de esta Universidad Nacional que posea una dedicación simple cumpliendo las actividades académicas inherentes al cargo en cuestión podrá acumular un cargo no docente, con el cumplimiento de sus tareas administrativas o de servicios, siempre que no exista incompatibilidad horaria. | | |
| | | El personal no docente, solo por cuestiones eventuales, excepcionales y debidamente justificadas podrá acumular a la dedicación simple que posea una carga horaria de 10 horas de carácter temporal, sin importar la dedicación que se le asigne. | | |
| Deróguese la Ordenanza Nº 3597 de fecha 14/08/2009, la Ordenanza 4964 de fecha 24/04/2013 y la Ordenanza 3886 de fecha 02/09/2009 en los aspectos que la presente modifique. | | | | |

lo que me se trata en esta seguiría corrigiendo veinte lo anterior

Gracias.

Recursos Humanos
U.N.C.P.B.A.

Marta — Licencias
Gcollana — Pre ocupacional
— certificación de tareas

Ulises — largos tratamientos
Flores y Albeti — vacaciones Alta temprana
Pedro