

Ushuaia, 19 DIC 2016

VISTO:

El Expediente N° 1066/2016 del Registro de Expedientes de esta Universidad; la Ley N° 26.559 de creación de la Universidad; la Ley N° 24.521; el Estatuto Provisorio de la UNTDF; la Resolución (R.O.) N° 329/2012; el Despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior de fecha 12 de diciembre de 2016; las Actas de la 10ª y 11ª Sesión Ordinaria del Consejo Superior, de fecha 24 de noviembre y 15 de diciembre de 2016, respectivamente; y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 19° del Estatuto de la Universidad establece que: “... *la dedicación de los docentes-investigadores es exclusiva, semi-exclusiva o simple. El Consejo Superior reglamentará las modalidades de cada tipo de dedicación.*”

Que por su parte, el artículo 9° del Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, establece que “*El personal docente prestará sus funciones con: a) Dedicación Exclusiva: le corresponde una carga horaria de cuarenta (40) horas semanales. b) Dedicación Semiexclusiva: le corresponde una carga horaria de veinte (20) horas semanales. c) Dedicación Simple: le corresponde una carga horaria de diez (10) horas semanales.*”

Que asimismo, el artículo 31° del referido Convenio, prescribe en cuanto al Régimen de Incompatibilidades que: “*Cada Institución Universitaria Nacional establecerá su régimen de incompatibilidades para el personal docente que presta servicios en el nivel universitario, pero en ningún caso las tareas académicas a cumplir en todo el sistema universitario superarán las cincuenta (50) horas de labor semanal, lo que deberá tener su debido correlato en la asignación de cargos que se le haga al docente.*”

Que respecto del Personal No Docente de la Universidad, el artículo 36° del Estatuto establece que “... *El personal técnico-administrativo tiene los derechos y obligaciones que establezcan las normas en la materia, como así también las que complementariamente dictan los órganos de gobierno de la Universidad.*”

Que por su parte, el artículo 12° del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, establece que: “... *todos los agentes tienen los siguientes deberes (...) n) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos (...).*”

///

///

Que por razones de organización administrativa resulta necesario efectuar modificaciones a la Resolución (R.O.) N° 329/2012, y aprobar un nuevo régimen que determine la dedicación del personal de la Universidad, como asimismo las incompatibilidades que el desempeño de funciones en este ámbito provoca en relación con funciones desarrolladas dentro y fuera de la Universidad.

Que la regulación de topes de incompatibilidad supone una pauta elemental, racional y de uso generalizado que se funda en motivos de organización administrativa, funcional y ética y que tiende además a la más eficiente prestación de servicios.

Que el Consejo Superior es competente para dictar la presente reglamentación a tenor de lo dispuesto en el artículo 45° inciso e) del Estatuto de la Universidad y en ejercicio de la autonomía universitaria garantizada por la Ley de Educación Superior N° 24.521, específicamente artículo 29° inciso h), por el cual se establece como potestad de esta Universidad la de *“Establecer el régimen de acceso, permanencia y promoción del personal docente y no docente.”*

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete y el Rectorado ha elevado una propuesta al Consejo Superior.

Que el tema fue girado a la Comisión de Interpretación y Reglamento en la 10ª Sesión Ordinaria del Cuerpo, habiéndose despachado la misma a favor de la propuesta presentada.

Que en plenario de fecha 15 de diciembre de 2016, el Consejo Superior aprobó el Despacho de Comisión arriba mencionado.

Que la suscripta se encuentra facultada para suscribir el presente acto administrativo en su carácter de Presidente del Consejo Superior.

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL  
FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR,  
ORDENA

ARTÍCULO 1°: Dejar sin efecto la Resolución (R.O.) N° 329/2012, la cual será remplazada por la presente.



///

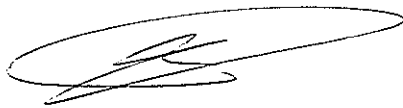
///

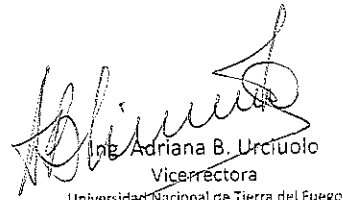
ARTICULO 2º: Aprobar el “*Régimen de dedicación e incompatibilidades del personal de la Universidad*” que como Anexo I forma parte integrante de la presente en un total de cinco (05) fojas.

ARTICULO 3º: Aprobar el Formulario de Declaración Jurada de Cargos, que como Anexo II forma parte integrante de la presente en un total de dos (02) fojas.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, notifíquese al Dpto. de Recursos Humanos y comuníquese a todas las dependencias de la UNTDF. Cumplido, archívese.

**Ordenanza CS n° 132 - 2016**

  
DIEGO TACHADO  
SEC. GENERAL

  
Inés Adriana B. Urciuolo  
Viceirectora  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

**REGIMEN DE DEDICACIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL  
ATLANTICO SUR.**

**ARTICULO 1º: Dedicación de los docentes investigadores.**

La dedicación de los docentes investigadores de la Universidad podrá ser exclusiva, semiexclusiva o simple de acuerdo a lo establecido en el Art. 19 del Estatuto de la UNTDF.

- a) Docente investigador con dedicación exclusiva, es aquel que desarrolla su tarea durante un lapso de cuarenta (40) horas semanales.
- b) Docente investigador con dedicación semiexclusiva, es aquel que desarrolla tareas durante un lapso de veinte (20) horas semanales.
- c) Docente investigador con dedicación simple, es aquel que desarrolla su tarea durante un lapso de diez (10) horas semanales.

**ARTICULO 2º: Dedicación del personal técnico administrativo.**

El personal que preste servicios de carácter técnico administrativo, desarrollará sus tareas durante un lapso de treinta y cinco (35) horas semanales.

**ARTICULO 3º: Incompatibilidades de cargos de docente investigador.**

El Régimen de incompatibilidad de los cargos de docente-investigador en la UNTDF se regirá por las siguientes pautas:

- a) No podrá haber superposición de horarios en las tareas desempeñadas.
- b) No podrán acumularse más de cinco (5) puntos, considerando los que correspondan a la actividad docente desempeñada, al régimen de relación de dependencia y al ejercicio profesional independiente.
- c) La actividad puntuable se computará de la siguiente forma:
  - I. La dedicación exclusiva genera cuatro (4) puntos.
  - II. La dedicación semiexclusiva genera dos (2) puntos.
  - III. La dedicación simple genera un (1) punto.
  - IV. Diez (10) horas reloj de docencia en cualquier nivel, o fracción menor, genera un (1) punto.
  - V. Los cargos de investigador o becario con dedicación exclusiva en otras instituciones generan cuatro (4) puntos.
  - VI. La relación de dependencia y el ejercicio libre de la profesión de hasta veinte (20) horas semanales genera un (1) punto, de más de veinte (20) y hasta cuarenta (40) horas semanales genera tres (3) puntos y de más de cuarenta (40) horas semanales genera cuatro (4) puntos.
  - VII. El desempeño de funciones como Autoridad Superior de esta Universidad: Vicerrector, Director de Instituto, Secretario y Subsecretario, genera tres (3) puntos.



- d) La dedicación exclusiva o toda combinación de cargos que sume cuatro (4) puntos, solo es compatible con:
- I. Un cargo de docente investigador de dedicación simple o tarea equivalente en otra Institución Universitaria, conforme los términos del artículo 31° del Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.
  - II. Los asesoramientos técnico-científicos de alto nivel al sector estatal o privado, en tanto revistan carácter de no permanente, cuando sean autorizados por el Consejo de Instituto y teniendo en cuenta la necesidades de la actividad propuesta y la necesaria transferencia de conocimientos científicos y técnicos.

**ARTICULO 4°: Incompatibilidades del personal técnico administrativo.**

Resulta incompatible el ejercicio de un cargo de personal técnico administrativo con:

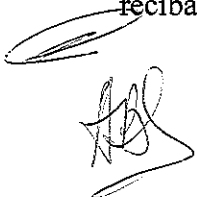
- a) El ejercicio de un cargo dependiente de la administración pública municipal, provincial o nacional;
- b) La celebración de contratos de locación de obra o de servicios con esta Universidad, con excepción de aquellos derivados por la prestación de servicios a terceros por parte de la Universidad;
- c) La que corresponda por la aplicación del artículo precedente.

**ARTICULO 5°: Autoridades de la UNTDF.**

- a) Resulta incompatible el ejercicio del cargo de:
  - I. Rector, Vicerrector o Director de Instituto con cualquier otro cargo de los órganos de gobierno universitario;
  - II. Rector, Vicerrector o Director de Instituto con el similar de otra Institución Universitaria o de otros organismos públicos;
  - III. Consejero Superior con el de Consejero de Instituto;
  - IV. Consejero de Instituto con el de Consejero de otro Instituto de esta Universidad elegido por voto para ocupar ese cargo;
  - V. Secretario de Universidad con los de Rector, de Vicerrector, de Director de Instituto de esta Universidad o de Decano o de Director de Instituto de otra Institución Universitaria, de Consejero Superior de esta Universidad.
  - VI. Director de Instituto con el de Consejero de Instituto.
- b) El Rector, Vicerrector, Secretarios de la Universidad y los Directores de Institutos, no podrán presentarse a concurso como docente investigador, mientras se encuentren cumpliendo sus funciones.

**ARTICULO 6°: Dictado de clases particulares pagas.**

Los docentes investigadores de la Universidad (concurados, interinos o contratados) no podrán desarrollar actividades docentes y/o dar clases en forma particular, destinada a estudiantes de la UNTDF y/o de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco que reciban el servicio educativo de esta Universidad, recibiendo por ello retribución.



**ARTICULO 7º: Responsabilidades.**

Sin perjuicio de la responsabilidad del personal, el Rector, los Secretarios y Directores, serán responsables dentro de su ámbito, del cumplimiento de la presente norma.

**ARTICULO 8º: Declaración Jurada de Cargos.**

El personal de la Universidad deberá completar y presentar en forma obligatoria el formulario de Declaración Jurada de Cargos y Actividades desempeñadas dentro y fuera de la Universidad, el que quedará archivado en el legajo personal, en el ámbito del Departamento de Recursos Humanos. Es obligación del personal mantener actualizada su Declaración Jurada de Cargos, pudiendo la Universidad exigir en cualquier tiempo la certificación del respaldo correspondiente.

**ARTICULO 9º: Presentación de la Declaración Jurada de Cargos.**

La presentación del formulario de Declaración Jurada de Cargos deberá realizarse, de acuerdo a los plazos establecidos en el Artículo 10 del presente Régimen, en las siguientes oportunidades:

- a) Antes del ingreso del trabajador a la Universidad, a fin de constatar el cumplimiento del presente régimen.
- b) Los trabajadores de la Universidad, interinos, regulares o de planta permanente, deberán presentar el referido formulario anualmente.
- c) Ante un cambio en la actividad laboral del trabajador, sea la variación tanto dentro como fuera de la Universidad.

Para los casos correspondientes al inciso a) deberán cargar manualmente el formulario que figura como Anexo del presente Régimen. En los casos correspondientes a los incisos b) y c) deberán completar el formulario virtualmente y podrán acceder al mismo en el sitio WEB de la Universidad.

El formulario deberá ser completado, impreso y suscripto por el trabajador, quién deberá realizar las gestiones correspondientes para que el mismo sea certificado por cada institución u organismo donde preste servicios. Para el caso de los trabajadores autónomos, deberán adjuntar al formulario una constancia de inscripción de AFIP.

**ARTÍCULO 10º: Plazos de entrega y regularización.**

Se establecen los siguientes plazos de entrega:

- a) Al momento del ingreso a la Universidad. Artículo 9 inciso a) del presente Régimen: la presentación del formulario de Declaración Jurada de Cargos se realizará ante el Departamento de Recursos Humanos con cinco (5) días hábiles de antelación al efectivo inicio de la prestación de servicios. Si se tratara de ingresantes Docentes Investigadores, la Declaración Jurada de Cargos deberá presentarse con el mismo plazo ante el Instituto donde vaya a prestar servicio el trabajador, el cual deberá enviar el formulario conteniendo todas las firmas al Departamento de Recursos



Humanos, dentro de las 48 horas de recibido. El trabajador ingresante no podrá iniciar sus actividades en la Universidad si no cumple con dicha presentación.

b) Renovación anual obligatoria. Artículo 9 inciso b) del presente Régimen:

I. Los trabajadores deberán presentar el formulario de Declaración Jurada de Cargos con un plazo límite de hasta el 31 de marzo de cada año. El mismo se presentará en la dependencia de esta Universidad donde presta servicios, la cual deberá enviar el formulario conteniendo todas las firmas al Departamento de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de recibido.

II. Vencido dicho plazo, los trabajadores que no hayan presentado el formulario correspondiente quedarán en situación de irregularidad. El Departamento de Recursos Humanos intimará a los agentes a cumplir con la presentación correspondiente dentro de los diez (10) días hábiles, autorizándose a realizar dichas comunicaciones a través de la remisión de un correo electrónico dirigido a la cuenta oficial de la Universidad del trabajador.

III. Una vez recibida la notificación, el trabajador tendrá diez (10) días hábiles para regularizar su situación.

c) Cambio de situación laboral. Artículo 9 inciso c) del presente Régimen: El trabajador deberá actualizar su Declaración Jurada de Cargos, mediante la presentación del correspondiente formulario, en el término de cinco (5) días hábiles de operado el cambio.

El personal que presta servicios en la sede de la Universidad ubicada fuera de la Provincia de Tierra del Fuego A.E.I.A.S, tendrá iguales obligaciones y deberá realizar sus presentaciones ante el personal de administración de la referida sede o bien enviarlas por correo postal a la Mesa de Entradas de la Universidad, sita en la calle Onas 450 de la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego A.E.I.A.S, C.P. 9410, dentro de los plazos establecidos. A estos efectos, se tomará como válida la fecha de envío que figure en el timbrado del correo.

#### **ARTÍCULO 11º: Incumplimiento de la presentación.**

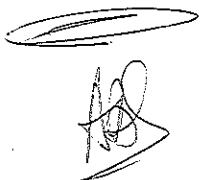
Vencidos los plazos y una vez cumplidas las intimaciones de rigor, si el trabajador no cumple con la presentación será pasible de las medidas disciplinarias que correspondan, según se establece en los respectivos Convenios Colectivos de Trabajo. Todo ello, previo a cumplir los procedimientos legales que correspondan, conforme lo indique la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **ARTÍCULO 12º: Justificaciones de la falta de presentación.**

Se considerarán como causales de justificación de la falta de presentación del formulario de la Declaración Jurada de Cargos, las siguientes situaciones:

a) trabajador en situación de enfermedad propia o de familiar directo y licencias por enfermedad de largo tratamiento.

b) trabajador que se encuentre gozando de licencias con o sin goce de haberes, debidamente autorizadas por las autoridades, en cuyo caso se le establecerá un mecanismo de presentación acorde, manteniendo la condición de obligatoriedad.



- c) trabajadora con licencia por maternidad y estado de excedencia.
- d) trabajador que se encuentre en comisión de servicios enviado por la Universidad.

Para los casos a), c) y d), el trabajador tendrá un plazo de diez (10) días hábiles luego de su reincorporación para efectuar la correspondiente presentación.

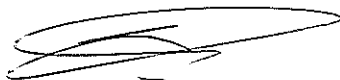
**ARTÍCULO 13º: Tratamiento de situaciones de incompatibilidad.**

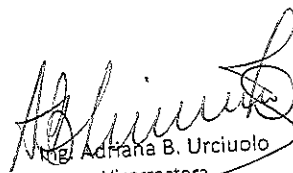
Los casos de incompatibilidad detectados deberán regularizarse dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la novedad, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos realizará las gestiones enderezadas a tal fin.

- a) Incompatibilidad previa al ingreso: El trabajador no podrá iniciar actividades dentro de la Universidad, hasta tanto no adecúe su situación a lo dispuesto en el presente Régimen.
- b) Incompatibilidad detectada en la presentación anual: El Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar información al trabajador o a otros organismos de registración de seguridad social, a fin de constatar la información consignada que lo deja en situación de incompatibilidad, y deberá:
  - I. Intimar al agente a que regularice su situación para cumplir con lo dispuesto en el presente Régimen.
  - II. Comunicar a la autoridad competente de la situación, quien podrá aplicar la sanción que corresponda en caso que se detecte una omisión de la información.
- c) Incompatibilidad por cambio espontáneo de trabajo: ídem inciso b) del presente artículo.

**ARTÍCULO 13º: Casos de incompatibilidad no resueltos.**

El Departamento de Recursos Humanos comunicará formalmente la persistencia de la irregularidad a los responsables máximos de cada área, Directores de Institutos, Secretarios, Rector y Vicerrector según corresponda, con el fin que los mismos actúen de acuerdo a la reglamentación vigente según lo que indique la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

  
DIEGO PACHADO  
SEC. GENERAL.

  
Virginia Adriana B. Urciuolo  
Vicerrectora  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur



ANEXO II – Ordenanza N° 132-2016  
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CARGOS

APELLIDOS:		Fecha Nac.	LEGAJO N°:
NOMBRES:		CUIL:	DNI:
Domicilio:			
Localidad	Provincia	TELEFONO:	

DECLARO BAJO JURAMENTO: que todos los datos consignados en este formulario son exactos. Dejo expresa constancia de estar informado de que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión a esta DECLARACIÓN JURADA será considerada una falta grave siendo susceptible de recibir sanciones acordes al hecho; asimismo entiendo la obligatoriedad de la presentación y soy responsable de denunciar dentro de los 3 (tres) días cualquier modificación que se produzca en mi situación laboral declarada.

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

PARA LA REPARTICIÓN RECEPTORA	
Recibida el: _____/_____/_____	
Elevada a Dirección de personal el: _____/_____/_____	_____ Firma del Superior Inmediato

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

(AQUÍ SE CONSIGNARÁN LAS OBSERVACIONES QUE SURJAN AL ANALISIS DEL CUADRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA PAG. 2 DEL PRESENTE FORMULARIO)

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Firma del responsable de control:

Firma del Jefe del Dpto. de RRHH:

