

# INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE LA DECLARACION JURADA DE CARGOS Y HORARIOS

Esta Declaración Jurada (DDJJ) deberá ser presentada cada vez que el agente modifique su situación, ya sea cambio de cargo, función, dedicación y/u horario.

No se aceptaran DDJJ: INCOMPLETAS o que se encuentren con TACHADURAS y/o ENMIENDAS

## CUADRO N° 1

N° de Documento y Fecha de Nacimiento, Matrícula

## CUADRO N° 2

Apellido y Nombres según D.N.I.

## CUADRO N° 3

Domicilio, Localidad y Provincia (Colocar domicilio real)

**CUADRO N° 4:** Datos relacionados con las Funciones, Cargos y Ocupaciones. Se reparte en dos columnas:

Repartición donde presta servicios:

- Facultad/Establecimiento/etc.: *Odontología*
- Dependencia: Nombre de la cátedra u oficina donde se desempeña.
- Cumple horario: En este campo deberá colocar "Ver al dorso"
- Sueldo: En este campo deberá colocar "Correspondiente al Cargo"; en caso de ser Ad-honorem dejar vacío.
- Imputación presupuestaria: Docentes Regulares/Interinos: **1-1110-070**;  
Docentes Temporarios (Renta equiv.): **1-1120-070**  
No Docentes Planta permanente: **1-1110-020**; Contratados: **1-1120-020**;  
en caso de ser Ad-honorem dejar vacío.

**Lugar donde desempeña funciones:**

- Calle, N°, Localidad, Provincia.
- Funciones que desempeña: en este ítem el declarante deberá consignar si es **Docente, Docente Contratado, Docente Ad-honorem, No Docente o No Docente Contratado.**
- Ingreso: Fecha de ingreso a ese cargo que deberá ser consultado al Personal del Dpto. de Admisión.
- Lugar, Fecha y Firma: son para uso exclusivo del Profesor Titular o a cargo de la Cátedra/o Director de Sector donde certifica los datos consignados precedentemente, como exactos y correctos.

**CUADRO N° 5 - 6:** En caso que el declarante posea más de un cargo en la misma Unidad Académica o en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires, deberá volcar los datos relacionados con el cargo a similitud del Cuadro N° 4, certificado el mismo por la oficina respectiva. **En caso de prestar servicios dentro de otra dependencia de la UBA deberá adjuntar fotocopia recibo de haberes.** Si el declarante posee un cargo en otra repartición Nacional, Provincial o Municipal, deberá volcar los datos relacionados con el cargo, certificado por la oficina respectiva donde se desempeña. **En este caso también deberá adjuntar fotocopia de último recibo de haberes.**

**CUADRO N° 7:** En caso de desempeñarse en tareas o actividades no oficiales (Universidades privadas, Institutos, etc.), deberá consignarlo en este ítem, en donde tendrá que figurar firma y sello de la oficina correspondiente. **Adjuntar fotocopia del último recibo de sueldo.**

**CUADRO N° 8:** En caso de que el declarante perciba alguna pasividad (jubilación, pensión, etc.) deberá consignarlo, al igual que si se encuentra realizando los tramites de jubilación.

## Cuadro demostrativo del cumplimiento de los horarios para los Cargos y Actividades (DORSO)

- Descripción: Deberá colocar el cargo (*Ej. JTP Regular Parcial; AS B-5 (ex AS B-7) Secretaria - Permanente*) y posteriormente volcar el horario de labor que desempeña los días semanales, deberá aclarar si es Ad-honorem. Docentes: un cargo con Dedicación Parcial: 10 horas; un cargo con Dedicación Semiexclusiva: 20 horas; un cargo con Dedicación Exclusiva: 40 horas, No Docentes: 35 hs. semanales - 17:30 hs semanales, según corresponda

En el Cuadro N° 5, se declara cargos, a similitud de lo expresado anteriormente. Importante: la distribución de horas que efectúe debe ser según su dedicación (horas reloj de tal hora a tal hora).

**Recuerde que entre cargo y cargo debe existir como mínimo media hora si ambos se encuentran en la misma dependencia, sino será de mínimo una hora.**

- Lugar y fecha: C.A.B.A y la fecha de presentación, Firma del declarante: al momento de presentar la declaración jurada, deberá estar firmada por el declarante.
- Lugar y fecha: Firma del Jefe. Es de uso exclusivo del Departamento de Personal.

**ANTE CUALQUIER DUDA SOLICITAR ASESORAMIENTO A LA SECRETARIA DE CATEDRA O SERVICIO.**