

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, Nodocente o Nodocente Temporario.**
- 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 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.