

# 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 Nº 1

Nº de Documento y Fecha de Nacimiento, Matrícula

## CUADRO Nº 2

Apellido y Nombres según D.N.I.

## CUADRO Nº 3

Domicilio, Localidad y Provincia (Colocar domicilio real)

**CUADRO Nº 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: 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, Nº, 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 PEDIR ASESORAMIENTO A LA SECRETARIA DE CATEDRA O SERVICIO**