

En el siguiente cuadro deberá consignar cargos en relación de dependencia que no sean de la UBA o cargos particulares.

Cuando complete “Establecimiento/Secretaría/Área, etc” deberá colocar:

- Nombre de la materia/sector/oficina, etc.
- Domicilio completo del establecimiento.

Cuando complete “Cargo/Dedicación” deberá colocar:

- Cargo completo.
- Agregar la palabra “DOCENTE” en los cargos que sean de esa índole.

DATOS RELACIONADOS CON CARGOS Y FUNCIONES EN OTRA REPARTICIÓN NACIONAL - PROVINCIAL - MUNICIPAL Y/O PRIVADOS

Establecimientos Públicos/Privados/ Particulares	Establecimiento/ Secretaría/Área, etc.	Cargo/Dedicación

Cuando complete las horas laborales deberá:

- Declararlas en formato “franja horaria”, ejemplo: de 10 a 14 horas.
- Si declara más de un cargo, pero no en la misma Institución, deberá contemplar que deberá existir entre cargo y cargo un mínimo de 30 minutos (lo que implicaría el traslado de un lugar a otro). Lo mismo deberá contemplar con el cargo –o los cargos- declarados en la UBA (en el cuadro de arriba).

La “Conformidad del Superior Jerárquico” en el caso de **cargos en relación de dependencia**:

Los cargos deberán estar certificados por la Dirección de Personal o Recursos Humanos de cada Instituto. Deberá tener:

- ✓ A) la **firma ológrafa** de la persona firmante. Y:
 - su sello aclaratorio que deberá contener el nombre de la persona firmante y su cargo y la Institución donde tiene el mismo.
 - en el caso de no tener el nombre de la Institución –en el sello personal aclaratorio- deberá solicitar un sello extra que contenga ese dato.
- ✓ B) o la **firma digital** que contenga la misma información completa descripta en los dos ítems anteriores.

La “Conformidad del Superior Jerárquico” en el caso de **cargos particulares**:

NO se solicitará ninguna firma certificante.

HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (1)							CONFORMIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (firma y sello)
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	

Recuerde CERRAR todos los casilleros donde NO declare relaciones laborales u horarios – como aparece en los ejemplos.