



CÓMO COMPLETAR DDJJ PARA CARGOS DOCENTES

DECLARACIÓN JURADA

recuerde que es una ejemplificación

DE CARGOS, HORAS Y/O ACTIVIDADES OFICIALES O PRIVADAS Y DOMICILIO COMPLETO

APELLIDO Y NOMBRE:

AÑO:

DOMICILIO: LOCALIDAD: E-MAIL: TELEFONO FIJO o CELULAR:

DATOS RELACIONADOS CON CARGOS Y FUNCIONES DENTRO DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES → En el primer cuadro deberá declarar el/los cargo/s que posea dentro de la UBA.

Unidad Académica/Repartición donde presta servicios (*1)	(*2) Establecimiento/ Secretaría/Area, etc.	No doc: categoría, agrupamiento y planta - Doc: (*3) cargo y dedicación	(*4) HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (1)							CONFORMIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (de cada dependencia dónde posea cargos) (*5) (firma y sello)
			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
UBA - Facultad de Psicología	Psicología Educacional - Cat 41 Hipólito Yrigoyen 3242	ATP 1º - Dedicación simple	10 a 14hs	/	10 a 14hs	/	10 a 12hs	/	/	

DATOS RELACIONADOS CON CARGOS Y FUNCIONES EN OTRA REPARTICIÓN NACIONAL - PROVINCIAL - MUNICIPAL Y/O PRIVADOS → En el segundo cuadro deberá declarar el/los cargo/s en relación de dependencia que NO sean de la UBA y/o cargos particulares.

Establecimientos Públicos/Privados/ Particulares (*6)	(*7) Establecimiento/ Secretaría/Area, etc.	(*8) Cargo/Dedicación	(*9) HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (1)							CONFORMIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (*10) (firma y sello)
			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	

(1) Consignar hora en que empieza y termina cada clase o cargo, de acuerdo a la dedicación/ docentes-carga horario/ no docentes de acuerdo al acto resolutorio de designación.

En virtud del Decreto 8566/61, declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces. Asimismo me notifico que cualquier falsedad u omisión dará motivo a sanciones disciplinarias como así también estoy obligado a declarar dentro de las 48 hs. cualquier modificación que se produjera en el futuro con relación a cargos y/o actividades.

Fecha

Registro de Firma del declarante:

Aclaración:

DNI:

ACLARACIONES PARA COMPLETAR LA DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES -CARGOS DOCENTES-

Recuerde que este “Instructivo para completar la DDJJ” NO debe adjuntarlo al trámite TAD que inicie. Se trata de un soporte para que pueda completar su DDJJ de manera correcta y completa.

La parte superior de la Declaración Jurada deberá completarla con sus datos personales.

(*1) → Deberá consignar la Unidad Académica. Por ejemplo: *UBA – Facultad de Psicología, UBA – Facultad de Filosofía y Letras, etc.*

(*2) → Deberá consignar el nombre de la materia y el domicilio laboral.

(*3) → Deberá consignar el cargo que desempeña y la dedicación del mismo. Por ejemplo los cargos pueden ser: *ATP 2º, ATP 1º, JTP, ADJUNTO, etc.* En referencia a la dedicación puede ser: *simple, semiexclusiva o exclusiva.*

(*4) → Deberá consignar las horas en formato “franja horaria” como lo indica el ejemplo: *10 a 14hs.* Deberá declarar 10 horas reloj semanales si el cargo es de dedicación simple, 20 horas si el cargo es de dedicación semiexclusiva y 40 horas si el cargo es de dedicación exclusiva.

Si declara más de un cargo, pero no en el mismo domicilio laboral, deberá contemplar una diferencia de 30 minutos entre cargo y cargo (lo que implicaría el traslado de un lugar a otro).

(*5) → Deberá certificar el/los cargo/s dentro de la **Facultad de Psicología** el/la titular o adjunto/a de la cátedra. Deberá contener la firma ológrafa de la persona firmante y su aclaración o su sello.

Deberá certificar el/los cargo/s que **NO sean de la Facultad de Psicología** la Dirección de Personal o Recursos Humanos del Instituto de la UBA correspondiente. Deberá contener:

- 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 desempeña 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.
- O la **firma digital** mediante el Sistema SEE (Sistema de Expediente Electrónico).

(*6) → Deberá consignar el establecimiento en el que cumple funciones.

(*7) → Deberá consignar el sector/oficina/área en el que cumple funciones y el domicilio laboral.

(*8) → Deberá consignar el cargo/ocupación completo. Si es un cargo DOCENTE deberá agregar esa palabra en esta columna.

(*9) → Deberá consignar las horas en formato “franja horaria”, ejemplo: 10 a 14hs.

Si declara más de un cargo, pero no en el mismo domicilio laboral, deberá contemplar una diferencia de 30 minutos entre cargo y cargo (lo que implicaría el traslado de un lugar a otro). Lo mismo deberá contemplar con el cargo -o los cargos- declarados dentro de la UBA (en el cuadro de arriba).

(*10) → Deberá certificar el/los cargo/s **en relación de dependencia** la Dirección de Personal o Recursos Humanos de cada Instituto. Deberá contener:

- 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 desempeña 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.
- O la **firma digital** que contenga la misma información completa descrita en el los dos ítems anteriores.

En los casos de **cargos particulares** NO se solicitará ninguna firma certificante. Recuerde que deberá colocar la descripción del mismo en la primera columna “*Establecimientos Públicos/Privados/Particulares*” por ejemplo: *Monotributo, Responsable inscripto*, etc., para conocer que se trata de un cargo que no es en relación de dependencia y por lo tanto NO llevará firma alguna.

RECUERDE CERRAR TODOS LOS CASILLEROS DONDE NO DECLARE RELACIONES LABORALES U HORARIOS – COMO APARECE EN LOS EJEMPLOS-.



CÓMO COMPLETAR DDJJ PARA CARGOS NODOCENTES

DECLARACIÓN JURADA
DE CARGOS, HORAS Y/O ACTIVIDADES OFICIALES O PRIVADAS Y DOMICILIO COMPLETO

recuerde que es una ejemplificación

APELLIDO Y NOMBRE:

AÑO:

DOMICILIO: LOCALIDAD: E-MAIL: TELEFONO FIJO o CELULAR:

DATOS RELACIONADOS CON CARGOS Y FUNCIONES DENTRO DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES → En el primer cuadro deberá declarar el/los cargo/s que posea dentro de la UBA.

Unidad Académica/Repartición donde presta servicios (*1)	(*2) Establecimiento/ Secretaría/Area, etc.	No doc: categoría, agrupamiento y planta - Doc: (*3) cargo y dedicación	(*4) HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (1)							CONFORMIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (de cada dependencia dónde posea cargos) (*5) (firma y sello)
			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
UBA - Facultad de Psicología	Dirección de Personal Hipólito Yrigoyen 3242	C-7	09 a 16 hs	09 a 16 hs	09 a 16hs	09 a 16hs	09 a 16hs			

DATOS RELACIONADOS CON CARGOS Y FUNCIONES EN OTRA REPARTICIÓN NACIONAL - PROVINCIAL - MUNICIPAL Y/O PRIVADOS → En el segundo cuadro deberá declarar el/los cargo/s en relación de dependencia que NO sean de la UBA y/o cargos particulares.

Establecimientos Públicos/Privados/ Particulares (*6)	(*7) Establecimiento/ Secretaría/Area, etc.	(*8) Cargo/Dedicación	(*9) HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (1)							CONFORMIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (*10) (firma y sello)
			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	

(1) Consignar hora en que empieza y termina cada clase o cargo, de acuerdo a la dedicación/ docentes-carga horario/ no docentes de acuerdo al acto resolutorio de designación.

En virtud del Decreto 8566/61, declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces. Asimismo me notifico que cualquier falsedad u omisión dará motivo a sanciones disciplinarias como así también estoy obligado a declarar dentro de las 48 hs. cualquier modificación que se produjera en el futuro con relación a cargos y/o actividades.

Fecha

Registro de Firma del declarante:

Aclaración:

DNI:

ACLARACIONES PARA COMPLETAR LA DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES -CARGOS NODOCENTES-

Recuerde que este “Instructivo para completar la DDJJ” NO debe adjuntarlo al trámite TAD que inicie. Se trata de un soporte para que pueda completar su DDJJ de manera correcta y completa.

La parte superior de la Declaración Jurada deberá completarla con sus datos personales.

(*1) → Deberá consignar la Unidad Académica. Por ejemplo: *UBA – Facultad de Psicología, UBA – Facultad de Filosofía y Letras, etc.*

(*2) → Deberá consignar el nombre de la oficina/sector y el domicilio laboral.

(*3) → Deberá consignar el cargo que desempeña como lo indica el ejemplo.

(*4) → Deberá consignar las horas en formato “franja horaria” como lo indica el ejemplo: *10 a 14hs*. Deberá declarar 35 horas reloj semanales.

Únicamente en cargos de Residencia Universitaria se deberán consignar 44 horas semanales.

Si declara más de un cargo, pero no en el mismo domicilio laboral, deberá contemplar una diferencia de 30 minutos entre cargo y cargo (lo que implicaría el traslado de un lugar a otro).

(*5) → Deberá certificar el cargo nodocente de la **Facultad de Psicología** el/la superior jerárquico. Deberá contener la firma ológrafa de la persona firmante y su aclaración o su sello.

Deberá certificar el/los cargo/s que **NO sean de la Facultad de Psicología** la Dirección de Personal o Recursos Humanos del Instituto de la UBA correspondiente. Deberá contener:

- 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 desempeña 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.
- O la **firma digital** mediante el Sistema SEE (Sistema de Expediente Electrónico).

(*6) → Deberá consignar el establecimiento en el que cumple funciones.

(*7) → Deberá consignar el sector/oficina/área en el que cumple funciones y el domicilio laboral.

(*8) → Deberá consignar el cargo/ocupación completo. Si es un cargo DOCENTE deberá agregar esa palabra en esta columna.

(*9) → Deberá consignar las horas en formato “franja horaria”, ejemplo: 10 a 14hs.

Si declara más de un cargo, pero no en el mismo domicilio laboral, deberá contemplar una diferencia de 30 minutos entre cargo y cargo (lo que implicaría el traslado de un lugar a otro). Lo mismo deberá contemplar con el cargo -o los cargos- declarados dentro de la UBA (en el cuadro de arriba).

(*10) → Deberá certificar el/los cargo/s **en relación de dependencia** la Dirección de Personal o Recursos Humanos de cada Instituto. Deberá contener:

- 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 desempeña 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.
- O la **firma digital** que contenga la misma información completa descrita en el los dos ítems anteriores.

En los casos de **cargos particulares** NO se solicitará ninguna firma certificante. Recuerde que deberá colocar la descripción del mismo en la primera columna - *Establecimientos Públicos/Privados/Particulares*- por ejemplo: *Monotributo, Responsable inscripto*, etc., para conocer que se trata de un cargo que no es en relación de dependencia y por lo tanto NO llevará firma alguna.

RECUERDE CERRAR TODOS LOS CASILLEROS DONDE NO DECLARE RELACIONES LABORALES U HORARIOS – COMO APARECE EN LOS EJEMPLOS-