

**MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION****Declaración Jurada (obligatoria)****Año:****Régimen de Acumulación de Cargos, Funciones y/o Pasividades
(Decreto PEN 8566/61)****Universidad Nacional de Santiago del Estero**

Apellido: La mujer casada, viuda o separada indicara primero apellido de soltera		Nombre: Escribir todos los nombres sin abreviatura	
DNI - LC - LE N°	LEGAJO N°	FECHA DE NAC.	LUGAR NACIMIENTO
DOMICILIO	N°	LOCALIDAD	PCIA.
TITULO:	TELEFONO FIJO:	TELEFONO MOVIL:	CORREO ELECTRONICO

DATOS RELACIONADOS CON FUNCIONES, CARGOS Y OCUPACIONES en UNSE

1 - CARGO AUTORIDAD SUPERIOR							
RECTORADO / FACULTAD							
SUB UNIDAD ACADEMICA							
CATEGORIA		DEDICACION			CARÁCTER		
Total CARGA HORARIA AUTORIDAD SUP.							
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	Firma y sello del Responsable Directo superior
<i>Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos</i>							
<i>Fecha</i>		<i>Firma y Sello de Autoridad Superior</i>					

2 - CARGO NO DOCENTE							
RECTORADO / FACULTAD:							
SECRETARIA / INSTITUTO / DEPARTAMENTO:							
CATEGORIA:		AGRUPAMIENTO:			CARÁCTER:		
Total CARGA HORARIA NO DOC.							
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	Firma y sello del Responsable Directo superior
<i>Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos</i>							
<i>Fecha</i>		<i>Firma y Sello de Autoridad Superior</i>					

3 - CARGO DOCENTE							
RECTORADO / FACULTAD							
SUB UNIDAD ACADEMICA							
CATEGORIA		DEDICACION			CARÁCTER		
ASIGNATURA				CARRERA			
Total CARGA HORARIA CARGO DOC.							
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	Firma y sello del Responsable Directo superior
<i>Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos</i>							
<i>Fecha</i>		<i>Firma y Sello de Autoridad Superior</i>					

4 - CARGO DOCENTE							
RECTORADO / FACULTAD							
SUB UNIDAD ACADEMICA							
CATEGORIA		DEDICACION			CARÁCTER		
ASIGNATURA				CARRERA			
Total CARGA HORARIA CARGO DOC.							
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	Firma y sello del Responsable Directo superior
<i>Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos</i>							
<i>Fecha</i>		<i>Firma y Sello de Autoridad Superior</i>					

5 - CARGO DOCENTE

RECTORADO / FACULTAD

SUB UNIDAD ACADEMICA

CATEGORIA

DEDICACION

CARÁCTER

ASIGNATURA

CARRERA

Total CARGA HORARIA CARGO DOC.

DOMINGO

LUNES

MARTES

MIERCOLES

JUEVES

VIERNES

SABADO

Firma y sello del Responsable
Directo superior

Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos

Fecha

Firma y Sello de
Autoridad Superior**Total CARGA HORARIA U.N.S.E****6 - DATOS RELACIONADOS CON FUNCIONES, CARGOS Y OCUPACIONES**

en OTRAS REPARTICIONES NACIONALES, PROVINCIALES Y/O MUNICIPALES

MINISTERIO, SECRETARIA DE ESTADO, ETC

EMPLEADOR:

CUIT:

CARGO:

Total CARGA HORARIA CARGO FUERA DE LA UNSE

DOMINGO

LUNES

MARTES

MIERCOLES

JUEVES

VIERNES

SABADO

Firma y sello del Responsable
Directo superior

Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos

Fecha

Firma y Sello de
Autoridad Superior**7 - DATOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES NO OFICIALES**

EMPLEADOR:

CUIT:

TELEFONO LABORAL:

HORARIO CUMPLE:

REALIZA ACTIVIDADES PROFESIONALES INDEPENDIENTES:

Total CARGA HORARIA ACTIVIDADES NO OFICIALES

DOMINGO

LUNES

MARTES

MIERCOLES

JUEVES

VIERNES

SABADO

Firma y sello del Responsable
Directo superior

Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos

Fecha

Firma y Sello de
Autoridad Superior**8 - DATOS RELACIONADOS CON PASIVIDADES (Jubilaciones, pensiones, etc.)**

REGIMEN:

¿PERCIBE HABERES?

SI

NO

Lugar y Fecha: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que todos los datos consignados son veraces, de acuerdo a mi leal saber y entender. Asimismo notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión, dará motivo a la sanción de cesantía, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que pudieran corresponder, como así también que estoy obligado a denunciar dentro de las cuarenta y ocho horas, las modificaciones que se produzcan en el futuro.

Firma y aclaración del declarante

FECHA: _____.-

CERTIFIICO la exactitud de las informaciones contenidas en los cuadros 1, 2, 3, 4 y los que han sido cotejados con su documentación personal y la autenticidad de la firma que antecede. Las mismas corresponden a requerimientos exigidos por Decisión Administrativa 104/01 de la SIGEN. Manifiesto que no tengo conocimiento que en el presente el declarante haya incurrido en ninguna falsedad, ocultamiento u omisión.

Firma y sello de la autoridad Superior



Universidad Nacional de Santiago del Estero

Dirección General de Personal y Sueldos

Declaración Jurada de Acumulación de Cargos, Funciones y Pasividades (OBLIGATORIA Según Decreto P.E.N. 8566/61)

La Declaración Jurada de Cargos deberá ser cumplimentada por triplicado , de los cuales original y duplicado serán recepcionados por la Dirección General de Personal, y triplicado queda como constancia para el Agente de la presentación realizada. (Acuse de recibo)

Cabe recordar que la DECLARACION JURADA DE CARGOS, FUNCIONES Y/O PASIVIDADES ES OBLIGATORIA, según decreto PEN 8566/61, Y correspondiente Resolución 90/86 del H.C.S, SEGUN ARTICULO 14 que establece “NO SE EFECTUARA NINGUN RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS REMUNERADOS SIN QUE PREVIAMENTE EL INTERESADO HAYA PRESENTADO DECLARACION JURADA DE CARGOS”, QUEDANDO SUJETO A LA APLICACIÓN DEL ARTICULO 133 DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO.-

Instructivo

Declaración Jurada de Acumulación de Cargos, Funciones y Pasividades (OBLIGATORIA Según Decreto P.E.N. 8566/61)

- 1) **Datos personales completos.**
- 2) **Datos Relacionados con funciones, cargos y ocupaciones en el Ámbito de la Universidad Nacional de Santiago del Estero.**

Cuenta con cinco cuadros, enumerados del 1 al 5 los cuales deberán ser completados por el **AGENTE** según sea su situación de revista dentro de la UNSE.

CUADRO Nº 1: CARGO AUTORIDAD SUPERIOR

El **primer cuadro** para ser completado por agentes que se encuentran cumpliendo **FUNCIONES SUPERIORES** con Título Superior, donde deberán consignar dependencia y sub dependencia. Por ejemplo Rectorado, sería dependencia y Secretaria de Administración sería una sub unidad académica, en casillero de **CATEGORIA** corresponde completar según sea, Secretario de Universidad, Secretario de Facultad, Procurador, Auditor Legal, Auditor Interno, Director de Escuela, en **DEDICACION**; exclusiva a tiempo parcial etc. y en **CARÁCTER**, transitorio o permanente. En casillero **“TOTAL CARGA HORARIA AUTORIDAD SUPERIOR.”** corresponde **el total de horas semanales** ⁽¹⁾

(1) Dedicación Exclusiva: 40 hs. Semanales.-

En casilleros siguientes deberá colocar dentro de los días que correspondan la descripción del horario de trabajo. Los cuales serán certificados por firma y sello de responsable Directo Superior. Por ejemplo , Decano, Vicedecano, Rector, Vice rector, etc.-

La certificación general del cargo deberá ser firmada y sellada por Autoridad Superior. Por ejemplo , Decano, Vicedecano, Rector, Vice rector, etc.-

CUADRO Nº 2: CARGO NO DOCENTE

El **segundo cuadro** para agentes que cumplan tareas **NO DOCENTES** dentro de la UNSE, en el cual debe figurar si depende del Rectorado o Facultad. Debe consignar los datos referidos a la **CATEGORIA**, en la cual se encuentra según Decreto 366/06 (la cual va de la 1 a la 7), el **AGRUPAMIENTO** al que pertenece, como ser Administrativo, técnico profesional o mantenimiento, producción y servicios generales. Respecto al **CARÁCTER** según corresponda, puede ser permanente, contratado o transitorio. En casillero **“TOTAL CARGA HORARIA NO DOC.”** corresponde **el total de horas semanales.**(2)

(2) Agentes No Docentes: 35 hs Semanales.-

En casilleros siguientes deberá colocar dentro de los días que correspondan los horarios de trabajo. Los cuales serán certificados por firma y sello de responsable Directo Superior. Por ejemplo Director General o Director de Área.

La certificación general del cargo deberá ser firmada y sellada por Autoridad Superior. Por ejemplo Secretario de Administración, Decano, etc.-

CUADRO Nº 3,4 y 5: CARGO DOCENTE

En los próximos **tres cuadros** corresponde completar en caso de contar con cargo **DOCENTE**, un cuadro por cargo. Por ejemplo el docente que tenga un cargo de profesor titular exclusivo en una Facultad y un cargo simple en otra, debe



Universidad Nacional de Santiago del Estero

Dirección General de Personal y Sueldos

completar los cuadros 3 y 4, contemplando nombre de la **FACULTAD** y en **SUB UNIDAD ACADÉMICA** en caso de que dicho docente dependa de algún Departamento o Instituto. Debe contemplarse **CATEGORÍA**, por ejemplo Titular, Asociado, Adjuntos etc, **DEDICACIÓN**, exclusiva, semi exclusiva o simple, en lo que se refiere al **CARÁCTER**, puede ser Ordinario, Interino o Contratado. Consignar **ASIGNATURA en la que fue designado y CARRERA** en la cual esta afectado.

En casillero "**TOTAL CARGA HORARIA DOC.**" corresponde **el total de horas semanales**.⁽³⁾

- (3) Dedicación Exclusiva: 40 hs. Semanales
Dedicación Semi Exclusiva: 20 hs. Semanales
Dedicación Simple: 10 hs. Semanales

En casilleros siguientes deberá colocar dentro de los días que correspondan los horarios de trabajo. Los cuales serán certificados por firma y sello de responsable Directo Superior. Por ejemplo Director de Departamento

La certificación general del cargo deberá ser firmada y sellada por Autoridad Superior. Por ejemplo, Decano, Vice Decano.-

Colocar en casillero final cuya descripción dice TOTAL DE CARGA HORARIA dentro de la UNSE, el TOTAL DE HORAS SEMANALES de todos los cargos dentro de la UNSE que surgirá de la suma de los cuadros 1 al 5.-

- 3) **CUADRO Nº 6: Datos Relacionados con funciones, cargos y ocupaciones en otras reparticiones.-** se debe consignar nombre del organismo en el cual presta funciones, **numero de CUIL**, el que puede ser obtenido de su recibo de sueldo del organismo en el cual trabaja y el cargo al que pertenece.-

En casillero "**Total CARGA HORARIA CARGO FUERA DE LA UNSE.**" corresponde **el total de horas semanales**.

En casilleros siguientes deberá colocar dentro de los días que correspondan los horarios de trabajo. Los cuales serán certificados por firma y sello de responsable Directo Superior.-

- 4) **CUADRO Nº 7: Datos relacionados con Actividades No Oficiales.-**

Debe completarse los datos del **EMPLEADOR**, nombre de la Organización, numero de **CUIT**, que será obtenido de su correspondiente recibo de sueldo, teléfono laboral, horarios que presta servicios. Y consignar en casillero final en caso que el agente **sea profesional; si o no realiza tareas de su profesión en forma independiente**.

En casillero **Total CARGA HORARIA ACTIVIDADES NO OFICIALES**. Corresponde **el total de horas semanales**.

En casilleros siguientes deberá colocar dentro de los días que correspondan los horarios de trabajo. Los cuales serán certificados por firma y sello de responsable Directo Superior.-

- 5) **CUADRO Nº 8: Datos relacionados con pasividades.-**

Debe el agente declarar en caso de estar percibiendo algún monto por jubilación, retiro y/o pensión.-

Actualización de DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

(OPCIONAL)

Para el agente en caso de haber modificado algún dato personal en el último año y no haber sido informado a la Dirección General de Personal. Se recuerda que la información a la D.G.P. sobre modificación de algún dato personal es responsabilidad del agente.-

IMPORTANTE: EL FORMULARIO ESTARA A DISPOSICION DEL AGENTE EN LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL, Y EN LA PAGINA DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION, <https://www.secadm.unse.edu.ar>, DE SER OBTENIDO DE LA PAGINA DEBERA SER IMPRESO POR TRIPLICADO EN PAPEL TAMAÑO LEGAL, REQUISITO IMPRESINDIBLE PARA SU RECEPCION.-