



## 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, **DEDICACION**, 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.**-Solamente 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.-
- 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.**
- 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.-**