



# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

## FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES, CARGOS, MÓDULOS Y HORAS

El formulario de “**Declaración Jurada de Actividades, Cargos, Módulos y Horas**” es un documento mediante el cual el docente declara **bajo juramento**, en el marco de la Ley 1845, sus **datos personales y situación laboral** a una **fecha determinada**.

Esta declaración jurada **debe presentarse cada vez que el agente modifique su situación laboral** por acceder o cesar en cargos, módulos, horas cátedra u otras tareas (en carácter titular, interino, suplente o contratado), reintegrarse de licencias sin sueldo, cambiar su situación de revista, etc., ya sea dentro o fuera del ámbito Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Este formulario constituye un instrumento **fundamental** para el proceso de **liquidación de haberes** y el **análisis de incompatibilidades**, por lo tanto, resulta **obligatorio completar todos sus campos** ya que cualquier **omisión o error** en los datos consignados **impactará** directamente en la **liquidación de los haberes**. Asimismo, por su **carácter de declaración jurada**, se debe tener en cuenta que cualquier **falsedad u omisión** en su cumplimentación, **atribuible al declarante**, lo hará **pasible de las sanciones previstas** en la normativa vigente.

Si bien es claro que el **agente** es el **responsable** de la **veracidad** de la información volcada, en la **conducción** del establecimiento también recae una **responsabilidad de orden administrativo**, en cuanto a la **revisión** de la **presentación** efectuada por éste.

La conducción, además de verificar si el docente completó todos los datos requeridos, si posee certificado de aptitud y si consignó que percibe jubilación o retiro, debe controlar la correspondencia entre los datos del/ de los cargo/s que el docente posee en el establecimiento (denominación del cargo, fecha de alta, turno, etc.) y el documento que sustenta el movimiento (formulario de Propuesta de Designación, Disposición de limitación de licencia, etc.). Si el agente solicitara licencia por artículos 67º ó 71º del Estatuto del Docente, también se deberá constatar la superposición horaria del/los cargo/s licenciados o relevados.

En caso que el docente declare percibir jubilación o retiro, deberá tenerse en cuenta que el artículo 14º del Estatuto del Docente, en su inciso e), determina que no tendrá derecho al ingreso el personal que goce una jubilación o retiro en cualquier jurisdicción o se encuentre en condiciones de obtener la jubilación ordinaria en su máximo porcentaje.

Con relación al certificado aptitud y en atención al inciso g) del mismo articulado, si no lo poseyera, la conducción deberá constatar que el agente solicite telefónicamente al Servicio de Orientación Docente (4339-7610), el turno correspondiente para el inicio del trámite.

Del mismo modo, si se tratara de un docente que tomó un interinato o suplencia en virtud de la prioridad establecida en el artículo 22º (encontrarse en disponibilidad en un cargo, módulo u horas titulares), debe constatar que el cargo en disponibilidad esté declarado. Este dato se extrae del formulario de propuesta de designación.

## PAUTAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

El formulario consta de dos campos: uno, al frente, referido a los datos personales y el otro, que ocupa frente y reverso, destinado al detalle de los cargos que el declarante posee.

### **CAMPO 1**

Datos personales

#### APELLIDO Y NOMBRE:

El declarante consignará su/s apellido/s y nombre/s completo/s.

#### CUIL:

Consignará el número de Clave Única de Identificación Laboral otorgada por ANSeS

#### FICHA CENSAL:

Consignará, si lo posee, el número de ficha otorgado por el sector Apertura de Legajos dependiente del Ministerio de Modernización. En caso de que la ficha se esté tramitando colocar E/T.

#### FECHA DE NACIMIENTO:

Indicará día, mes y año.

#### DOMICILIO y LOCALIDAD:

Cumplimentará el dato según su domicilio real actualizado.

#### TELÉFONO:

Indicará un número telefónico de contacto (fijo o móvil) en el cual se podrá contactarlo en caso de necesidad.

#### POSEE CERTIFICADO DE APTITUD?:

Marcar con "X" la opción correcta. Si no lo posee, el docente deberá solicitar al Servicio de Orientación al Docente (teléfono: 4339-7610), con carácter de urgente, el turno correspondiente para iniciar el trámite.

#### TIENE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD?:

Marcar con "X" la opción correcta.

#### PERCIBE JUBILACIÓN O RETIRO?:

Marcar con "X" la opción correcta. En caso afirmativo, deberá indicar régimen y causa.

### **CAMPO 2**

Este campo, cuenta con ocho sectores para el detalle de cargos, módulos, horas cátedra o tareas que posea el docente. Seis de ellos, están previstos para declarar los correspondientes a la jurisdicción, uno para los servicios prestados en otras jurisdicciones y el restante, para tareas no oficiales.

Cuando el docente toma un nuevo cargo no debe omitir otras tareas aunque ya las hubiera detallado en declaraciones juradas previas.

Es **obligación** del declarante consignar la **totalidad de cargos, módulos, horas cátedra y tareas que posea, incluso** aquellos en los cuales se encuentre **con licencia sin goce de haberes**.

Los sectores no utilizados, se inhabilitarán con una línea transversal.

De resultar necesario, podrá utilizar más de un formulario que numerará en el margen superior derecho. Ej.: "página 1/2", "página 2/2".

**ESTABLECIMIENTO:**

Identificará el establecimiento al cual pertenece el cargo, módulo, hora cátedra o tarea a detallar. Ej.: IESLVJRF, Escuela N°23 DE 18º, Liceo 11 DE 12º, CENS N°24 DE1º, etc.

**DOMICILIO:**

Consignará el domicilio correspondiente al establecimiento declarado, indicando calle, número y localidad. Ej.: Carlos Pellegrini 1515 - CABA

**ÁREA:**

Indicará el área correspondiente al cargo, módulo, hora cátedra o tarea detallado (Primaria, Inicial, Curricular, Media, Media, Técnica, Superior, etc.)

**CARGO, MÓDULO U HORAS:**

Consignará la denominación del cargo (ej.: "maestro bibliotecario"). En el caso de horas cátedra, debe especificar la asignatura o función, año, división, cantidad de horas y carrera (PI, PA, TA, etc.)

Los docentes del Área Curricular, consignarán, además del cargo, la cantidad de horas correspondiente al módulo. Ej.: "maestra de educación física -módulo 16 hs.-".

**SITUACIÓN DE REVISTA (TITULAR, INTERINO, SUPLENTE, TRANSITORIO):**

Indicará la situación de revista correspondiente al cargo, módulo, hora cátedra o tarea.

**FECHA DE ALTA EN EL CARGO, MÓDULO U HORAS:**

Indicará la fecha de toma de posesión correspondiente al cargo, módulo, hora cátedra o tarea. En caso de reintegros de licencias sin sueldo, consignará la fecha de reintegro de la licencia. La fecha del alta tiene que ser igual a la presentación de la declaración jurada.

**LUNES/MARTES/MIÉRCOLES/JUEVES/VIERNES/SÁBADO/DOMINGO:**

En el cuadro correspondiente a cada día de la semana, detallará el horario correspondiente a la tarea declarada. En los días en los cuales no preste servicios, trazará una línea cruzando el cuadro.

En el caso de horas cátedra, al consignar el horario y los días que cumple, debe efectuar el detalle hora cátedra por hora cátedra. (Ver cuadro abajo)

Cuando se trate de tareas en las cuales se usufructúe licencia sin goce de haberes, consignará el horario que cumplía al momento de solicitar el beneficio. De igual manera procederá si hubiera sido destacado en comisión de servicios o reubicado, efectuando la aclaración correspondiente en el campo "Observaciones", tal como se detalla seguidamente.

**OBSERVACIONES:**

Esta celda se utilizará para efectuar aclaraciones y dejar constancia de determinadas circunstancias que complementan lo declarado.

Comisiones de Servicios/Reubicaciones: aclarará que se encuentra en comisión de servicios o reubicado, adecuando los horarios de prestación a las necesidades del organismo (indicar lugar) donde se desempeña, cumpliendo el horario xxx, los días xxx o que cumple el mismo horario detallado.

Licencias por artículo 67º, 71º, 70 j) o disponibilidad: se efectuará la aclaración según la situación que corresponda.

Tareas pasivas: en caso de haber sido reubicado en otro establecimiento, además de la aclaración correspondiente a dicha situación, deberá indicar el lugar, días y horario de prestación del servicio.

#### LUGAR Y FECHA:

Se indicará lugar y fecha en la cual se suscribe el formulario. Teniendo en cuenta que la Declaración Jurada representa una “fotografía” de la situación laboral del declarante a determinado momento, cuando se cumplimenten declaraciones referidas a fechas pasadas, el docente incorporará la leyenda: “la situación declarada corresponde a la fecha: xxxx”. Cuando se solicita la declaración jurada de horario debe completarse con todos los cargos docentes en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires más otras jurisdicciones.

#### **Otras consideraciones:**

Por tratarse de una declaración jurada, cualquier enmienda debe ser salvada por el declarante.

#### **Horarios del Nivel Superior**

El horario en los días son cada 40 minutos. Se completa por cada materia un casillero.

	MAÑANA	TARDE	VESPERTINO
PRE HORA		12:20 – 13:00	17:20 – 18:00
1ra.	07:50 – 08:30	13:00 – 13:40	18:00 – 18:40
2da.	08:30 – 09:10	13:40 – 14:20	18:40 – 19:20
3ra.	09:10 – 09:50	14:20 – 15:00	19:20 – 20:00
4ta.	09:50 – 10:30	15:00 – 15:40	20:00 – 20:40
5ta.	10:30 – 11:10	15:40 – 16:20	20:40 – 21:20
6ta.	11:10 – 11:50	16:20 – 17:00	21:20 – 22:00
7ma.	11:50 – 12:30	17:00 – 17:40	22:00 – 22:40
POST HORA	12:30 – 13:10	17:40 – 18:20	