



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

EXP-UER: 0368/08

RESOLUCIÓN "C.S." 204/09

RECTORADO

ANEXO II

INSTRUCTIVO FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA
DE CARGOS Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL AGENTE

INSTRUCCIONES GENERALES:

- 1) El trámite debe realizarse en forma personal, ante la oficina de personal de la(s) dependencia(s) en que presta servicio el agente declarante, para ser firmado en presencia del agente responsable de certificar la firma.
- 2) Los agentes que se encuentran en actividad al treinta y uno de diciembre de cada año deberán cumplimentar el formulario con la información a dicha fecha y presentarlo hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente y, en su caso, dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la modificación de la situación de revista. Cuando se modifique dicha situación entre las fechas referidas en este punto, se deberán presentar conjuntamente ambas declaraciones hasta el último día hábil de febrero.
- 3) El agente ingresante en la dependencia debe presentar la Declaración Jurada dentro de los DIEZ (10) días hábiles de haber tomado posesión del cargo en el que ha sido designado.
- 4) Los formularios deberán completarse en letra imprenta mayúscula, por triplicado (original para la facultad, UNA (1) copia para enviar a Rectorado y UNA (1) para el agente).
- 5) Deberán completarse todos los campos de datos personales y de las actividades que se declaran.
- 6) En el Rubro 4 (incisos a, b y c) se deberán registrar solamente los datos relacionados con las actividades en la Universidad Nacional de Entre Ríos y en el Rubro 5 las que correspondan a cualquier otra repartición pública.
- 7) El agente deberá declarar si adjunta anexos de los rubros 4 al 7, inclusive, indicando, en su caso, la cantidad de fojas agregadas por anexo (en número y letras), en el campo previsto a tal fin en "Observaciones".
- 8) Todas las actividades declaradas "En relación de dependencia" deberán encontrarse certificadas con la firma del empleador.
- 9) El declarante deberá firmar el formulario en presencia del funcionario Responsable del Área de Personal, con categoría mínima de Jefe de Departamento, o Director a cargo del área, en su caso, quien en forma previa a la certificación final debe verificar los datos consignados los rubros 1 y 2 de todos los formularios que integran la Declaración Jurada y controlar que la declaración haya sido confeccionada de acuerdo a las formalidades establecidas, no recibiendo aquellas que incumplan con las mismas.

JP

he



EXP-UER: 0368/08

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

RESOLUCIÓN "C.S."

264/09

RECTORADO

//

10) Los datos consignados en los rubros 4 a 7 deben ser certificados por la institución a la que refiere la información.

INSTRUCCIONES PARTICULARES:

Indicar en todas las hojas que integran la Declaración Jurada, a continuación de la expresión "DECLARACIÓN JURADA DE LOS CARGOS Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL AGENTE AL", el día, mes y año al que corresponde la información consignada en la misma.

Rubro 1)

Este rubro debe consignarse al comienzo de cada hoja que integra la Declaración Jurada, como encabezamiento.

CUIL N°: Debe consignarse el número de Clave Única de Identificación Laboral del agente declarante.

Fecha de Nacimiento: Debe consignarse la fecha de nacimiento del agente declarante.

Rubro 2)

Este rubro debe consignarse al comienzo de cada hoja, como encabezamiento.

Apellido y Nombres: Debe consignarse el apellido y nombres del agente declarante.

Rubro 3)

E-Mail: Debe consignarse el correo electrónico del agente declarante, al cual se podrán realizar futuras notificaciones por este medio.

Domicilio: Debe consignarse el domicilio real (actualizado) del agente declarante.

Rubro 4)

DATOS RELACIONADOS CON LOS CARGOS Y FUNCIONES EN LA UNER

Debe completarse un inciso por cada uno de los cargos en que el agente ha sido designado en la Universidad.

Dependencia: Debe indicarse Rectorado o Facultad en la que el agente tiene la designación consignada en el inciso respectivo.

Cargo: Debe consignarse: Rector, Vicerrector, Decano, Vicedecano, Secretario de Universidad, Secretario de Facultad, Profesor Titular, Profesor Asociado, etc.

Dedicación: Debe consignarse: Exclusiva, Completa, Parcial o Simple, Horario Completo u Horario Reducido.

Horas Semanales: Debe consignarse: 40 hs, 30 hs, 20 hs, 10 hs, 35 hs, 30 hs (ejemplo de horario reducido).

Funciones que desempeña: Gestión, Docencia, Administrativa, Servicios Generales, etc.

Cumple horario (Completo/Reducido): Deberán consignar estos datos aquellos agentes del Escalafón para el Personal Administrativo y de Servicios que se encuentren cumpliendo tareas con reducción horaria conforme lo establecido en el Artículo 75 del Convenio Colectivo de Trabajo, aprobado por Decreto 366/06.

Domicilio: Indicar calle, número, piso y departamento, localidad, provincia y código postal, correspondientes a la dependencia a la que refiere la información del inciso.

..//

**RECTORADO**

Distribución semanal del cumplimiento de horarios para el cargo o actividad: Debe consignarse el horario que el agente cumple en la dependencia a la que refiere la información del inciso. En caso de doble jornada, deben indicarse los horarios de ingreso y salida en renglones separados.

Certificación: Consignar lugar y fecha en que se realiza la certificación, aclarando la firma y el cargo de la persona que certifica los datos. La certificación estará a cargo del Responsable del Área de Personal, con categoría mínima de Jefe de Departamento, el Director o Secretario a cargo del área, el Decano o Rector, en su caso.

Rubro 5)**DATOS RELACIONADOS CON LOS CARGOS Y FUNCIONES EN OTRA REPARTICIÓN NACIONAL, PROVINCIAL Y/O MUNICIPAL**

Debe completarse un inciso por cada uno de los cargos en que el agente ha sido designado en otra repartición nacional, provincial y/o municipal.

Dependencia: Debe indicarse el organismo público en el que el agente tiene la designación consignada en el inciso respectivo.

Cargo: Debe consignarse el nombre del cargo y, en su caso, la categoría del escalafón respectivo.

Dedicación: Debe consignarse la dedicación según la clasificación pertinente.

Horas Semanales: Debe consignarse la cantidad de horas semanales.

Funciones que desempeña: Deben indicarse las funciones principales.

Cumple horario (Completo/Reducido): Debe consignarse si el agente cumple jornada completa o reducida.

Domicilio: Indicar calle, número, piso y departamento, localidad, provincia y código postal, correspondientes al organismo al que refiere la información del inciso.

Distribución semanal del cumplimiento de horarios para el cargo o actividad: Debe consignarse el horario que el agente cumple en la dependencia a la que refiere la información del inciso. En caso de doble jornada, deben indicarse los horarios de ingreso y salida en renglones separados.

Certificación: Consignar lugar y fecha en que se realiza la certificación, aclarando la firma y el cargo de la persona que certifica los datos. La certificación debe ser otorgada por persona con autoridad para ello.

Rubro 6)**DATOS RELACIONADOS CON CARGOS Y FUNCIONES NO OFICIALES EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Debe completarse un inciso por cada uno de los cargos en que el agente ha sido designado en organizaciones no oficiales.

Empleador: Debe indicarse la denominación de la entidad, razón social o apellido y nombres del empleador, en el que el agente tiene el empleo consignado en el inciso respectivo.

Cargo: Debe consignarse el nombre del cargo y, en su caso, la categoría del escalafón respectivo.

Dedicación: Debe consignarse la dedicación según la clasificación pertinente.

Horas Semanales: Debe consignarse la cantidad de horas semanales.

Funciones que desempeña: Deben indicarse las funciones principales.

Cumple horario (Completo/Reducido): Debe consignarse si el agente cumple jornada completa o reducida.



EXP-UER: 0368/08

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

RESOLUCIÓN "C.S." 204709

RECTORADO

Domicilio: Indicar calle, número, piso y departamento, localidad, provincia y código postal, correspondientes al empleador al que refiere la información del inciso.

Distribución semanal del cumplimiento de horarios para el cargo o actividad: Debe consignarse el horario que el agente cumple en el empleo al que refiere la información del inciso.

En caso de doble jornada, deben indicarse los horarios de ingreso y salida en renglones separados.

Certificación: Consignar lugar y fecha en que se realiza la certificación, aclarando la firma y el cargo de la persona que certifica los datos. La certificación debe ser otorgada por persona con autoridad para ello.

Rubro 7)

DATOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE CARÁCTER AUTÓNOMO

Debe completarse un inciso por cada una de las ocupaciones que el agente desempeña en forma independiente.

Razón Social: Debe indicarse la razón social o apellido y nombres de la organización en la que el agente desarrolla su actividad en forma independiente.

Carácter: Debe consignarse en que carácter el agente actúa en forma independiente, por ejemplo: socio-gerente, titular, propietario, profesional, etc.

Funciones que desempeña: Deben indicarse las funciones principales. Ejemplo: Gerente, Asesor, Contador, Abogado, Auditor, etc.

Horas Semanales: Debe consignarse la cantidad de horas semanales.

Domicilio: Indicar calle, número, piso y departamento, localidad, provincia y código postal, correspondientes al desarrollo de su actividad autónoma a la que refiere la información del inciso.

Distribución semanal del cumplimiento de horarios para el cargo o actividad: Debe consignarse el horario que el agente cumple en el desarrollo de la actividad independiente a la que refiere la información del inciso. En caso de doble jornada, deben indicarse los horarios de ingreso y salida en renglones separados.

ff

Certificación: Consignar lugar y fecha en que se realiza la certificación, aclarando la firma y el cargo de la persona que certifica los datos. La certificación debe ser otorgada por persona con autoridad para ello.

Rubro 8)

DATOS RELACIONADOS CON LA PERCEPCIÓN DE PASIVIDADES

Este apartado debe ser cumplimentado en forma obligatoria por el agente, indicando si percibe o no beneficio jubilatorio del Régimen Previsional y, en su caso, la fecha desde cuando lo recibe.

Además, debe consignar si ha computado o no años de servicio de la Universidad, para la obtención del beneficio jubilatorio, precisando en su caso, en números y letras, la cantidad de años computados.

Rubro 9) OBSERVACIONES

El agente debe consignar si agrega anexos por cada uno de los rubros indicados, señalando en número y letras la cantidad de fojas por rubro incorporadas a la Declaración Jurada.

he
