

GUÍA PASO A PASO: Cómo completar tu Declaración Jurada de Cargos y Actividades

⚠ La Declaración Jurada debe reflejar **TODAS** las actividades que realizás (docentes, nodocentes, públicas, privadas y de ejercicio libre/monotributo). Cualquier actividad fuera de la FCEyN debe estar certificada (firmada y sellada) por la autoridad correspondiente de ese lugar.

📌 PÁGINA 1: DATOS PERSONALES Y EMPLEOS (FRENTE)

● Encabezado y Cuadro 1: Datos Personales

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA DECLARACION JURADA de los cargos y actividades que desempeñan el causante		DOCUMENTOS	
		LC O LE, DNI N°	
		C.I. N°	
		POLICIA DE	
		FECHA DE NACIMIENTO	
2	APELLIDO la mujer casada, viuda o separada, indicará el apellido de soltera		NOMBRE (Completo) Escribir todos los nombres sin abreviatura
3	DOMICILIO	N°	LOCALIDAD PCIA.

- **LC, LE o DNI:** Escribí tu número completo sin puntos ni guiones
- **Fecha de nacimiento:** Formato DD/MM/AAAA.
- **Apellido y Nombre:** Tal cual figura en tu DNI (sin abreviaturas y con todos tus nombres).
- **Domicilio, Localidad y Provincia:** Tu dirección real actualizada.

● Cuadro 4: Tu Cargo en FCEyN - UNLPam (¡Muy Importante!)

DATOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES, CARGOS Y OCUPACIONES

Organismo donde presta servicios		CALLE Nº	LOCALIDAD PROVINCIA
REPARTICIÓN		FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	
DEPENDENCIA		INGRESO	
4	HORARIO (completo o reducido) DE A	Certifico que los datos ingresados precedentemente son exactos	
	SUELDO	LUGAR Y FECHA	
	IMPUTACION PRESUPUESTARIA	CARGO	FIRMA
	NOMBRE Y APELLIDO ACLARADOS		

Este cuadro corresponde a tu cargo en esta Facultad.

- **Ministerio:** Ministerio de Capital Humano
- **Repartición:** Universidad Nacional de La Pampa
- **Dependencia:** Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
- **Calle / N° / Localidad:** Uruguay 151 (o Ruta 35 Km 334), Santa Rosa, La Pampa.
- **Funciones que desempeña:**
 - Si sos **Docente**: Indicá Cargo y Dedicación (Ej: *JTP Dedicación Simple*).
 - Si sos **Nodocente**: Indicá Categoría y Cargo.
- **Ingreso:** Fecha exacta en que ingresaste a la Facultad. *Si no la sabés, consultá en el Departamento de Personal.*
- **✗ NO COMPLETAR:** Sueldo ni Imputación Presupuestaria.
- **✗ NO FIRMAR:** No firmes en la casilla "Certifico que los datos ingresados precedentemente son exactos" de este cuadro (esta firma corresponde a la autoridad de la Facultad).

● Cuadros 5 y 6: Otras Reparticiones Públicas

(Completar SOLO si trabajás en otras dependencias de la UNLPam, escuelas provinciales, ministerios o municipios)

EN OTRA REPARTICION NACIONAL, PROVINCIAL Y/O MUNICIPAL

5	MINISTERIO, SECRETARIA DE ESTADO, ETC	CALLE Nº	LOCALIDAD PROVINCIA
	REPARTICIÓN	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	
	DEPENDENCIA	INGRESO	
	HORARIO (completo o reducido) DE A	Certifico que los datos ingresados precedentemente son exactos	
	SUELDO	LUGAR Y FECHA	
	IMPUTACION PRESUPUESTARIA	CARGO	FIRMA
		NOMBRE Y APELLIDO ACLARADOS	

EN OTRA REPARTICION NACIONAL, PROVINCIAL Y/O MUNICIPAL

6	MINISTERIO, SECRETARIA DE ESTADO, ETC	CALLE Nº	LOCALIDAD PROVINCIA
	REPARTICIÓN	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	
	DEPENDENCIA	INGRESO	
	HORARIO (completo o reducido) DE A	Certifico que los datos ingresados precedentemente son exactos	
	SUELDO	LUGAR Y FECHA	
	IMPUTACION PRESUPUESTARIA	CARGO	FIRMA
		NOMBRE Y APELLIDO ACLARADOS	

- Llená los datos de la institución (Nombre, Dirección, Cargo y Fecha de Ingreso).
- **! FIRMA REQUERIDA:** Cada uno de estos cuadros **debe estar firmado y sellado en el frente por el Superior Jerárquico** de esa otra institución/colegio.

● Cuadro 7: Tareas o Actividades Privadas / Independientes

(Completar si tenés trabajo en el sector privado o sos Monotributista / Autónomo)

EN TAREAS O ACTIVIDADES NO OFICIALES

7	EMPLEADOR	LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS
	SUELDO O RETRIBUCION	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA
	HORARIO QUE CUMPLE	INGRESO

- **Empleador:**
 - En relación de dependencia: Nombre de la empresa o empleador.
 - Monotributista / Profesional independiente: Colocá tu **Nombre propio**.
- **Lugar donde presta servicios / Domicilio:** Dirección donde realizas la actividad.
- **Sueldo o retribución:**
 - Empleado: Indicar sueldo bruto/neto aproximado.
 - Monotributista: Indicar la **Categoría del Monotributo** (Ej: *Categoría C*).



- **Funciones que desempeña:** Descripción de la tarea o profesión.
- **Ingreso:** Fecha de inicio de actividades o alta en Monotributo.

● Cuadro 8: Pasividades

- Solo se completa si percibís alguna **Jubilación, Pensión o Retiro**. De lo contrario, dejar en blanco.

PERCEPCION DE PASIVIDADES (Jubilaciones, Pensiones, Retiro, etc.)

8	En caso de ser titular de una pasividad establecer:
	Régimen.....Causa.....Institución o caja que lo abona.....
	Desde que fecha.....Importe.....
	Determinar si percibe el beneficio o ha sido suspendido a pedido del titular

PÁGINA 2: CERTIFICACIÓN DE HORARIOS Y FIRMAS (DORSO)

El dorso sirve para demostrar que **NO EXISTE SUPERPOSICIÓN HORARIA** entre tus distintas actividades.

 **Cuadro 4 (Dorso) - Horarios en FCEyN**

(dorso)

	DENOMINACIÓN DEL CARGO, MATERIA Y CERTIFICACIÓN DE HORARIO	Horas	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
4								

- **Denominación del cargo:** Nombre del Cargo, Asignatura y dedicación.
- **Horas:** Indicá la carga horaria semanal total según tu dedicación:
 - ♦ **Dedicación Simple:** 10 horas semanales
 - ♦ **Dedicación Semiexclusiva:** 20 horas semanales
 - ♦ **Dedicación Exclusiva:** 40 horas semanales
- **Días y Horarios:** Detallá exactamente a qué hora entrás y salís cada día (Ej: 16:00 a 20:00 hs).
-  **Atención:** La suma de los bloques diarios no debe superar el total de horas de tu dedicación, y **nunca se pueden superponer horarios** con otros trabajos.

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	HS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIRMA
4	FCEyN - Asignatura	10h	16:00 a 20:00 hs	-	16:00 a 20:00 hs	14:00 a 16:00 hs	-	FCEyN
	Colegio / Otra repart.	30h	06:00 a 12:00 hs	14:00 a 20:00 hs	06:00 a 13:00 hs	06:00 a 13:00 hs	06:00 a 13:00 hs	[Firma Superior]



	DENOMINACIÓN DEL CARGO	HS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	FIRMA
	Actividad Privada	Mon	-	-	-	18:00 a 20:00 hs	17:00 a 19:00 hs	[Firma Propia]



Cuadros 5, 6 y 7 (Dorso) - Horarios de otros trabajos

5								
6								
7								
8								

- Completá con el mismo detalle de días y horarios en los renglones correspondientes a los cuadros del frente.
- **Firmas en la columna derecha del dorso:**
 - Para los Cuadros **5 y 6** (Otros empleos públicos): Firma del superior jerárquico de ese lugar. (La misma persona que firmó adelante)
 - Para el **Cuadro 7** (Privado/Monotributo): Si es en relación de dependencia, firma el empleador. Si sos monotributista, **firmás vos mismo**.



FIRMA FINAL DEL DECLARANTE

Al final de la hoja (dorso), en el apartado "**Lugar y Fecha**":

1. Escribí la fecha del día (Ej: Santa Rosa, 14 de Septiembre de 2026).
2. Firmá en el recuadro que dice "**Firma del Declarante**".



✗ NO COMPLETAR EL PIE DE PÁGINA: Los casilleros restantes al final del dorso (*"Certifico la exactitud..."*, *"Firma del Jefe Superior"*, etc.) son de uso exclusivo del Decanato y Personal de la Facultad.

⚠ Antes de entregar, verificá que:

- ☐ Todos los nombres y apellidos estén completos sin abreviar.
- ☐ No se superponga ningún horario entre tus distintas actividades.
- ☐ Las actividades externas (Cuadros 5, 6 y/o 7) tengan la firma y sello de las autoridades de esos lugares.
- ☐ La suma de horas declaradas coincida con tu dedicación (10h, 20h o 40h).
- ☐ Hayas firmado el dorso en "Firma del Declarante".