

“INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR DECLARACIÓN JURADA DIGITAL DE CARGOS, FUNCIONES Y PASIVIDADES”

El presente instructivo tiene como objetivo orientar y facilitar el correcto llenado de la Declaración Jurada Digital de Cargos, Funciones y Pasividades, conforme a lo establecido en la Ordenanza 15/2020-R, Ordenanza 16/2020-R, Artículo 13 de la Ordenanza 28/2020-CS, Circular 12/2020 del Rectorado y Ordenanza 38/2025-CS.

● **CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES**

1) Todos los agentes deben realizar o actualizar la respectiva declaración jurada digital en las siguientes situaciones:

- a) cuando se produzca el ingreso a la Universidad,
- b) en las prórrogas o renovaciones de cargo,
- c) en las solicitudes de reconocimiento de antigüedad,
- d) en los cambios de dedicación docente,
- e) en la opción de permanencia universitaria,
- f) en los pedidos de licencia por incompatibilidad,
- g) en los pedidos de licencia por estudios,
- h) en cualquier otro trámite o cambio de situación de revista.

2) La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración jurada o la no presentación oportuna, podrá generar una sanción.

● **PROCEDIMIENTO**

1. **Acceder al Portal de Personal:** Ingresar al sitio web <https://portaldepersonal.uncu.edu.ar/>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portaldepersonal.uncu.edu.ar>. The page features the UNCuyo logo and the text: "Bienvenido al PORTAL DE AUTOGESTIÓN DEL PERSONAL de la UNCUYO". Below this, there is a message: "Ingreso por primera vez: Si ud no posee usuario y contraseña, por favor dirjase a la oficina de Gestión de Personal (RRHH) de su dependencia. La visualización del bono digital del último mes estará disponible, salvo excepciones, dentro de las 48 hs. hábiles posteriores a la acreditación del salario." On the right side, there is a login form titled "Autenticación de Usuarios" with fields for "Usuario (*)" and "Clave (*)", an "Ingresar" button, and a "Restaurar Clave" button.

2. **Ingresar con usuario y clave:** Utilizar el CUIL y la clave asignada para acceder al sistema. En caso de no recordar estos datos, presionar el botón **“Restaurar clave”** e ingresar los datos: cuil y legajo. El sistema le enviará una nueva clave a su correo electrónico.

3. **Seleccionar Declaración Jurada:** Buscar la opción "DDJJ cargos y actividades"

Entrar +

Entrar +

4. **Iniciar una nueva declaración:** Presionar el botón “**ENTRAR +**” para comenzar a completar una nueva DDJJ.

5. **Completar el formulario siguiendo las indicaciones en pantalla.** Ingresar la información requerida en los siguientes campos:

CEREP

+ - ↺

Repartición -

Dependencia (*)	Cargo que desempeña (*)	Carácter (*)	Fecha Ingreso (*)	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado
Universidad Nacional de Cuyo - ESCUELA DEL MAGISTERIO		EFEC								

Tareas o actividades no estatales

+ - ↺

Tipo relación	Lugar donde presta servicios (*)	Cargo que desempeña (*)	Fecha ingreso (*)	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado

Percepción de pasividades (jubilaciones, pensiones, retiros, etc.)

+ - ↺

a) Repartición o dependencia: Colocar la institución y/o la dependencia. Ejemplo: Universidad Nacional de Cuyo - Escuela del Magisterio

b) Cargo que desempeña:

-Personal Docente:

- **Horas cátedra:** Detallar cada espacio curricular por curso, indicando la cantidad de horas seguida de la expresión “horas cátedra”. Ejemplo: “Seis horas cátedra”.
- **Jefatura o coordinación:** Indicar la cantidad de horas seguida de “horas reloj Jefe/Coordinador”. Ejemplo: “Cuatro horas reloj Jefe de área”.
- **Proyectos institucionales de carácter educativo (pedagógicos, de extensión, de investigación, de tutoría, u otros que respondan a necesidades institucionales específicas):** Detallar cada proyecto, indicando la cantidad de horas seguida de la expresión “horas cátedra - Proyecto”. Ejemplo: “Tres horas cátedra - Proyecto”.
- **Horas cátedra en designación excepcional (Ord. 38/2025-CS art. 5 inc. IV: Corresponden a suplencias en cargos vacantes para los cuales no se han presentado postulantes con título docente o habilitante, y que no pueden ser efectivizadas):** Indicar la cantidad de horas seguida de la expresión: “horas cátedra – Ord. 38/2025-CS art. 5 inc. IV”. Por ejemplo: “Dos horas cátedra- Ord. 38/2025-CS art. 5 inc. IV”
- **Cargos:** Detallar cada cargo, indicando el nombre del cargo y la cantidad de horas semanales seguida de la expresión “horas reloj”. Ejemplo: “Preceptor 25 horas reloj”.

-Personal No Docente:

Detallar agrupamiento y categoría del cargo que desempeña.

c) Carácter: Seleccionar entre las opciones: efectivo, interino, suplente, suplente en cargo vacante, reemplazante, contratado. Este debe coincidir con el carácter publicado en el llamado a concurso y/o en la resolución de designación.

d) Fecha de ingreso:

-Horas cátedra o cargos obtenidos dentro del año en curso: Indicar la fecha de inicio efectivo de la prestación del servicio.

-Prórrogas: Para las designaciones no efectivas que se extienden a un nuevo ciclo lectivo, se debe registrar la fecha de ingreso como 01/03 del año en curso.

-Designaciones efectivas: Registrar la fecha de la designación consignada en la Resolución de efectivización o en la Disposición de la efectiva prestación del servicio.

e) Horarios: Indicar la carga horaria semanal (de lunes a viernes), según las horas cátedra u horas reloj asignadas. Verificar que no exista superposición horaria con otras actividades declaradas. Entre las distintas actividades que desempeñe el docente en distintos establecimientos educativo deberá mediar, al menos, un intervalo de media hora.

f) Licencias:

En caso de licenciar horas debe completar en el apartado de la carga horaria con la frase “Licencia con/sin goce de haberes” adicionando la razón (incompatibilidad, estudio, razones particulares, etc.). Ejemplo “Licencia sin goce de haberes por razones particulares”

g) Tareas o actividades no estatales:

En caso de realizar tareas o actividades no estatales, debe completar dicho apartado con su respectiva información.

6. **Guardar la DDJJ:** Una vez que haya completado todos los cargos, funciones y pasividades que desea declarar, haga clic en el botón “Grabar” para guardar los datos ingresados.
7. **Generación del archivo PDF**
Al grabar correctamente la información, el sistema generará automáticamente un archivo en formato PDF con su Declaración Jurada Digital de Cargos, Funciones y Pasividades. Todas las declaraciones realizadas quedarán almacenadas en el sistema en orden cronológico para su consulta posterior.
8. **Presentar la declaración:** La declaración jurada en formato PDF debe ser enviada por al correo magisterio.personal@uncuyo.edu.ar o dirigirse a la oficina de Recursos Humanos de la Escuela del Magisterio.

Se adjunta para su conocimiento la Ordenanza 38/2025-CS sobre el régimen de incompatibilidades.