DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES
Ley N° 6929/01 y Decreto Reglamentario N° 285/02

INDICE

CONSIDERACIONES GENERALES	página 2
FORMAS DE INGRESO	página 2
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA	página 3
¿Cómo está compuesta la DDJJ? ¿Qué información contiene?	página 5
¿Se puede consultar la DDJJ de Cargos, Horas Cátedra y Funciones de cualquier persona?¿Cómo se hace?	página 5
Cómo se pueden corregir los errores o actualizar datos de la DDJJ desde GEM?	página 6
DATOS PERSONALES	página 6
1. DATOS RELACIONADOS A CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES	página 6
1.A. Escuela de Gestión Estatal o Privada y Organismo Nacional, Provincial o Municipal según Ley 6929/01	página 6
1.B. Cargo/Horas Cátedra	página 7
1.C. Cant. (Cantidad)	página 7
1. D. Función (detalle y fecha)	página 7
1. E. Situación de Revista	página 7
1. F. Haber con Goce (Si/No) – Novedad	página 8
1. G. Horario de Prestación de Servicios	página 8
1. H. Firma del Directivo	página 9
2. DATOS SOBRE CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA DEL AGENTE EN EL CARGO, HORAS CÁTEDRA O FUNCIONES QUE DESEMPEÑA O AL QUE ASPIRA	página 10
FECHA Y FIRMA	página 10

CONSIDERACIONES GENERALES

Este instructivo representa una guía para ser utilizada por el personal que realiza tareas administrativas en la escuela, para completar y/o corregir datos del personal de su establecimiento con errores en su DDJJ.

Declaración Jurada que, a partir de ahora se denominará **DDJJ**, presenta los datos cargados en GEM por la escuela/s en dónde el agente presta servicio/s, por lo tanto, todo error o faltante de datos vinculados al personal de la escuela podrá ser subsanado por la misma institución a través del sistema y su actualización en la DDJJ será inmediato, exceptuando los datos asociados a los Haberes con Goce y sin Goce, los cuales deberán ser actualizados por el sector de liquidaciones a mes vencido.

En una primera etapa de implementación, la nueva DDJJ no tendrá validez legal por el transcurso del mes de marzo. A partir del 1ero de Abril comenzará a tener validez legal esta nueva delacación y se desestimara el uso de la anterior. Durante ese tiempo, cada establecimiento educativo deberá realizar los ajustes y correcciones necesarias en los datos de su personal.

La nueva DDJJ podrá ser rectificada temporalmente de forma manual, siempre que se adjunte la documentación probatoria correspondiente.

Se recuerda que es responsabilidad del agente mantener actualizados sus datos personales y laborales; por consiguiente, de iniciar el reclamo correspondiente a través de su escuela, y es responsabilidad de la escuela corregir y/o completar los datos en GEM.

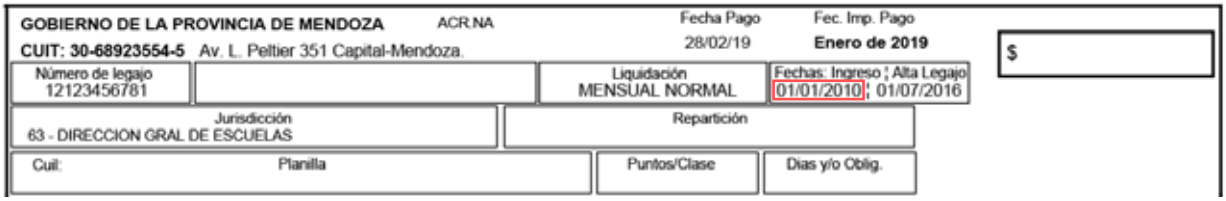
FORMAS DE INGRESO A LA DDJJ

Cada agente podrá obtener su Declaración Jurada por autogestión o a través de su escuela de la siguiente manera:

- **Autogestión**

  A. Desde el **Portal Educativo** (www.mendoza.edu.ar), ir a *Formularios de Gestión Administrativa* con su Nº de CUIL y fecha de ingreso que figura en su bono de sueldo o con cualquier fecha de alta de servicio registrada por la Escuela en **GEM**.

  Si el interesado **NO** posee trayectoria docente, SOLO deberá ingresar su nº de CUIL.



  B. Desde **GEM-PAD** (www.mendoza.edu.ar/gempad) con su usuario y clave.

- **Desde la Escuela:** Ingresando a **GEM** (dti.mendoza.edu.ar/gem) con el usuario que tenga asignado rol Escuela, sólo deberá ingresar el Nº de CUIL del interesado.

FECHA LÍMITE DE VALIDEZ: treinta (30) días corridos desde su emisión.

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

MENDOZA GOBIERNO

DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES
LEY N° 6929/01 y Decreto Reglamentario N°285/02

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DATOS PERSONALES

Fecha: 08/03/2019 - Fecha límite de validez: 06/04/2019

Cuil: 27-XXXXXXX-3 Apellido y nombre: Fecha de Nacimiento:	Domicilio: Departamento: Localidad: C.P.: Teléfono: E-mail:

1. DATOS RELACIONADOS A CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES

Escuela de Gestión Estatal o Privada y Organismo Nacional, Provincial, Municipal según Ley 6.929/01	Cargo/Horas Cátedra	Cant.	Función	Situación de Revista	Haber con Goce (Si/No) * Novedad	Horario de Prestación de Servicios							Firma del Directivo
						Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
3216 - LILIANA BODOC (Cumple en: 01050101 Desarrollo de Sistemas)	Régimen 1610903, Ptos 0060 HORAS CATEDRA ADULTOS 1° CBNS 3 - Matemática	5	MISIÓN ESPECIAL Desde: 01/06/2018	TITULAR	Si 32-0	18:30-19:10 19:10-19:50 19:50-20:30		20:40-21:20 21:20-22:00					
01050101 Desarrollo de Sistemas	Régimen 0510305, Ptos 0007 ENCARGADO 2DA.	0	Desde: 01/09/2005	TITULAR	Si	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00		

* Información según la liquidación pagada en Febrero de 2019

Mendoza, 08/03/2019

FIRMA DEL DECLARANTE

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

MENDOZA GOBIERNO

DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES
LEY N° 6929/01 y Decreto Reglamentario N°285/02

DGE DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

DATOS PERSONALES

Fecha: 08/03/2019 - Fecha límite de validez: 06/04/2019

Cuil: 27-XXXXXXXX-3 Apellido y nombre: Fecha de Nacimiento:	Domicilio: Departamento: Localidad: C.P.: Teléfono: E-mail:

2. DATOS SOBRE CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA DEL AGENTE PARA EL CARGO, HORAS CÁTEDRA O FUNCIONES QUE DESEMPEÑA O AL QUE ASPIRA

Posee Certificado	Si	No	Tipo / Categoría de Certificado		Efector que emite el certificado		Fecha de Emisión	D	M	A	Periodo de vigencia	

RECTIFICO	SI	NO

1. La presente solicitud tiene carácter de Declaración Jurada.
Cualquier dato incluido en forma errónea o falsa será exclusiva responsabilidad del declarante, en función de la normativa legal vigente.

Ello traerá aparejado:
- La anulación de su condición de aspirante al concurso.
- En caso de ser titular y haber consignado información falsa, la remisión de las actuaciones a la Junta de Disciplina correspondiente.
- La Obligación de cumplimentar lo requerido en los Art. 9°, 10°, 11° y 12° de la Ley 6.929/01, previo al otorgamiento de la suplencia o titularidad.

2.Este documento para ser valido como declaración jurada deberá contener la firma del agente y de su/s superior/es jerárquico/s	4.Todos los campos tienen carácter de obligatorios.
3.La rectificación manual vale siempre que se adjunte las certificaciones oficiales probatorias de los datos rectificados.	5.La presente declaración jurada contine datos oficiales y refleja la información de los establicimientos públicos, privados y de gestion social.

* Información según la liquidación pagada en Febrero de 2019

Mendoza, 08/03/2019

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

Declaración Jurada de Cargos, Horas Cátedra y Funciones

¿Cómo está compuesta la DDJJ? ¿Qué información contiene?

La DDJJ cuenta con un encabezado con los siguientes **DATOS PERSONALES** y **DATOS LABORALES**:

DATOS PERSONALES

CUIL, Apellido y Nombre, F. de Nacimiento, Domicilio, Localidad, Departamento, E-mail y Código Postal.

DATOS LABORALES

1. Datos Relacionados a Cargos, Horas Cátedra y Funciones.

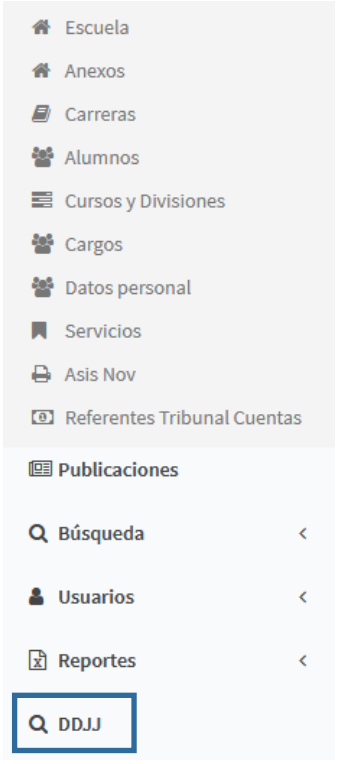
A. Escuela de Gestión Estatal o Privada y Organismo Nacional, Provincial, Municipal
B. Cargo/Horas Cátedra
C. Cantidad
D. Función
E. Situación de revista
F. Haber con Goce (Si/N) / Novedad
G. Horario de Prestación de Servicios
H. Firma del Directivo

2. Datos sobre certificado de aptitud psicofísica del agente para el cargo, horas cátedra o funciones que desempeña o al que aspira.

A. Posee certificado (Si/No)
B. Tipo/Categoría de Certificado
C. Fecha de Emisión
D. Fecha de Vencimiento

¿Se puede consultar la DDJJ de Cargos, Horas Cátedra y Funciones de cualquier persona? ¿Cómo se hace?

Si se puede. Con su usuario con Rol Escuela, en el MENÚ PRINCIPAL, hacer clic en **DDJJ**. Ingresando el Nº de CUIL podrá ver la consulta deseada. Si la persona no posee antecedentes docentes, la DDJJ saldrá en blanco.



Corregir o actualizar DDJJ

¿Cómo se pueden corregir los errores o actualizar datos de la DDJJ desde GEM?

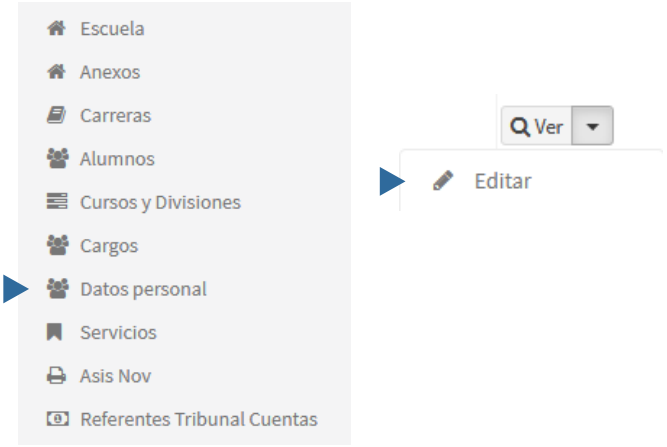
DATOS PERSONALES

1- Desde el Menú Principal de GEM, ir a Datos Personal.
2- Buscar la persona, hacer clic en ▾ y Editar.

3- Rectificar o completar el dato erróneo o faltante.

4- Guardar

Si la persona NO posee trayectoria docente o **está dada de baja en todos los servicios** en la prestación de servicios, deberá completar sus datos personales en forma manual.



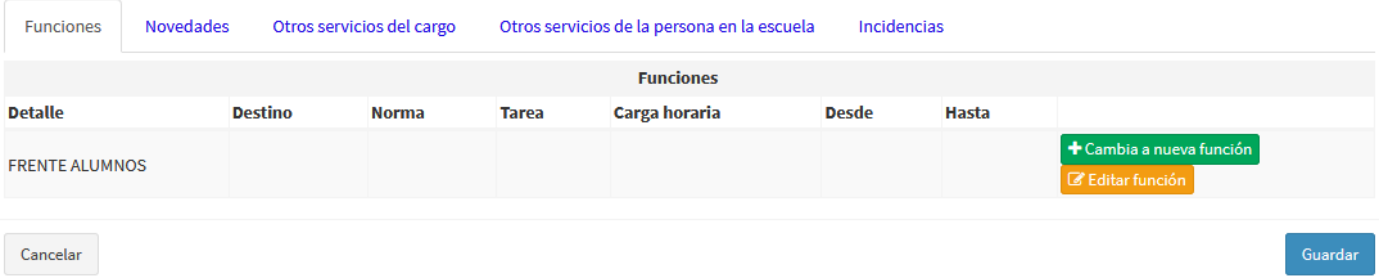
DATOS LABORALES

1) DATOS RELACIONADOS A CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES

■ **A. Escuela de Gestión Estatal o Privada y Organismo Nacional, Provincial o Municipal según Ley 6929/01**
Si la persona se encuentra actualmente prestando servicios en una institución educativa pública o

a - Si la persona se encuentra actualmente prestando servicios en una institución educativa pública o privada y no figura en su DDJJ, deberá agregar el servicio en GEM.

b - Si la persona está en **cambio de función cumpliendo en otra escuela o en misión especial**, se le debe declarar el destino donde la persona cumple sus funciones, para ello deberá:
Ir a Servicios, click sobre ▾ en el servicio deseado y Editar, en el apartado de Funciones, elija Editar función para corregir o Cambiar a nueva función para declarar una nueva. Luego seleccionar la función “En cambio de función” o “Misión especial” según corresponda e indicar la escuela o área administrativa donde está haciendo efectiva prestación de servicio. Esto es solo si la persona no cumple funciones en la escuela de origen, y debe ser declarado.



c - Si la persona es un Cambio de Función o Misión Especial con origen en su Escuela, y **NO** aparece en la DDJJ, deberá comunicarse a través del mensajero de GEM con "Soporte al Usuario" o "Administrador" e informar la situación. En el mensaje deberá detallar:
- DNI del docente
- Escuela de origen y Escuela de destino.
- Cantidad de horas cátedra o cargo del mismo, separados por paquetes con su materia y división.
- Suplente actual, si lo tuviera.

B. Cargo/Horas Cátedra

Para corregir la información de un Cargo/Horas Cátedra, deberá primero **Cerrar** el **Cargo o paquete** de Horas Cátedra con error y luego **crear el nuevo cargo u horas** con el régimen salarial correspondiente y asignarle el servicio (persona).

Pasos a seguir para **Cerrar un cargo/horas cátedra y Crear otro:**

1- Desde Servicios, buscar la persona correspondiente, hacer clic en , seleccionar Baja. Seleccionar el artículo **02-4 Baja Servicio / Fin de Reemplazo**. Fecha al primer día del mes en curso.
2- Ir a Cargos, buscar el cargo/paquete respectivo, click en Ver y luego en Cerrar Cargo. Colocar como fecha de cierre el primer día del mes en curso.
3- Crear Cargo (declarar régimen salarial correspondiente):

a. Ir a Cargos , hacer clic en Agregar. Se realizará una solicitud de Creación de Cargo, en Motivo seleccionar "Alta por baja de cargo", completar todos los campos del Cargo a Solicitar. Guardar. Debido a que existen diferentes regímenes salariales, se solicita que el campo Régimen Salarial esté bien declarado ya que esto determina la correcta liquidación del servicio.

4- Una vez aprobada la creación del cargo, se debe dar de ALTA al Servicio

a. En Cargos, buscar el cargo recién creado, hacer clic en y luego "Agregar Servicio".

b. Cargar los datos de la persona, colocar como fecha de alta la misma fecha que se colocó en la baja para no perder continuidad y hacer clic en Agregar Reemplazo.

C. Cant. (Cantidad)

Si la persona posee Cargo, esta columna en la DDJJ se mostrará en 0 (cero). Pero si la cantidad indicada de Horas Cátedra no es la correcta, deberá arreglar el error siguiendo los pasos indicados en el punto B.

D. Función (detalle y fecha)

La misma surge de la función declarada por la escuela en el sistema GEM y su fecha de inicio. La función debe ser la que realmente cumple como por ejemplo: Misión Especial, Cambio de funciones, Jerárquica, Celador o Frente a alumnos. Para corregir este dato siga los pasos descritos anteriormente en el punto A.2.a .
Nota: Recuerde que la función "Frente a alumos" solo corresponde al docente que se encuentra frente a un curso dando una materia correspondiente.

E. Situación de Revista

Puede ser **TITULAR o SUPLENTE**. En caso de que el docente haya **titularizado por paritaria** deberá esperar que Liquidaciones cambie la situación de Revista. Si el mismo **titularizó por concurso** deberá dar de baja y alta el servicio con la situación de revista correcta y adjuntar las certificaciones oficiales probatorias.
En este campo también se indica la **condición** que posee el Cargo/Hs. Cátedra, como por ejemplo Jornada Extendida, Domiciliario, etc.
En caso de los SUPLENTES, indica el artículo o motivo por el que tomó la suplencia como por ejemplo Art. 61 (Mayor Jerarquía).

Corregir o actualizar DDJJ

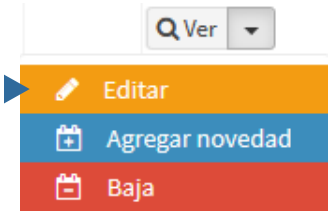
Pasos a seguir para declarar o actualizar la **condición del cargo** y/o el **artículo** que dio origen a la suplencia:

1- Para cambiar la Condición de cargo:

a. Ir a Cargos
b. Buscar el cargo que se desea cambiar y hacer clic en y Editar.
c. Ir a **Condición de Cargo** y seleccionar la condición correspondiente.
d. Guardar

2- Para cambiar el **Artículo** que dio origen a la suplencia (o declarar cargo vacante):

a. Ir a Servicios, buscar el servicio que lleva a cabo el reemplazo.
c. Hacer clic en y Editar.
d. Hacer click sobre en el campo "Artículo reemplazo".
e. Seleccionar el artículo correcto y haga click sobre "Asignar".
Si el artículo deseado no esta listado, deberá agregarle la novedad al titular del cargo/paquete.



F. Haber con Goce (Si/No) – Novedad.

1- Haber con Goce (Si/No): Muestra los datos registrados en la última liquidación pagada por DGE (a mes vencido). En caso de error, deberá realizar el reclamo formal en la delegación de **Liquidaciones** correspondiente a su escuela con el fin que se consigne la situación correcta.

2- Novedad: indica la licencia vigente al día de emisión de la DDJJ o Baja de Servicio declarada por la escuela en GEM.

La carga o modificación de una novedad (licencia) en GEM actualiza en el momento la DDJJ. Para cargar/corregir una novedad vea el Manual de **Carga de Novedades.**

G. Horario de Prestación de Servicios:

indica el horario que cumple la persona. El mismo se carga desde la Escuela o Área Administrativa en el sistema **GEM**.

Si Ud. posee horas cátedra en Escuela Albergue deberá consignar el horario que debidamente corresponda, teniendo en cuenta que se duplican las obligaciones a cumplir.

Pasos a seguir para declarar o actualizar el horario de un agente. Ver en cuál de los 5 casos se encuadra:

Caso 1 - Si el servicio (persona) tiene asignado un curso y división frente a alumnos, como por ejemplo un profesor, deberá:

1- Ir a Cargos, buscar el cargo al que se le desea agregar el horario, hacer clic en VER y verificar que tenga asignado curso, carrera y materia sino complete estos campos.
2- Desde Cursos y Divisiones, seleccionar el curso correspondiente, hacer clic en , Horarios y luego en Asignar materias. Recuerde que previamente deberá tener asignada la grilla horaria de ese curso y división.

Caso 2 - Si el servicio (persona) tiene asignado varios cursos y divisiones frente a alumnos, como por ejemplo, el profesor de Educación Física, deberá:
1- En Cargos, **NO** debe tener asignado ningún curso ni división, y si tener consiganda la materia.
2- Ir a cada uno de los Cursos y Divisiones donde la persona dicta clases, hacer clic en Ver, Horarios, y luego en Asignar materias. Recuerde que previamente deberá tener asignada la grilla horaria de ese curso y división.

Caso 3 - Si el servicio (persona) cumple funciones de tipo jerárquicas, administrativas o de soporte técnico como por ejemplo cargo directivo, preceptor, secretario, orientador, auxiliar de informática, etc., deberá:

1- Desde Cargos
2- Hacer clic en sobre el cargo, Editar y Horarios.
3- Hacer clic en para agregar el horario.

Si el cargo está dado en horas cátedra deberá hacerlo detallando hora por hora en los días que correspondan.

Caso 4 - Si el servicio (persona) se encuentra con un Cambio de Funciones en su escuela, la Escuela deberá:

1- Desde Servicios. Buscar el servicio, haga click en , Editar y luego en la Pestaña de Función haga click en Editar Horario.
2- Hacer clic en para agregar el horario.

Si el cargo del agente en cuestión está dado en horas cátedra deberá hacerlo detallando hora por hora los días que cumpla servicio.

Caso 5 - Si el servicio (persona) se encuentra en Cambio de Funciones con cambio de destino o una Misión Especial, la Escuela o Área Administrativa donde hace efectiva prestación de servicios deberá:

1- Desde Servicios. Ir a “Otros Servicios que cumplen función en la Escuela”
2- Buscar la persona en cuestión, ir a Ver, Horario función y para agregar el horario.

Si el cargo del agente en cuestión está dado en horas cátedra deberá hacerlo detallando hora por hora los días que cumpla el servicio.

H. Firma del Directivo

El directivo avala con su firma y sello.

DATOS LABORALES

2) DATOS SOBRE CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA DEL AGENTE EN EL CARGO, HORAS CÁTEDRA O FUNCIONES QUE DESEMPEÑA O AL QUE ASPIRA

Será responsabilidad del interesado declarar manualmente los datos del certificado de aptitud:

A. SI **Posee Certificado**, o NO. Deberá encerrar en un círculo lo que corresponda
B. El **tipo o categoría** de certificado que presenta como por ejemplo: Jerárquico
C. El **Efector** que emite el certificado como por ejemplo: OSEP, CONI, PRIVADO (Escuela privada)
D. La **Fecha de emisión** y **Período de vigencia** expresado en tiempo como por ejemplo 3 años, 1 año, 6 meses.

Además deberá exhibir con esta DDJJ el **Certificado APTITUD PSICOFÍSICA DEL AGENTE** original correspondiente y adjuntar copia certificada.

Fecha y Firma

a. Lugar y Fecha: generado por el sistema
b. Firma del Declarante: el interesado debe firmar todas las hojas
c. Código **QR**: herramienta tecnológica que permite acceder a la DDJJ del agente con el fin de cotejar la veracidad de los datos. Dicho acceso puede hacerse de la siguiente manera:

- En los móviles con sistema **ANDROID**:
  Buscar y descargar desde Play Store de Android, cualquier Aplicación QR (por ejemplo Droid Scanner). Abrir la Aplicación QR y realizar el escaneo de la imagen para descargar y leer el documento correspondiente.

- En los móviles con sistema **iOS**:
  enfocar la cámara sobre la imagen del QR y automáticamente detecta el archivo para abrirlo.