

## DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES

Guía para completar DDJJ de Cargos y Actividad por Oficina Digital.

Una vez que haya ingresado al Módulo de Autogestión realizar los siguientes pasos:

1. Clickear en el icono “**Declaraciones Juradas**”, luego en el icono “**Cargos y Actividad**”.

### UncoMA - Uncomahue Módulo de Autogestión



Legajo



Licencias



Domicilio Electronico



Certificados



Declaraciones Juradas



Me Vacuno?



Tutoriales, Capacitaciones y  
Reglamentaciones



Seguros Obligatorios y  
Optativos

### Declaraciones Juradas



Resol. 60/2021 (cuidado de  
niños, niñas y adolescentes)



Cargos y Actividades



Datos Personales y Laborales



Agentes que notificaron a  
RRHH



Planillas de Novedades



Informe de Novedades  
Auditadas

2. Hacer clic en el botón “**DECLARAR**” o “**RATIFICAR**”.

### DECLARACION JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL AGENTE

DECLARAR

3. Los campos autocompletados solo se modifican en DDJJ de Datos Personales.
4. Tildar para continuar en la leyenda “Declaro bajo juramento...”.
5. Clic en el botón “**GUARDAR**”.



Para modificación de los datos personales de éste primer bloque, debe hacerlo a través de la dñj de datos personales. Verifique que sus datos sean correctos y presione el botón "continuar"

Tipo Documento DNI	Nro Documento	Apellido/s (Como figura en su documento de identidad)	Nombre/s (Como figura en su documento de identidad)
Domicilio	Nro 00	Localidad Neuquén	Provincia
Teléfono de contacto	Teléfono celular	Correo electrónico Institucional	Correo electrónico alternativo



Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender. Asimismo, me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las más severas sanciones disciplinarias, como así también que estoy obligado a denunciar dentro de las cuarenta y ocho horas las modificaciones que se produzcan.

CONTINUAR

CANCELAR

- Completar los datos de cargos que desempeña haciendo clic en símbolo "+" (Agregar Registro).
  - Seleccionar "**Personal docente**"; Agrupamiento (**Profesional**); Categoría (**cargo designado**); Facultad, Escuela, Ctro. Regional (**FAAS-FACULTAD DE CIENCIAS DEL AMBIENTE Y LA SALUD**); Calle (**Buenos Aires**); Nro (**1400**); Localidad (**Neuquén**); Provincia (**Neuquén**); Función que desempeña (**Docente**); Lugar y fecha (de la presentación).
- Clic en el botón "**GRABAR CAMBIOS DE ÉSTE BLOQUE**".

<input checked="" type="radio"/> Personal Docente	Cargo - Dedicación AYP-3 - Ayudante de 1ra. - Simple		
<input type="radio"/> Personal No Docente			
<input type="radio"/> Personal Autoridad			
Facultad, Escuela, Ctro. Regional FAAS - FACULTAD DE CIENCIAS DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD			
Calle Buenos Aires	Nro 1400	Localidad Neuquen	Provincia Neuqueun
Departamento			
Funciones que desempeña	Lugar	Fecha dd/mm/aaaa	

GRABAR CAMBIOS DE ÉSTE BLOQUE CANCELAR

- Si tiene más cargos en la UNCo. Clickear en el símbolo "+" (Agregar Registro).
- Clic en el botón "**GUARDAR Y CONTINUAR**".
- Si tiene cargos en Otra Repartición Nacional, Provincial o Municipal. Clickear en el símbolo "+" (Agregar Registro) y completar campos.
- Para continuar clic en el botón "**GUARDAR Y CONTINUAR**".
- Si tiene cargos en Tareas o Actividades No Oficiales. Clickear en el símbolo "+" (Agregar Registro) y completar campos.
- Clic en el botón "**GUARDAR Y CONTINUAR CON EL CUADRO DE HORARIOS**".



DECLARACION JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL AGENTE

VOLVER

En Tareas o Actividades No Oficiales

Empleado  Lugar donde presta servicios

Sueldo o Retribución  Funciones

Horario  Ingreso

Indicar si posee Licencia sin goce de haberes y vigencia de la misma

GUARDAR Y CONTINUAR CON CUADRO DE HORARIOS

CANCELAR

14. En el cuadro de horarios **seleccionar el cargo** (declarado en el punto nro. 6) y completar con las **horas** correspondientes a cada día. Luego Clickear en el símbolo “+” (Agregar Registro).
15. Si tiene más cargos repetir la misma operación anterior (punto 14) por cada cargo.
16. Luego de completar el cuadro de horarios hacer clic en el botón “**FINALIZAR**”.

Id	Cargo	Hs	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Eliminar
TOTAL DE HS		00:00							

Seleccionar horarios para cargos en la Universidad Nacional del Comahue

Cargo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Agregar
Selecciona Cargo							
Horas del cargo	<input type="text"/>						
Tope	<input type="text"/>						

Seleccionar horarios para cargos fuera de la Universidad Nacional del Comahue

Cargo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Agregar
Selecciona Cargo							
Horas del cargo	<input type="text"/>						
Tope	<input type="text"/>						

FINALIZAR

17. Finalizada la carga del formulario hacer clic en “**NOTIFICAR**” y **seleccionar jefe superior** según corresponda a cada cargo. Para cargos de FACIAS seleccionar a Rubén Cantera.
18. Por último clic en el botón “**ACEPTAR**”.

Fecha Registro	Original/Rectif	Estado	Rectificar	Adjuntar Certificación por cargo fuera de la Universidad	Notificar	Ver	Imprimir Certificación para firma por cargo fuera de la Universidad
28-08-2024	Rectificada	Pendiente de envío					



19. Si completo el punto nro. 10 o 12. Descargar PDF de la DDJJ en “**Imprimir Certificación para firmar por Cargo fuera de la Universidad**”. Hacer firmar y sellar por el Jefe Superior.
20. Subir la DDJJ firmada y sellada por el Jefe Superior en “**Adjuntar Certificación por cargo fuera de la Universidad**”.
21. Finalizar la presentación con clic el “**Notificar**” y Seleccionar Jefe Superior a Rubén Cantera.

Adjuntar Certificación por cargo fuera de la Universidad	Notificar	Ver	Imprimir Certificación para firma por cargo fuera de la Universidad
			