

PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Normativa aplicable al procedimiento

Estatuto del Docente Ley N° 10.579, sus modificatorias y su reglamentación. Capítulo II Art. 6 de las obligaciones y derechos del personal docente. Capítulo VII Art. 28 al 30 de las Incompatibilidades.

Desarrollo del procedimiento

Es obligación del docente presentar su declaración jurada de cargos en forma anual e inmediatamente después de cualquier modificación en su situación de revista, en todas las instituciones educativas en que se desempeñe.

Por Secretaría se notifica al personal docente titular, provisional y suplente el plazo de presentación de la declaración jurada al comienzo de cada ciclo lectivo.

La entrega del formulario en Secretaría se deberá realizar hasta el 30 de abril de cada ciclo lectivo o dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores en caso de modificación del desempeño del docente. El docente que ingresa la presentará en el término de 5 (cinco) días hábiles de la toma de posesión.

La recepción del formulario podrá realizarse a través de autoridad competente: director/a, vicedirector/a y/o secretario/a. El mismo podrá ser un duplicado o fotocopia del original, pero las firmas de las autoridades que certifican los cargos deben ser originales.

El formulario debe ser archivado en la carpeta respectiva, la cual debe obrar en Dirección y/o Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados D1 *[ver archivo]*

- Se deben cumplimentar los siguientes ítems:
 - Apellido y Nombres (completos)
 - Domicilio real (constituido de acuerdo con el artículo 6º de la Ley N° 10.579). Distrito.
 - Documento de Identidad (tipo y número).
 - Fecha de Nacimiento.
 - Situación de revista en el establecimiento.
 - Datos relacionados con las funciones, cargos y ocupaciones (docentes y no docentes), indicando todos los establecimientos en que se desempeña y tareas y/o actividades cumplidas en otras jurisdicciones o de carácter independiente. En caso de no ser suficiente la cantidad de espacios, deberá cumplimentar más de un formulario.
 - Percepción de pasividades: en caso de que el docente perciba alguna retribución por jubilación y/o pensión de jurisdicción nacional, provincial y/o municipal.
 - Cuadro de Cumplimiento de los horarios para los cargos y actividades: deberá destinar una grilla semanal (lunes a sábado) para cada institución en que se desempeña.
- Cantidad de ejemplares: original.
- Responsable de la cumplimentación: el propio docente.
- Firma: del docente.
- La autoridad competente debe certificar con su firma original el total de cargos y/o módulos u horas cátedra, así como el horario que cumple el docente en cada institución.
- Destinatario: Secretaría de la institución.
- Plazo de entrega: 30 de abril de cada ciclo lectivo y 5 (cinco) días hábiles posteriores a la modificación de la situación de revista del docente en cualquier institución. Para este año 2021 el plazo de entrega será el 22/10 (El equipo de conducción está haciendo guardias presenciales de lunes a viernes en el TM y el TT, así que pueden acercarse a la sede del instituto a dejar sus DDJJ que estarán firmadas en un plazo máximo de 72 hs)