

**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 DJ? ¿Qué información contiene?	página 4
1. DATOS RELACIONADOS A CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES	página 4
1. A. Escuela de Gestión Estatal o Privada y Organismo Nacional, Provincial o Municipal según Ley 6929/01	página 4
1. B. Cargo/Horas Cátedra	página 4
1. C. Cant. (Cantidad)	página 4
1. D. Función (detalle y fecha)	página 4
1. E. Situación de Revista	página 5
1. F. Haber con Goce (Si/No) – Novedad	página 5
1. G. Horario de Prestación de Servicios	página 5
1. H. Firma del Directivo: el directivo avala con su firma y sello.	página 5
FECHA Y FIRMA	página 6

## CONSIDERACIONES GENERALES

Este instructivo esta destinado a todas las personas que necesiten presentar su **DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES** y tiene por finalidad ser de utilidad para la interpretación y soporte al usuario.

La Declaración Jurada que, a partir de ahora se denominará **DJ**, presenta los datos cargados en GEM por la/s escuela/s en dónde el agente presta servicio/s, por lo tanto, todo error o faltante de datos vinculados al personal de la escuela será subsanado por la misma y su efecto en la DJ será inmediato, exceptuando los datos asociados a los Haberes con Goce y sin Goce los cuales serán el reflejo del último mes liquidado.

En caso de error u omisión de información en un cargo dependiente de la D.G.E. , deberá hacer el reclamo en su escuela de origen o en el Área correspondiente para que corrijan el error. Recordemos que es responsabilidad del Agente mantener actualizados sus datos personales y laborales. Es función de la escuela y del Área corregir, completar y/o actualizar los datos de su Personal en el Sistema de Gestión Educativa Mendoza (GEM).

Todo cargo docente y/o administrativo, horas cátedra de gestión pública o privada, ejercicio privado de la profesión o tecnicatura y/o cualquier actividad desempeñada que se encuentre fuera del alcance de esta DJ o que **NO** se encuentre precargado en GEM, deberá ser declarado manualmente y adjuntar documentación probatoria que lo avale.

La DJ tendrá una validez legal de 7 días corridos a partir de su fecha de emisión. Todos los campos de la misma son de carácter obligatorio, excepto la firma del directivo y declarante en el caso de **NO** rectificar.

Si la escuela cuenta con los recursos necesarios, al recibir una DJ deberá verificar que la información sea correcta visualizandola a través de GEM o del código QR de la misma, en el caso de que no coincidan los datos de la declaración presentada por el declarante con la cotejada por el sistema se deberá tomar en cuenta esta última, a menos que la del agente se encuentre rectificadas.

## FORMAS DE INGRESO A LA DJ

Cada Agente podrá obtener su DJ por **Autogestión** o **desde su Escuela** de la siguiente manera:

### ■ Autogestión

**A.** Desde el Portal Educativo (Formularios de Gestión Administrativa) o directamente ingresando a <https://dti.mendoza.edu.ar/ddjj/> , con su N° 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 n° de CUIL.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MENDOZA		ACR.NA	Fecha Pago	Fec. Imp. Pago	\$
CUIT: 30-68923554-5 Av. L. Peltier 351 Capital-Mendoza.			28/02/19	Enero de 2019	
Número de legajo 12123456781		Liquidación MENSUAL NORMAL	Fechas: Ingreso ; Alta Legajo 01/01/2010 ; 01/07/2016		
Jurisdicción 63 - DIRECCION GRAL DE ESCUELAS		Repartición			
Cuil.	Planilla	Puntos/Clase	Dias y/o Oblig.		

**B.** Desde **GEM PAD** ([www.mendoza.edu.ar/gempad](http://www.mendoza.edu.ar/gempad)) con su usuario y clave personal.

■ **Desde la Escuela:** Ingresando a **GEM** ([intranet.mendoza.edu.ar](http://intranet.mendoza.edu.ar)) con el usuario que tenga asignado rol Escuela, sólo deberá ingresar el N° de CUIL del interesado.

# Declaración Jurada de Cargos, Horas Cátedra y Funciones - Ver. 1.0

## MODELO DE DECLARACIÓN JURADA



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



DATOS PERSONALES

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

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)*	Horario de Prestación de Servicios							Firma del Directivo (En caso de RECTIFICAR dato)	
				Motivo de reemplazo	Novedad	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		

RECTIFICACION	SI	NO
---------------	----	----

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.

Elo 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.

• En caso de rectificar y/o agregar datos al presente documento, el mismo deberá contener la firma del declarante y de su superior jerárquico y adjuntar las certificaciones oficiales probatorias para ser válido como declaración jurada.

• La fecha límite de validez será de 7 días corridos a partir de la fecha de emisión de la presente declaración.

• La presente declaración jurada contiene datos oficiales y refleja la información de los establecimientos educativos, públicos, privados, de gestión social y organismos centralizados, descentralizados y autárquicos de la administración provincial, excepto poder legislativo.

• Todos los campos son obligatorios, excepto las firmas en el caso de NO rectificar.

\* Información según la liquidación pagada en mes de 20XX



Mendoza, DD/MM/AAAA

Página 1 de 1

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE  
(En caso de RECTIFICAR datos)

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

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

### DATOS PERSONALES

CUIL, Apellido/s y Nombre/s y Fecha de Nacimiento; Domicilio, Departamento, Localidad, C.P., E-mail y Teléfono. Todos estos datos vienen precargados desde sistema GEM.

#### En caso de que falte algún dato personal o sea erróneo:

Favor de dirigirse a su escuela de origen<sup>1</sup> para que, desde el sistema GEM, completen o corrijan los datos faltantes o erróneos.

#### Si usted no posee trayectoria docente:

Deberá completar su declaración jurada con sus datos personales de forma manual ya que aún no existe registro.

### DATOS LABORALES

#### 1. DATOS RELACIONADOS A CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES

##### A. Escuela de Gestión Estatal o Privada y Organismo Nacional, Provincial, Municipal según Ley 6929/01.

Contiene información de los establecimientos educativos, públicos, privados, de gestión social y organismos centralizados, descentralizados y autárquicos de la administración provincial, excepto poder legislativo.

En caso de **cumplir función con cambio de destino** se mostrará la escuela de origen y la escuela o área donde hace efectiva prestación del servicio.

##### B. Cargo/Horas Cátedra.

En caso de cargos docentes se detalla el tipo de régimen salarial y puntos asociados al Cargo/Horas Cátedra, además del curso-división y materia que dicta. Si el cargo es de la administración central, indicará clase.

##### C. Cant.

Indica la cantidad de Horas Cátedra que Ud. posee. Si se trata de Cargo, esta columna se mostrará con el número 0 (cero).

##### D. Función (detalle y fecha)

Indica la función real que cumple en ese cargo y su fecha de inicio.

Si un cargo contiene la leyenda "Sin declarar en GEM", los datos del mismo se deberán consignar manualmente y ser avalados con la firma de la autoridad competente. Si el cargo pertenece a D.G.E. deberá informarlo a su Escuela para su corrección.

<sup>1</sup> Escuela de origen: es el establecimiento educativo donde se encuentra su Cargo/Hs. Cátedra de base.

**DATOS LABORALES****1. DATOS RELACIONADOS A CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y FUNCIONES****E. Situación de Revista**

Puede ser **TITULAR** o **SUPLENTE**. En caso de error deberá realizar el reclamo en su Escuela.

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).

**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 DJ o Baja de Servicio declarada por la Escuela en GEM. En caso de error, deberá hacer el reclamo en su escuela de origen.

**G. Horario de Prestación de Servicios**

Indica el horario real del cargo en donde esta registrado el servicio del docente. El mismo viene precargado desde GEM.

Los horarios definidos por la **función** se mostrarán entre paréntesis, como por ejemplo en los casos de Cambio de función o Misión Especial.

En caso de error u omisión, diríjase a la escuela o área donde hace efectiva prestación del servicio, a fin que corrijan o agreguen el horario correspondiente.

Si el cargo se encuentra bajo Lic. Art. 61 o con una novedad de reserva de cargo, igualmente se mostrarán los horarios del mismo, pero debe tenerse en cuenta que al consignarse la novedad no lo esta cumpliendo.

**H. Firma del Directivo**

La firma y sello del directivo solo será necesaria cuando la DJ sea rectificadora a mano. Por ejemplo, al consignar los horarios de un cargo no dependiente de la DGE deberá llevar la firma de la autoridad correspondiente.

## FECHA Y FIRMA

- a. Lugar y Fecha: generado por el sistema.
- b. Firma del Declarante: el interesado solo debe firmar en caso de existir rectificación.
- c. Código **QR**: herramienta tecnológica que permite acceder a la DJ 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.