

La "DDJJ de Régimen de Acumulación Horaria" y la "DDJJ de Cargos" son lo mismo, son dos formas de llamarla. A continuación te indico cómo completarla.

Debe estar en un único archivo "pdf".

Debés completar lo siguiente:

1) En la primera parte del formulario van tus datos personales.

2) En el primer recuadro de cargos (el que dice 4), van los datos del cargo en el que te acaban de designar (información que está en la resolución). No conozco los detalles del cargo, pero te indico en general. Del lado izquierdo van los datos del Departamento Académico en el cual estás designado. Del lado derecho del cuadro tenés que completar lo siguiente:

3) Categoría: el nombre del cargo, por ejemplo "Ayudante A dedicación simple" (información que está en la resolución).

4) Agrupamiento: Docente

5) Situación de revista: depende de cómo te hayan designado. Si rendiste concurso es "ordinario", si fue un llamado a inscripción o designación directa es "interino" o si es una asignación complementaria o un contrato va "asignación complementaria o contrato" (información que está en la resolución).

6) Carga horaria semanal: las horas por semana que trabajás, lo que depende de la dedicación. Si es una dedicación simple son 10 hs, (distribuidas en al menos dos días por semana), si es dedicación semiexclusiva son 20 hs. (distribuidas en al menos tres días por semana) y si es dedicación exclusiva son 40 hs. (distribuidas en todos los días de la semana).

7) Ingreso al cargo: la fecha de tu última designación continúa, sin interrupciones.

8) Licencia desde: sólo si tenés alguna licencia o retención sin goce de haberes, sino queda en blanco.

9) En dedicación van los porcentajes del cargo de Docencia (DO), Gestión (GE), Investigación (IN) y Extensión (EX). Deben sumar en total un 100 %. Los porcentajes mínimos de docencia son: para las dedicaciones exclusivas 25% y para las dedicaciones semiexclusivas y simples 50 %. En los casos de contratos, de asignaciones complementarias o designaciones directas con dedicación simple, siempre deben colocar 100% de docencia (DO).

10) Luego hay otros recuadros iguales (número 5, 6, 7), que sólo se completan si tenés otros cargos docentes en la UNS, en otras universidades, organismos de investigación o bien otro cargo en relación de dependencia estatal.

11) Los otros dos recuadros de abajo son, el primero para declarar trabajos independientes y el segundo para jubilaciones y/o pensiones.

12) En la segunda hoja, en el cuadro de horarios, debés completar el horario que efectivamente trabajás en cada cargo. En la primera fila (la número 4) va el horario que cumplís en el cargo docente en el que te designaron. Por ejemplo, en la columna lunes ponés "de 10 a 12 hs" o el horario que cumplas. Así con toda la semana. El total de horas debe coincidir con la carga horaria semanal de la hoja 1, es decir si es un cargo con dedicación simple debés completar 10 hs. Si tenés otros cargos docentes o en relación de dependencia, debés completar los horarios en los otros renglones del recuadro. No puede haber superposición horaria de los cargos y si son en dependencias físicamente separadas deben considerarse al menos 15 minutos de traslado entre ellas.

13) Los investigadores, en el cuadro demostrativo de horarios no deben declarar el detalle de su cargo de investigador, sino poner a lo largo la palabra FUNCIONES INHERENTES AL CARGO. Los becarios deben poner a lo largo la palabra BECARIO/A. Tampoco deben detallarse horarios de cargos licenciados o retenidos sin sueldo.

14) En el total de horas por semana va el que corresponde a cada dedicación (10, 20 ó 40 horas).

15) Finalmente, tenés que completar lugar y fecha y firmarla. Al final del formulario, debe firmar la autoridad académica del Departamento en el que tenés el cargo docente, o sea el/la decano/a.