

Cómo completar la Planilla F2 (Declaración Jurada de Cargo)

Guía paso a paso para docentes de La Rioja · con un ejemplo completo en la página siguiente

¿Qué es y cuándo se entrega?

Es la declaración jurada donde informás **todos los cargos y horas cátedra** que tenés, en qué escuela, con qué horario y desde cuándo. La escuela te la entrega y **la tenés que devolver dentro de las 48 horas** de recibida. Firmás vos (al dorso) y el director o jefe de área certifica cada renglón.

La regla más importante: si sos profesor con horas cátedra, usás **un renglón por cada división**, aunque sea el mismo curso, la misma materia y la misma escuela. Ej.: Matemática en 1º 1ª y en 1º 2ª = dos renglones.

Antes de empezar, tené a mano

- Tu DNI y tu CUIL.
- El **último recibo de sueldo** (de ahí sale el código de cargo, casillero 7).
- La fecha en que tomaste cada cargo u horas.
- Tu horario semanal de cada escuela.
- Lapicera azul o negra y letra de imprenta clara.

Casillero por casillero

1 · 2 · 2BIS · 3	Cruz en el tipo de documento (D.N.I.), número de documento, CUIL y apellido y nombre completos.
4	D = cargo que ya tenés y declararás · A = cargo que es un alta nueva.
5 · 6	Nombre de la escuela (o del área) y fecha de ingreso a ese cargo.
7	Código de cargo: igual al que figura en tu recibo de sueldo .
8 · AG	Agrupamiento: D docente · A administrativo · G servicios generales · T técnico.
9 · CR	Carácter (docentes): T titular · I interino · S suplente.
10 · 11	Antigüedad y nombre de la materia (o del cargo).
12 a 16	H horas cátedra · N nivel (M medio, S superior, I inicial, P primario) · C curso en número · D división · T turno (M, T, V, N).
17	Horario de entrada y salida en cada día que trabajás en ese curso. Los días que no vas, en blanco.
18	Firma del director o jefe de área (no la tuya).
19 a 22	Solo jubilación: S o N en el 19; si sos jubilado/a, fecha y número de resolución.

Planilla de Declaración Jurada de Cargo

F2

¹Tipo de Documento D.N.I. ☒ L.E. ☐ L.C. ☐

²Número de Documento:

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

^{2BIS}Número de C.U.I.L.:

2	7	1	2	3	4	5	6	7	8	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

³Apellido y Nombre: PÉREZ, ANA MARÍA (ejemplo)

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
D	Dependencia o Establecimiento	Fecha de Ingreso	Cod Cargo	AG	CR	Ant.	Asignatura o denominación del Cargo	H	N	C	D	T	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes	FIRMA DEL RESPONSABLE
D	Esc. Sec. “Ejemplo” N° 1	03/03/25	XXX	D	I	1	Matemática	4	M	1	1ª	M	7:30 8:50		9:00 10:20			
D	Esc. Sec. “Ejemplo” N° 1	03/03/25	XXX	D	I	1	Matemática	4	M	1	2ª	M		7:30 8:50		9:00 10:20		
D	Colegio “Modelo”	10/04/26	XXX	D	S	0	Matemática	3	M	4	1ª	T				14:00 16:00		

EJEMPLO · DATOS INVENTADOS

¹⁹ Es Jubilado/a: ☒

²⁰ Fecha de Jubilación:

--	--	--

²¹ Resolución N°:

--	--	--

²²

--

Errores comunes y lista para revisar antes de entregar

En el ejemplo, Ana declara 4 horas de Matemática en 1º 1ª, 4 horas en 1º 2ª (misma escuela, **dos renglones**) y 3 horas en 4º 1ª de otra escuela.

Errores que más se repiten

- Poner varias divisiones en un mismo renglón ("1º 1ª y 2ª"). **Va una por renglón.**
- Código de cargo distinto al del recibo de sueldo.
- Escribir el horario total de la escuela en vez del horario de **ese** curso.
- Olvidarse de declarar horas de otra escuela o de otro nivel: la declaración es de **todos** los cargos.
- Firmar en el casillero 18: ese es del director o jefe de área.
- No completar el dorso (lugar, fecha y tu firma).
- Entregarla después de las 48 horas.

Lista para tildar ☐

- ☐ Tipo y número de documento, CUIL y nombre completos.
- ☐ Un renglón por cada cargo o división.
- ☐ Columna 4 con D (declarado) o A (alta).
- ☐ Códigos de cargo copiados del recibo.
- ☐ AG, CR, horas, nivel, curso, división y turno en cada renglón.
- ☐ Entrada y salida en cada día que corresponde.
- ☐ Casillero 19 con S o N.
- ☐ Lugar, fecha y firma al dorso.
- ☐ Firma del director en cada renglón (columna 18).
- ☐ **Sacale una foto o fotocopia antes de entregarla.**

Si cambia algo (nuevas horas, una baja, otro horario), hay que informarlo **dentro de las 48 horas**: así lo dice la declaración que firmás.