

La Rioja, 20 de Marzo de 2024

ESC. N° 190

Sra. Vice-directora

Núñez, Viviana

S / D

La que suscribe Banega, Ramona del Carmen DNI
27.593.025, domiciliada en calles Yatasto Esq. Proyectada 6 S/N. B° La Florida
Cel.3804-630562, maestra de Educación Primaria se dirige a usted a efectos de
ofrecer mis servicios como maestra de grado volante en su institución N° 190
"General San Martín".

Esperando una respuesta favorable, saludo a usted con atentamiento


Banega Ramona

Lugar: La Rioja

Fecha: 14 de marzo de 2024

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


.....
Firma del Agente

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS

* La misma será devuelta al Establecimiento en un lapso de 48 Hs de Recibida.*

** Se deberá completar en una fila (1 renglón) por cada división de Curso para los Docente con horas cátedras con sus correspondientes asignaturas, aunque sea el mismo curso y Establecimiento. -

- 1- Marcar con una cruz el tipo de Documento.
- 2- Consignar número de Documento exacto. 2 BIS Consignar número de C.U.I.L. (clave única de identificación laboral)
- 3- Consignar Apellido y Nombre completo.
- 4- Marcar con una D si son los cargos declarados y con una A si es el Alta.
- 5- Consignar Nombre del Establecimiento Educacional donde presta servicios o nombre del área o dependencia si lo hace en otra repartición que no sea el M.E.C.Y.T.
- 6- Consignar fecha de ingreso al cargo declarado y al cargo de alta.
- 7- Consignar código de cargo dado de alta o declarado, debiendo coincidir el mismo con el que figura en el recibo de haberes en este último caso.
- 8- Consignar el agrupamiento del cargo (A- administrativo, G- servicios Generales, T- técnico, D- docente).
- 9- Consignar el carácter del cargo (T- titular, I- interino, S- suplente cuando el cargo es Docente y P- permanente, T- temporario, C- contratado, en los otros casos).
- 10- Consignar antigüedad.
- 11- Consignar nombre de la asignatura que dicta en caso de ser profesor o denominación del cargo en los otros casos.
- 12- Consignar cantidad de horas cátedras si es profesor o cantidad de horas que cumple semanalmente en los otros casos.
- 13- Consignar nivel en caso de ser docente (M-medio, S-superior, I-inicial, P-primario)
- 14- Consignar en números el curso o grado.
- 15- Consignar la división del curso o grado.
- 16- Consignar turno en que presta servicios (M- mañana, T- tarde, V- vespertino, N- noche)
- 17- Consignar horario de entrada y horario de salida de cada uno de los días a la semana en que presta servicios. En caso de ser docente con horas cátedras deberá usar una fila por cada división o curso.
- 18- Firma de la persona responsable que certifica el cargo declarado, debiendo ser el director del Establecimiento o jefe de área.
- 19- Colocar en casillero una S si el agente es jubilado y una N si no lo fuere.
- 20- Consignar fecha a partir de la cual está jubilado.
- 21- Consignar número de resolución, decreto o disposición de jubilación.
- 22- Consignar número de resolución de aceptación de renuncia por jubilación.