

**PLANILLA DE DECLARACIÓN JURADA  
DE CARGOS**

<sup>1</sup>Tipo de Documento D.N.I.  L.E.  L.C.

<sup>2</sup>Número de Documento:

<sup>2</sup>BIS Número de C.U.I.L.:

21866715

27	21866715	0
----	----------	---

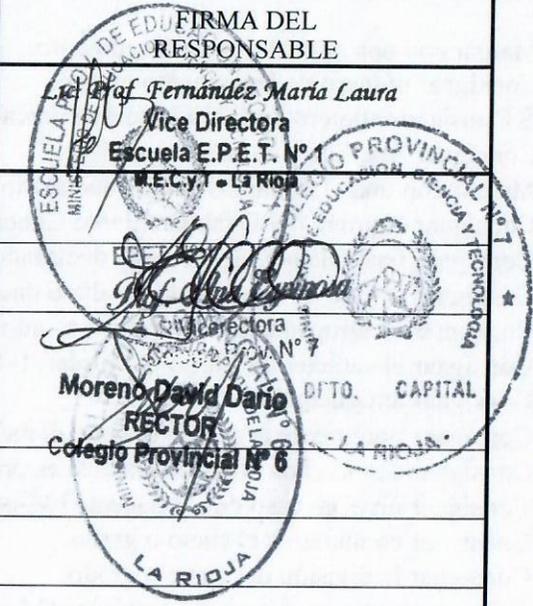
Apellido y Nombre: .....Carrión Carina del Rosario.....

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	
A	E.P.E.T N° 1	14	04	25	E01	D	S	07	Lengua y Literatura	05	M	2°	4 °	T	15:30 16:50		17:00 18:20		14:00 15:20 (SB)	
D	E.P.E.T N° 1	10	03	25	E01	D	S	07	Lengua y Literatura	04	M	5°	4 °	T	17:00 18:20	14:00 15:20				
D	Colegio N° 7	17	04	23	E01	D	S	07	Lengua y Literatura	05	M	5°	3°	T			14:00 16:10	15:30 16:50		
D	Colegio N° 6	14	10	21	E01	D	S	07	Lengua y Literatura	05	M	4°	1°	M	11:00 12:20 12:20 13:00			11:00 12:20		

FIRMA DEL RESPONSABLE

*Lic. Prof. Fernández María Laura*  
Vice Directora  
Escuela E.P.E.T. N° 1  
M.E.C.Y.T. - La Rioja

*Moreno David Darío*  
RECTOR  
Colegio Provincial N° 6

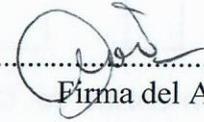


Lugar: .....la Rioja.....

Fecha: ...16..... de Abril

de 2025 \_

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 Educativo donde presta servicios o nombre del área o dependencia si lo hace en otra repartición que no sea el M.E.C.yT.
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 esta jubilado.
21. Consignar número de resolución, decreto o disposición de jubilación.
22. Consignar número de resolución de aceptación de renuncia por jubilación.