

Dpto Gral Belgrano





Constancia de CUIL/CUIT

Emitida el: 23/04/2021 a las 11:46 hs
Fecha de alta: 29/11/1996

Titular

PALACIOS DAISY ELIANA

Documento

DU 21660101

CUIL/CUIT

27-21660101-2

Recordá que solo podés tener un único CUIL/CUIT.
Esta constancia no tiene vencimiento y es
GRATUITA.

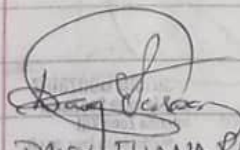
"La presente no requiere autenticación con sello y
firma de un agente de ANSES." - Art. 1 - Res. DE
76/2009.

Acta N° 05.

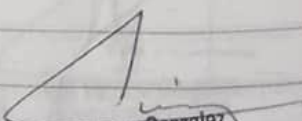
En la Ciudad de Olta Dpto Gral Belgrano, Pais de La Rioja, Rca Argentina, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, se reúnen el local de la Sede de Supervisión Zona XIII, la Sra Supervisora Profesora Patricia Beatriz González, la Sra Secretario Prof. María A. Alejandra con el fin de llevar a cabo el Acto Administrativo de la Toma de Posesión en el Cargo de Director de Escuelas Comunes Titular en la Esc. N° 77 Categoría 3ª ubicación IIIB de la localidad de Talva Departamento General Belgrano en vacante por jubilación de Gomez Lidia Mabel -TM a la Sra. Palacios Daisy Eliana DNI 21.660.101, de acuerdo al resultado del Concurso de Títulos Antecedentes y Oposición Ascenso de Jerarquía, convocado por Resolución Ministerial n° 1689/23. Acto Administrativo de Convalidación en trámite.

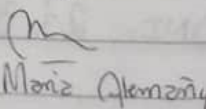
La Sra Supervisora le da la bienvenida para formar parte del equipo de gestión brindándole su apoyo y acompañamiento en lo que se requiera.

Siendo la hora ocho y treinta, no habiendo más que tratar se da por finalizado dicho Acto Administrativo.


DAISY ELIANA PALACIOS
D.N.I N° 21.660.101




Prof. Patricia González
Inspector Técnica Seccional
Interina Zona XIII
Ministerio de Educación Prov de LR


María Alejandra
Sec. Sede Sup. Zona XIII

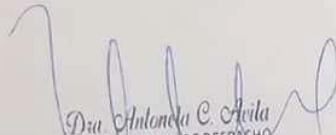
LA RIOJA, 27 DE FEBRERO DE 2024.-

SEÑORA:

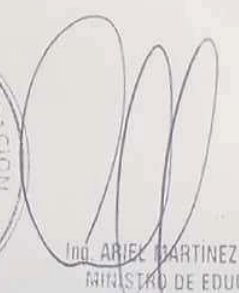
PALACIOS DAISY ELIANA - 21 660 101

PRESENTE

Comunico a Ud., que en el día de la fecha,
ha sido designado/a DIRECTOR DE ESCUELAS COMUNES..... Titular en la
Escuela N°..... 77..... Categoría 3ª..... Ubicación HB..... de la
Localidad..... TALVA.....
Departamento..... GRAL. BELGRANO..... en vacante
por..... JUBILACION..... de GOMEZ LIDIA MABEL - T.M.....
de acuerdo al resultado del **Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición**
- **Ascenso de Jerarquía**, convocado por **Resolución Ministerial N° 1689/23**.
Acto administrativo de convalidación en trámite.


Dra. Antonella C. Acila
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION
PROVINCIA DE LA RIOJA




Ing. ARIEL MARTÍNEZ FRANCES
MINISTRO DE EDUCACION
PROVINCIA DE LA RIOJA

FIRMA.....

ACLARACION..... DAISY ELIANA PALACIOS

D.N.I. N°..... 21.660.101.....

Lugar: OLTA (A.R).....

Fecha: 28 de FEBRERO 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 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 al 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.