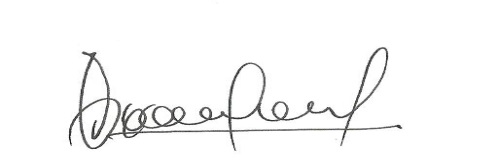


 Lugar: La Rioja Fecha: 26 de Agosto de 2021

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. -

Marcar con una cruz el tipo de Documento.

1. 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.

1. Marcar con una D si son los cargos declarados y con una A si es el Alta.
2. 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.yT.
3. Consignar fecha de ingreso al cargo declarado y al cargo de alta.
4. 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.
5. Consignar el agrupamiento del cargo (A- administrativo, G- servicios Generales, T- técnico, D- docente).
6. 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).
7. Consignar antigüedad.
8. Consignar nombre de la asignatura que dicta en caso de ser profesor o denominación del cargo en los otros casos.
9. Consignar cantidad de horas cátedras si es profesor o cantidad de horas que cumple semanalmente en los otros casos.
10. Consignar nivel en caso de ser docente (M-medio, S-superior, I-inicial, P- primario)
11. Consignar en números el curso o grado.
12. Consignar la división del curso o grado.
13. Consignar turno en que presta servicios (M- mañana, T- tarde, V- vespertino, N- noche)
14. 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.
15. Firma de la persona responsable que certifica el cargo declarado, debiendo ser el director del Establecimiento o jefe de área.
16. Colocar en casillero una S si el agente es jubilado y una N si no lo fuere.
17. Consignar fecha a partir de la cual está jubilado.
18. Consignar número de resolución, decreto o disposición de jubilación.
19. Consignar número de resolución de aceptación de renuncia por jubilación.