

Declaro bajo juramento que todos los datos declarados 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 severas sanciones disciplinarias, como así también que estoy obligado a denunciar dentro de las cuarenta y ocho horas las modificaciones que se produzcan en el futuro.


.....

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACION JURADA DE CARGOS:

“Se deberá completar una fila (1 renglón) por cada división de curso para los docentes con horas cátedra con su correspondiente asignatura, aunque sea el mismo curso y el mismo 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 el nombre del establecimiento educacional donde presta servicios o nombre del área o departamento si lo hace en otra repartición que no sea el M.E. y C.
- 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-Initial; P-Primario]
- 14-Consignar el número del curso o grado.
- 15-Consignar la división del curso o grado
- 16-Consignar turno en el 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 de semana en la que presta servicios. En caso de ser docente con horas cátedras deberá usar una fila por división de 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 un S si el agente es jubilado y una N si no lo fuere
- 21-Consignar número de resolución, decreto o disposición de jubilación
- 22-Consignar número de resolución de aceptación de renuncia por jubilación.-