**Planilla de Declaración Jurada de Cargos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **7** |  | **3** | **2** | **2** | **4** | **0** | **6** | **7** | **4** |  | **1** |

**X**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **2** | **2** | **4** | **0** | **6** | **7** | **4** |

1 **Tipo de Documento** **D.N.I**. **L. E.**  **L. C.** 2 **Número de Documento** 2**BIS Número de CUIL.**

3 **Apellidos y Nombres: *Roble, María Lesly Dayana***

**4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 17 17 17 17 18**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **FIRMA DEL RESPONSABLE** |
| **D** | **J.I.N. N° 5**  **EXT. ITINERANTE N° 5** | **25** | **04** | **24** | **D04** | **D.** | **S.** | **-** | **MAESTRA DE SALA** | **20** | **I** | **3,4 y 5** | **L** | **M.** | **08:00 a 12:00 hs** | **08:00 a 12:00 hs** | **08:00 a 12:00 hs** | **08:00 a 12:00 hs** | **08:00 a 12:00 hs** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**-**

**-**

**-**

**F 2**

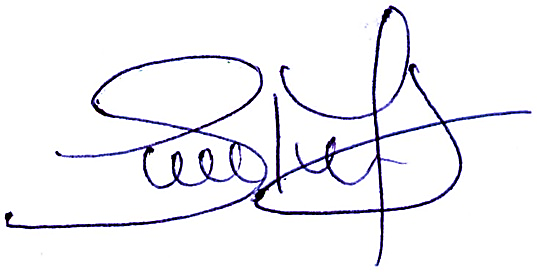
|  |
| --- |
| - |

|  |
| --- |
| - |

19 Es Jubilado/a 20 Fecha de Jubilación 21 Resolución N° 22

**Ver instructivo al dorso**

Lugar: ***CHEPES – LA RIOJA*** Fecha: ***25*** De ***Abril*** 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

**PROF. ROBLE, MARIA LESLY DAYANA**

**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.

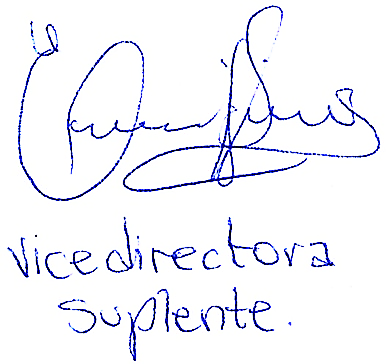
2 BIS Consignar número de C.U.I.L. (clave única de identificación laboral)

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



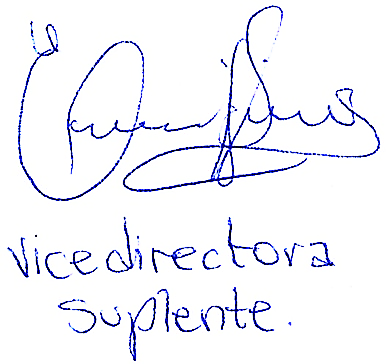


****

****



****

****