

PLANILLA DE DECLARACION JURADA DE CARGOS

Tipo de Documento:

D.N.I

☒

L.E

☐

L.C

☐

D.N.I. N°

2

6

4

4

2

2

0

1

CUIL N°:

2

7

-

2

6

4

4

2

2

0

1

-

4

Apellido y Nombre:

D	Dependencia o Establecimiento	Fecha de Ingreso			Código de Cargo	AG	CR	Ant	Asignatura o Denominación del cargo	H	N	C	D	T	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Firma del Responsable
D	Escuela Normal Superior "Joaquín V. González"	04	03	16	D-02	D	T	17	Maestra de Grado	25	P	4to	3era	T	13:30 a 18:30	13:30 a 18:30	13:30 a 18:30	13:30 a 18:30	13:30	Marta Soria Martínez
D	Unidad Educativa: Comunitario N°52	01	07	10	G-18	A	P	14	Auxiliar de Dirección	20	P	-	-	N	19:00 a 23:00	19:00 a 23:30	19:00 a 23:00	19:00 a 23:00	19:00 a 23:00	Noemí del Valle Tejeda de Argüeras

Es jubilado/a NO:

☒

Fecha de Jubilación:

Resolución N°:



Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología

Lugar: Chilecito, La Rioja

Fecha: 17 De Septiembre de 2024.-

Declaro bajo juramento que todos los datos declarados son veraces y exactos, de acuerdo a mi real 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-Consiguar número de documento exacto
- 2 BIS-Consiguar número de C.U.I.L. (clave única de identificación laboral)
- 3-Consiguar apellido y nombre completo
- 4-Marcar con una D si son los cargos declarados y con una A si es el alta
- 5-Consiguar 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-Consiguar fecha de ingreso al cargo declarado y al cargo de alta.
- 7-Consiguar 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-Consiguar el agrupamiento del cargo [A-Administrativo; G-Servicios Generales; T-Técnico; D-Docente]
- 9-Consiguar 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-Consiguar antigüedad
- 11-Consiguar nombre de la asignatura que dicta en caso de ser profesor o denominación del cargo en los otros casos.
- 12-Consiguar cantidad de horas cátedras si es profesor o cantidad de horas que cumple semanalmente en los otros casos.
- 13-Consiguar nivel en caso de ser docente [M-Medio; S-Superior; I-Inicial; P-Primario]
- 14-Consiguar el número del curso o grado.
- 15-Consiguar la división del curso o grado
- 16-Consiguar turno en el que presta servicios [M-Mañana; T-Tarde; V-Vespertino; N-Noche]
- 17-Consiguar 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-Indicar en casillero un S si el agente es jubilado y una N si no lo fuere
- 21-Consiguar número de resolución, decreto o disposición de jubilación
- 22-Consiguar número de resolución de aceptación de renuncia por jubilación.-