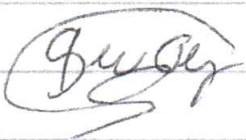
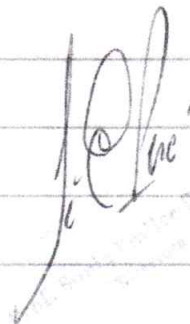


Toma de Posesión

En la ciudad de Chepes, Departamento Rosario Vera Peñaloza, Provincia de La Rioja, en la República Argentina, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro, en la dirección de la Escuela Normal 03 "Juan Facundo Quiroga", la Sra. Directora, Prof. Sonia Emilce Peré, D.N.I. 21.712.503, procede a realizar la Toma de Posesión como MAESTRA VOLANTE, en el turno mañana, a la Srta ABALLAY, Silvina Eugenia, D.N.I. 42.187.341, domiciliada en calle Hipólito Irigoyen s/N Bº La Báscula, de esta ciudad, quien es estudiante avanzada (warto año) del Profesorado de Educación Primaria, I.S.F.D "Juan Facundo Quiroga", siendo autorizada por el Sr. Supervisor Prof. Pedro Ceferino Tapia a prestar sus servicios como maestra volante en la institución. Se deja constancia que se tomaron los recaudos legales correspondientes.

Para certificar lo escrito, firman al pie los presentes.





Aballay Silvina Eugenia

42.187.341



Constancia de CUIL/CUIT

Emitida el: 30/09/2024 a las 11:04 hs
Fecha de alta: 18/11/2009

Titular

ABALLAY SILVINA EUGENIA

Documento

DU 42187341

CUIL/CUIT

27-42187341-6

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.

Planilla de Declaración Jurada de Cargos

1Tipo de Documento D.N.I. ☒ L.E. ☐ L.C. ☐

¹ Número de Documento: 42187341

2015 Número de C.U.I.L.: 27421873416

Apellido y Nombre: ABALLAY, Silvana Eugenia

[illegible]

19 Es Jubilado/a: ☐ 20 Fecha de Jubilación:

²¹ Resolución N°:

22

F2

Ver instructivo al dorso →

Lugar: Chepes.....

Fecha: 30 de Septiembre 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.
3. 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 el curso o grado.
15. Consignar la división del 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.

Consignar número de resolución de aceptación de renuncia por jubilación.