**RÉGIMEN DE INCOMPATIBLILIDAD**

APELLIDO Y NOMBRES: ……………………………………………..………………………………………………………………….……… D.N.I. (Nº)………………………………….……….………………………………………………….

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: ……………………………………………………………...………………….Pcia.: ……………………….…….…………. Nacionalidad: ……..……………………………………………….…….

DOMICILIO: Calle: ……………………………………………………………………..……………………………………Barrio: …………….….…….………Localidad : …………………………………………………..….……….……......

APELLIDO Y NOMBRE DEL PADRE: …………………………………………………….………………….…. APELLIDO Y NOMBRE DE LA MADRE: …………….………………………..….……………………………….……...

**DECLARO BAJO JURAMENTO** QUE MI SITUACION DE REVISTA Y LOS HORARIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS DISTINTOS EMPLEOS QUE DESEMPEÑO, A LOS EFECTOS REQUERIDOS EN EL REGIMEN VIGENTE SOBRE INCOMPATIBLILIDAD, SON LOS SIGUIENTES:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REPARTICIÓN, ESTABLECIMIENTO,**  **INSTITUTO U OFICINA** | **NIVEL**  **(1)** | **CARGO QUE DESEMPEÑA (2)** | **Nº de Horas (3)** | **CARÁCTER DEL CARGO (4)** | **HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (5)** | | | | | | **FIRMA Y SELLO AUTORIDAD (6)** |
| **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRC.** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SÁBADO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(1)** Indicar el NIVEL del cargo u hora cátedra que desempeña: INICIAL, PRIMARIO, MEDIO O SUPERIOR. **(2)** Consignar el cargo que desempeña: Docente, Director, Vicedirector, Coordinador, Preceptor, Secretario, Prosecretario, Ayudante Técnico, ETC. **(3)** Indicar la cantidad de horas semanales que cumple. **(4)** Consignar la situación de revista del cargo que desempeña: Titular, Interino, Suplente o Precario /contratado. **(5)** Indicar la hora en que empieza y termina cada hora de clase o cargo. **(6)** Firmar y sellar por la autoridad jerárquica inmediata que corresponda a cada cargo.

**Nota:** En los casos de pase en comisión, traslados o cambio de ámbito laboral para cumplir funciones docentes, extensión, investigación y/o gestión deberá adjuntar indefectiblemente copia de la Resolución o Instrumento legal para ser considerada.

**Observaciones:**

**LEONES,**,………………………………….……….. ………………………………………………………………………………

Firma del Declarante

**INSTRUCTIVO RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD**

Este formulario, tiene carácter de declaración jurada y deberá ser completado por todo el personal docente de cada institución educativa ante cualquier requerimiento de las autoridades con fines organizativos o de reestructuración funcional, modificación de cargo, horas cátedra, horas reloj, inicio del ciclo lectivo. A tal fin, describimos algunas pautas orientadoras de cada uno de los datos solicitados a los efectos de consignarlos correctamente en la planilla:

**Repartición, Establecimiento, Instituto u Oficina**: detallar todos los puestos que ocupe en reparticiones nacionales, provinciales, municipales, o establecimientos adscriptos a la enseñanza oficial-pública, privada en que ha sido designado/a o lugar donde presta servicios especificando la entidad.

1. **Nivel:** inicial, primario, medio, superior.
2. **Cargo:** consignar el cargo en el que fue designado, por ejemplo:

Horas Cátedra Horas Cátedra (Nivel Medio Código 13910); Director (Ens. Media Código 13150); Coordinador de Curso (Enseñanza Media Código 13215);

Contratado, entre otros.

1. **Número de Horas:** Indicar la cantidad de horas cátedra o reloj semanales que cumple.
2. **Carácter del cargo:** consignar el carácter de cargo que desempeña: Titular, Interino, Interino a término, Suplente, Precario/Contratado.
3. **Horario de Prestación de Servicios:** Indicar la hora en que empieza y termina cada clase o cargo.
4. **Firma y Sello de Autoridad:** Firmar y sellar por la autoridad jerárquica inmediata que corresponda a cada cargo.

# En los casos de pase en comisión, afectación, traslados o cambio de ámbito laboral para cumplir funciones docentes, extensión, investigación y/o gestión deberá adjuntar indefectiblemente copia de la Resolución o Instrumento legal para ser considerada.