



**Gobierno
Provincial**
Ministerio de Educación

Instructivo para el llenado del formulario para el trámite de Certificación de Servicios

ANEXO: III

APROBADO POR RESOLUCIÓN N°:

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:

PARTES COMPONENTES:

Motivo del Trámite: Describir el motivo por el cual se inicia este trámite. Las opciones son: Jubilación Ordinaria, Jubilación por Incapacidad o Invalidez, Jubilación Extraordinaria (indicando la normativa), Pensión por Fallecimiento del Titular, Reconocimiento de antigüedad. En el caso de que el agente necesite la Constancia de antigüedad o la Certificación de Servicios por tener que realizar una presentación en otra Jurisdicción Provincial, debe indicarlo detalladamente. **El trámite con motivo de acogerse a la Jubilación Ordinaria, podrá ser iniciado por el agente interesado solamente 1(una) vez por año.**

DATOS PERSONALES:

Apellido/s: Consignar el Apellido completo del Agente, tal cual figura en el Documento de Identidad. En el caso de ser mujer, **NO** detallar el apellido de casada.

Nombre/s: Consignar el/los nombres del Agente, tal cual figura/n en el Documento de Identidad.

Tipo de Documento: Marcar con una 'X' en el casillero que corresponda al tipo de Documento de Identidad del Agente, cuyo número detallará en el siguiente ítem.

Número de Documento: Consignar correctamente el número del Documento descrito en el ítem anterior.

Domicilio/Localidad/Código Postal: De residencia del agente que solicita el trámite.

Teléfono/Celular: Consignar característica y número de teléfono, indicando si se trata de un fijo o de un celular. (Tachar el que no corresponde).

E-mail: Consignar correo electrónico, si lo tuviera.

DATOS LABORALES:

Tipo/s de cargo/s que desempeña o ha desempeñado: Marcar con una 'X' en el casillero correspondiente a el o los tipos de cargo que ha desempeñado el Agente a lo largo de su carrera, dentro del ámbito educativo provincial.

Indique Dependencia y Nivel:

Columna de Ítems del lado izquierdo (Dependencia): Indicar la o las dependencias en las cuales el Agente ha prestado servicio, por ejemplo: si ha trabajado en oficinas del Ministerio de Educación o en oficinas de alguna de las Direcciones de Nivel, marcar las opciones A o B. Si se ha desempeñado sólo en escuelas, marcar únicamente la opción C.

Columna de Ítems del lado derecho (Nivel): Si se ha desempeñado en oficinas de una de las Direcciones de Nivel, indicar el Nivel de la misma. Si su desempeño se ha realizado en escuelas, indicar el nivel al cual pertenecen.

El objetivo de esta sección es determinar los cargos y los niveles educativos en los cuales se ha desempeñado el Agente a fin de canalizar el trámite de revisión del Legajo en la forma más acertada posible.

Lugar de Trabajo al cual se le comunicarán las novedades del trámite: Indicar el nombre del Establecimiento u Organismo al cual se le harán llegar al Agente las novedades referidas a este trámite, incluyendo domicilio, localidad, código postal, teléfono/celular (tachar el que no corresponda) y correo electrónico del mismo.

Caja por la cual corresponde gestionar la jubilación: Indicar con una 'X' la Caja por la cual el Agente va a solicitar la jubilación o pensión (Nacional o Provincial). Si se tratase de una gestión de jubilación a ser presentada en otra provincia, detallar a qué Caja pertenece. En caso que el **Motivo del Trámite** sea **Reconocimiento de antigüedad** este punto no deberá completarse.

DOCUMENTACION ANEXA:

Cantidad de Constancias de Prestación de Servicio certificadas: Indicar en cantidad de fojas, la documentación agregada al formulario, que deberá consistir en 1(una) Constancia de Prestación de Servicio por cada Lugar de Trabajo en el cual se hubiera desempeñado certificada por el responsable administrativo donde presta o ha prestado servicios, la cual debe contener la fecha de inicio y fin de la prestación y número de norma legal de designación y baja, cargo/s u hora/s cátedra/s en los que se desempeña o ha desempeñado, además de los datos personales del agente en cuestión y del establecimiento. En caso de tratarse de un agente docente deberá aclarar el carácter del cargo: TITULAR, INTERINO O SUPLENTE, y de ser un agente Administrativo aclarar si es: PLANTA PERMANENTE O CONTRATADO. En caso de ser docente (nivel inicial y primario) y haber ocupado cargos directivos agregar fotocopias certificadas por la autoridad administrativa del establecimiento o su superior inmediato de las fojas del cuaderno de actuación donde figure toma de posesión y cese.

PIE DEL FORMULARIO:

Fecha: Consignar la fecha de presentación del formulario ante la autoridad superior inmediata o ante la Dirección de Recursos Humanos, según el lugar por el cual se canalice el trámite.

Firma: Firma del Agente solicitante.

Observaciones: Renglón a ser utilizado SOLAMENTE por la Mesa de Entradas del Ministerio de Educación, en caso de remitir el Formulario y su documentación al Lugar de Trabajo del Agente, habiéndose detectado errores o inconsistencia de lo consignado en los mismos.