



**Gobierno
Provincial**
Ministerio de Educación

Requisitos para el trámite de Certificación de Servicios

ANEXO: IV

APROBADO POR RESOLUCIÓN N°:

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:

REQUISITOS

Los requisitos necesarios para iniciar el trámite y obtener la Certificación de Servicios, la cual una vez obtenida tiene una vigencia de tres (3) meses a partir de la emisión de la Certificación de Servicios, son:

ALTERNATIVA 1

Cuando el agente canaliza el trámite por el Lugar de Trabajo.

- **Formulario (F-CS/01):** El mismo debe ser completado por el interesado de acuerdo a lo establecido en el instructivo diseñado a tal efecto.
- **Nota de Elevación:** La misma debe ser elaborada por el responsable del Lugar de Trabajo y firmada por el mismo.
- **Constancia de Prestación de Servicios certificadas:** consiste 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.
- Si el Agente hubiera tenido alguna Prestación de Servicio desarrollada en el ámbito Nacional, debe adjuntar la fotocopia de la Constancia correspondiente otorgada por ANSES, o en su defecto fotocopia del Informe Negativo, también otorgada por ANSES.
- El Agente que realice el trámite con motivo de acogerse a la **Jubilación Ordinaria**, sólo podrá presentar el formulario de Solicitud de Certificación de Servicios **1(una) vez por año**.

ALTERNATIVA 2

Cuando el agente realiza el trámite de manera personal.

- **Formulario (F-CS/01):** El mismo debe ser completado por el interesado de acuerdo a lo establecido en el instructivo diseñado a tal efecto.
- **Constancia de Prestación de Servicios certificadas:** consiste 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.
- Si el Agente hubiera tenido alguna Prestación de Servicio desarrollada en el ámbito Nacional, debe adjuntar la fotocopia de la Constancia correspondiente otorgada por ANSES, o en su defecto fotocopia del Informe Negativo, también otorgada por ANSES.
- El Agente que realice el trámite con motivo de acogerse a la **Jubilación Ordinaria**, sólo podrá presentar el formulario de Solicitud de Certificación de Servicios **1(una) vez por año**.