

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES
DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEPARTAMENTO ANTIGÜEDAD DOCENTE

Requisitos para el reconocimiento de antigüedad:

1) Nota de solicitud donde figuren:

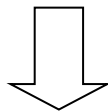
- a) Nombre y apellido
- b) Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c) Establecimiento donde se desempeña
- d) Contacto (correo electrónico abc)
- e) Teléfono o celular
- f) Fechas de iniciación y cese en el sistema educativo. (sólo para aquellos que cesaron)
- g) Licencias sin sueldo con los períodos correspondientes (Carácter Docente).

2) Documento Nacional de Identidad (DNI) escaneado.

3) Formulario 354.

4) Recibo de haberes de provincia.

5) **Certificación de Servicios sin efecto previsionales**, conforme a lo establecido en RESOC-2023-1328- GDEBA-DGCYE, que indica: - IF-2023-12837027-GDEBA-DPAJYCDGCYE: CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS ESTATALES Y DIEGEP (SERVICIOS SUBVENCIONADOS Y NO SUBVENCIONADOS), SIN EFECTOS PREVISIONALES.



1- La certificación de servicios prestados en establecimientos estatales y subvencionados será solicitada por el/la persona titular, mediante la generación de un nuevo apartado dentro del sistema de ingreso de GLPI:

<https://frontglpi.abc.gob.ar/solicitud-certificado>

Ingresado al mismo, la persona deberá:

SELECCIONAR EL TIPO DE SERVICIOS POR EL CUAL SOLICITA LA CERTIFICACIÓN:

- Certificación de Servicios Sin Efecto Previsional - Estatal
- Certificación de Servicios Sin Efecto Previsional - Privado Subvencionado (DIEGEP).
- Certificación de Servicios Sin Efecto Previsional I - Ambos: Estatal y Privado Subvencionado (DIEGEP).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEPARTAMENTO ANTIGÜEDAD DOCENTE

- Deberá adjuntar como documentación: DNI (anverso y reverso)
- Cumplido, deberá dar por finalizada la solicitud.
- **Esta acción de el/la solicitante, generará un ticket en GLPI** para dar intervención a la Dirección de Certificaciones, quien contará con personal exclusivamente dedicado a dar respuesta a estas solicitudes.
- Una vez que el/la operador/a, identifique los datos personales del solicitante, procederá a la generación de dicha certificación, y realizará su posterior envío a la firma y la remisión de la CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS en formato Informe Gráfico GDEBA por medio del sistema GLPI dando por terminada la tarea.
- **En caso que el CUIL de el/la solicitante no coincida con el DNI del trámite a solicitar, la solicitud será rechazada.**

2- CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS NO SUBVENCIONADOS:

- En el marco de lo antes descripto, se utilizará un formulario de CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS NO SUBVENCIONADOS denominado "FORMULARIO_C_NS". - Se establece en primer lugar, que la persona deberá solicitarlo en el establecimiento educativo. El/la REPRESENTANTE LEGAL tendrá a su cargo la presentación del mismo, debidamente completado y firmado ante la Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones.
- Cumplido, deberá dar por finalizada la solicitud.
- Esta acción de el/la representante legal, generará la intervención del Departamento de Certificación de Servicios Privados, dependiente de la Dirección de Certificaciones.
- El Departamento citado tendrá a su cargo la validación de el/la representante legal firmante, asegurando que el mismo se encuentre actualizado conforme los datos de registro correspondiente.
- En caso que el CUIL de la persona solicitante no coincida con el del/la representante legal firmante, la solicitud será rechazada.
- En el supuesto que coincidan, el/la operador/a generará un GEDO IFGRA con dicho formulario, enviará a la firma de el/la Director/a correspondiente y remitirá la CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS firmada por medio del sistema GLPI dando por finalizada la tarea.

3- REQUISITOS PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DE OTROS SERVICIOS

EDUCATIVOS QUE NO SEAN PROPIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN:

En el caso de tratarse de otras Provincias, deberá ser certificado por el organismo emisor (Ministerio de Educación de la Provincia, Consejo de Educación o quien haga sus veces y por el Ministerio del Interior de la Nación. En cuanto a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA), deberá ser legalizado por el Gobierno de la Ciudad y el Ministerio del Interior.

Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires: deberá estar certificado por la máxima autoridad en el Área de Recursos Humanos o Dirección de Personal.

Ejército Argentino: deberá estar certificado por la máxima autoridad en el Área de Recursos Humanos o Dirección de Personal y legalizado por el Ministerio del Interior de la Nación.

Universidades: si son provinciales, por Director de Personal, Decano, Rector o Recursos Humanos. UBA y otras provincias por Ministerio del Interior.

CABA: todo lo que venga de Capital debe estar legalizado por el Ministerio del Interior.

Provincia de Buenos Aires: deben estar firmados por el Decano, Rector, Director de Personal o Secretario Académico.

Universidad de La Plata (UNLP): deben estar firmadas por el Decano, Rector o Secretario Académico y legalizadas por el Departamento de Títulos y Legalizaciones, dependiente del rectorado.

Otras provincias: deberán ser legalizadas por el Ministerio de Educación de la Provincia, Consejo de Educación o quien haga sus veces y el Ministerio del interior