

CIRCULAR N° 01/2024. DAYCS

INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN

CERTIFICACIONES DE SERVICIOS CON APORTES PARA LA JUBILACIÓN

Todo el personal dependiente del Ministerio de Educación de la provincia de Chubut ya sean docentes o auxiliares de la educación sólo podrán acceder a su trámite jubilatorio si cumplen con los siguientes requisitos:

Personal Docente:

- 53 (cincuenta y tres) años de edad.
- 25 (veinticinco) años de servicios efectivos con aportes en establecimientos educacionales oficiales del orden nacional, provincial o municipal o en la enseñanza adscripta de cualquier jurisdicción, reconocidas por el Instituto de Seguridad Social y Seguros, también para gozar de este beneficio deberá haberse desempeñado:
- 10 (diez) años como mínimo frente a alumnos y;
- 15 (quince) horas cátedra semanales como mínimo.

Todas las notas de solicitudes de certificaciones de servicios deberán ser presentadas con un año de anterioridad a cumplir con los requisitos mencionados anteriormente.

Personal Auxiliar de la Educación:

- 62 (sesenta y dos) años de edad los varones.
- 58 (cincuenta y ocho) años de edad las mujeres.
- 30 (treinta) años de servicios computables, de los cuales por lo menos 25 años deben serlo con aportes en uno o más regímenes.

Todas las notas de solicitudes de certificaciones de servicios deberán ser presentadas con seis meses de anterioridad a cumplir con los requisitos mencionados anteriormente.

En ambos casos la nota debe realizarla el interesado vía jerárquica, a través de la Dirección de la escuela para la cual presta servicios, o de manera particular, ingresando por la mesa de entradas de la sede del Ministerio de Educación. En ninguno de los casos se tomará el inicio del trámite por otros agentes, y si así los representantes deberán tener un poder firmado ante escribano público para realizar los trámites correspondientes. No se permiten solicitudes enviadas mediante la dirección de correo electrónico. El trámite es personal y las consultas referidas a otro agente deberán contar con una autorización que los avale.

En caso de no cumplir con los requisitos estipulados anteriormente la documentación no se tomará por válida y se hará la devolución de la misma por la vía que ingresó la solicitud.

Para el inicio de los trámites jubilatorios se hará la presentación a través de la nota de solicitud al Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicios indicando: escuelas, períodos trabajados, situación de revista, licencias sin sueldo, declaración de domicilio postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Se deberá adjuntar a la nota, la copia del DNI. Dado que en el sistema se encuentra digitalizado a partir del año 1995, se deberá adjuntar las certificaciones emitidas por las instituciones educativas anteriores al año 1995, a los efectos de corroborar datos con fichas y planillas de haberes.

Si el personal docente o personal auxiliar de la educación inicia sus trámites para el Régimen General, Régimen por Invalidez, Jubilación Ordinaria por tarea riesgosa (Contextos de Privación de la Libertad), Jubilación Ordinaria por Tarea Penosa Determinante de la Vejez Prematura (Educación Especial, Escuelas Rurales de Zona Muy Desfavorable Identificados como Grupo F), Régimen Aeronáutico, Régimen por Discapacidad, Régimen Policial, Régimen de otra Caja Previsional, ejemplo; Anses, IPS, etc.; deberá presentar la nota de solicitud indicando para qué régimen se deberá confeccionar su certificación, siendo éste también un trámite de manera personal. Adjuntar documentación respaldatoria por el cual le corresponde el régimen.

Si el Departamento ya hubiese emitido una certificación con anterioridad, se solicitará que adjunte copia de la misma y sólo se realizará una actualización de prestación de servicios con detalle de aportes.

Al momento de presentar la renuncia para acogerse a los beneficios de la jubilación del personal docente o auxiliar de la educación, deberá tener en cuenta la Resolución ME N° 442/2024, asimismo podrá enviar paralelamente las copias digitalizadas a (certificaciones@educacionvirtual.chubut.edu.ar) (copia del formulario de renuncia con sello de la institución receptora y copia de notificación de baja emitido por el Instituto de Seguridad Social y Seguros a los efectos de saber desde cuando hay que confeccionar la actualización)

Antes de ingresar la documentación al Instituto de Seguridad Social y Seguros y a fin de evitar inconvenientes una vez otorgado el beneficio, se solicita que verifiquen todos los periodos y escuelas que se certificaron, si existen errores u omisiones deberá realizar el reclamo correspondiente al mail certificaciones@educacionvirtual.chubut.edu.ar indicando periodos y escuelas a efectos de realizar la revisión y corrección de la documentación si corresponde, en caso de que correspondiera una rectificación deberán enviar los originales de las certificaciones sólo a pedido de este departamento.

Las certificaciones de Servicios se emiten por única vez en original, se recomienda realizar copias del mismo antes de la entrega al ISSyS, en caso de pérdida o extravío de la documentación deberá presentar una exposición policial donde conste la emisión de las certificaciones indicando fecha de retiro de la documentación, de esa manera se hará copia fiel de las certificaciones correspondientes.

Para ambos casos cabe mencionar que no se computarán periodos simultáneos o dobles funciones a efectos del cómputo de la antigüedad fuera de los últimos 10 años.

Se recuerda que las certificaciones sólo se emiten en dos ocasiones en toda la trayectoria docente o del auxiliar de la educación, **la primera** para dar inicio al trámite del beneficio de la jubilación, aquí se certifican los servicios, se realiza el detalle de aportes de los últimos 10 años, según lo requiere la normativa vigente y **la segunda** cuando cesan (renuncia a todos sus cargos u horas) en sus funciones para acogerse al beneficio de la jubilación, aquí se realizan las certificaciones de servicios con detalle de aportes a partir de la fecha que lo indique el ISSyS en su notificación.

Si existieran periodos que no fueron certificados por este departamento, se solicitará que presenten recibos de sueldos que demuestren los periodos faltantes a fin de orientar al personal de este departamento en la búsqueda de los datos.

Este departamento emite las certificaciones de servicios y las constancias de 10 años frente a alumnos, previa certificación de la Junta de Clasificación Docente para los casos que corresponda.

Los periodos de Jurisdicción Nacional, es decir antes de la Ley de Transferencia N° 24.049/91, se requerirán a la **Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación – Avda. Santa Fe 1548 - 2° piso (contrafrente) CABA CP 1060 Buenos Aires**, para los casos de escuelas de Nivel Primario y de Nivel Inicial este departamento certificará a partir del 01/10/1978 y para escuelas de Nivel Secundario y Nivel Superior a partir del 01/07/1993.

Tener en cuenta que el detalle de horas cátedras a solicitud de ISSyS es a partir del 01/01/1996.

ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES (AMPLIACIÓN)

El interesado deberá solicitar mediante nota la actualización de la certificación de servicios, adjuntando copia del reverso de la certificación donde se detallan los aportes para darle continuidad a la fecha certificada.

CERTIFICACIONES PARA TRÁMITE DE PENSIÓN

El interesado en recibir la pensión deberá solicitar mediante nota la certificación de servicios del agente fallecido adjuntando certificado de defunción y copia de documentación que acredite el parentesco.

CERTIFICACIONES PARA RECONOCIMIENTOS DE SERVICIOS

Para el inicio de los trámites de reconocimiento de servicios harán presentación de nota de solicitud al Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicios donde indicará para qué provincia es el trámite y si es para acreditación de antigüedad o trámite jubilatorio, escuelas, periodos trabajados, situación de revista, licencias sin sueldo, declararán domicilio postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono, adjuntando copia del DNI.

En todos los casos la solicitud se realiza por la escuela para la cual presta servicios si el agente está activo o de manera particular ingresando su nota de solicitud por la mesa de entradas de la sede del Ministerio de Educación, en caso de no estar activo en esta provincia, en ninguno de los casos se tomará el inicio del trámite por otras personas, y si así lo fuera las personas deberán tener un poder firmado ante escribano para realizar los trámites del agente, tampoco se tomarán solicitudes por mail, el trámite es de manera personal.

Para la emisión de Certificaciones de agentes que se encuentren en otras provincias, deberán figurar en el sistema MEC de baja en todas sus funciones, habiendo tomado posesión del cargo en otra provincia, si aún se encuentran de alta o con licencias activas no se emitirá certificación, dado que de esta forma aún mantienen relación con la provincia de Chubut.

Para ser enviado a otras provincias dicho trámite es legalizado por el Departamento de Legalizaciones, Títulos y Equivalencias dependiente del Ministerio de Educación de la Provincia de

Chubut, con firma registrada en el Ministerio del Interior, este trámite es interno y este Departamento se encarga de ello.

Se informa que ningún agente de este Departamento realizará gestiones ante el Instituto de Seguridad Social y Seguros en ninguno de los casos.

CONSTANCIAS LABORALES.

Debe presentar nota de solicitud vía mesa de entradas de la sede del Ministerio de Educación, la misma puede demorar hasta una semana, se sugiere para adelantar enviar la nota escaneada al mail de este departamento con sello de ingreso de Mesa de Entradas.

En la nota debe indicar donde cumplió sus funciones, escuelas (indicar primaria, inicial, secundaria, superior) situación de revista, licencias y todos los datos que ayuden al personal a confeccionar la constancia, colocar datos personales de contacto.

CAJA COMPLEMENTARIA

Para aquellos agentes que quieran iniciar su trámite de Caja Complementaria se detallan los requisitos:


- Nota de solicitud a este departamento.
- Descargar el formulario de la siguiente página y completar. <https://cajadocente.com.ar/wp-content/uploads/2019/04/FORMULARIO-B-2000-9-2008.pdf>
- Fotocopia del DNI.
- Cómputo de ISSYS, (donde figuren servicios nacionales)
- Fotocopia del Carnet jubilatorio.
- Recibos de sueldos (los últimos cinco años, anteriores al cese. Ejemplo: marzo, abril o mayo. En caso de modificación de horas cátedra se deberá presentar recibos donde se modifican la cantidad de las mismas).

Cualquier duda pueden consultar al mail certificaciones@educacionvirtual.chubut.edu.ar.

PARA TODOS LOS CASOS NO SE TENDRÁ EN CUENTA NOTAS DE SOLICITUD DE TRÁMITES VÍA CORREO ELECTRÓNICO, NUESTRAS VÍAS SON; LA SEDE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LAS ESCUELAS, DELEGACIONES, SUPERVISIONES O SI ES EN FORMA PERSONAL EN FORMATO PAPEL CON INGRESO POR LA MESA DE ENTRADAS DE LA SEDE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN O TAMBIÉN VÍA CORREO POSTAL DIRIGIDA A MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CHUBUT, CALLE 9 DE JULIO N° 24, RAWSON, CÓDIGO POSTAL (9103) CHUBUT, DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE ANTIGÜEDADES Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS.

Aclaraciones: Los trámites iniciados con asesores legales no garantizan la celeridad ni prioridad de los mismos. Este Departamento evaluará los pedidos de prioridad de confección de certificaciones y reconocimientos de servicios, salvando que el único que solicita prioridad es la máxima autoridad del Ministerio de Educación del momento, se evalúan situaciones de agentes con los requisitos cumplidos y que se encuentren con condiciones particulares de enfermedad siempre con historia clínica propia y actualizada.

Siendo ésta una oficina de la administración pública correspondiente al Ministerio de Educación, en el caso de que los agentes de este departamento reciban tratos inadecuados por parte del personal docente o auxiliar de la educación se procederá a informar a las supervisiones correspondientes a fin de notificar a los agentes y de persistir con conductas inapropiadas se referirá intervención a la asesoría legal del Ministerio de Educación.



Téc. CALBUCURA Marcelo
Jefe División Cómputos y
Certificaciones de Servicios
Dirección de Personal Auxiliar de la Educación
Ministerio de Educación



Téc. CABANAY María Paula
Jefa Depto. Antigüedades y
Certificaciones de Servicios
Dirección de Personal Auxiliar de la Educación
Ministerio de Educación

ANEXO I. Preguntas frecuentes

¿Soy docente, me quiero jubilar, por dónde comienzo?

¿Soy auxiliar de la educación, me quiero jubilar, por dónde comienzo?

Se debe realizar una nota de solicitud a la Dirección de la escuela donde se trabaje manifestando la intención de comenzar el trámite jubilatorio. La escuela deberá elevarlo a Ministerio de Educación; si lo inició de manera particular debe ingresar la solicitud por Mesa de Entradas de la sede de Ministerio de Educación.

¿Qué requisitos debo cumplir para jubilarme?

SOY DOCENTE: Debe tener 53 años de edad, 25 años de aportes y haber estado como mínimo 10 años frente a alumnos, para el cómputo de antigüedad, se debe superar las 15 (quince) horas cátedras semanales.

SOY AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN: Debe tener 62 años de edad los varones y 58 años de edad las mujeres y 30 años de aportes.

¿Cuándo es conveniente presentar la nota?

SI SOY DOCENTE: Un año antes de cumplir con los requisitos.

SI SOY AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN: Seis meses antes de cumplir con los requisitos.

¿Quiero renunciar para acogerme a los beneficios de la jubilación, cómo hago?

Una vez recibida la notificación de ISSyS se debe presentar formulario de renuncia y la documentación que indica la Resolución ME 442/2024 en el lugar de trabajo con **30 días anteriores a la fecha de renuncia**, (sin perjuicio de poder efectuar la presentación hasta 45 días antes) se debe renunciar siempre **un 1 (primero) de mes**, (ejemplo; se presenta la nota con fecha 01 de noviembre de 2024 expresando la voluntad de renuncia a partir de 1 de diciembre de 2024), cuando la escuela la haya recepcionado y colocado su sello institucional, se podrá escanear la nota y la notificación de ISSyS enviándola vía correo electrónico a certificaciones@educacionvirtual.chubut.edu.ar paralelamente se realizará el trámite como lo indica la RESOLUCIÓN ME N° 442/2024.

Al recibir la documentación de renuncia correspondiente, el departamento tiene que esperar a verificar en el sistema MEC el último sueldo. Es decir, para el caso del ejemplo anterior, el sueldo del mes de noviembre de 2024, se confeccionará la certificación actualizada a partir de lo que menciona la notificación de ISSyS, se enviará al sector de sueldos indicando que se trata de la renuncia por lo que el proceso es casi inmediato. Cuando regresa con el detalle de los aportes estará finalizado el para poder retirarlo personalmente en los casos que obtengan el beneficio por Anses u otras Cajas Previsionales, o si es por ISSyS el personal de este departamento se encargará de llevar la documentación a esa Caja Previsional.

Aquí finalizará el trámite que realizará el Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicios. El cobro del primer sueldo de jubilación, dependerá del cómputo final y el porcentaje que corresponda. La demora que tendrá el trámite se podrá consultar en las oficinas de ISSyS más cercana a su domicilio.

ANEXO II. Trámite Previsional

