

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PARA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Se refiere a la solicitud del reconocimiento de servicios en ámbitos fuera de la UNC, para la bonificación por antigüedad que realiza el/la interesado/a o área correspondiente, para que impacten en los haberes mensuales del agente en la UNC. Adjuntando la documentación debidamente certificada, para que se realicen los controles y confección del cómputo de la bonificación por antigüedad.

INICIO DEL TRÁMITE

El/la agente o área correspondiente solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno con: **Código de Trámite: RRHH00013 - Reconocimiento de Servicios para Bonificación por Antigüedad.**

IMPORTANTE: Indicar en los campos *Motivo Interno* y *Motivo Externo*: Reconocimiento de servicios, apellido y nombre del agente, legajo y DNI.

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Mesa de Entradas de la dependencia
- Área correspondiente de la dependencia para el control y cómputo
- Dirección de Mesa de Entradas y Salidas SGI
- Dirección Control de Licencias y Antigüedades SGI
- Dirección de Asuntos Jurídicos (en caso de corresponder)
- Secretario SGI

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud del agente del reconocimiento de servicios para la ficha antigüedad 	GEDO Nota de solicitud [NOTAS] Informe Gráfico [IFGRA]
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del Organismo donde el agente prestó servicios (cumpliendo con las exigencias de la normativa, sello, firma, sello del Organismo, etc), establecida en Estatuto del Docente Ley 14473, art. 40° punto 3 inc. b 	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de bonificación por Antigüedad de la Dependencia que se completa con los períodos trabajados dentro y fuera de la UNC, descontando las licencias sin goce de haberes que interrumpen la antigüedad. 	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Asuntos Jurídicos (de corresponder) 	GEDO Dictamen [DAJ]
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Aumento Progresivo de la Dirección Control de Licencias y Antigüedades SGI autorizado por DGP según RR N° 500/1970 	GEDO Informe [IF]

Documentación de Referencia:

- [Convenio Colectivo de Trabajo Personal Nodocente Dcto 366/06](#)
- [Estatuto del Docente y su Reglamentación-Ley 14473](#)
- [Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes-RHCS 1222/14](#)
- [Ordenanza HCS N° 7/87](#)
- [Resolución Ministerial N° 449/63](#)
- [Resolución HCS N° 278/87](#)
- [Ley 23458](#) (Convenio de la Haya)
- [Resolución HCS N° 488/99](#)
- [RR 500/1970](#) (Delega en el Director de Administración o en quien haga sus veces, la firma de la bonificación por antigüedad)

Depositario final/transitorio del expediente

Área correspondiente de la dependencia de origen

Áreas referentes del proceso/procedimiento

-Dirección Control de Licencias y Antigüedades SGI