



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

Instructivo Cómo tramitar una certificación de servicios



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

El agente que necesita solicitar un certificado de servicios y remuneraciones, deberá presentar una nota (dirigida a la autoridad correspondiente) por duplicado (original y copia) en la Mesa de Entradas y Salidas de la dependencia donde trabaja o trabajó. De esta forma dará inicio a un expediente mediante el cual podrá realizar el seguimiento a través de un número. La nota deberá contener los siguientes datos del agente:

- Nombre completo
- DNI
- Número de legajo personal - UNC (si lo recuerda)
- Escalafón al que pertenece o perteneció (Docente, Nodocente, etc.)
- Dependencia donde trabajó.

También deberá especificar en la nota qué tipo de certificado solicita, si es un certificado de servicios, una ampliación de la certificación (en caso de que se haya entregado otra certificación anterior), una actualización de haberes, etc. Esta podrá ser presentada por el interesado o por su representante legal (abogado) en la Dependencia. En caso de que la Dependencia del agente en cuestión no existiera más, deberá ser presentada en la Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional para su confección.

Los trámites de solicitud de certificados finalizan en el lugar de inicio.



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Dirección
General de
Personal

Flujograma del PON (procedimiento de operaciones normales) de un expediente de certificaciones de servicios

