



///Plata, **21 OCT. 2019**

VISTO estas actuaciones por las cuales tramita el Proyecto de creación de un Sistema Permanente de Intimaciones a la Jubilación de Docentes de Pregrado Universitario, elaborado por la Dirección Legal y Técnica; atento a los términos de la Ley 24.016, la Ley 22.929 y su Decreto Reglamentario 3245/83, la Ley 26508, la Resolución 33/2009 de la Secretaria de Seguridad Social y el Artículo 20° de la Ley marco de Regulación del Empleo Público 25.164 y la Ley de Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones 24.241, el Decreto-Ley 9650/80 de la Provincia de Buenos Aires y

CONSIDERANDO:

que en el marco de la referida normativa, se debe efectuar la intimación para iniciar los trámites jubilatorios, a aquellos docentes del Pregrado Universitario que se encuentren en condiciones de acceder al beneficio previsional que les corresponda;

que tal intimación, es competencia de la autoridad máxima del organismo;

que asimismo, será de aplicación, en lo pertinente, lo dispuesto por el Convenio Colectivo de Trabajo Docente homologado por decreto del Poder Ejecutivo Nacional 1246/15, los Artículos 1°, 2° y 3° del Decreto 8820/62 y del Decreto 1445/69, la Ordenanza N° 174 de la Universidad Nacional de La Plata, y el Artículo 137° del Estatuto Universitario;

que resulta necesario estructurar un procedimiento que armonice el oportuno ejercicio de los derechos previsionales con el regular funcionamiento de la enseñanza en los establecimientos del Sistema de Pregrado Universitario;

que el referido Proyecto, ha sido evaluado por los Establecimientos de Pregrado Universitario, sin observaciones, y por el área competente de la Dirección General de Personal, la que ha sugerido modificaciones que se han tenido en cuenta para el dictado de la presente;

Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD**

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1°.-** Dejar establecido que todo el personal docente de Pregrado Universitario, mayor de 57 o 60 años de edad según corresponda, deberá presentarse ante la Dirección General de Personal en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para acceder al beneficio jubilatorio según el régimen por el que el docente optare, a fin de formular la opción previsional que estimare conveniente.

**ARTÍCULO 2°.-** La opción previsional consistirá en elegir alguna de las siguientes alternativas:

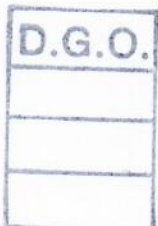
A) Renuncia definitiva

B) Renuncia condicionada según los términos de los Decretos 8820/62 y 1445/69.

C) Solicitar el cierre de cómputos, aplicando analógicamente los términos del decreto-ley 9650/80 de la Provincia de Buenos Aires.

///

6644







///

D) Permanecer en actividad hasta los 65 años, en los términos del Artículo 137° del Estatuto Universitario.

Las opciones mencionadas, se encontrarán a disposición de los interesados mediante el formulario "ad-hoc" que se agrega a la presente como Anexo I.

**ARTÍCULO 3°.-** En caso de incumplimiento del deber establecido en el Artículo 1°, la Dirección General de Personal elevará un informe de la situación a la Secretaría de Administración y Finanzas, la que procederá a intimar formalmente al docente a dar cumplimiento a lo establecido en dicho Artículo, en un plazo de quince (15) días corridos contados a partir del día siguiente a la notificación. Vencido este plazo sin que se hubiere presentado el interesado, se iniciará (de oficio) la aplicación por analogía del procedimiento previsto para los casos de renuncia condicionada.

**ARTÍCULO 4°.-** Se concederá la opción de permanecer hasta los 65 años de edad, en las condiciones de las respectivas designaciones, a aquellos docentes que habiendo cumplido los 57 o 60 años según el caso, ostenten alguna designación de carácter regular.

No será admisible esta opción cuando el docente haya sido declarado comprendido en los términos del Acta Paritaria Particular del Sector Docente N° 1/13.

**ARTÍCULO 5°.-** Encomendar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la formalización de la intimación correspondiente a cada docente comprendido en los términos de la presente Resolución. La referida intimación, deberá contener la transcripción de lo establecido por los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto 8820/62 y por los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto 1445/69.

**ARTÍCULO 6°.-** Formulada la opción dispuesta en el Art 2° inc B), comenzará el cómputo del plazo de seis (6) meses establecido en el Artículo 1° del Decreto 1445/69 para la iniciación de los trámites que correspondan para el otorgamiento del beneficio jubilatorio, dentro del cual el interesado deberá entregar en la Dirección de Certificaciones Previsionales la constancia respectiva, caso contrario se procederá conforme a lo normado en el Artículo 2° de dicha norma. Vencido el plazo de seis (6) meses, sin existir mora por parte de los servicios administrativos de la Universidad, se iniciará el cómputo del plazo de un (1) año fijado por el Artículo 3° del citado Decreto, para la finalización de los trámites, al cabo del cual la autoridad deberá disponer el cese en las funciones aunque el interesado no hubiera obtenido aún el beneficio o su liquidación.

**ARTÍCULO 7°.-** Dejar establecido que la opción por la renuncia condicionada al Decreto 8820/62, no le será admitida a aquellos docentes que al momento de realizar el requerimiento se encontraren percibiendo beneficio previsional.

**ARTÍCULO 8°.-** Para aquellos docentes que optaren por solicitar el cierre de cómputos, podrán permanecer en actividad, por un periodo de seis (6) meses, dentro del cual la Universidad deberá emitir la certificación efectuada en virtud de la solicitud de cierre de cómputos y el interesado deberá presentarse ante las ofi

///

6644

D.G.O.





///

oficinas tramitantes del beneficio a los efectos de iniciar el requerimiento del mismo. Vencido el plazo, sin que existiera mora por parte de los servicios administrativos de la Universidad, el docente podrá permanecer en actividad por un periodo no mayor a un (1) año o hasta que resultare conformado el otorgamiento del beneficio jubilatorio, lo que primero suceda, luego de lo cual el colegio deberá proceder a dictar la baja en los cargos que estuvieran activos al momento de poder encuadrar la situación en alguno de los dos supuestos.

**ARTÍCULO 9°.-** Esta Resolución regirá exclusivamente para los cargos que los docentes posean en alguno de los Establecimientos del Sistema de Pregrado Universitario. En los casos en que un docente poseyere cargos simultáneamente en grado y pregrado, los mismos serán tratados separadamente según el régimen que a cada cargo corresponda.

**ARTÍCULO 10°.-** El marco regulatorio de la presente Resolución, se regirá de acuerdo al Manual de Procedimientos que como Anexo II pasa a formar parte de la presente.

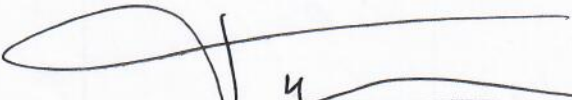
**ARTÍCULO 11°.-** Aprobar el texto de la notificación a que se hace referencia en el punto 2.2- del Manual de Procedimientos, que se agrega a la presente como Anexo III.


**ARTÍCULO 12°.-** La presente Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

**ARTÍCULO 13°.-** Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a la Prosecretaría de Asuntos Académicos y a los Establecimientos de Pregrado Universitario; tomen razón Direcciones Generales de Personal y Operativa y archívese

RESOLUCIÓN N° **6644**



  
Dr. ANJ. FERNANDO A. TAUBER  
Presidente  
Universidad Nacional de La Plata

  
PATRICIO LORENTE  
Secretario General  
Universidad Nacional de La Plata





ANEXO I RESOLUCIÓN 6644 /19

6644

En la fecha me notifico de lo establecido por Resolución /19 y solicito:

(Marcar con una X en la opción que seleccione)

<input type="checkbox"/>	Se acepte mi renuncia definitiva
<input type="checkbox"/>	Se acepte mi renuncia condicionada a los decretos 8820/62 y 1445/69
<input type="checkbox"/>	Permanecer hasta los 65 años de edad, según lo dispuesto por el art. 137° del Estatuto de la Universidad.
<input type="checkbox"/>	Solicitar el cierre de cómputos, en los términos del decreto-ley 9650 de la Pcia. de Buenos Aires y la Resolución xxx/19

La presente debe ser tomada desde: \_\_\_\_

/ \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

La fecha en la que renuncia se hará efectiva, no podrá ir mas allá de los 30 días corridos de la confección del presente formulario por parte del interesado:

Dejo constancia que me desempeño/e en las siguientes Unidades Académicas de esta Universidad:

1	
2	
3	
4	
5	

Percibe Beneficio Jubilatorio SI – NO Caja: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido:

DNI:

Domicilio:

Teléfono:

Domicilio Electrónico Constituido \* :

Declaro bajo juramento que los datos consignado en la presente son ciertos. Declaro recibir constancia de recepción por parte de la Dirección de Certificaciones Previsionales de la opción formulada.

La Plata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

TALON PARA EL DOCENTE - ANEXO I RESOLUCIÓN XXXX/19

En el día de la fecha, el/la profesor/a ha optado por

<input type="checkbox"/>	Se acepte mi renuncia definitiva
<input type="checkbox"/>	Se acepte mi renuncia condicionada a los decretos 8820/69 y 1445/69
<input type="checkbox"/>	Permanecer hasta los 65 años de edad, según lo dispuesto por el art. 137 ° del Estatuto de la Universidad.
<input type="checkbox"/>	Solicitar el cierre de cómputos, en los términos del decreto-ley Nº 9650 de la Pcia. de Buenos Aires y la Resolución xxx/19

Con efecto a partir del día \_\_\_\_\_

\*TEXTO ORDENANZA Nº 101/72, ARTICULO 20 "IN-FINE": "En los procedimientos de concurrencia, en que la participación de los interesados sea voluntaria conforme una convocatoria previa, podrá en el acto de convocatoria establecerse como requisito indispensable para la participación la constitución de un domicilio electrónico en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de ese procedimiento deban practicarse. La dirección de correo electrónico asentada en el legajo personal de cualquier agente de la Universidad será considerada domicilio electrónico constituido para cualquier notificación que la Universidad deba cursar".

La Plata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma del  
Funcionario Interviniente



## ANEXO II RESOLUCION N° 6644/19

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

#### CAPÍTULO I "DE LA TRAMITACIÓN EN GENERAL"

##### 1) De la presentación espontánea

1.1- Los docentes que hubieran alcanzado la edad de 57 o 60 años según corresponda, deberán presentarse ante la Dirección de Certificaciones Previsionales a los efectos de realizar la opción previsional que estimare conveniente, mediante el formulario "Ad-Hoc" al que se hace referencia en el Artículo 2° de la presente Resolución.

1.2- La Dirección de Certificaciones Previsionales, solicitara un informe a la Dirección de Legajos y Control de Planta en virtud de la solicitud del docente, que contenga los siguientes datos:

APELLIDO Y NOMBRE

NUMERO DE DOCUMENTO

FECHA DE NACIMIENTO

DOMICILIO FÍSICO Y ELECTRÓNICO

ANTIGÜEDAD COMPUTABLE

SITUACIÓN ACTUAL DE REVISTA (Cargos activos o con licencia)

DEPENDENCIA EN LA QUE REVISTA ACTUALMENTE Y CARGA HORARIA

SI REGISTRA BENEFICIO PREVISIONAL ACTIVO

1.3- Cumplido el informe, la documentación será elevada a la Prosecretaria de Administración y Finanzas a los efectos de caratular las actuaciones, y dar curso a la tramitación por la que el docente hubiere optado, según los mecanismos dispuestos por el presente manual en los puntos 4), 5), 6) y 7).

##### 2) De la Intimación

2.1- La Dirección General de Personal, elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación, el informe aludido en el Artículo 3° de esta Resolución el que deberá contener los siguientes datos, provistos por la Dirección de Legajos y Control de Planta :

APELLIDO Y NOMBRE

NUMERO DE DOCUMENTO

FECHA DE NACIMIENTO

DOMICILIO FÍSICO Y ELECTRÓNICO

ANTIGÜEDAD COMPUTABLE

SITUACIÓN ACTUAL DE REVISTA (Cargos activos o con licencia)

DEPENDENCIA EN LA QUE REVISTA ACTUALMENTE Y CARGA HORARIA

SI REGISTRA BENEFICIO PREVISIONAL ACTIVO

Una vez caratulados individualmente se remitirán a la Secretaria de Administración y Finanzas.

2.2- Dicha Secretaria, formalizará la intimación que a ésta se le encomendara en el Artículo 5°, mediante el texto aprobado en el Artículo 11° de la Resolución y la elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación correspondiente.

2.3- Cumplida la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo enviará las actuaciones a la Dirección General de Personal, a los efectos de la continuidad del trámite





2.4.- En caso de no poder realizar la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo elevará el expediente a la Secretaria de Administración y Finanzas la que, a su vez, lo remitirá a una de las Dependencias en las que el docente preste servicios en los cargos activos, para que realice la notificación correspondiente. Cumplida la misma, deberá devolver el expediente a Mesa General de Entradas y Archivo para la continuidad del trámite (punto 2.3).

### **3) De la opción.**

3.1- En el plazo establecido según sea el caso, el interesado deberá presentarse en la Dirección General de Personal, a efectos de manifestar la opción por la cual iniciará el trámite. La misma se deberá asentar en el formulario "ad-hoc" a que se hace referencia en el Artículo 2°, el que deberá ser firmado en doble ejemplar por el mismo en la Dirección General de Personal, ante el Director de la misma o ante el titular de la Dirección de Certificaciones Previsionales, quien en ese mismo acto:

- Controlará que el formulario se haya completado correctamente en su totalidad, constando en él Nombre, Apellido, Domicilio, Domicilio Electrónico (el que será tenido como constituido).
- Certificará la identidad del interesado y la autenticidad de su firma, o la debida acreditación de representación (copia de cuya constancia acompañará al formulario);
- Impondrá el cargo de recepción a los dos ejemplares del formulario y entregará al interesado uno de ellos.

3.2- No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio físico especial dentro del cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata (delimitado por las Avenidas 32, 122, 31 y 72), en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de esta resolución se le practiquen, sin perjuicio de que las notificaciones deberán cursarse con los alcances del Art° 20 de la Ordenanza 101/72, a la casilla de correo electrónico constituido que obrare en el legajo de cada agente.

3.3- La Dirección de Certificaciones Previsionales incorporará el formulario cumplimentado por el agente al expediente y dará curso al trámite que corresponda a la opción seleccionada.

## **CAPÍTULO II "DE LA TRAMITACION DE LAS OPCIONES"**

### **4) De la "Renuncia Definitiva"**

4.1- En este caso, la Dirección General de Personal dispondrá el pase a la Dirección de Sumarios, para que informe si el agente se encuentra como imputado o posible imputado en alguna instrucción sumaria (Res. 1399/79).

4.1.1\_ Con el informe, el expediente será girado sucesivamente a todos los establecimientos en los que el docente tuviere cargos vigentes para que realicen informe actualizado de situación de revista.

4.1.2\_ Completados los informes de los establecimientos, se elevará a Dirección General de Personal el expediente para su revisión por la Dirección de Legajos y Control de Planta.





4.1.3\_ Cumplida la intervención que corresponda a la Dirección General de Personal, se remitirá el expediente a la Dirección General Operativa para la elaboración del acto administrativo de aceptación de la renuncia.

4.2- Dictado el acto de aceptación y realizadas las comunicaciones y notificaciones que correspondan, el servicio administrativo del establecimiento informará el pertinente movimiento a la Dirección de Liquidaciones.

#### **5) De la "Renuncia condicionada al Decreto 8820/62"**

5.1- En caso de optar por el régimen establecido en el Decreto 8820/62, la Dirección de Certificaciones Previsionales remitirá las actuaciones a la Dirección de Legajos y Control Planta a fin de que realice un informe sobre el agente, detallando la edad, fecha de nacimiento, antigüedad y cargos vigentes (activos o en licencia). Cumplido, devolverá las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales.

5.2- La Dirección de Certificaciones Previsionales, consultará sobre la percepción por parte del docente de algún beneficio previsional vigente.

5.2.1- Si del control surgiera la percepción de un beneficio a favor del docente requirente, deberá rechazarse la solicitud, notificando fehacientemente de ello al interesado.

5.3- La Dirección de Certificaciones Previsionales, girará las actuaciones sucesivamente a todos los establecimientos en los que el docente tuviere cargos vigentes para que realicen informe actualizado de situación de revista.

5.3.1\_ Completados los informes de los establecimientos, se elevará a Dirección General de Personal el expediente para su revisión por la Dirección de Legajos y Control de Planta.

5.3.2\_ Cumplida la intervención que corresponda a la Dirección General de Personal, se remitirá el expediente a la Dirección General Operativa para la elaboración del acto administrativo de aceptación de la renuncia condicionada.

5.3.3\_ Notificado el acto de aceptación, las actuaciones pasarán a las dependencias que correspondan para la confección e incorporación al expediente de los formularios originales P.S. 6.1 y 5.7 planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y toda otra documentación que resulte pertinente.

Cumplido, se remitirán las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales, la que realizará el control de la documentación observando si se hubiera incurrido en algún error por parte de los servicios administrativos intervinientes. En caso de realizar alguna observación, devolverá el expediente a la dependencia que debiera readecuar la documentación. En caso de no existir observaciones, y habiendo completado la confección definitiva y rúbrica del certificado, remitirá las actuaciones a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación.

5.4- Por Mesa General de Entradas y Archivo se notificará al interesado al domicilio electrónico constituido, que se encuentran a su disposición los formularios de certificación de servicio para su presentación ante el organismo previsional que corresponda.

5.4.1- En caso de que el plazo de seis (6) meses, estipulado en el art. 1° del Decreto 1445/69, venciera sin que existiera mora propia en los servicios administrativos de la universidad, se procederá al dictado del acto administrativo de limitación que





corresponda. Debiendo activar los mecanismos correspondientes al proceso de baja definitiva enunciados en el Capítulo II puntos 4.1 y siguientes del presente instructivo.

5.4.2- Cumplida la entrega de los certificados al interesado, la Dirección de Certificaciones Previsionales retendrá las actuaciones hasta la resolución favorable del beneficio o hasta el cumplimiento del plazo de un (1) año impuesto por el art. 3° del Decreto 1445/69.

5.5- Constituirá carga en cabeza de cada agente, la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales, de las comunicaciones que reciba informando la obtención del beneficio jubilatorio. Sin perjuicio de esto, la Dirección de Certificaciones Previsionales podrá controlar de oficio la situación, informando a la autoridad si a resultas de esto se tomara conocimiento de la obtención del beneficio previsional por parte del docente.

5.6- En caso de recibirse la referida comunicación en la dependencia, la misma deberá ser remitida a la Dirección de Certificaciones Previsionales a los efectos de continuar el trámite.

5.7- La Dirección de Certificaciones Previsionales, incorporará a las actuaciones la notificación de la resolución favorable del beneficio y remitirá las mismas a la Dirección de Sumarios para que informe si el docente se encuentra como imputado o posible imputado en alguna instrucción sumaria (Res. 1399/79.)

5.7.1- La Dirección de Certificaciones Previsionales, girará las actuaciones sucesivamente a todos los establecimientos en los que el docente tuviere cargos vigentes para que realicen informe actualizado de situación de revista.

5.7.2\_ Completados los informes de los establecimientos, se elevará a Dirección General de Personal el expediente para su revisión por la Dirección de Legajos y Control de Planta.

5.7.3\_ Cumplida la intervención que corresponda a la Dirección General de Personal, se remitirá el expediente a la Dirección General Operativa para la elaboración del acto administrativo de baja definitiva.

## **6) De la solicitud de Permanencia hasta los 65 años de edad**

6.1- En caso de solicitar la permanencia hasta los 65 años de edad, según lo dispuesto en el Artículo 137° del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata, la Dirección de Certificaciones Previsionales enviará a la Dirección de Legajos y Control Planta el expediente para la realización de un informe en el que indicará los establecimientos y Unidades Académicas en los cuales hubiere revistado, informando el nombre y apellido del agente, edad y fecha de nacimiento, y antigüedad en la docencia en que el agente revistare. Cumplido, la Dirección General de Personal dispondrá el pase a el/los Colegio/s solicitando un informe en cual se detalle: edad, fecha de nacimiento, antigüedad en el ejercicio de la Docencia, cumplimiento del requisito de años continuos o discontinuos ejerciendo la docencia frente a alumnos, y condición de los cargos (regular, interino o suplente).

6.2- El/Los Colegio/s enviarán las actuaciones a la Dirección General Operativa, la cual verificará que se haya informado sobre la totalidad de lo requerido, remitiéndolas posteriormente a la Dirección General de Personal para que informe sobre su encuadre





normativo. En caso de verificarse que la información no está completa, la Dirección General Operativa remitirá nuevamente las actuaciones al Colegio o Unidad Académica para la ampliación del informe.

6.2.1- Si el interesado cumple con las condiciones dispuestas por la presente, el Presidente dictará el acto administrativo dejando establecido que no volverá a ser intimado hasta el término del plazo solicitado.

6.2.1.1- El agente deberá ser notificado por Mesa General de Entradas y Archivo de la decisión recaída en relación con la opción formulada, al domicilio electrónico constituido al iniciar el trámite.

6.2.1.2- Las actuaciones permanecerán en estado de reserva en Mesa General de Entradas y Archivo, hasta el cumplimiento de los términos dispuestos en el Artículo 4° de la presente resolución, en cuya oportunidad las elevará a la autoridad, la que solicitará a la Dirección General de Personal un informe actualizado de situación de revista.

6.2.1.3- Si del informe de Personal surge que el agente continúa en algún cargo docente, se lo intimará a presentar renuncia condicionada o definitiva en los cargos de pregrado. Si, además, poseyere cargos de grado, los mismos serán tratados separadamente según el régimen que en cada caso pudiera corresponder.

6.3- Si el agente no cumpliera con alguno de los requisitos para acceder al beneficio jubilatorio, según sea lo establecido por el régimen que le compete, la intimación se dejará sin efecto, notificando al interesado. Cumplido, se elevarán las actuaciones a la autoridad para la aplicación del artículo 137 del Estatuto Universitario.

6.4- En el caso de que la naturaleza de ninguno de los cargos del interesado sea la de regular, se deberá rechazar la opción formulada y se procederá a la intimación del agente a realizar nueva opción previsional (excluyendo, naturalmente, la opción por la prórroga) remitiéndose las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales y regirá lo dispuesto en el punto que corresponda de este Manual.

## **7) De la Solicitud de Cierre de Cómputos.**

7.1- Para el caso en que el docente requiera el cierre de cómputos, según la aplicación analógica de lo reglado por el Decreto Ley 9650/80 de la Provincia de Buenos Aires, la Dirección de Certificaciones Previsionales enviará las actuaciones a la Dirección de Legajos y Control Planta a fin de que realice un informe sobre el agente, detallando la edad, fecha de nacimiento, antigüedad en la docencia universitaria y cargos vigentes. Cumplido, devolverá las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales.

7.1.1- La Dirección de Certificaciones Previsionales, girará las actuaciones sucesivamente a todos los establecimientos en los que el docente tuviere cargos vigentes para que realicen informe actualizado de situación de revista.

7.1.2\_ Completados los informes de los establecimientos, se elevará a Dirección General de Personal el expediente para su revisión por la Dirección de Legajos y Control de Planta.

7.1.3\_ Cumplida la intervención que corresponda a la Dirección General de Personal, se remitirá el expediente a la Dirección General Operativa para la elaboración del acto administrativo que





acepte la opción del interesado por el régimen de cierre de cómputos.

7.2- La Dirección de Certificaciones Previsionales, dispondrá el pase de las actuaciones a las dependencias que correspondan para la confección e incorporación al expediente de los formularios P.S. 6.1 y 5.7 planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y toda otra documentación que resulte pertinente.

Cumplido se remitirán las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales, la que realizará el control de la documentación observando si se hubiera incurrido en algún error por parte de los servicios administrativos intervinientes. En caso de realizar alguna observación, devolverá el expediente a la dependencia que debiera readecuar la documentación. En caso de no existir observaciones, confeccionará únicamente el formulario P.S. 6.2, luego de lo cual elevará las actuaciones a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación.

7.4- Por Mesa General de Entradas y Archivo se notificará al interesado al domicilio electrónico constituido, que se encuentran a su disposición los formularios de certificación de servicios con cierre de cómputo.

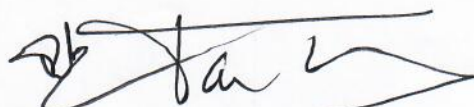
7.4.1- En caso de que el plazo de seis (6) meses, estipulado en el art. 8° de la presente resolución, venciera sin que existiera mora propia en los servicios administrativos de la Universidad, se elevarán las actuaciones a la autoridad para el dictado del acto administrativo de baja de los cargos que correspondan. Debiendo activar los mecanismos correspondientes al proceso de baja definitiva enunciados en el Capítulo II puntos 4.1 y subsiguientes del presente instructivo.

7.4.2- Cumplida la entrega de los certificados al interesado, la Dirección de Certificaciones Previsionales retendrá las actuaciones hasta la presentación de resolución favorable del beneficio o hasta el cumplimiento del plazo de un (1) año impuesto por el art. 8° "in-fine" de la presente resolución.

7.5- Constituirá carga en cabeza de cada agente, la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales, de las comunicaciones que reciba informando la obtención del beneficio jubilatorio o su reajuste. Sin perjuicio de esto, la Dirección de Certificaciones Previsionales podrá controlar de oficio la situación, informando a la autoridad si a resultados de esto se tomara conocimiento de la obtención del beneficio previsional por parte del docente.

7.6- En caso de recibirse la referida comunicación en la dependencia, la misma deberá ser remitida a la Dirección de Certificaciones Previsionales a los efectos de continuar el trámite.

7.7- La Dirección de Certificaciones Previsionales, incorporará a las actuaciones la notificación de la resolución favorable del beneficio, continuándose el procedimiento de los puntos 4.1, y subsiguientes de la presente, tendiente a la baja de todos los cargos.







ANEXO III RESOLUCIÓN N° 6644 /19

Expte:

La Plata,

Estimado/da Profesor/a  
D.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de comunicarle que su condición laboral activa, ha cumplido con los plazos requeridos, por lo que en virtud de lo dispuesto por Resolución N° /19, se vio determinada su inminente jubilación.

Al respecto, se ha certificado que su situación laboral queda comprendida en los términos y condiciones de dicha Resolución, por lo cual cumplo con la obligación de informarle que debe presentarse en la Dirección General de Personal, en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, a efectos de entregar debidamente cumplimentado, el formulario que se adjunta a la presente, mediante el cual podrá solicitar la renuncia definitiva o efectuar la manifestación de su opción por el régimen de los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto 8820/62, cuya transcripción también se adjunta, o solicitar su permanencia hasta los 65 años de edad, según lo dispuesto por el artículo 137° del Estatuto de la Universidad, o solicitar el cierre de cómputos aplicando analógicamente los términos del Decreto-Ley 9650/80 de la Provincia de Buenos Aires.

Asimismo, no quiero dejar de destacar su importante aporte a lo largo de sus años de responsabilidad laboral y compromiso con la educación pública.

Sin otro particular y dándole las gracias por todos los años de relación laboral, la saludo cordialmente.

SS.