



///Plata, **20 OCT. 2020**

VISTO la presentación efectuada por la Dirección General de Personal, mediante la cual eleva una propuesta relacionada con la aplicación de las Resoluciones Nros. 1067/18 y 6644/19 y otras adaptaciones devenidas de las normas en vigencia, ante la necesidad de continuar adecuando procedimientos de gestión de Certificaciones Previsionales que permitan tramitar Jubilaciones del Personal Docente y Nodocente, mientras se prolongue el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio dispuesto para resguardo de la comunidad, en virtud de la propagación del virus COVID-19,

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
D I S P O N E :**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Procedimiento, que como ANEXO I integra la presente, **"GESTIÓN DE CERTIFICACIONES PREVISIONALES PARA TRAMITAR JUBILACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NODOCENTE DURANTE EL AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO (COVID-19)"**, propuesto por la Dirección General de Personal, relacionado con la aplicación de las Resoluciones Nros. 1067/18 y 6644/19 y otras adaptaciones devenidas de las normas en vigencia, ante la necesidad de continuar adecuando procedimientos de gestión de Certificaciones Previsionales que permitan tramitar Jubilaciones del Personal Docente y Nodocente, mientras se prolongue el ASPO.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad y a las Direcciones Generales de Personal y Operativa. Hecho, ARCHÍVESE.-

Prof. PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de la Plata

Abog. RAFAEL I. CLARK
Prosecretario Legal y Técnico
Universidad Nacional de La Plata



Gestión de Certificaciones Previsionales para tramitar Jubilaciones del Personal Docente y Nodocente durante el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (Covid-19)

Implementación de las Resoluciones 1067/18 y 6644/19

- Para que los agentes Docentes puedan solicitar las opciones que otorgan las Resoluciones previamente mencionadas deberán descargar el Formulario correspondiente desde el apartado JUBILACIONES con acceso en la página web de la Universidad (en inicio a pie de página o en www.unlp.edu.ar/personal), completarlo con carácter de Declaración Jurada, y remitirlo al correo electrónico de la Mesa General de Entradas de la Universidad (mesa@presi.unlp.edu.ar) que procederá a la caratulación del mismo y remitirá lo actuado a la Facultad o Dependencia citada por el agente para la confección de la situación de Revista, como así también, en el caso que sea factible, para la intervención del Consejo Directivo, del Decano o del Vicedecano, o del Director según corresponda a Facultad o Dependencia, que podrá aceptar o no alguna de las siguientes opciones:
- **Renuncia Definitiva:** en este caso deberá ser aceptada la renuncia del Docente con todos los informes que corresponden a una baja, aclarando que es obligatorio adjuntar la documentación previsional y enviar las actuaciones constituidas en Expediente virtual en formato portable PDF, no unificado, con un peso no mayor a los 15 MB, según lo establecido en la Resolución 2161/20 a la Dirección de Certificaciones Previsionales. Por sistema de seguimiento de expedientes, ingresará por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal, para la apertura de la sub-colección pertinente.
- **Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62 para presentar ante A.N.Se.S.** El Docente no deberá estar percibiendo ningún tipo de beneficio previsional, con la salvedad que sea un beneficio de Pensión. Asimismo, deberá estar en condiciones de jubilarse de acuerdo a las leyes jubilatorias existentes y que le pudieren corresponder. La Autoridad de la Facultad le aceptará en el caso que sea factible la Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62 y confeccionará los formularios previsionales correspondientes, que agregará al Expediente y remitirá en forma virtual, en formato portable PDF, no unificado, con un peso menor a 15 MB a la Dirección de Certificaciones Previsionales. Asimismo, por sistema de seguimiento de expedientes, lo enviará a la Mesa de Entradas de



la Dirección General de Personal para la apertura de la sub-colección pertinente.

La Dirección de Certificaciones Previsionales confeccionará los certificados correspondientes y los remitirá al correo electrónico institucional del agente para que inicie su trámite jubilatorio y procederá al resguardo de lo actuado en la sub- colección.

- **Cierre de Cómputos para presentar ante el I.P.S.** se tramitará de la misma manera que para la solicitud de la Renuncia Condicionada. Con la diferencia que quien lo solicite no podrá haber requerido previamente, ni podrá hacerlo posteriormente, continuar en actividad hasta los 70 o 65 años según corresponda a cada resolución citada.
- **Continuar hasta los 70 o 65 años según corresponda:** El Departamento de Personal de la Facultad o Dependencia confeccionara la situación de Revista del agente, donde conste todo lo solicitado en las Resoluciones y remitirá el Expediente virtual, en formato portable PDF, no unificado, con peso menor a 15 MB, a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal (mesaentradas.personal@presi.unlp.edu.ar) que dará curso a la Dirección de Legajos y Control Planta de Cargos, oficina que informará si cumple o no con los requisitos necesarios para continuar en actividad.

Asimismo para aquellos Docentes que hayan solicitado su Renuncia Condicionada o Cierre de Cómputos por la Mesa General de Entradas que se encuentren actualmente tramitando su jubilación con la Documentación Previsional expedida en Formato Papel (Expediente de Presidencia de UNLP), deberán solicitar la baja correspondiente (por haber obtenido el beneficio jubilatorio o se le hubieren vencido los plazos), presentando una nota de Renuncia, junto a las constancias que los Organismos Previsionales les expidan por la Mesa General de Entradas (mesa@presi.unlp.edu.ar).

SOLICITUD DE BAJA A PARTIR DE LA OBTENCION DEL BENEFICIO JUBILATORIO NODOCENTE

- Descargar el formulario desde: www.unlp.edu.ar/personal Apartado JUBILACIONES.
- Enviar por correo institucional el formulario más la constancia de ANSES en la que se informa la obtención del beneficio jubilatorio a la Mesa General de Entradas (mesa@presi.unlp.edu.ar)
- La Mesa General de Entradas creará un “Corresponde” del Expediente de Adhesión al Premio Estímulo a la Jubilación Nodocente oportunamente creado y lo enviará a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO



(mesaentradas.personal@presi.unlp.edu.ar), registrando el pase en el Sistema de Seguimiento de Expedientes.

- La Mesa de Entradas de la DGP, creará la Sub-Colección en la Colección PRESIDENCIA del Repositorio de Documentación Circulante en la DGP y lo remitirá por Sistema de Seguimiento de Expedientes a la Dirección de Certificaciones Previsionales.
- La Dirección de Certificaciones Previsionales reenviará las actuaciones pertinentes a la Dirección de Sumarios (sumarios@presi.unlp.edu.ar), asentando el pase en el sistema de expedientes.
- El informe de la Dirección de Sumarios se remitirá a la Mesa General de Entradas para ser destinado a la Unidad Académica que corresponda.
- Al recibir la Unidad Académica las actuaciones procederán a agregar a las mismas:

Si se trata de una Facultad:

- Copia de la Resolución de Baja de Servicios, en la que constará el reconocimiento de los servicios prestados, si corresponde, desde la fecha de obtención del beneficio jubilatorio hasta la efectiva baja laboral.
- Vacaciones del año corriente no gozadas.
- Situación de revista.
- Asimismo tramitará a petición del interesado la continuidad en la Obra Social.
- Se enviarán las actuaciones así compuestas a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal (mesaentradas.personal@presi.unlp.edu.ar), en formato portable PDF, no unificado, con peso que no supere los 15 MB, para la intervención de los sectores pertinentes culminando en la Dirección de Certificaciones Previsionales.

Si se trata de una Dependencia de la Presidencia:

- Vacaciones del año corriente no gozadas
- Situación de revista.
- Disposición de Baja de Servicios, en la que constará el reconocimiento de los servicios prestados, si corresponde, desde la fecha de obtención del beneficio jubilatorio hasta la efectiva baja laboral
- Asimismo, tramitará a petición del interesado la continuidad en la Obra Social.
- Se enviarán las actuaciones a la Mesa General de Entradas (mesa@presi.unlp.edu.ar) para su pase a la Dirección General Operativa (dgo@presi.unlp.edu.ar), oficina que se encargará del dictado de la Resolución de baja de servicios.

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

- Dictada la Resolución, las actuaciones serán enviadas a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal (mesaentradas.personal@presi.unlp.edu.ar), para la intervención de los sectores pertinentes culminando en la Dirección de Certificaciones Previsionales.
- La Dirección de Certificaciones Previsionales tomará conocimiento e indicará el porcentaje del Premio Estimulo que le corresponde al agente jubilado y pondrá las actuaciones a disposición de la Mesa de Entradas de Personal para que las remita a la Dirección de Liquidaciones (sueldos@presi.unlp.edu.ar) a sus efectos.

ACLARACIONES IMPORTANTES:

No se aceptarán solicitudes de ningún tipo que no fueren enviadas por correo electrónico institucional.

TODO EL TRAMITE DESDE EL INICIO HASTA LA BAJA SERA CONFECCIONADO DE FORMA DIGITAL.

TODOS LOS MOVIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES DEBERAN QUEDAR CONSTANTES EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.

En todos los casos, una vez que se recepciona el Expediente digital de la Presidencia, se deberá generar un Expediente propio de Facultad o Dependencia para la tramitación correspondiente.

No solicitar Turno ante la Administración Nacional de Seguridad Social hasta tanto no tenga en su casilla de correo Institucional la documentación terminada y lista para ser entregada a ANSeS.

DIRECCION DE CERTIFICACIONES PREVISIONALES.

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO