



////Plata, **26 AGOS. 2020**

VISTO la elevación efectuada por la Dirección General de Personal en virtud de las demandas de índole previsional que se vienen produciendo durante el presente Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio dispuesto para el cuidado de la población, teniendo en cuenta el avance del virus SARS CoV -2 (COVID-19), traducidas en solicitudes y consultas que requieren tratamiento para dar soluciones inmediatas y

CONSIDERANDO:

que en tal sentido, la Dirección de Certificaciones Previsionales, efectúa una propuesta, a fin de formalizar las acciones que ya viene realizando para dar curso a la documentación terminada que se encuentra en poder del referido servicio y que no llegó a ser entregada al/a la titular antes del citado aislamiento, como así también, plantea una nueva modalidad remota que permite gestionar la documentación previsional y que podría mantenerse una vez concluido el ASPO, a ser implementada a partir de la fecha de su aprobación;

que, en consecuencia, resulta necesario dictar el pertinente acto resolutivo, el que corresponde efectuarse mediante el sistema de firma digital receptado en el ámbito de la Universidad por Resolución 694/19;

Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la propuesta de **Gestión de Certificaciones Previsionales para el Personal Docente y Nodocente de la Universidad**, efectuada por la Dirección General de Personal - Dirección de Certificaciones Previsionales -, en virtud de las demandas de índole previsional que se vienen produciendo durante el presente Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio dispuesto para el cuidado de la población, teniendo en cuenta el avance del virus SARS CoV -2 (COVID-19), la que pasa a integrar la presente como ANEXO I.

ARTÍCULO 2°.- Dejar establecido que la presente llevará el número 2161 del registro pertinente.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependen-

////



Expediente Código 100 N° 4715 Año 2020

////

dencias, a las Direcciones Generales de Personal y Operativa y a las Direcciones de Liquidaciones y de Sumarios. Cumplido, ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° 2161

BGM

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

PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de la Plata

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



ANEXO I

Propuesta de gestión de Certificaciones Previsionales para el Personal Docente y Nodocente de la Universidad ante el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio

Pandemia SARS CoV-2 (Covid-19)

Certificaciones ya terminadas y a la espera de ser retiradas.

- El interesado o la interesada se comunicará con la Dirección de Certificaciones Previsionales a través del correo electrónico certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar para solicitar el envío de la documentación pendiente de retiro, se acordará la entrega, en formato papel, al/a la titular, apoderado, persona autorizada, dentro del radio urbano con todos los recaudos que garanticen seguridad sanitaria.
- La entrega la llevará a cabo personal de la Universidad, debidamente autorizado para este fin, quien retirará la Documentación de la oficina de origen y posteriormente presentará la constancia de recepción con los requisitos de la misma cumplimentados, dado el *especial carácter* del documento objeto de este trámite.
- Se dispondrá de un agente que acercará la Documentación ya confeccionada (sólo dentro del casco Urbano de la Ciudad de La Plata), al/a la Titular o Autorizado/a, siempre y cuando se gestione previamente vía correo electrónico (certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar) todo lo concerniente al lugar de entrega como así también los datos que identifiquen a su receptor y demás gestiones que devengan confiabilidad y seguridad con relación a dicha transacción.
- El personal de la Dirección de Certificaciones Previsionales en forma remota, realizará la tarea de escanear la documentación recibida y expedida en formato papel, unificando así el criterio de Certificación, mientras dure el Aislamiento Social Obligatorio, y en el caso de ser necesario efectuar la remisión vía correo electrónico.

Solicitud de Certificaciones para Reconocimientos de Servicios

- El/la agente o ex agente deberá solicitar a las oficinas de Personal de las Unidades Académicas donde se haya desempeñado la Certificación de Servicios y Remuneraciones. Este trámite debe realizarse sin excepción y revista carácter obligatorio.
- En caso que el o la solicitante no posea correo institucional, las Unidades Académicas o Dependencias deberán implementar las herramientas necesarias que permitan garantizar que la solicitud de dicha documentación es realizada por el o la titular, su apoderado/a o autorizado/a. Este requisito obedece a que, si es un/una ex agente, no cuenta con correo institucional habilitado.
- Las oficinas de Personal de las Unidades Académicas, remitirán a la dirección de correo del/de la solicitante, la documentación de Altas y Bajas, Adicional de Altas y Bajas, P.S 6.1 y P.S 5.7, resoluciones que consideren apropiadas. Una vez completada toda la documentación, el/la solicitante la mandará a la casilla de la Dirección de Certificaciones Previsionales (certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar).
- Se tendrán en cuenta los siguientes recaudos: 1) Toda la documentación deberá ser firmada digitalmente en principio por la autoridad pertinente de la Unidad Académica y finalmente por las autoridades de la Dirección General de Personal. 2) En el *Asunto* del correo indicaran para su mejor identificación Apellidos y Nombres del o de la solicitante.
- Ninguna Documentación firmada digitalmente deberá ser bloqueada hasta tanto la Dirección de Certificaciones Previsionales coloque su firma digital.
- La documentación recibida por la Dirección de Certificaciones Previsionales será fiscalizada y en caso de detectar errores será reenviada a la oficina de Personal de origen a sus efectos. Los Formularios recibidos en la casilla de correo mencionada, serán intervenidos por los agentes que trabajan en cálculos y confección de los certificados, quienes efectuarán las revisiones

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO



correspondientes, controlarán que todo se encuentre correcto y en caso de detección de errores, devolverán el formulario para su corrección.

- Confeccionado el Certificado de Servicios, se obtendrá la firma de las autoridades certificadas ante ANSeS como paso previo a la entrega de la documentación al o a la solicitante. En su totalidad, será remitido al correo electrónico de la Directora General de Personal o al del Subdirector General de Personal quienes firmaran digitalmente la documentación.
- Una vez firmado por la Dirección General de Personal, se devolverá al correo electrónico de la oficina de Certificaciones Previsionales, quienes remitirán la documentación digital al correo electrónico del o de la solicitante.

Solicitud de Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62

- El Personal Docente podrá solicitar la Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62, previo contar con correo institucional. Si no lo posee, deberá gestionarlo ante el Departamento de Personal de la Facultad o Dependencia donde se encuentra trabajando. (si se encuentra activo en más de una Facultad o Dependencia, es suficiente generar una sola casilla de correo en cualquiera de ellas. Desde esa casilla solicitará al Departamento de Personal de la Facultad o Dependencia por Nota Adjunta dirigida al Decano, Vicedecano, Consejo Directivo o Director de Dependencia. La Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62 a partir de una fecha que el/la Titular considere oportuna (Si estuviere en más de una Facultad, Dependencia, Conicet u otro Organismo Nacional, se aconseja solicitar la Renuncia Condicionada a la misma fecha en todas ellas).
- Con esa Nota, la oficina de Personal tramitará la solicitud, enviará a certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar la documentación Previsional con copia de la aceptación de la Renuncia Condicionada y deberá iniciar el Expediente correspondiente.
- El procedimiento para la confección de las certificaciones previsionales será el mismo que para una certificación de Reconocimiento de Servicios.
- El Certificado de Servicios confeccionado, se remitirá a la dirección de correo de la Facultad o Dependencia para que la misma lo envíe a la casilla de correo institucional del/de la solicitante.
- Cuando el docente obtiene el beneficio previsional, deberá presentar la Renuncia Definitiva de la misma forma que solicitó la Renuncia Condicionada. Junto con la Resolución de aceptación obtendrá la Certificación ampliatoria de Servicios y Remuneraciones.

Solicitud de Adhesión al Programa de Estímulo a la Jubilación Nodocente (Res. 841/15)

- Para que los/las agentes Nodocentes puedan solicitar la Adhesión al Programa establecido en la Resolución 841/15, deberán descargar el Formulario de Adhesión, desde la página web de la Universidad, completarlo con carácter de Declaración Jurada y remitirlo exclusivamente por correo institucional de la Mesa General de Entradas (mesa@presi.unlp.edu.ar) para su tramitación.
- En el caso de no poseer correo institucional, el interesado o la interesada deberá obtenerlo de la oficina de personal de la Unidad Académica o Dependencia donde revista.
- La Mesa General de Entradas remitirá a la Dirección de Certificaciones Previsionales copia del formulario para gestionar la confección de la Certificación de Servicios y Remuneraciones la que será enviada al correo institucional del o de la solicitante para que inicie sus trámites jubilatorios. Obtenido el beneficio previsional, el Nodocente deberá solicitar la baja de servicios completando el formulario de Solicitud de Baja, que se encuentra a disposición en el mismo sitio web del ítem 1 de este apartado, lo enviará a la Mesa General de Entradas (mesa@presi.unlp.edu.ar) y una vez recibido, esa oficina remitirá una copia a la Dirección de Certificaciones Previsionales (certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar) y a la Dirección General Operativa para continuar con las gestiones correspondientes.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

La Dirección General Operativa remitirá las actuaciones a la Dirección de Sumarios para que comunique a la Facultad o Dependencia de origen su informe con copia a la Dirección General Operativa y a la Dirección de Certificaciones Previsionales para conocimiento.

Resuelta la baja de servicio, la Unidad Académica enviará el trámite a la Mesa General de Entradas, oficina que lo derivará a la Dirección General Operativa para la intervención de la Dirección de Liquidaciones a fin de continuar las tramitaciones para la obtención del Premio Estimulo instaurado por la Resolución N° 841/15.

Requisitos indispensables:

Para la confección de los Certificados de Servicios y Remuneraciones

Mensualmente la Dirección de Certificaciones Previsionales recibirá de la Dirección de Liquidaciones las Escalas de Sueldos vigentes.

Acceso directo en la Página de la UNLP a un enlace donde conste:

Instructivo para tramitar las Certificaciones Previsionales.

Listado de los correos de todas las oficinas de Personal de las Unidades Académicas y Dependencias.

Acceso para descargar, y completar el Formulario de Adhesión al Programa de Estímulo a la Jubilación (Res 841/15).

Acceso para descargar y completar el Formulario de Solicitud de baja establecido en la Res N° 841/15.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR DOCUMENTACION PREVISIONAL

Solicitud de Certificación Previsional para Reconocimiento de Servicios:

Para Personal de la Universidad, en actividad o ex empleado:

Solicitar gestión de Certificación Previsional al correo electrónico de la oficina de Personal de la Facultad o Dependencia donde desempeña funciones o las desempeñó.

Las Facultad o Dependencia confeccionará la documentación previsional y la remitirá al correo del o de la solicitante a fin de que la envíe al correo de la Dirección de Certificaciones Previsionales para su gestión.

Confeccionada la Certificación Previsional, la Dirección de Certificaciones Previsionales remitirá la documentación en formato digital a la casilla de correo electrónico del interesado o interesada.

Importante: esta documentación sólo tiene validez definitiva una vez presentada ante la ANSeS para reconocimiento de los servicios certificados.

Solicitud de Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62:

Esta opción es sólo para los Docentes que se encuentren en actividad en la UNLP al momento de solicitarla y reúnen todos los requisitos para su obtención.

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

El/la interesado/a deberá enviar desde el mail institucional una nota solicitando al Decano, Vicedecano o Consejo Directivo de la Facultad, la solicitud de Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62 a partir de una fecha que determinará (es aconsejable que, si trabaja en más de una Facultad, en algún Colegio de la Universidad, en Conicet o en otra Universidad la fecha en la cual solicita la Renuncia Condicionada sea la misma).

Una vez solicitada y aceptada su Renuncia Condicionada deberá esperar a que el Departamento de Personal de la Facultad le envíe todos los Formularios firmados Digitalmente con las Leyes Correspondientes (Investigador Ley 22.929, Docente Universitario Ley 26.508, Docente Preuniversitario (Ley 24.016).

Solicitud de adhesión o baja establecidos por Res. 841/15:

Esta opción es sólo para Personal Nodocente de la Universidad que reúnan los requisitos para obtener el beneficio Jubilatorio establecido por la Ley 24.241.

El/la interesado/a deberá descargar, completar y enviar desde su correo Institucional a la Mesa General de Entradas el formulario que corresponda (Adhesión o Baja) para la tramitación del certificado pertinente, el que una vez confeccionado será remitido al correo institucional del interesado o la interesada para que inicie el trámite Jubilatorio.

Al momento de solicitar la baja, deberá descargar el Formulario de Solicitud de Baja y enviarlo de la misma manera para la tramitación de la Baja Definitiva y el tratamiento del premio correspondiente.

ACLARACION:

No se aceptarán solicitudes de Renuncias Condicionadas que no fueren enviadas por correo institucional a la Facultad o Dependencia correspondiente ni Adhesiones al Estímulo Nodocente que no fueren enviadas por correo institucional a la Mesa General de Entradas (en el caso de no poseer correo Institucional, deberá gestionarlo previamente ante la oficina de Personal de la Facultad o Dependencia donde desarrolle sus actividades).

No solicitar Turno en la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSeS) hasta tanto no tenga en su casilla de correo Institucional la documentación previsional para ser entregada en dicha Entidad.

Dirección de Certificaciones Previsionales certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar

Mesa General de Entradas mesa@presi.unlp.edu.ar

CIPRIANO
Oscar
Eduardo

Firmado digitalmente por CIPRIANO Oscar Eduardo
Fecha: 2020.08.14 07:56:53 -03'00'



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO