



La Plata, 14 JUL. 2015

ATENTO a que el punto 1.1 del apartado 1° del Acta Paritaria Particular No Docente n° 1/15, establece el dictado de una Resolución en relación con lo dispuesto en el referido apartado respecto del Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal Docente y teniendo en cuenta las atribuciones conferidas por el artículo 70° inc.1) del Estatuto vigente,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE :**

ARTÍCULO 1°.- Establecer de modo permanente, hasta tanto se adopte otra determinación, el **Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal No Docente**, el que se regirá de acuerdo al Manual de Procedimientos que como Anexo I pasa a formar parte de la presente, al que podrán adherir a partir del 3 de agosto de 2015, aquellos agentes No Docentes que cuenten al momento de la adhesión, con los requisitos necesarios para obtener la jubilación prevista en la Ley 24241.

ARTÍCULO 2°.- A aquellos agentes que adhieran al Programa dentro del año en que se alcanzaren las condiciones previstas en el artículo anterior y cumplan con todos los pasos previstos en el Anexo I de la presente, se les concederá un premio consistente en el importe correspondiente a diez (10) sueldos nominales menos aportes de Ley, o la suma de Pesos Cien Mil (\$100.000.-) la que sea mayor, haciéndose constar que, en el caso del personal femenino, a los efectos del cómputo del estímulo, se considerará que reúnen las condiciones de edad requeridas a los 65 años, en virtud de lo establecido en el punto 1) del Acta Acuerdo No Docente n° 1/15.

ARTÍCULO 3°.- A aquellos agentes que adhirieran una vez vencido el plazo de un (1) año a que se hace referencia en el artículo anterior, se les efectuará una reducción en el premio equivalente al 20% del mismo, por cada 12 meses que transcurran con posterioridad al plazo descripto, sin computarse fracciones y no regirá el mínimo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 4°.- El premio se hará efectivo luego de producida su baja, ya sea por haber obtenido el beneficio jubilatorio o por el vencimiento de los plazos (artículo 10° de la presente).

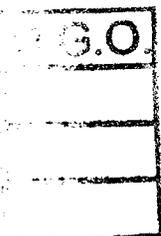
ARTÍCULO 5°.- En caso de producirse el fallecimiento de un agente que hubiere adherido al Programa, el premio referido en los artículos 2° y 3° quedará a disposición del Juzgado interviniente en los autos sucesorios.

ARTÍCULO 6°.- Establecer los siguientes plazos para la realización de las gestiones detalladas en el Manual de Procedimientos (Anexo I):

1.- De cuarenta (40) días hábiles, contados desde la fecha de adhesión, para poner a disposición del interesado la certificación de servicios que corresponda.

///

341





///

2.- De veinte (20) días hábiles, a contar de la fecha en que la Facultad o Dependencia reciba el expediente, para que hagallegar a la Dirección de Certificaciones Previsionales el mismo, con los formularios respectivos debidamente diligenciados, sin que la mencionada Dirección tenga observaciones que formular. La formulación de observaciones y la consecuente devolución y corrección del expediente (punto 2.4 del Manual) no suspenderá ni interrumpirá el plazo.

3.- De dos (2) días hábiles para que las Facultades o Dependencias que reciban comunicaciones de la Administración Nacional de la Seguridad Social, las remitan a la Dirección General de Personal.

4.- De diez (10) días hábiles para que las Facultades dicten el acto administrativo de baja por concesión del beneficio jubilatorio. El plazo se computará desde el día en que el expediente ingrese a la Facultad hasta el día en que reingrese a la Dirección General de Personal, junto con la actuación a que hace referencia el punto 4.1 del Manual de Procedimientos (Anexo I).

5.- De cinco (5) días hábiles para que las Dependencias dicten el acto administrativo que solicite la baja por concesión del beneficio jubilatorio. El plazo se computará desde el día en que el expediente ingrese a la Dependencia hasta el día en que reingrese a la Dirección General de Personal junto con la actuación a que hace referencia el punto 4.1 del Manual de Procedimientos (Anexo I).

ARTÍCULO 7°.- Será responsabilidad de los Secretarios Administrativos, o en su ausencia de la máxima autoridad No Docente de la Facultad o Dependencia, la inmediata cesación de servicios por parte del agente desde el día siguiente al de haber tomado conocimiento, la Facultad o Dependencia, de la obtención del beneficio jubilatorio.

ARTÍCULO 8°.- Una vez formulada la adhesión, el agente deberá hacer uso, de inmediato, de la licencia anual que se le adeudara a ese momento, haciéndose presente que dicha licencia no podrá ser denegada por razones de servicios.

ARTÍCULO 9°.- El incumplimiento por parte de los servicios administrativos de las Facultades o Dependencias de los plazos establecidos en los incisos 2, 3, 4 o 5 del artículo 6°, implicará el inicio de actuaciones administrativas tendientes al deslinde de responsabilidades por dicho incumplimiento.

ARTÍCULO 10°.- El agente podrá continuar prestando servicios y percibiendo sus haberes durante el plazo de seis (6) meses, contados desde la notificación que se le curse poniendo en su conocimiento que la certificación se encuentra a su disposición en la Dirección de Certificaciones Previsionales y se producirá su baja al momento en que expire dicho plazo o se tome conocimiento de la concesión del beneficio jubilatorio, lo que ocurra primero.

En aquellos casos en los que, vencido el plazo fijado en el párrafo anterior, no hubiere finalizado el trámite de otorgamiento del beneficio jubilatorio, por causas no atribuibles al interesado, éste podrá solicitar, fundamentando



841

///



///

las razones de la demora, una extensión de dicho plazo, la que le será otorgada en caso de haber dado diligente cumplimiento a sus responsabilidades en relación con la tramitación del beneficio.

Vencido el plazo de seis (6) meses a que se hace referencia en el primer párrafo de este artículo, sin que conste en la Dirección General de Personal el otorgamiento del beneficio jubilatorio o el ingreso de la solicitud a que se hace referencia en el párrafo anterior, se procederá sin más a la baja del agente. Ello sin perjuicio del otorgamiento del premio que le corresponda, en el mes siguiente al de su liquidación final.

ARTÍCULO 11°.- La adhesión al Programa implicará la renuncia expresa al régimen de los decretos 9202/62 y 1445/69 y cualquier acto de un adherente que instrumente renuncia condicionada en los términos de cualquiera de los decretos citados dará lugar a la inmediata exclusión del agente del Programa, sin retrotraer ninguna de las actuaciones que se encuentren en curso, pero con pérdida del derecho a obtener el premio previsto en los artículos 2° y 3°.

ARTÍCULO 12°.- Disponer que se efectúe la intimación a iniciar los trámites que conduzcan al otorgamiento del beneficio jubilatorio, al personal No Docente que hubiere alcanzado los 70 años de edad y reúna las demás condiciones establecidas por la Ley 24.241, quienes deberán 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 que opte entre **las dos posibilidades que a continuación se detallan:**

- 1) Solicitar le sea aceptada su renuncia condicionada en los términos de los Decretos 9202/62 y 1445/69
- 2) Adherir al Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal No Docente.

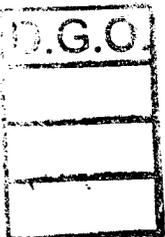
Vencido ese plazo sin que el interesado se hubiere presentado ante la Dirección General de Personal a iniciar los trámites, se iniciará de oficio la tramitación de la baja correspondiente, aplicando por analogía el procedimiento previsto para los casos de renuncia condicionada.

ARTÍCULO 13°.- La Dirección General de Personal identificará a los agentes alcanzados por el artículo anterior y elevará, en forma individual, los datos que correspondan en cada caso a la Prosecretaría Administrativa.

ARTÍCULO 14°.- Encomendar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la formalización de la intimación correspondiente a cada no docente comprendido en los términos del artículo 12°. La referida intimación, deberá contener la transcripción de lo establecido por los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto 1445/69 así como de lo establecido por los artículos 2°, 3° y 11° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 15°.- Para aquellos que opten por la renuncia condicionada, formulada la opción comenzará el cómputo del plazo de seis (6) meses establecido en el Artículo 1° del Decreto

///



841



///

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 año fijado por el Artículo 3° del citado Decreto, para la finalización de los trámites, al cabo del cual la autoridad podrá disponer el cese en las funciones aunque el interesado no hubiera obtenido aún el beneficio o su liquidación.

ARTÍCULO 16°.- Aprobar, para los procedimientos que se inicien con motivo de esta Resolución los Formularios que como Anexos II ("Opción") y III ("Solicitud de Baja de Servicio por obtención del beneficio jubilatorio"), pasan a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 17°.- La presente Resolución comenzará a regir a partir del 3 de agosto de 2015. Asimismo y en virtud de los términos del punto 2) del Acta Acuerdo No Docente n° 1/15, se admitirán las adhesiones al sistema previsto por la Resolución n° 986/13, hasta el 17 de julio de 2015.

ARTÍCULO 18°.- Cuando el incumplimiento, o cumplimiento extemporáneo, de alguno de los puntos previstos en el Manual por parte de los servicios administrativos de las Facultades o Dependencias irrogaren perjuicios patrimoniales para la Universidad, sin perjuicio de la eventual iniciación de los procedimientos tendientes al deslinde de responsabilidades administrativas; la Presidencia calculará el costo de esos perjuicios y procederá a descontarlos de los remanentes no ejecutados del presupuesto de la Facultad o Dependencia que corresponda en la primera oportunidad.

ARTÍCULO 19°.- Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias las que, independientemente de la exhibición de la presente en los transparentes, a su vez notificarán debidamente a aquellos agentes comprendidos en la presente Resolución; tomen razón Direcciones Generales Operativa y de Personal -la que deberá notificar a los agentes de la Presidencia que se encuentren en condiciones de jubilarse-, dése conocimiento al Consejo Superior y ARCHIVESE.

RESOLUCIÓN N°

841

D.G.O.
DG

[Handwritten Signature]
 LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO
 Presidente
 Universidad Nacional de La Plata

[Handwritten Signature]
 Abog. Rafael I. Clark
 Prosecretario Administrativo
 U.N.L.P.

[Handwritten Signature]
 Cra. MERCEDES MOLteni
 Secretaria
 de Administración y Finanzas
 Universidad Nacional de La Plata

Manual de Procedimientos del Programa Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente

Apartado Primero: Adhesión espontánea al Programa Estímulo

1) De la adhesión.

1.1_ La voluntad de adhesión se manifestará en un formulario "ad-hoc" (Anexo II) que deberá ser firmado en doble ejemplar por el interesado en la Dirección de Certificaciones Previsionales, ante el Director de la misma o ante el titular de la Dirección General de Personal, quien en ese mismo acto:

- Controlará que el formulario se haya completado en su totalidad;
- Certificará la identidad del interesado y la autenticidad de su firma, o la debida acreditación de representación (de cuya constancia se agregará copia al formulario);
- Impondrá el cargo de recepción a los dos ejemplares del formulario y entregará al interesado uno de ellos conjuntamente con una copia simple de la Resolución que pone en vigencia el Programa.

1.2_ No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio 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, y establezca como domicilio una casilla de correo electrónico constituido, haciendo constar en forma expresa que aceptará en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones, según lo dispuesto en el Art. 20, tercer párrafo, de la Ordenanza 101; asumiendo asimismo el compromiso de comunicar por medio fehaciente y de forma inmediata cualquier modificación de los domicilios constituidos.

2) De la confección y entrega del certificado de servicios.

2.1_ La Dirección General de Personal informará la Facultad o Dependencia a cuya planta pertenezca el interesado y solicitará la documentación previsional que corresponda. Las actuaciones, conteniendo dicho informe, se elevarán a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación y posterior remisión a la Facultad o Dependencia de que se trate.

2.2_ El Departamento de Personal de la respectiva Facultad o Dependencia, deberá confeccionar y agregar al expediente, los formularios P.S. 6.1 y 5.7, planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y todo otro certificado que implique bonificación con aportes previsionales, en el plazo establecido por la Resolución y remitirá las actuaciones en forma directa a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal.

2.3_ Recibido el expediente en la Dirección de Certificaciones Previsionales se verificará la documentación agregada y, si no hubiere observaciones que formular, la Dirección de Certificaciones Previsionales procurará ante la Administración Nacional de la Seguridad Social la certificación de las firmas obrantes en los formularios P.S. 6.1 y 5.7 de modo que los mismos queden en condiciones de ser entregados al interesado.

2.4_ Para el caso que la citada Dirección, al recibir el expediente, encuentre observaciones que formular, detallará las mismas y remitirá el expediente en forma directa a la Facultad o Dependencia de que se trate para su inmediata corrección. Una vez efectuada la misma, la Facultad girará nuevamente el expediente a la Dirección General de Personal para continuar con la tramitación indicada en el punto anterior.

2.5_ Finalizada la tramitación de la respectiva Certificación de Servicios, se elevará el expediente en forma directa a Mesa General de Entradas y Archivo para que se notifique al interesado, en la casilla de correo electrónico constituida, que dicha Certificación se encuentra a su disposición.

2.6_ Efectuada la notificación, cuya constancia de envío se agregará al expediente, las actuaciones se girarán a la Dirección General de Personal a efectos de que la Dirección de Certificaciones Previsionales tome nota del inicio del plazo fijado en el artículo 10° de la Resolución.

2.7_ Una vez retirada la Certificación por parte del interesado, de lo que se dejará la debida constancia, el expediente permanecerá en la citada Dirección hasta tanto transcurra

///



///

el plazo del artículo 10° de la Resolución o se reciba comunicación de la Administración Nacional de la Seguridad Social informando la concesión del beneficio jubilatorio o se produzca cualquier situación relevante que amerite la elevación de la actuaciones a la autoridad superior.

3) De la notificación de obtención del beneficio jubilatorio.

3.1_ Constituirá carga en cabeza de cada agente la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales de las comunicaciones que se reciban informando la obtención del beneficio jubilatorio. Cuando se verificaren demoras injustificadas en la presentación de las comunicaciones debidamente notificadas, se procederá a descontar del premio establecido en los artículos 2° y 3° de la Resolución, el monto equivalente al sueldo nominal menos aportes de ley correspondiente a los días laborados indebidamente.

3.2_ En caso de recibirse la referida comunicación en alguna Facultad o Dependencia, regirá el plazo del inciso 3 del artículo 6° de la Resolución, para la remisión de la misma a la Dirección de Certificaciones Previsionales, la que citará de inmediato al interesado para la continuación del trámite, debiendo proceder de igual manera en caso de que la comunicación se reciba en dicha Dirección. La incomparecencia injustificada ante la citación dará pie a la aplicación del mecanismo de reducción del premio establecido en el punto 3.1 in fine.

3.3_ Al concurrir el interesado a la Dirección de Certificaciones Previsionales, ya sea en los casos previstos en los puntos 3.1 o 3.2, deberá completar otro formulario (Anexo III) mediante el cual solicite a la autoridad competente el dictado del acto administrativo de baja por jubilación y la consecuente liquidación del premio que corresponda y presentarlo debidamente intervenido por el Departamento de Servicios a los Recursos Humanos, donde entregará las credenciales de la obra social a la que, por esta Universidad, se encuentre afiliado (suyas y de su grupo familiar a cargo en esa obra social).

3.4_ El Departamento de Servicios a los Recursos Humanos comunicará a las Jefaturas de Personal de las Facultades y Dependencias que correspondan, las novedades que se produzcan.

3.5_ La Dirección General de Personal agregará el nuevo formulario al expediente y dispondrá, en un mismo acto, el pase de las actuaciones a la Dirección de Sumarios, para la intervención de su competencia (Resolución 1399/79) y a Mesa General de Entradas y Archivo para su envío a la Facultad o Dependencia que corresponda.

4) Del trámite de baja por jubilación.

4.1_ Con copia certificada de las fojas pertinentes del expediente de Presidencia, la Facultad o Dependencia formará actuación por separado con carátula propia, dejando la debida constancia, en la que dictará el acto administrativo que disponga o solicite la baja por jubilación; según corresponda, dentro del plazo establecido por los incisos 4 o 5 (según sea el caso) del artículo 6° de la Resolución, agregándose copia de ese acto administrativo al expediente de Presidencia. Ambos expedientes (el de Presidencia y el caratulado en la Facultad o Dependencia), deberán remitirse a la Dirección General de Personal.

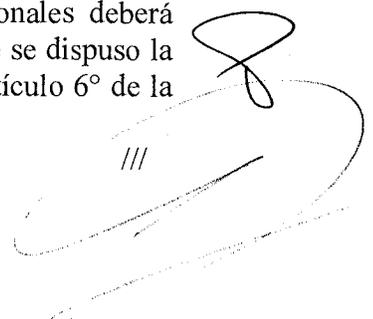
4.2_ La Facultad, oportunamente, enviará la planilla apaisada a la Dirección de Liquidaciones para dar cuenta de la baja producida, conforme al procedimiento dispuesto por Resolución n° 35/12.

4.3_ Recibido por la Dirección General de Personal el expediente de la Dependencia, con la solicitud de baja, lo elevará para el dictado de la Resolución pertinente.

4.4_ El acto de baja deberá dictarse a la fecha indicada por el ANSES de acuerdo a la concesión del beneficio jubilatorio. Reconociendo en ese mismo acto, los servicios prestados por los agentes hasta el momento del cese definitivo de funciones, con las limitaciones marcadas en el Art.10° de la Resolución.

4.5_ En oportunidad de tomar razón de la baja, en el expediente de Facultad o Dependencia, según sea el caso, la Dirección de Certificaciones Previsionales deberá agregar al expediente de Presidencia copia de la Resolución mediante la que se dispuso la baja y un informe sobre el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 6° de la Resolución, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la misma.

///



///

4.6_ En aquellos casos en que se hubiere producido el vencimiento del plazo previsto en el artículo 10° de la Resolución, sin que conste en la Dirección General de Personal la obtención del beneficio jubilatorio, la Dirección de Certificaciones Previsionales así lo informará y elevará el expediente a consideración de la autoridad superior a fin de proceder a la baja del agente.

5) De la liquidación final y pago del premio.

5.1_ Cumplido lo previsto en el punto 4.4 la Dirección General de Personal informará si corresponde la aplicación del Art° 2 o 3° de la Resolución, de acuerdo a la situación particular de cada agente y, en el último caso, detallará el plazo del artículo 3°. En el mismo informe, dará cuenta, si correspondiere, de la aplicabilidad al caso de la previsión del punto 3.1.

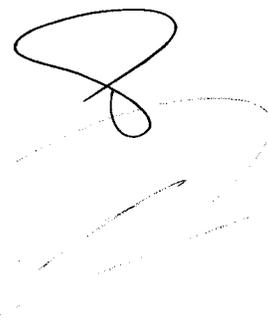
5.2_ Cumplido el informe, remitirá el expediente a la Dirección de Servicios Sociales a fin que informe si el interesado resulta deudor de esa Dirección y, en su caso, por qué monto.

5.3_ Evacuado el informe, la Dirección de Servicios Sociales girará el expediente a la Dirección de Liquidaciones para que calcule el monto del premio que corresponda según el informe del punto 5.1 y el monto que debe retenerse a favor de la Dirección de Servicios Sociales en función del informe del punto 5.2.

5.4_ La Dirección de Liquidaciones informará en el expediente ese monto, al cual deberá deducirle los haberes que el agente hubiere percibido en exceso o cualquier otra acreencia exigible y remitirá las actuaciones a Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo que otorgue el premio.

5.3_ Firmado, registrado y comunicado que sea el acto, el expediente se remitirá a la Administración de la Presidencia para la realización de los trámites conducentes a abonar el premio, a la mayor brevedad posible, en la cuenta del interesado.

5.4_ En los casos del punto 4.6 se seguirá, en cuanto resulte de aplicación, lo dispuesto en los apartados 4 y 5.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small hook.

Apartado Segundo: Intimación a agentes mayores de 70 años

6) De la intimación:

6.1_ La Dirección General de Personal, elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación, el informe aludido en el Artículo 13° de esta Resolución, el que deberán contener los siguientes datos referentes al agente:

APELLIDO Y NOMBRES
NUMERO DE DOCUMENTO
FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO
ANTIGÜEDAD COMPUTABLE
SITUACION ACTUAL DE REVISTA
FACULTAD EN LA QUE REVISTA ACTUALMENTE

Una vez caratulado, se remitirá a la Prosecretaría Administrativa.

6.2_ Dicha Prosecretaría, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, formalizará la intimación que a ésta se le encomendara en el Artículo 14° de la presente Resolución y la elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación correspondiente.

6.3_ Cumplida la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo enviará las actuaciones a la Dirección General de Personal.

6.4_ En caso de no poder realizar la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo elevará el expediente a la Prosecretaria Administrativa la que, a su vez, lo remitirá a la unidad académica o Dependencia en la cual el agente presta reales y efectivos servicios, para que realice la notificación correspondiente. Cumplida la misma, deberá devolver el expediente a Mesa General de Entradas y Archivo, la que procederá conforme el punto 6.3.

7) De la opción: sus formas

7.1_ En el plazo establecido por el Artículo 12° de la Resolución, 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" aprobado por artículo 16° (Anexo II) de esta Resolución, 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:

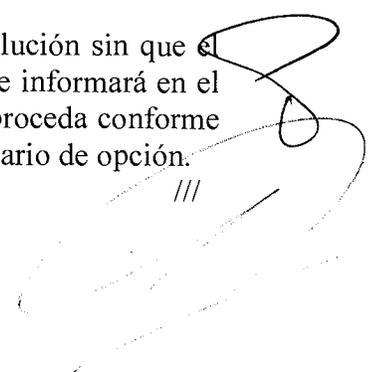
- Controlará que el formulario se haya completado correctamente en su totalidad, constando en él: Nombre, Apellido, Domicilio, Domicilio Electrónico (el que será tenido como constituido) y opción seleccionada para iniciar el trámite.
- Certificará la identidad del interesado y la autenticidad de su firma, 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.

7.2_ No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio 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 y establezca como domicilio una casilla de correo electrónico constituido, haciendo constar en forma expresa que aceptará en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones, según lo dispuesto en el Art. 20, tercer párrafo, de la Ordenanza 101; asumiendo asimismo el compromiso de comunicar por medio fehaciente y de forma inmediata cualquier modificación de los domicilios constituidos.

7.3_ 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.

7.4_ Habiendo vencido el plazo establecido en el artículo 12° de la Resolución sin que el interesado se hubiera presentado ante la Dirección General de Personal, se informará en el expediente esta circunstancia a la autoridad superior, la cual ordenará se proceda conforme lo normado en el punto 9, sirviendo la orden emanada para suplir el formulario de opción.

///



///

8) De la opción por la adhesión al Programa de Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente

8.1_ Cuando el agente optare por la Adhesión al Programa Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente, se agregará al expediente el formulario de opción y regirá lo dispuesto en el Apartado Primero de este Manual.

9) De la opción por la renuncia condicionada al Decreto 9202/62

9.1_ Aceptación de la renuncia condicionada y confección de los certificados previsionales:

9.1.1_ *Tratándose de agentes cuyo cargo se encuentre radicado en una Facultad:*

9.1.1.1_ La Dirección de Certificaciones Previsionales, dispondrá el pase de las actuaciones a la Facultad para la aceptación de la renuncia condicionada, y 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.

9.1.1.2_ Previo al dictado del acto administrativo de aceptación de la renuncia, la oficina de personal informará la cantidad de días de licencia anual ordinaria, correspondientes a años anteriores, que se adeuden al interesado.

9.1.1.3_ La aceptación de la renuncia condicionada deberá tramitarse, con copia del formulario de opción, y notificarse en actuaciones propias de cada Facultad; debiendo incorporar a las actuaciones de la Presidencia copia certificada del acto de aceptación.

9.1.1.4_ El acto administrativo de aceptación de la renuncia condicionada deberá conceder de inmediato el total de remanente informado en el punto 9.1.1.2.

9.1.1.5_ Se seguirá en lo pertinente el procedimiento establecido en los puntos 2.2 a 2.5 de este Manual.

9.1.2_ *Tratándose de agentes cuyo cargo se encuentre radicado en Presidencia o Dependencias:*

9.1.2.1_ La Dirección General de Personal producirá el informe previsto en el punto 9.1.1.2, para lo cual podrá requerir información por memorando a las Dependencias, y girará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo de aceptación de la renuncia condicionada, conforme lo indicado en el punto 9.1.1.4.

9.1.2.2_ Firmado y registrado que sea el acto, Mesa General de Entradas y Archivo lo notificará por medio de la casilla de correo electrónico constituida y devolverá las actuaciones a la Dirección General de Personal

9.1.2.3_ El Departamento de Legajos confeccionará los formularios P.S. 6.1 y 5.7, planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y todo otro certificado que implique bonificación con aportes previsionales en el plazo establecido por la Resolución. La Dirección de Certificaciones Previsionales requerirá de las Dependencias la colaboración que necesite para la más rápida confección de los certificados.

9.1.2.4_ La Dirección de Certificaciones Previsionales procurará ante la Administración Nacional de la Seguridad Social la certificación de las firmas obrantes en los formularios P.S. 6.1 y 5.7 de modo que los mismos queden en condiciones de ser entregados al interesado.

9.1.2.5_ Finalizada la tramitación de la respectiva certificación de servicios, se elevará el expediente en forma directa a Mesa General de Entradas y Archivo para que se notifique al interesado, en la casilla de correo electrónico constituida, que dicha Certificación se encuentra a su disposición.

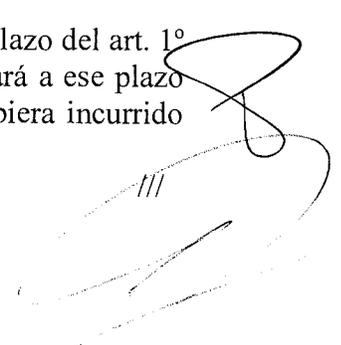
9.2 Notificación y retiro del certificado de servicios:

9.2.1_ Cumplido lo dispuesto por los puntos 9.1.1.5 o 9.1.2.5, según corresponda, Mesa General de Entrada y Archivo notificará al domicilio electrónico constituido que los certificados de servicios se encuentran a disposición del interesado que deberá retirarlos por la Dirección de Certificaciones Previsionales.

9.2.2_ Cumplida la notificación se remitirá el expediente a la Dirección de Certificaciones Previsionales a fin que lleve el cómputo del plazo referido en el art. 15° de la Resolución y entregue, bajo debida constancia, el certificado correspondiente al interesado que se presente a retirarlo.

9.2.3_ La Dirección de Certificaciones Previsionales llevará el cómputo del plazo del art. 1° del Decreto 1445/69 para la iniciación de los trámites jubilatorios. Adicionará a ese plazo los días que compensen cualquier retraso en que por cualquier causa se hubiera incurrido respecto del plazo de 4 meses previsto en ese mismo dispositivo.

///



///

9.2.3.1_ Cualquier interesado que demostrare indubitablemente que no ha podido dar cumplimiento a su obligación dentro del plazo de seis meses por razones de insalvable fuerza mayor, podrá solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas autorice excepcionalmente una prórroga del plazo por un período razonable. De la decisión que recaiga sobre el pedido deberá tomar razón la Dirección de Certificaciones Previsionales a fin del correcto cómputo previsto en el punto 9.2.3.

9.3 Vencimiento del plazo para iniciar los trámites jubilatorios:

9.3.1_ Vencido el plazo de seis meses previsto en el art. 1º del Decreto 1445/69, o en su caso la prórroga del mismo, y sea que el interesado debidamente notificado haya concurrido a retirar el pertinente certificado o no, la Dirección de Certificaciones Previsionales elevará el expediente a la autoridad superior para la iniciación del procedimiento de baja, previo informe actualizado de situación de revista, si correspondiere.

9.3.2_ La autoridad ordenará el pase de las actuaciones a la Dirección de Sumarios a fin que evacue el informe de la Resolución 1399/79. Cumplido el informe, se girará el expediente a Mesa General de Entrada y Archivo para proceder, según se trate de Facultad o Dependencia, conforme el siguiente detalle:

9.3.2.1_ *Tratándose de Facultades:*

9.3.2.1.1_ Se girará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del proveído de la Prosecretaría Administrativa que ordene el pase a la Facultad que corresponda a fin que esta proceda a la baja del agente.

9.3.2.1.2_ La Facultad agregará copia de las actuaciones relevantes de Presidencia a las actuaciones propias que hubiera iniciado oportunamente y deberá dictar y notificar el acto administrativo de limitación de las funciones del agente.

9.3.2.1.3_ Se procederá a remitir el movimiento de baja a la Dirección de Liquidaciones conforme al procedimiento dispuesto por Resolución nº 35/12.

9.3.2.1.4_ Sin perjuicio de la oportuna toma de razón por parte de la Dirección General de Personal que se lleve a cabo en el expediente de la Facultad, se agregará al expediente de Presidencia copia certificada del acto administrativo y del movimiento del punto 9.3.2.1.3 y se devolverá el expediente a la Mesa General de Entrada y Archivo.

9.3.2.1.5_ La Dirección General Operativa ordenará el archivo de las actuaciones de Presidencia.

9.3.2.1.6_ Cumplidos los puntos 9.3.2.1.2 a 9.3.2.1.4, la Facultad remitirá sus actuaciones a la Mesa de Entrada de la Dirección General de Personal para la toma de razón. Cumplida esta, se devolverá el expediente a la Facultad para su archivo.

9.3.2.2_ *Tratándose de Presidencia o Dependencias:*

9.3.2.2.1_ Mesa General de Entrada y Archivo elevará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo de limitación de funciones.

9.3.2.2.2_ Firmado y registrado que sea el acto, se notificará al agente y se comunicará a la Dependencia si correspondiere.

9.3.2.2.3_ Cumplido lo dispuesto en el punto 9.3.2.2.2 se remitirá el expediente a la Dirección General de Personal, la que tomará razón y producirá de inmediato el movimiento de baja a la Dirección de Liquidaciones.

9.3.2.2.4_ Cumplido lo anterior se devolverá el expediente a la Dirección General Operativa, la que ordenará el archivo de las actuaciones.

9.4 Inicio oportuno del trámite jubilatorio:

9.4.1_ Si el interesado acreditare ante la Dirección de Certificaciones Previsionales que ha iniciado el trámite jubilatorio dentro del plazo previsto en el artículo 1º del decreto 1445/69, ésta llevará adelante el cómputo del plazo de un año del modo indicado en el artículo 16 de la Resolución; teniendo en cuenta los supuestos de los puntos 9.2.3 y 9.2.3.1.

9.4.2_ Regirá para el cómputo del plazo de un año previsto en el punto anterior lo dispuesto en el punto 9.2.3.1.

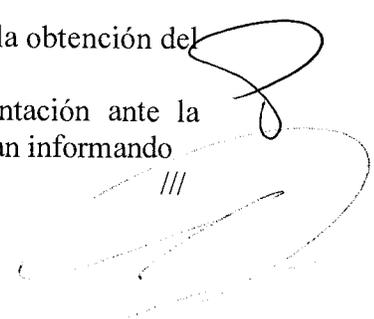
9.4.3_ Vencido el plazo del punto 9.4.1, o su prórroga, se procederá conforme lo normado en el punto 9.3.

9.5 Trámite de baja por obtención del beneficio jubilatorio:

9.5.1_ Dentro del plazo del punto 9.4.1 se deberá acreditar en el expediente la obtención del beneficio jubilatorio.

9.5.1.1_ Constituirá carga en cabeza de cada agente la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales de las comunicaciones que se reciban informando

///



FORMULARIO DE OPCION RESOLUCIÓN...../.....

La Plata, ____ de _____ de _____

Sr. Presidente de la Universidad Nacional de La Plata

Lic. Raúl PERDOMO.-

Por medio de la presente, solicito a usted y por su intermedio a quien corresponda,

Se acepte mi renuncia condicionada en los términos de los decretos 9202/62 y 1445/69.

Adherirme al programa de Estimulo permanente para la jubilación No Docente en los términos de la Res.....de la cual declaro conocer su contenido y haber recibido copia en este acto; renunciando en forma expresa al régimen de los decretos 9202/62 y 1445/69, solicitando mi certificación de servicios y remuneraciones para acogerme al beneficio jubilatorio de la Ley 24.241.-

Datos Personales:

Apellido y Nombre: _____.

DNI Tipo y Numero: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____.

Domicilio Constituido en el cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata:

Calle: _____ N°: _____ Piso: _____ Dpto: _____

Dirección de Correo Electrónico: _____.

(Por la Presente declaro conocer los términos de los Art°20 y 47 Bis de la Ordenanza N°101/72 y su modificatoria por Resolución 10/10 del Consejo Superior de la UNLP)

Teléfono: _____ Celular: _____.

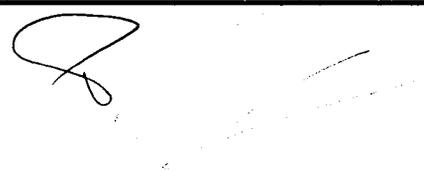
Datos Laborales:

Facultad o Dependencia de desempeño ACTUAL de cargo no docente (en caso de encontrarse adscripto indicar además Facultad o Dependencia de origen): _____.

Facultades o Dependencias de desempeños ANTERIORES de cargos docentes: _____.

Observaciones: _____.

SIGUE >>



Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos, completos y que he confeccionado dos ejemplares de igual tenor a esta declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. Manifiesto asimismo que acepto en el domicilio electrónico constituido declarado, toda notificación relacionada con las actuaciones. Asimismo declaro informare de inmediato cualquier cambio en el mismo durante la tramitación de estas.

Firma y Aclaración:.....

Certificación de la firma:

Certifico que la firma que antecede corresponde a:

Sr/a: _____

Quien acredita su identidad con: _____

La Plata, _____ de _____ de _____.

.....

Firma y Sello Aclaratorio del Certificante

SOLICITUD DE BAJA DE SERVICIO POR OBTENCION DEL BENEFICIO JUBILATORIO

La Plata, ____ de ____ de ____

Sr. Presidente de la Universidad Nacional de La Plata

Lic. Raul PERDOMO

S/D

Por la presente solicito a usted y por su intermedio a quien corresponda, se me conceda la baja definitiva en el cargo _____, desempeñado en _____, en virtud de haber obtenido el beneficio jubilatorio a partir del mes de _____

Sin otro particular, saludo muy atentamente.

Firma:.....

Aclaración.....

DNI.....

INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS SOCIALES:

En la fecha se hizo presente en este Departamento el Sr./a _____

Habiendose procedido al siguiente tramite:

La Plata, ____ de ____ de ____

.....
Firma y Sello del Responsable del Departamento

