

La Plata, **28 OCT. 2014**

ATENTO a los términos de la Ley 22.929 y su Decreto Reglamentario 3245/83, la Ley 26508, la resolución 33/2009 de la Secretaría de Seguridad Social y el artículo 20° de la ley marco de Regulación del Empleo Público 25.164 y
CONSIDERANDO:

que en el marco de la referida normativa, corresponde efectuar la intimación para iniciar los trámites jubilatorios, a aquellos docentes que, al 31 de marzo de 2014, se encuentren comprendidos en dichas normas;

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

que asimismo, será de aplicación, en lo pertinente, lo dispuesto por los artículos 1°, 2° y 3° del decreto 8820/62 y en el decreto 1445/69, como así también lo serán los términos del Dictamen n°18969 de la entonces Prosecretaría de Asuntos Jurídico-Legales;
Por ello,

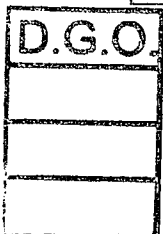
**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE :**

ARTÍCULO 1°.- Intimar a iniciar los trámites jubilatorios, al Personal Docente que, al 31 de marzo de 2014, reúna los requisitos establecidos por las Leyes 26.508 o 22.929 para la obtención del beneficio regulado por las mismas, 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 de 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 o solicitar su permanencia hasta los 70 años de edad, según lo estipulado en el Artículo 1° inc.2 de la Ley 26.508, con los alcances del Dictamen n°18969 de la entonces Prosecretaría de Asuntos Jurídico-Legales, mediante la cumplimentación del Formulario "ad-hoc" que se agrega como **Anexo I**. Vencido este plazo sin que se hubiere presentado el interesado, se iniciará (de oficio) la tramitación de la baja correspondiente, aplicando por analogía el procedimiento previsto para los casos de renuncia condicionada.

ARTÍCULO 2°.- 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, como así también fotocopia del Dictamen mencionado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3°.- Formulada la opción, 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

///



1138



///

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 podrá disponer el cese en las funciones aunque el interesado no hubiera obtenido aún el beneficio o su liquidación.

ARTÍCULO 4°.- 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.

ARTICULO 5°.- Aprobar el texto de la notificación a que se hace referencia en el punto 4.3- del Manual de Procedimientos, que se agrega a la presente como **Anexo III**.


ARTÍCULO 6°.- La presente Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en el Boletín Oficial.


ARTÍCULO 7°.- Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, gírese a la Dirección General de Personal a fin de que informe a la Prosecretaría Administrativa, en forma individual, los datos de los docentes comprendidos en esta Resolución.

RESOLUCIÓN N°

1138

D.G.O.
DG


LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata


Dra. MERCEDES MOLTENI
Secretaría
de Administración y Finanzas
Universidad Nacional de La Plata



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ANEXO I RESOLUCIÓN N° 1138 /14

La Plata, de de 2014.-

En la Fecha me notifico de lo establecido por la Resolución xxx/14 y solicito:

- Se acepte mi renuncia
- Se acepte mi renuncia condicionada al Decreto 8820/69
- Permanecer hasta los 70 años de edad, según lo dispuesto por la Ley 26.508 (con los alcances del dictamen de asesoría N° 18.969)

(Marcar con una cruz según corresponda)

De constancia que me desempeño/ñe en las siguientes Unidades Académicas de esta Universidad

.....
.....
.....

Firma:

Aclaración:

D.N.I:

Fecha:

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico*:

*TEXTO ORDENANZA n° 101/72 ("REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA") ARTÍCULO 47 Bis: A los efectos de la notificación por este medio el interesado deberá haber constituido una dirección en la forma prevista en el artículo 20, a dicha dirección el responsable de mesa de entradas remitirá el correo electrónico en el cual transcribirá la resolución o acto que se notifica o en su defecto adjuntará el archivo electrónico que corresponda. En el texto del correo electrónico indicarán los recursos de que pueda ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse. Del mismo se agregará una impresión para constancia en el expediente, debidamente autenticada por el Jefe de Mesa de Entradas.
En los supuestos que la notificación por este medio, la fecha de notificación será a partir del día siguiente hábil al de la remisión del mismo.



ANEXO II RESOLUCION N° 1138 /14

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I "DE LA TRAMITACIÓN EN GENERAL"

1) De la Intimación

1.1- La Dirección General de Personal, elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación, los informes aludidos en el Artículo 5° "in-fine" de esta Resolución los que deberán contener los siguientes datos:

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

Una vez caratulados individualmente se remitirán a la Prosecretaría Administrativa.

1.2- Dicha Prosecretaría, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, formalizará la intimación que a ésta se le encomendara en el Artículo 2° de la presente Resolución y la elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación correspondiente.

1.3- 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

1.4.- 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/las unidad/es académica/s en la cual/es el docente 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 para la continuidad del trámite (punto 1.3).

2) De la opción.

2.1- En el plazo establecido por el Artículo 1° 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" a que se hace referencia en el referido Artículo, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

- 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.

2.2- 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 el trámite dispuesto en el Artº 47 (BIS) de la Ordenanza 101.

2.3- 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"

3) De la "Renuncia Definitiva"

3.1- En este caso, la Dirección de Certificaciones Previsionales remitirá las actuaciones al Departamento de Legajos, a fin de que informe la situación de revista del docente.

3.2- El Departamento de Legajos elevará el informe a la Dirección General de Personal, la que dispondrá el pase, en forma sucesiva, 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) y a la/s Facultad/es para la aceptación de la renuncia en actuaciones propias como asimismo para el envío de las planillas de Baja y Movimiento mediante el procedimiento establecido en la Resolución nº 35/12.

3.3- Habiéndose agregado al Expediente de Presidencia constancia del acto administrativo de aceptación de la renuncia, se devolverán las actuaciones a la Dirección General de Personal, quien tomará conocimiento y las elevará a la Prosecretaría Administrativa para que disponga su archivo.

4) De la "Renuncia condicionada al Decreto 8820/62"

4.1- En caso de optar por el régimen establecido en el Decreto 8820/62, la Dirección de Certificaciones Previsionales remitirá las actuaciones al Departamento de Legajos a fin de que realice un informe sobre el agente, detallando principalmente la edad, fecha de nacimiento, antigüedad en la docencia universitaria y cargos activos. Cumplido, devolverá las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales.

4.2- La Dirección de Certificaciones Previsionales, dispondrá el pase de las actuaciones a la/las facultad/es 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Dicha renuncia, deberá tramitarse en actuaciones propias de cada facultad, debiendo incorporar a las actuaciones de la Presidencia copia certificada del acto de aceptación.

Cumplido se remitirán las actuaciones de Presidencia 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 de la/s Facultad/es. En caso de realizar alguna observación, devolverá el expediente a la Facultad que debiera readecuar la documentación. En caso de no existir observaciones, elevará las actuaciones a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación.

4.3- Por Mesa General de Entradas y Archivo se notificará al interesado a la casilla de correo electrónico constituida a los efectos del trámite de jubilación, que se encuentran a su disposición los formularios de certificación de servicio para su presentación en ANSES, mediante el texto que se agrega como Anexo III de esta Resolución.

4.3.1- 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, se procederá a requerir a la/s respectiva/s Facultade/s el cese de funciones inmediato del docente. Debiendo activar los mecanismos correspondientes al proceso de baja definitiva enunciados en el Capítulo II puntos 3.1 y 3.2 del presente instructivo.

4.3.2- 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. 3° del Decreto 1445/69.

4.4- 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.

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

4.6- La Dirección de Certificaciones Previsionales, incorporara 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). Cumplido, deberá elevar expediente a la Facultad correspondiente, a los efectos de dictar el acto administrativo pertinente a la baja del agente.

4.7- La Facultad, luego de dictado el acto administrativo de baja, deberá incorporar copia certificada del mismo a las actuaciones de Presidencia. Habiéndose cumplido, remitirá las actuaciones a la Dirección General de Personal para su conocimiento.

4.8- Cumplido la Dirección General de Personal elevará las actuaciones a la Prosecretaría Administrativa, la que dispondrá su archivo.

5) De la solicitud de Permanencia hasta los 70 años de edad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

5.1- En caso de solicitar la permanencia hasta los 70 años de edad, según lo dispuesto en el Artículo 1° inc.2) de la Ley 26.508 y los alcances del Dictamen n°18969 de la entonces Prosecretaría de Asuntos Jurídico-Legales, la Dirección de Certificaciones Previsionales enviará al Departamento de Legajos el expediente para la realización de un informe en el que indicará las Unidades Académicas en las cuales hubiere revistado en como docente o investigador.

5.2- El Departamento de Legajos informará el nombre y apellido del agente, edad y fecha de nacimiento, antigüedad en la docencia o investigación y la naturaleza de los cargos docentes (ordinario o interino) en que el agente revistare. Cumplido, la Dirección General de Personal dispondrá el pase a la/s Facultad/es 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 según sea el régimen que corresponda a cada caso, plazo de inicio y cese de los cargos en carácter de ordinario.

5.3- La/s Facultad/es enviarán las actuaciones a la Dirección General Operativa, la cual verificará que se haya informado sobre la totalidad de lo requerido, elevándolas posteriormente a la Dirección General de Personal para que informe sobre su encuadre en el Dictamen N°18969. En caso de verificarse que la información no está completa, la Dirección General Operativa remitirá nuevamente las actuaciones a la Facultad para la ampliación del informe.

5.3.1- Si el interesado cumple con las condiciones enumeradas en el Dictamen 18969, la autoridad superior concederá la prórroga solicitada.

5.3.1.1- El agente deberá ser notificado por Mesa General de Entradas y Archivo de la resolución de favorable de la opción formulada, al domicilio electrónico constituido al iniciar el trámite.

5.3.1.2- Las actuaciones permanecerán en estado de reserva en Mesa General de Entradas y Archivo, hasta el cumplimiento de algunas de causales de baja indicadas en el Dictamen n°18969, en cuya oportunidad las elevará a la Prosecretaria Administrativa, la que solicitará a la Dirección General de Personal un informe actualizado de situación de revista.

5.3.1.3- Si del informe de Personal surge que el agente continúa activo en algún cargo docente, se intimará nuevamente al docente a presentar la renuncia definitiva o condicionada en un plazo de cinco (5) días hábiles.

5.3.2- Si el agente no cumpliera con el requisito de años continuos o discontinuos de ejercicio de la docencia frente a alumnos, según sea lo establecido por el régimen que le compete, la intimación se dejará sin efecto, notificando al interesado y disponiendo el archivo de las mismas.

5.3.2.1- En el caso de que la naturaleza del cargo del interesado no sea la de ordinario, se deberá rechazar la opción formulada y se procederá a la intimación del agente a presentar su renuncia condicionada al Decreto 8820/62, remitiéndose las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales y regirá lo dispuesto en el punto 4) de este Capítulo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ANEXO III RESOLUCION N° 1138 /14

MODELO DE NOTIFICACIÓN

Señor

Me dirijo a usted con el fin de notificarle que se encuentran a su disposición, en la Dirección de Certificaciones Previsionales, los formularios de certificación de servicio para su presentación en ANSES.

Asimismo, transcribo para su conocimiento la parte pertinente del Decreto n° 1445/69:

"Art. 1°.-Las personas que se acogieran al régimen de los decs. 8820/62, 9202/62 y 557/63, deberán iniciar los trámites que correspondan para el otorgamiento del beneficio jubilatorio, dentro de los 6 meses de formulado la opción a cuyo efecto los empleadores extenderán los respectivos certificados de servicios dentro del plazo de 4 meses a contar de dicha opción con expresa constancia de la fecha en que la certificación se expide. Para quienes ya se hubiesen acogido al régimen de los mencionados decretos, los plazos fijados precedentemente se contarán a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Art. 2°.- La falta de iniciación de los tramites jubilatorios en el plazo establecido en el artículo anterior, producirá automáticamente la caducidad de los beneficios emergentes dela opción formulada y dará derecho al empleador a disponer el cese en las funciones.

Art. 3°.- Los trámites deberán proseguirse hasta completarlos en el término de un año a contar del vencimiento del plazo establecido en el art. 1°. Vencido dicho término, el empleador podrá disponer el cese en las funciones aunque el interesado no hubiera obtenido aun el beneficio o su liquidación."

Saludo a usted muy atentamente.