



///Plata 23 OCT 2013

VISTO estas actuaciones por las cuales la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional de La Plata (ATULP), solicita la reapertura del Programa de Estímulo a la Jubilación creado por Resolución n° 1095/11, replicado por resolución 948/12, destinado al Personal No Docente que contara, al 31 de diciembre de 2011 y 14 de diciembre de 2012 respectivamente, con los requisitos necesarios para obtener la jubilación prevista en la Ley 24.241 y

CONSIDERANDO:

que en virtud de la favorable acogida que tuvo el Programa, se considera factible la reapertura del Plan para aquellos agentes no docentes que al 31 de diciembre de 2013 cuenten con esos requisitos;

que asimismo, y teniendo en cuenta el pedido efectuado por la mencionada Asociación, se estima apropiado hacer extensiva esta reapertura, a aquellos no docentes que, encontrándose en condiciones de solicitar su adhesión al Programa creado por Resolución n° 1095/11 y reabierto por la Resolución n° 948/12, no efectuaron la presentación correspondiente en los términos fijados en las mismas, como así también elevar el monto mínimo del Premio; Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD,
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Reabrir el Programa de Estímulo a la Jubilación, creado por Resolución n° 1095/11, el que se registrá de acuerdo al Manual de Procedimientos que como Anexo I pasa a formar parte de la presente, al que podrán adherir hasta el 20 de diciembre de 2013, aquellos agentes No Docentes que cuenten, al 31 de diciembre de 2013, con los requisitos necesarios para obtener la jubilación prevista en la Ley 24.241.

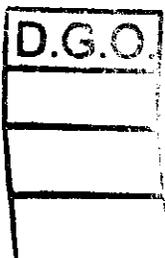
ARTÍCULO 2°.- A aquellos agentes que adhieran al Programa, y cumplan con todos los pasos previstos en el Anexo I de la presente, se les concederá un premio consistente en el importe correspondiente a diez (10) sueldos nominales menos aportes de Ley, o la suma de Pesos Cien Mil (\$100.000.-) la que sea mayor.

ARTÍCULO 3°.- A los Agentes que habiendo estado en condiciones de adherir en las anteriores oportunidades en que se abrió el Programa, no lo hubieren hecho y decidan adherirse a la presente convocatoria, se les concederá un premio consistente en el importe correspondiente a diez (10) sueldos nominales menos aportes de Ley, tomando como base la última liquidación de haberes que se les haya practicado durante el año 2012 o la suma de Pesos Noventa Mil (\$90.000.-) la que sea mayor.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será de aplicación para el personal femenino cuya edad, al momento del cierre del plazo de la adhesión fijado en las anteriores convocatorias, haya estado comprendida entre los 60 y los 65 años.

ARTÍCULO 4°.- El premio se hará efectivo luego de producida

///





///

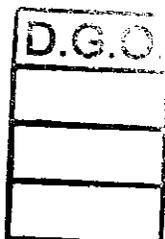
su baja, ya sea por haber obtenido el beneficio jubilatorio o por el vencimiento de los plazos (artículo 10° de la presente).

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.
- 2.- De veinte (20) días hábiles, a contar de la fecha en que la Facultad o Dependencia reciba el expediente, para que haga llegar a la Dirección General de Personal el mismo, con los formularios respectivos debidamente diligenciados, sin que la mencionada Dirección General 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.- Durante el plazo de seis (6) meses, contados desde la notificación que se le curse al interesado poniendo en su conocimiento que la certificación se encuentra a su disposición en la Dirección General de Personal, el agente podrá continuar prestando servicios y percibiendo sus haberes. Se producirá la baja del agente 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 este inciso, no hubiere finalizado el trámite de otorgamiento del beneficio jubilatorio, por causas no atribuibles al interesado éste podrá solicitar, fundamentando las razones de la demora, una extensión de dicho plazo, la que le será otorgada en caso de haber dado cumplimiento a sus responsabilidades en relación con la tramitación del beneficio.
- 4.- 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.
- 5.- 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).
- 6.- 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 Pro-

///





///
cedimientos (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 opción, 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. Asimismo, el agente deberá hacer uso de la licencia anual correspondiente al año 2013, en un solo período a contar del primer día hábil del año 2014, no pudiendo tampoco 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, 4, 5 o 6 del artículo 6°, implicará el inicio de actuaciones administrativas tendientes al deslinde de responsabilidades por dicho incumplimiento.

ARTÍCULO 10°.- Vencido el plazo previsto en el 1° y 2° párrafo del inciso 3 del artículo 6° sin que conste en la Dirección General de Personal el otorgamiento del beneficio jubilatorio, 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.

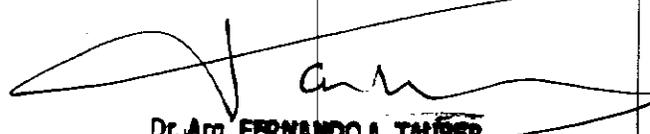
ARTÍCULO 11°.- La adhesión al Programa implicará la renuncia expresa al régimen de los decretos 9202/62, 8820/62 y 1445/69 y cualquier acto de un adherente que instrumente renuncia condicionada en los términos de cualquiera de los decretos citados dará lugar a la inmediata exclusión del agente del Programa, 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°.

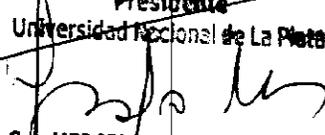
ARTÍCULO 12°.- Aprobar los Formularios que como Anexos II y III pasan a formar parte integrante de la presente.

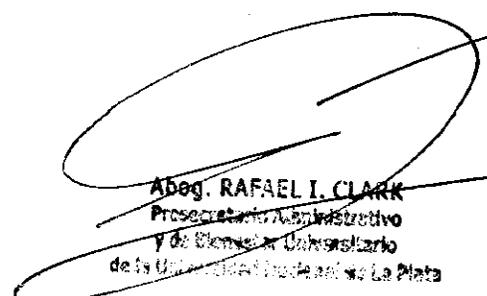
ARTÍCULO 13°.- Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias las que, independientemente de la exhibición de la presente en los transparentes, a su vez notificarán debidamente a aquellos agentes comprendidos 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-. Cumplido, ARCHIVESE.

RESOLUCIÓN Nº **986**

D.G.O.
DG


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


Cra. MERCEDES BEATRIZ MOLTENI
Secretaria de Administración y Finanzas
de la Universidad Nacional de La Plata


Abog. RAFAEL I. CLARK
Prosecretario Administrativo
y de Consejo Universitario
de la Universidad Nacional de La Plata

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS EXPEDIENTES QUE SE
INICIEN CON MOTIVO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO A LA
JUBILACIÓN NO DOCENTE**

1) De la adhesión.

1.1_ La voluntad de adhesión se manifestará en un formulario "ad-hoc" que deberá ser firmado en doble ejemplar por el interesado 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;
- 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.

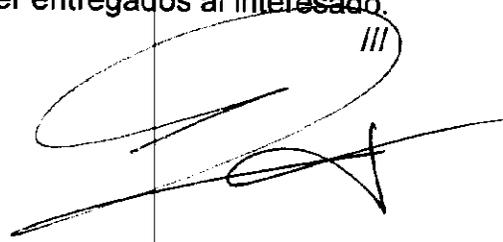
1.2_ No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio especial dentro del cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata (delimitado por las Avenidas 32, 122, 31 y 72), en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de este Programa se le practiquen, o establezca como domicilio una casilla de correo electrónico, haciendo constar en forma expresa que aceptará en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones (Art°.20° - tercer párrafo- de la Ordenanza 101) e informará cualquier modificación en el domicilio o casilla de correo electrónico declarados.

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

2.1_ La Dirección General de Personal informará en cada formulario la Facultad o Dependencia a cuya planta pertenezca el interesado y solicitará la documentación previsional que corresponda. El formulario con dicho informe se elevará 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 General de Personal 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a horizontal line and a vertical stroke, ending in a small flourish. There are three vertical lines to the right of the signature.

///

2.4_ Para el caso que la citada Dirección General, 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 que dicha Certificación se encuentra a su disposición.

2.6_ Efectuada la notificación, cuya constancia de recepción 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 inciso 3 del artículo 6° 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 inciso 3 del artículo 6° 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.

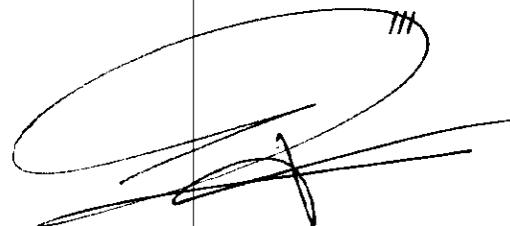
3.1_ Constituirá carga en cabeza de cada agente la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales de las comunicaciones que se reciban informando la obtención del beneficio jubilatorio. En caso de verificarse demoras injustificadas en la presentación de dicha documentación, podrá efectuarse un descuento del diez por ciento (10%) en el Premio que le corresponda percibir al agente.

3.2_ En caso de recibirse la referida comunicación en alguna Facultad o Dependencia, regirá el plazo del inciso 4 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.

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 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 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a horizontal line and a vertical stroke. To the right of the signature, there are three vertical lines '///'.

///

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 5 o 6 (según sea el caso) del artículo 6º 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 Nº 503

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 Inc. 3 del Artº 6 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 6º de la Resolución, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9º de la misma.

4.6_ En aquellos casos en que se hubiere producido el vencimiento del plazo previsto en el inciso 3 del artículo 6º 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.

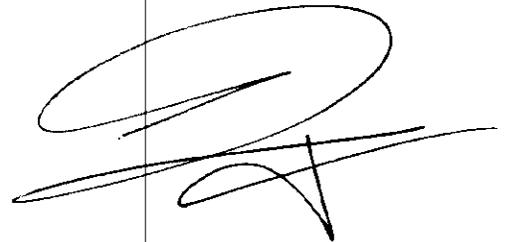
5) De la liquidación final y pago del premio.

5.1_ Cumplido lo previsto en el punto 4.4 la Dirección General de Personal remitirá el expediente de Presidencia a la Dirección de Liquidaciones para que proceda a calcular el monto del premio que corresponda, informándose si corresponde la aplicación del Artº 2 o 3 de la Resolución, de acuerdo a la situación particular de cada agente.

5.2_ 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 4.5 se seguirá, en cuanto resulte de aplicación, lo dispuesto en los apartados 4 y 5.



6) De la finalización de las actuaciones y su archivo.

6.1_ Habiéndose dejado constancia, en el expediente, del pago del premio en la cuenta del interesado, se procederá a su ARCHIVO si del informe del punto 4.5 no surgiera incumplimiento de plazos, caso contrario el expediente será remitido a Dirección General Operativa para que disponga el pase a dictamen de Dirección General de Asesoría Letrada, en relación con dicho informe y lo dispuesto en el artículo 9º de la Resolución.

6.2_ En caso de fallecimiento del agente antes de la finalización del trámite del beneficio, se procederá al inmediato archivo de las actuaciones en el estado en que se encuentren, quedando las mismas sujetas a disposición del juez que entendiere en los autos sucesorios correspondientes.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a horizontal line and a vertical stroke that ends in a hook.

DECLARACIÓN JURADA DE ADHESIÓN AL PROGRAMA DE ESTIMULO A LA JUBILACIÓN NO DOCENTE.

La Plata,.....de.....de.....

Por la presente me adhiero a los términos de la Res. de la que declaro conocer su contenido y haber recibido copia en este acto; renunciando en forma expresa al régimen de los Decretos 9202/62, 8820/62 y 1445/69, solicitando mi certificación de servicios y remuneraciones para acogerme al beneficio jubilatorio de la Ley 24241.

Datos Personales:

Apellido y Nombre.....

Documento Tipo y número.....

Fecha de Nacimiento.....

Domicilio constituido en el cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata.....

Dirección de correo electrónico.....

Teléfono.....

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:.....

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

Firma y Aclaración:

Certificación de firma:

Certifico que la firma que antecede corresponde a:

Sr./a:.....

Quien acredita su identidad con.....

La Plata,.....de.....de 2013

Firma y sello aclaratorio del certificador

SOLICITUD DE BAJA DE SERVICIOS POR OBTENCIÓN DE BENEFICIO

La Plata,..... de..... de.....

Sr. Presidente de la Universidad
Nacional de La Plata
Dr. Fernando Tauber

Por la presente solicito a Ud. 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 atte.

Firma.....

Aclaración.....

DNI.....

INTERVENCIÓN DEPARTAMENTO OBRAS SOCIALES:

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

Habiéndose procedido al siguiente tramite:

La Plata,..... de..... de.....

.....
Firma y sello del responsable del Departamento