



///Plata, **13 AGO. 2018**

VISTO el Proyecto para la creación del Sistema Permanente de Intimaciones a la Jubilación Docente presentado por la entonces Dirección de Coordinación de la Prosecretaría Administrativa; 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 la ley de Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones 24.241, el Decreto-Ley 9650/80 de la Provincia de Buenos Aires y

CONSIDERANDO:

que en el marco de la referida normativa, corresponde efectuar la intimación para iniciar los trámites jubilatorios, a aquellos docentes que, 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 el Convenio Colectivo de Trabajo Docente homologado por decreto del Poder Ejecutivo Nacional 1246/15, los artículos 1°, 2° y 3° del decreto 8820/62 y en el decreto 1445/69, y la Ordenanza N° 174 de la Universidad Nacional de La Plata;

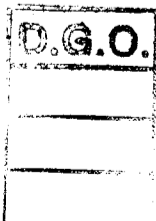
que a fs.17 vta. y 18, la Dirección General de Personal y la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales, respectivamente, han manifestado la inexistencia de observaciones que formular al referido Proyecto;  
Por ello,

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

**ARTÍCULO 1°.-** Dejar establecido que todo el personal docente, mayor de 60 o 65 años de edad según corresponda, deberá presentarse ante la Dirección General de Personal en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para acceder al beneficio jubilatorio según el régimen por el que el docente optare, a fin de formular la opción previsional que estimare conveniente.

**ARTÍCULO 2°.-** La opción previsional consistirá en elegir alguna de las siguientes alternativas:

- Renuncia definitiva
- Renuncia condicionada según los términos de los Decretos 8820/62 y 1445/69.
- Solicitar el cierre de cómputos, aplicando analógicamente los términos del decreto-ley 9650/80 de la Provincia de Buenos Aires.



**106**

**2018**



///

- Permanecer en actividad, en los términos del Art.1° Inc.a) punto 2) de la Ley 26.508.

Las opciones mencionadas, se encontraran a disposición de los interesados mediante el formulario "ad-hoc" que se agrega como **Anexo I**.

**ARTÍCULO 3°.-** En caso de incumplimiento del deber establecido en el Artículo 1°, la Dirección General de Personal elevara un informe de la situación a la Secretaria de Administración y Finanzas, la que procederá a intimar formalmente al docente a dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1° de la presente, en un plazo de 15 días corridos contados a partir del día siguiente a la notificación. Vencido este plazo sin que se hubiere presentado el interesado, se iniciará (de oficio) la aplicación por analogía del procedimiento previsto para los casos de renuncia condicionada.

**ARTÍCULO 4°.-** Se concederá la opción de permanecer hasta los 70 años de edad, a aquellos docentes que habiendo cumplido los 60 o 65 años según el caso, ostenten una designación de carácter ordinario, dejando establecido que al momento de cumplir 69 años, serán intimados a presentar la renuncia condicionada en los términos del los Decretos 8820/62 y 1445/69, para lo cual se otorgara un plazo de 5 (cinco) días hábiles desde el momento de su notificación. Vencido el plazo, se iniciara (de oficio) por analogía el procedimiento previsto para los casos de renuncia condicionada.

**ARTÍCULO 5°.-** 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.

**ARTÍCULO 6°.-** 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 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 deberá disponer el cese en las funciones aunque el interesado no hubiera obtenido aún el beneficio o su liquidación.

///

1067

2018





///

**ARTÍCULO 7°.-** Dejar establecido que la opción por la renuncia condicionada al decreto 8820/62, no le será admitida a aquellos docentes que al momento de realizar el requerimiento se encontraren percibiendo beneficio previsional.

**ARTÍCULO 8°.-** Para aquellos docentes que optaren por solicitar el cierre de cómputos, podrán permanecer en actividad, por un periodo de 6 (seis) meses, dentro del cual la Universidad deberá emitir la certificación efectuada en virtud de la solicitud de cierre de cómputos y el interesado deberá presentarse ante los oficinas tramitantes del beneficio a los efectos de iniciar el requerimiento del mismo. Vencido el plazo, sin que existiera mora por parte de los servicios administrativos de la Universidad, el docente podrá permanecer en actividad por un periodo no mayor a 1 (un) año o hasta que resultare conformado el otorgamiento del beneficio jubilatorio, lo que primero suceda, luego de lo cual la Unidad Académica deberá proceder a dictar la baja en los cargos que estuvieran activos al momento de poder encuadrar la situación en alguno de los dos supuestos.

**ARTÍCULO 9°.-** La solicitud de cierre de cómputos regulada en el artículo precedente, será incompatible con la posibilidad de solicitar la permanencia hasta los 70 años de edad dispuesta en el artículo 4° de la presente.

**ARTÍCULO 10°.-** 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.

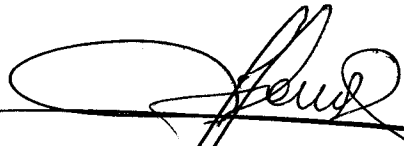
**ARTÍCULO 11°.-** Aprobar el texto de la notificación a que se hace referencia en el punto 2.2- del Manual de Procedimientos, que se agrega a la presente como **Anexo III**.

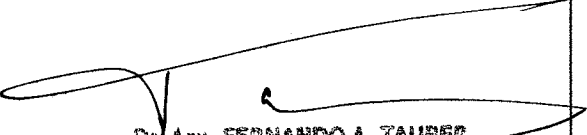

**ARTÍCULO 12°.-** La presente Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

**ARTÍCULO 13°.-** Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a las Facultades y Establecimientos de Pregrado Universitario. Tomen razón Direcciones Generales de Personal y Operativa y archívese.

RESOLUCIÓN N° **1067**

D.G.O.
DG

  
Lic. CLAUDIO CANOSA  
Prosecretario  
de Administración y Finanzas  
Universidad Nacional de La Plata

  
Dr. Arq. 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

2018



**ANEXO I RESOLUCIÓN 1067 /18**

En la fecha me notifico de lo establecido por Resolución xxx/18 y solicito:  
**(Marcar con una X en la opción que seleccione)**

<input type="checkbox"/>	Se acepte mi renuncia definitiva
<input type="checkbox"/>	Se acepte mi renuncia condicionada a los decretos 8820/69 y 1445/69
<input type="checkbox"/>	Permanecer hasta los 70 años de edad, según lo dispuesto por la Ley 26.508 Artº1 Inc a) punto 2
<input type="checkbox"/>	Solicitar el cierre de cómputos, en los términos del decreto-ley 9650 de la Pcia. de Buenos Aires y la Resolución xxx/18

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

1	
2	
3	
4	
5	

Percibe Beneficio Jubilatorio SI - NO Caja: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido:

DNI:

Domicilio:

Teléfono:

Domicilio Electrónico Constituido \* :



La Plata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

**TALON PARA EL DOCENTE - ANEXO I RESOLUCIÓN XXXX/18**

En el día de la fecha, el/la profesor/a ha optado por

<input type="checkbox"/>	Se acepte mi renuncia definitiva
<input type="checkbox"/>	Se acepte mi renuncia condicionada a los decretos 8820/69 y 1445/69
<input type="checkbox"/>	Permanecer hasta los 70 años de edad, según lo dispuesto por la Ley 26.508 Artº1 Inc a) punto 2
<input type="checkbox"/>	Solicitar el cierre de cómputos, en los términos del decreto-ley Nº 9650 de la Pcia. de Buenos Aires y la Resolución xxx/18

\* TEXTO ORDENANZA Nº 101/72, ARTICULO 20 "IN-FINE": "En los procedimientos de concurrencia, en que la participación de los interesados sea voluntaria conforme una convocatoria previa, podrá en el acto de convocatoria establecerse como requisito indispensable para la participación la constitución de un domicilio electrónico en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de ese procedimiento deban practicarse. La dirección de correo electrónico asentada en el legajo personal de cualquier agente de la Universidad será considerada domicilio electrónico constituido para cualquier notificación que la Universidad deba cursar".

La Plata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del  
Funcionario Interviniente



## ANEXO II RESOLUCION N° 1067 /18

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO

#### CAPÍTULO I "DE LA TRAMITACIÓN EN GENERAL"

##### 1) De la presentación espontánea

1.1- Los docentes que hubieran alcanzado la edad de 60 y 65 años según corresponda, podrán presentarse ante la Dirección de Certificaciones Previsionales a los efectos de realizar la opción previsional que estimare conveniente, mediante el formulario "Ad-Hoc" al que se hace referencia en el Artículo 2° de la resolución ----.

1.2- La Dirección de Certificaciones Previsionales, solicitara un informe a la Dirección de Legajos y Control de Planta en virtud de la solicitud del docente, que contenga los siguientes datos:

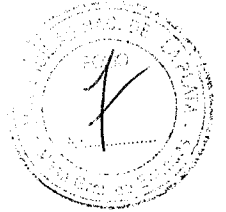
APELLIDO Y NOMBRE  
NUMERO DE DOCUMENTO  
FECHA DE NACIMIENTO  
DOMICILIO FISICO Y ELECTRONICO  
ANTIGÜEDAD COMPUTABLE  
SITUACION ACTUAL DE REVISTA  
FACULTAD EN LA QUE REVISTA ACTUALMENTE  
SI REGISTRA BENEFICIO PREVISIONAL ACTIVO

1.3- Cumplido el informe, la documentación sera elevada a la Prosecretaria de Administración y Finanzas a los efectos de caratular las actuaciones, y dar curso a la tramitación por la que el docente hubiere optado, según los mecanismos dispuestos por el presente manual en los puntos 4), 5), 6) y 7).

##### 2) De la Intimación

2.1- 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 FISICO Y ELECTRONICO



ANTIGÜEDAD COMPUTABLE  
SITUACION ACTUAL DE REVISTA  
FACULTAD EN LA QUE REVISTA ACTUALMENTE  
SI REGISTRA BENEFICIO PREVISIONAL ACTIVO

Una vez caratulados individualmente se remitirán a la Secretaria de Administración y Finanzas.

2.2- Dicha Secretaría, formalizará la intimación que a ésta se le encomendara en el Artículo 5°, mediante el texto aprobado en el artículo 11 de la resolución y la elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación correspondiente.

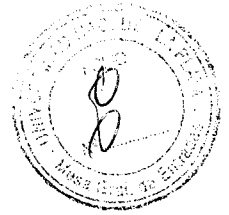
2.3- Cumplida la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo enviará las actuaciones a la Dirección General de Personal, a los efectos de la continuidad del trámite

2.4.- En caso de no poder realizar la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo elevará el expediente a la Secretaria de Administración y Finanzas 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 2.3).

3) De la opción.

3.1- 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 Artículo 2, 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).
- 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.



3.2- No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio físico 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, sin perjuicio de que las notificaciones deberán cursarse con los alcances del Artº 20 de la Ordenanza 101/72, a la casilla de correo electrónico constituido que obrare en el legajo de cada agente.

3.3- 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"**

### **4) De la "Renuncia Definitiva"**

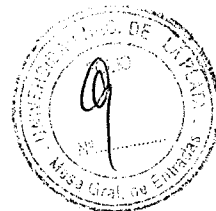
4.1- En este caso, la Dirección de Certificaciones Previsionales remitirá las actuaciones a la Dirección de Legajos y Control de Planta, a fin de que informe la situación de revista del docente.

4.2- 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), la Dirección de Servicios Sociales para que informe sobre la existencia de créditos pendientes (Res. 457/17) 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.

4.3- 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 autoridad para que disponga su archivo.

### **5) De la "Renuncia condicionada al Decreto 8820/62"**

5.1- 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 la edad, fecha de nacimiento, antigüedad en la docencia universitaria y cargos



activos. Cumplido, devolverá las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales.

5.2- La Dirección de Certificaciones Previsionales, consultara sobre la percepción por parte del docente de algún beneficio previsional vigente.

5.2.1- Si del control surgiera la percepción de un beneficio a favor del docente requirente, deberá rechazarse la solicitud, notificando fehacientemente de ello al interesado.

5.3- 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 originales P.S. 6.1 y 5.7 planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y toda otra documentación que resulte pertinente.

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.

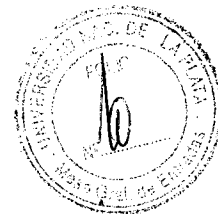
5.4- Por Mesa General de Entradas y Archivo se notificará al interesado al domicilio electrónico constituido, que se encuentran a su disposición los formularios de certificación de servicio para su presentación en ANSES.

5.4.1- 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 de la universidad, 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 4.1 y 4.2 del presente instructivo.

5.4.2- Cumplida la entrega de los certificados al interesado, la Dirección de Certificaciones Previsionales retendrá las actuaciones hasta la resolución favorable del beneficio o hasta el cumplimiento del plazo de un (1) año impuesto por el art. 3° del Decreto 1445/69.

5.5- 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. Sin perjuicio de esto, la





Dirección de Certificaciones Previsionales podrá controlar de oficio mediante los portales Web de Anses, informando a la autoridad si a resultas de esto se tomara conocimiento de la obtención del beneficio previsional por parte del docente.

5.6- 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.

5.7- 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) y la Dirección de Servicios Sociales para informar sobre la existencia de créditos pendientes (Res. 457/17). Cumplido, deberá remitir expediente a la Facultad correspondiente, a los efectos de dictar el acto administrativo pertinente a la baja del agente.

5.7- 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.

5.8- Cumplido la Dirección General de Personal elevará las actuaciones a la autoridad, la que dispondrá su archivo.

## **6) De la solicitud de Permanencia hasta los 70 años de edad**

6.1- 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, 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, informando 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, y condición de los cargos activos (ordinario o interino).

6.3- 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, remitiendolas



posteriormente a la Dirección General de Personal para que informe sobre su encuadre normativo. 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.

6.3.1- Si el interesado cumple con las condiciones dispuestas por la presente, y las del Artº 1 Inc a) de la Ley 26.508, el Presidente concederá la prórroga solicitada.

6.3.1.1- 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.

6.3.1.2- Las actuaciones permanecerán en estado de reserva en Mesa General de Entradas y Archivo, hasta el cumplimiento de los terminos dispuestos en el Artº 2 de la presente resolución, en cuya oportunidad las elevará a la Autoridad, la que solicitará a la Dirección General de Personal un informe actualizado de situación de revista.

6.3.1.3- 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.

6.3.2- Si el agente no cumple con alguno de los requisitos para acceder al beneficio jubilatorio, según sea lo establecido por el régimen que le compete, la intimación se dejará sin efecto, notificando al interesado. Cumplido, se remitirán las actuaciones a la Facultad, informando que el docente se encuentra comprendido en los alcances del Artº137 del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata.

6.3.2.1- 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 5) de este Manual.

## **7) De la Solicitud de Cierre de Cómputos.**

7.1- Para el caso de que el docente requiera el cierre de cómputos, según la aplicación analógica de lo reglado por el Decreto Ley 9650/80 de la Provincia de Buenos Aires, la Dirección de Certificaciones Previsionales enviara las actuaciones al Departamento de Legajos a fin de que realice un informe sobre el agente, detallando la edad, fecha de nacimiento, antigüedad en la docencia universitaria y cargos activos. Cumplido, devolverá las actuaciones a la Dirección de Certificaciones Previsionales.



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

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, confeccionara únicamente el formulario P.S. 6.2, luego de lo cual elevará las actuaciones a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación.

7.4- Por Mesa General de Entradas y Archivo se notificará al interesado al domicilio electrónico constituido, que se encuentran a su disposición los formularios de certificación de servicios con cierre de cómputo.

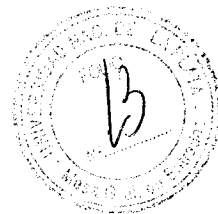
7.4.1- En caso de que el plazo de seis (6) meses, estipulado en el art. 8° de la presente resolución, venciera sin que existiera mora propia en los servicios administrativos de la Universidad, se procederá a requerir a la/s respectiva/s Facultade/s el cese de funciones inmediato del docente. Debiendo activar los mecanismos correspondientes al proceso de baja definitiva enunciados en el Capítulo II puntos 3.1 y 3.2 del presente instructivo.

7.4.2- 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. 8° "in-fine" de la presente resolución.

7.5- 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 o su reajuste. Sin perjuicio de esto, la Dirección de Certificaciones Previsionales podrá controlar de oficio mediante los portales Web de Anses, informando a la autoridad si a resultados de esto se tomara conocimiento de la obtención del beneficio previsional por parte del docente.

7.6- 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.

7.7- La Dirección de Certificaciones Previsionales, incorporara a las actuaciones la notificación de la resolución favorable

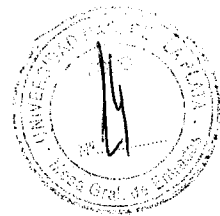


del beneficio y elevara las mismas a la autoridad, quien intimara al docente a iniciar el procedimiento de los puntos 4.1, 4.2 de la presente.

7.8- Efectuada la opcion, deberá remitir el expediente a la Facultad correspondiente, a los efectos de dictar el acto administrativo pertinente a la baja del agente.

7.9- 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.

7.10- Cumplido la Dirección General de Personal elevará las actuaciones a la autoridad, la que dispondrá su archivo.



ANEXO III (Res.N 1067/18)

**ANEXO III - TEXTO NOTIFICACION**

Expte.  
La Plata,

Estimado Profesor

D.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de comunicarle que su condición laboral activa, ha cumplido con los plazos requeridos, por lo que en virtud de lo dispuesto por Resolución n° xxx/18, se vio determinada su inminente jubilación.

Al respecto, se ha certificado que su situación laboral queda comprendida en los términos y condiciones de dicha Resolución, por lo cual cumplo con la obligación de informarle que debe presentarse en la Dirección General de Personal, en el plazo de quince (15) días corridos contados a partir de la fecha de su notificación, a efectos de entregar debidamente cumplimentado, el formulario que se adjunta a la presente, mediante el cual podrá solicitar la renuncia definitiva o efectuar la manifestación de su opción por el régimen de los artículos 1º, 2º y 3º del Decreto 8820/62, cuya transcripción también se adjunta, o solicitar su permanencia hasta los 70 años de edad, según lo estipulado en el Artículo 1º inc.2 de la Ley 26508, o solicitar el cierre de cómputos aplicando analógicamente los términos del decreto-ley 9650/80 de la provincia de la buenos aires.

Asimismo, no quiero dejar de destacar su importante aporte a lo largo de sus años de responsabilidad laboral y compromiso con la educación pública.

Sin otro particular y dándole las gracias por todos los años de relación laboral, lo saludo cordialmente.