

Procedimiento para el Personal Docente y Nodocente de la Facultad ante el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio Pandemia SARS CoV-2 (Covid-19) sobre certificaciones de servicios y jubilaciones. Según RU 2161/20 y anexo.

Certificaciones ya terminadas y a la espera de ser retiradas.

El interesado o la interesada se comunicará con la Dirección de Certificaciones Previsionales a través del correo electrónico

certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar

para solicitar el envío de la documentación pendiente de retiro, se acordará la entrega, en formato papel, al/a la titular, apoderado, persona autorizada, dentro del radio urbano con todos los recaudos que garanticen seguridad sanitaria.

La entrega la llevará a cabo personal de la Universidad, debidamente autorizado para este fin, quien retirará la Documentación de la oficina de origen y posteriormente presentará la constancia de recepción con los requisitos de la misma cumplimentados, dado el *especial carácter* del documento objeto de este trámite.

Se dispondrá de un agente que acercará la Documentación ya confeccionada (sólo dentro del casco Urbano de la Ciudad de La Plata), al/a la Titular o Autorizado/a, siempre y cuando se gestione previamente vía correo electrónico

certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar

todo lo concerniente al lugar de entrega como así también los datos que identifiquen a su receptor y demás gestiones que devengan confiabilidad y seguridad con relación a dicha transacción.

El personal de la Dirección de Certificaciones Previsionales en forma remota, realizará la tarea de escanear la documentación recibida y expedida en formato papel, unificando así el criterio de Certificación, mientras dure el Aislamiento Social Obligatorio, y en el caso de ser necesario efectuar la remisión vía correo electrónico.

Solicitud de Certificaciones para Reconocimientos de Servicios

El/la agente o ex agente deberá solicitar a la oficina de Personal divpersonal@ing.unlp.edu.ar la Certificación de Servicios y Remuneraciones. Este trámite debe realizarse sin excepción y revista carácter obligatorio. Y debe ser solicitado a través del mail institucional. En caso que él o la solicitante no posea correo institucional, se debe solicitar en la oficina de personal.

Si se trata de un/una ex agente, como no cuenta con correo institucional habilitado, se emplearán los medios necesarios para garantizar que la solicitud de dicha documentación es realizada por el o la titular, su apoderado/a o autorizado/a.

Solicitud de Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62

El Personal Docente podrá solicitar la Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62, previo contar con correo institucional. Si no lo posee, deberá gestionarlo ante el Departamento de Personal (divpersonal@ing.unlp.edu.ar), si se encuentra activo en más de una Facultad o Dependencia, es suficiente generar una sola casilla de correo en cualquiera de ellas.

Desde esa casilla solicitará a mesa de entradas (monica.pastini@ing.unlp.edu.ar) una Nota Adjunta dirigida al Decano, Vicedecano, Consejo Directivo o Director de Dependencia. la Renuncia Condicionada al Decreto 8820/62 a partir de una fecha que el/la Titular considere oportuna (Si estuviere en más de una Facultad, Dependencia, Conicet u otro Organismo Nacional, se aconseja solicitar la Renuncia Condicionada a la misma fecha en todas ellas).

El Certificado de Servicios confeccionado, se remitirá a la casilla de correo institucional del/de la solicitante desde la dirección de personal de la facultad.

Cuando el docente obtiene el beneficio previsional, deberá presentar la Renuncia Definitiva de la misma forma que solicitó la Renuncia Condicionada. Junto con la Resolución de aceptación obtendrá la Certificación ampliatoria de Servicios y Remuneraciones.

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

Para que los/las agentes Nodocente puedan solicitar la Adhesión al Programa establecido en la Resolución 841/15, deberán descargar el Formulario de Adhesión, desde la página web de la Universidad, <https://unlp.edu.ar/personal/formularios-de-certificaciones-previsionales-19073> completarlo con carácter de Declaración Jurada y remitirlo exclusivamente por correo institucional de la Mesa General de Entradas (mesa@presi.unlp.edu.ar) para su tramitación.

En el caso de no poseer correo institucional, el interesado o la interesada deberá solicitarla en la oficina de personal (divpersonal@ing.unlp.edu.ar).

La Mesa General de Entradas remitirá a la Dirección de Certificaciones Previsionales copia del formulario para gestionar la confección de la Certificación de Servicios y Remuneraciones la que será enviada al correo institucional del o de la solicitante para que inicie sus trámites jubilatorios.

Obtenido el beneficio previsional, el Nodocente deberá solicitar la baja de servicios completando el formulario de Solicitud de Baja, que se encuentra a disposición en el mismo sitio web del ítem 1 de este apartado, lo enviará a la Mesa General de Entradas (mesa@presi.unlp.edu.ar) y una vez recibido, esa oficina remitirá una copia a la Dirección de Certificaciones Previsionales (certificaciones.personal@presi.unlp.edu.ar) y a la Dirección General Operativa para continuar con las gestiones correspondientes.

ACLARACIÓN:

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

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