

Guía paso a paso¹

Trámite Jubilatorio

¿Cómo es el trámite jubilatorio en la UNC?

Le contamos de manera sintética los pasos a seguir para jubilarse:



PASO Nº 1: Requisitos

- **Ley Nº 24241** establece los **requisitos** para acogerse al beneficio jubilatorio **para el personal Técnico, Administrativo y de Servicios: 65 años de edad y contar con 30 años de servicios.**
- **Ley Nº 26.508 y Dto. Nº 160/05** establecen los **requisitos** para acogerse al beneficio jubilatorio para el **personal docente e investigadores de las UU.NN.:** 65 años de edad y contar con 25 años de servicios universitarios docentes: **10 años como mínimo**, continuos o discontinuos, **frente a alumnos.** Una vez intimado por el empleador puede **permanecer** por **5 años más.**
- Las mujeres, de **ambos claustros**, podrán **optar voluntariamente** por iniciar el **tramite jubilatorio** a los **60 años.** De lo contrario será intimada obligatoriamente a los 65 años.
- **Dto. Nº 137/05** establece los **requisitos** para acogerse al beneficio jubilatorio para **docentes preuniversitarios: 57 años** de edad para las **mujeres, 60 años** de edad para los **hombres** y en ambos casos contar con **25 años de servicios.** Las mujeres podrán continuar en actividad voluntariamente **hasta los 60 años.**



PASO N°2: Intimación

Sólo para Personal Técnico Administrativo y de Servicios (TAS).

- Cumplidos los requisitos usted será **notificado/a** de la **Resolución** que lo/a intima a iniciar el trámite jubilatorio. En el mismo acto se le hará entrega de su certificación de servicios.
- A partir de la fecha de notificación usted cuenta con **18 meses** para iniciar el trámite jubilatorio y obtener el beneficio.
- Si por algún motivo no hubiera sido notificado por error en el domicilio o domicilio desactualizado deberá presentar una nota en su dependencia para solicitar una **prórroga de 6 meses**.



PASO N°3: Solicitud de turno ante ANSeS

- Para iniciar el trámite usted deberá solicitar un **turno** en la página web de la ANSES: **www.anses.gov.ar** ingresando a la sección de **Tramites en línea – Solicitud de turnos**.
- Deberá controlar sus datos personales ya que tienen carácter de Declaración Jurada.

Debe elegir la **sede de ANSeS** y **turno disponible** e **imprimir la constancia del turno generado**. Si alguno de los datos a confirmar no está correcto o es incompleto debe dirigirse personalmente a ANSeS para completarlos y/o actualizarlos.



PASO N°4: Documentación a presentar en ANSeS

El día del turno **deberá presentar la siguiente documentación:**

- La **Certificación de Servicios (con vigencia de 6 meses)**
- 1ª y 2ª hoja del DNI (original y fotocopia) cambio de domicilio sí lo tuviere.
- Si es casado **acta de matrimonio vigente dentro de los 6 meses** (gestionada en C.P.C.)
- Si tuviera **hijos menores de 18 años o hijos discapacitados** debe adjuntar **partida de nacimiento y D.N.I (original y fotocopia).**

Para todos los claustros:

Si ANSeS solicitara el cese usted puede presentar la **renuncia condicionada a la obtención del beneficio jubilatorio (Decreto N° 8820).**

ANSeS puede solicitar la **ampliación de la certificación de servicios** que se solicita en el área de Personal de su dependencia.



PASO N° 5: Duración del trámite

- La duración aproximada del trámite en ANSeS es de **45 a 60 días para Personal Técnico, Administrativo y de Servicios (TAS).** Para los docentes la duración es de 6 meses a 1 año.
- ANSeS informará al beneficiario la **fecha de cobro y el monto del haber jubilatorio** por correo postal, teléfono, mail o web.
- El estado del trámite podrá ser consultado en la página web de ANSeS **www.anses.gob.ar**



PASO Nº 6: Renuncia

- Una vez notificada la obtención del beneficio jubilatorio, usted deberá confeccionar la **nota de renuncia** y presentarla en el área de Personal de su dependencia.
- Posteriormente con esta nota se inicia en su dependencia un expediente para la **aceptación de la renuncia**.
- El **expediente de renuncia** se gira a la Dirección General de Personal (SPGI). Luego, se eleva a la Dirección General de Sumarios. Finalmente, el expediente se eleva a la autoridad de su dependencia para dictar la **resolución de aceptación de renuncia**.



PASO Nº 7: Trámite cobertura Obra Social

En el caso de que usted decida continuar afiliado a DASPU deberá:

- Gestionar en **su dependencia** un **certificado de trabajo** antes de los **60 días corridos de caducada la relación laboral con la UNC** para conservar su afiliación y abonar una cuota como jubilado.



PASO Nº 8: Trámite Caja Complementaria

Para efectuar la solicitud de beneficio para la jubilación, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del acuerdo de jubilación (resolución de la ANSeS).
- Fotocopia del último recibo de sueldo.
- Certificados del historial laboral en formularios que entrega la Caja Complementaria (debe ser completado en la dependencia de origen).
- Fotocopia del recibo de jubilación ANSeS o Caja Provincial.
- Fotocopia del acta de matrimonio o libreta de familia.
- Documento del cónyuge o conviviente del agente, y de sus hijos menores de 18 años o mayores discapacitados (primera y segunda hoja del DNI).
- Certificado oficial de discapacidad otorgado por organismo nacional competente (Hospital San Roque). El certificado debe indicar si la discapacidad es permanente o transitoria.
- Fotocopia de aceptación de renuncia, resolución de cese o última designación.
- Datos apoderado (optativo). Fotocopia del documento nacional de identidad, primera y segunda hoja.
- Correo electrónico (Propio u otro).

Cabe recordar que toda fotocopia debe ir acompañada del original correspondiente para su control.