

GUIA INFORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE JUBILATORIO DOCENTE

-Procedimiento administrativo y normativa aplicable-

1- NORMATIVA APLICABLE

1. Ley 22.929 Ley previsional para investigadores científicos y tecnológicos.
2. Ley 26.508 Ley de jubilación de docentes universitarios.
3. Resolución rectoral CCT para el sector docente de las Universidades Nacionales 1222/2014.

2-REQUISITOS PARA EL BENEFICIO JUBILATORIO

De acuerdo con la Leyes N° 26.508 y 22.929 los requisitos para acogerse al beneficio jubilatorio son los siguientes:

- Edad jubilatoria: 65 años para hombres y 60 años para mujeres.
- Por Artículo 63 CCT 1222/14 el/la docente podrá optar por seguir prestando servicios hasta los 69 años de edad)

Régimen Jubilatorio	Características
Ley 26.508	Se requieren 25 años de servicios, con al menos 10 años continuos o discontinuos frente a alumnos.
Ley 22.929	Se requieren mínimo 15 años continuos o 20 discontinuos de servicios como investigador.

INICIO DEL TRÁMITE

3- RENUNCIA CONDICIONADA (Requisito obligatorio para el trámite ante ANSES)

Mientras dure la tramitación del proceso jubilatorio, el/la docente podrá continuar desempeñando sus tareas, con percepción íntegra de sus haberes, de acuerdo con los Decretos 8820/62, 9202/62 y 577/63 .-

Presentar nota para el inicio de expediente electrónico a la Secretaría del departamento académico en donde presta servicios, a los efectos de gestionar la renuncia condicionada al beneficio de jubilación (Ver nota modelo ANEXO I)

Una vez presentada la renuncia condicionada, el/la docente deberá hacer uso de la licencia anual ordinaria pendiente, correspondiente a períodos anteriores, salvo que **existan razones de servicio** que justifiquen su postergación.

*En caso de que no sea posible usufructuar la licencia antes del cese por tales razones: El/la docente deberá presentar una nota informando la situación, la cual será remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su dictamen como requisito indispensable **para su pago**, conforme a lo dispuesto en Res. Rectoral N° 646/09.-

Aclaraciones:

- Periodo legal para el goce de licencias anuales: Deberá coincidir con el receso estival anual establecido por la Universidad
- De acuerdo con el Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de la UNC (RHCS N.º 1222/2014, Art. 45), las licencias deberán gozarse hasta el 30 de noviembre del año siguiente al que se devengan. No pueden acumularse con la licencia del año siguiente.
- Duración
Hasta 15 años de antigüedad: 30 días corridos
Más de 15 años: 45 días corridos (puede fraccionarse en dos períodos).

4-CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES

Enviar una solicitud formal por correo electrónico dirigida a sergio.moyano@unc.edu.ar , especificando que solicita la certificación de servicios para el trámite de jubilación, y aclarando el tipo de la misma (Docentes investigadores científicos y tecnológicos o Docentes Universitarios)

Una vez recibida la solicitud, será procesada y elevada para su firma a la SGI.

La entrega de los documentos originales es de carácter presencial, pudiendo ser retirada por el agente o alguien en su representación previa autorización vía correo electrónico.

5- RENUNCIA DEFINITIVA

Presentar nota para el inicio de expediente electrónico a la Secretaría del departamento académico en donde presta servicios, a los efectos de gestionar la renuncia definitiva a él/los cargos que venía desempeñando (Ver nota modelo- ANEXO II).

La renuncia definitiva deberá incluir en el expediente el certificado “Libre deuda de la Biblioteca” OHCD-2025-3.

6-OTROS TRÁMITES POSTERIORES AL CESE

Lao proporcional

Presentar nota para el inicio de expediente electrónico al correo lferreira@unc.edu.ar y/o a través de la Secretaria departamental a los efectos de dar inicio a la gestión (Ver nota modelo ANEXO III)

El cálculo para su efectiva liquidación se hará sobre la base de los días efectivamente trabajados por el agente durante el transcurso del año en que ocurrió el cese.

Caja complementaria de jubilaciones y pensiones de la UNC

Una vez gestionado el acto administrativo correspondiente a la desvinculación y liquidada la primera jubilación, el agente podrá solicitar a la Caja Complementaria la información necesaria para iniciar el trámite de solicitud de complemento por jubilación.

Datos de contacto: Correo electrónico: ccomplementariaunc@gmail.com



Correo electrónico alternativo: cajacomplementaria@cajajp.unc.edu.ar

La certificación de cargos para la Caja Complementaria se solicita al Área de Recursos Humanos, Personal y Sueldos correo sergio.moyano@unc.edu.ar.

Obra Social Universitaria Daspu

En caso de querer continuar con la obra social universitaria DASPU, solicitar al correo electrónico que antecede un certificado de servicios para realizar el trámite y continuar como jubilado.

Modelo- Gestión de renuncia condicionada

Córdoba, de de 20....

Sra. Decana
Facultad de Ciencia Químicas
Universidad Nacional de Córdoba
Prof. Dra. Silvia Correa

Quien suscribe,, D.N.I. Legajo....., docente de esta Universidad, se dirige a usted y por su intermedio a quien corresponda, a fines de formular en los términos previstos por los decretos 8820/62, 9202/62 y 577/63, la **RENUNCIA CONDICIONADA** a él/los cargos que desempeñó en esta Institución a partir del(día mes y año), y hasta que la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) me otorgue el beneficio jubilatorio cuya gestión me encuentro próximo a iniciar conforme régimen jubilatorio..... (Ley docente universitario/ Ley docente investigador).

Sin otro particular saludo atentamente.

Firma



Modelo- Gestión de renuncia definitiva

Córdoba, de de 20....

Sra. Decana
Facultad de Ciencia Químicas
Universidad Nacional de Córdoba
Prof. Dra. Silvia Correa

Quien suscribe....., D.N.I..... docente de esta Facultad, se dirige a usted y por su intermedio a quien corresponda, a fines de formular en **RENUNCIA DEFINITIVA** a él/los cargos que desempeñó en esta Universidad a partir deldel corriente año, toda vez que la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) me ha otorgado el beneficio jubilatorio oportunamente solicitado, con fecha de alta-

Sin otro particular le saluda atentamente.

Firma.



Modelo- Gestión de Liquidación de LAO proporcional

Córdoba, de de 20....

Sra. Decana

Facultad de Ciencia Químicas

Universidad Nacional de Córdoba

Prof. Dra. Silvia Correa

Quien suscribe....., D.N.I..... docente de esta Facultad, se dirige a usted y por su intermedio a quien corresponda, a fines de solicitar se proceda a efectuar la liquidación final de los rubros que quedaron pendientes de pago (aguinaldo proporcional y vacaciones proporcionales) haciendo saber que he formulado **RENUNCIA DEFINITIVA** a él/los cargos que desempeñó en esta Facultad.

Sin otro particular le saluda atentamente.

Firma.