
INSTRUCTIVO DE CARGA DE LAS INTIMACIONES JUBILATORIAS EN EL SISTEMA MAPUCHE

1.1 Intimaciones:

NORMATIVA:

- **NO DOCENTES: OHCS N°2/08***

Condiciones para ser intimado: 65 años de edad y 30 de aportes en la UNC.

- **DOCENTES UNIVERSITARIOS/INVESTIGADORES: RHCS N.º 1222/14***

Condiciones para ser intimado: 69 años de edad y 25 años de aportes en la UNC.

- **DOCENTES PREUNIVERSITARIOS: LEY N° 24.016 - DDAJ N° 59134/2016***

Condiciones para ser intimado: 60 años de edad y 25 años de aportes en la UNC.

*En caso de que no cumpla con la antigüedad estipulada en su régimen a la edad establecida, podrá continuar trabajando hasta los 70 años de edad o hasta que cumpla con este requisito. Si a dicha edad aun no llegara con la antigüedad, con 10 años de servicios aportados estaría en condiciones de ser intimado a jubilarse por edad avanzada.

AUTORIDAD QUE PUEDE INTIMAR:

- **RECTOR:** Al personal de las Secretarías, Subsecretarías, Prosecretarías, Laboratorio de Hemoderivados, Colegios Preuniversitarios.
- **DECANOS:** Al personal de su Facultad.

1.2 Procedimiento intimación

DOCENTE

- Se remite la nómina del personal docente en condiciones de ser intimados a las dependencias mediante Nota (DGE) para que confeccionen los certificados de servicios.
- Se reciben los certificados confeccionados, certifican firmas ante ANSES y luego se devuelven a las Facultades para que intimen, en el caso de las dependencias

del Área Central se envían al Rectorado para que haga lo propio vía Mesa de Entrada (SGI).

- Se inicia un expediente vía GDE desde la DGP para que tanto las Facultades, como el Rectorado, procedan a hacer la resolución y notificación para la intimación.
- Una vez intimados todos los agentes, se procede a la carga de la información/documentación por los jefes de personal de las dependencias en el Sistema MAPUCHE, notificando al Área de Sueldos de tal situación para registrar la baja definitiva en dicho Sistema*.

*Para acceder a dicha documentación (resolución/notificación), en el caso las dependencias del Área Central (Secretarías, Colegios Preuniversitarios, etc), los jefes de personal podrán consultar el expediente donde se encuentran tales documentos vía GDE. El Área Protocolo de la Secretaria General, notifica mediante Comunicación Oficial (Nota GDE), a las Mesas de Entrada donde revista el personal intimado, en tal notificación figura el número de expediente y resolución.

NO DOCENTE

- Se confeccionan los certificados de servicios en la Dirección General de Personal del personal que se encuentra en condiciones de ser intimado.
- Se envía a las dependencias y el rectorado vía Mesa de Entradas (SGI), los certificados (certificados por ANSES), para ser entregado al agente con la notificación correspondiente.
- Se inicia un expediente vía GDE desde la DGP para que tanto las Facultades, como el Rectorado, procedan a hacer la resolución y notificación para la intimación.
- Una vez intimados todos los agentes, se procede a la carga de la información/documentación por los jefes de personal de las dependencias en el Sistema MAPUCHE, notificando al Área de Sueldos de tal situación para registrar la baja definitiva en dicho Sistema*.

*Para acceder a dicha documentación (resolución/notificación), en el caso las dependencias del Área Central (Secretarías, Colegios Preuniversitarios, etc), los jefes de personal podrán consultar el expediente donde se encuentran tales documentos vía GDE. El Área Protocolo de la Secretaría General, notifica mediante Comunicación Oficial (Nota GDE), a las Mesas de Entradas donde revista el personal intimado, en tal notificación figura el número de expediente y resolución.

1.3 Procedimiento de carga en el SIU MAPUCHE

Cuándo se intima a un agente ya sea docente o no docente, el Área de Personal de la Dependencia, deberá cargar como un dato anexo del legajo del agente, la fecha de baja (de acuerdo a la fecha de intimación), la fecha de intimación, el número de expediente número resolución y dependencia por la cual se intimó. También se deberá adjuntar la Resolución de intimación y la cedula de notificación firmada por el agente intimado. Para realizar dicha tarea se debe ingresar al Mapuche (Producción) abrir el legajo del agente, seleccionar en el menú lateral izquierdo la opción ANEXOS picar allí



Se desplegará esta pantalla al presionar el botón agregar se divide en dos partes, en la parte superior se verán los datos históricos informados si los tuviere. En la parte inferior la de carga de datos.



En la pantalla siguiente deberán seleccionar el tipo INTIMACIÓN y a continuación el subtipo JUBILACIÓN DOCENTE/JUBILACIÓN NO DOCENTE según corresponda el escalafón al cual fue notificado.

En el campo FECHA el día en que se produce la baja (o vencimiento del plazo de los 18 meses).

En el campo OBSERVACION los datos anteriormente mencionados (en el primer párrafo), quedando el texto de la siguiente forma:

NOTIFICADO 07/03/2023. EX-2023-102104-UNC-ME-FCA. RDI 50/2023. DEP. 19.

En el clip de datos anexos deberá adjuntar la Resolución de la intimación y la notificación (firmada por el agente) con la siguiente nomenclatura:

Tabla 1: Denominación de los archivos digitales		
Documento	Denominación	Ejemplo
Resolución de Intimación	RI_número de resolución _ número de legajo	RI_99999999_99999
Cedula de Notificacion	CN_número de legajo	CN_999999

Una vez completada la carga presionar el botón agregar.



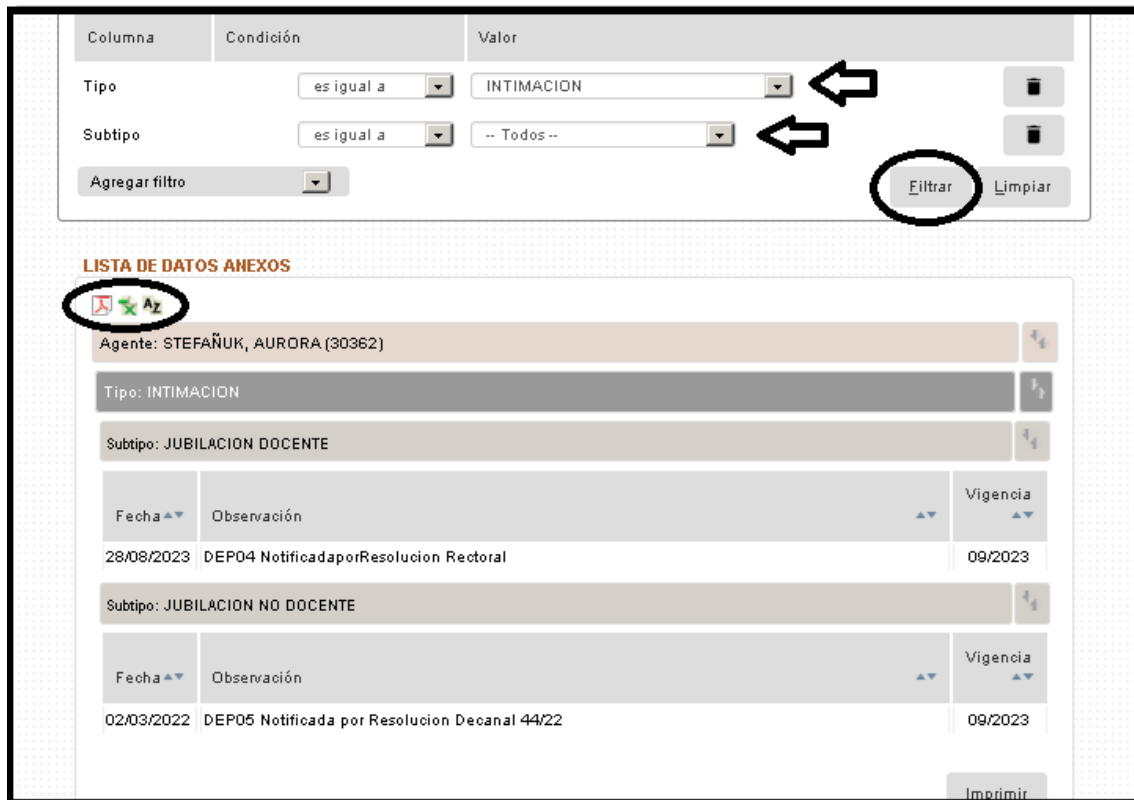
Una vez completadas las cargas los datos ingresados podrán visualizarse desde **INFORMES-AGENTES-DATOS ANEXOS**, sea de manera individual (por número de legajo) o general (solo colocando el filtro intimación).

Para visualizar la carga y emitir un reporte se podrá usar los filtros: se debe ir a **INFORMES – AGENTE** - seleccionar tipo: **INTIMACION**, **SUBTIPO**: Jubilación Docente/No Docente, para acotar el periodo de carga se puede usar el filtro **FECHA** desde, hasta, entre 2 fechas haciendo la aclaración de que la fecha que va a tomar el filtro es la fecha cargada como **BAJA**, el sistema va a traer a todo el personal que se cargó con esa información.



De acuerdo a la combinación de los filtros usados luego de presionar el botón filtrar los datos podrán visualizarse por pantalla o en los formatos PDF y/o EXCEL.

Salida por pantalla



LISTA DE DATOS ANEXOS

Fecha	Observación	Vigencia
28/08/2023	DEP04 Notificada por Resolución Rectoral	09/2023
02/03/2022	DEP05 Notificada por Resolución Decanal 44/22	09/2023

Para determinar la fecha de baja se debe computar el plazo, desde el día de la notificación y hasta el día anterior a la fecha de notificación para cada escalafón, a saber:

Docentes universitarios: 18 meses (OHCS 1222/2014 - Art. 63)

Docentes nivel medio o preuniversitarios: 12 meses (Dictamen DAJ N° 59134/2016)

No Docentes: 18 meses (RHCS 02/2008 - Art. 01)

Tener en cuenta que los plazos son días corridos.

Toda prórroga deberá ser por Resolución sin excepción, la cual deberá ser cargada de la misma forma y se deberá modificar la fecha de baja y en observaciones colocar prórroga y el número de Resolución.

Actualización del instructivo: AGOSTO 2024