

JUBILACIÓN EJECUTIVA



- Instructivo -



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Definición y requisitos	4
¿Qué es la Jubilación Ejecutiva?	4
Los principios en los que se sustenta la Jubilación Ejecutiva	4
¿Quiénes pueden tramitar la Jubilación Ejecutiva? . Requisitos	4
Procedimiento	6
Actividades a realizar por el empleado/a	6
Solicitar el cese por jubilación	8
Declarar mejor cargo	11
Declaración jurada de datos al IPS	13
Declaración jurada de ganancias	14
Dar confirmidad	15

Introducción

La desvinculación de las/los agentes provinciales de su actividad laboral para acogerse a un beneficio jubilatorio es un proceso significativo de la gestión de los Recursos Humanos que involucra especialmente a los propios agentes, a los organismos sectoriales de personal, al Instituto de Previsión Social y, al personal más numeroso de las filas de la Administración Provincial. La mención de estos actores, deviene necesaria a la hora de plantear cambios en el proceso, toda vez que son sus competencias las que están en juego. Asimismo, desde el punto de vista de la persona próxima a jubilarse, este proceso crítico, sobreviene en una etapa de declinación natural de la fuerza y del potencial laboral para ello se requiere un verdadero acompañamiento por parte del Estado empleador.

En este sentido, se considera oportuno reforzar la relación de la administración con el administrado/a en el transcurrir de este proceso, para sumar más prestaciones estatales que redunden en beneficios para la/el jubilable. Por eso el cambio fundamental que se pretende a través de la Jubilación Ejecutiva es dar celeridad a los trámites previsionales provinciales y la asunción, en la práctica, de mayores responsabilidades por parte de la administración buscando generar un alivio al titular.



Definición y requisitos

1. ¿Qué es la Jubilación Ejecutiva?

Es un sistema de procesamiento administrativo, formalizado a través de la plataforma virtual (SiAPe) que permite, agilizar, homogeneizar y sintetizar las gestiones que implica el trámite jubilatorio.

La Provincia se encuentra trabajando en el proceso de modernización del Estado y haciendo uso de las nuevas tecnologías de información se aprobó la adopción del Sistema de Jubilación Ejecutiva con Decreto N° 1770/11 y anexos.

2. Los principios en los que se sustenta la Jubilación Ejecutiva

- Mejorar sustantivamente los tiempos.
- Favorecer la delimitación de responsabilidades entre actores.
- Aliviar la carga de trabajo del beneficiario en la resolución de los trámites.
- Garantiza al empleado el pago de su jubilación al mes siguiente de haber cobrado su último sueldo, sin necesidad de realizar el trámite personalmente.

Se cumplen dos cuestiones claves:

- a. Garantiza al empleado el pago de su jubilación al mes siguiente de haber cobrado su último sueldo, sin necesidad de realizar el trámite personalmente.
- b. El Estado asume los esfuerzos que le significaba al titular la obtención de su jubilación.

3. ¿Quiénes pueden tramitar la Jubilación Ejecutiva? . Requisitos

Poseer al menos los requisitos mínimos de edad y antigüedad establecidos actualmente en el Decreto Ley N° 9.650/80 (texto ordenado por Decreto N°600/94) y aquellos que determinen los regímenes especiales, debiendo tener presente que las licencias sin sueldo usufructuadas durante su carrera administrativa, descuentan antigüedad.

Pueden incorporarse exclusivamente el siguiente tipo de servicios:

- Servicios de la Ley N° 10.430 – Personal de la Administración Pública Provincial.
- Servicios de Ley N° 10.449 – Personal Técnico Gráfico.
- Servicios mixtos de la Ley N° 10.449 y Ley N° 10.430.
- Servicios de las Leyes N° 12.268 (Actividades artísticas, técnicas y complementarias del Ministerio de Gestión Cultural), N° 10.328 (Personal de la Planta Permanente de la Dirección de Vialidad), N° 10.384 (Agentes de la Planta permanente de obras sanitarias) y N° 10.471 (Carrera profesional hospitalaria del Ministerio de Salud).
- Servicios del Poder Judicial.
- Servicio Penitenciario Bonaerense.
- Servicios nacionales y municipales siempre que el cargo de mayor jerarquía no pertenezca a dichos servicios y que se encuentren certificados por Resolución y/o Decreto al momento de la incorporación al sistema.

No pueden incorporarse como servicios nacionales el aporte como “autónomos” o “monotributo”.

No pueden incorporarse servicios dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación.



Hasta el momento no pueden iniciarse a través de sistema jubilaciones ejecutivas aquellos agentes que tengan servicios amparados por la Ley N° 10.592, Ley N° 10.593 y Ley N° 12.875.



Procedimiento

El trámite está desarrollado a través de un circuito digital de procesamiento de información que sirve como plataforma, con el objeto de obtener la certificación de servicios y el acto de cese del/la agente a jubilarse (a través de un circuito digital de procesamiento de información que sirve como plataforma) para ser enviada hacia el Instituto de Previsión Social, garantizando de esta forma la continuidad de pago del interesado. Como paso previo, los organismos deberán desarrollar acciones tendientes a revisión y actualización de datos (datos personales, antigüedad e historial de cargos).

Se recomienda [ver manuales](#):

- **Jubilación Ejecutiva - Actualización de datos.**
- **Erreh - Historial de Cargos.**

Para iniciar el trámite jubilatorio, la/el agente deberá participar en cinco actividades, las mismas se irán habilitando a medida que los distintos responsables intervengan.

Actividades a realizar por la/el empleado:

1. Solicitud de cese por jubilación.
2. DDJJ mejor cargo.
3. DDJJ del IPS.
4. DDJJ de ganancias.
5. Dar conformidad. Impresión de la Renuncia y F.101 de IPS.

Acceda al **SIAPE** desde la página de la **Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes** con su usuario y contraseña.

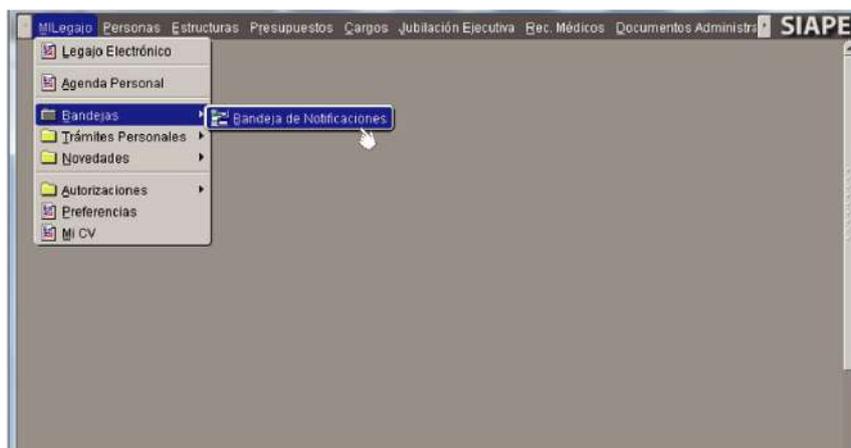


Para iniciar las actividades primero la/el agente debe recibir una **notificación para iniciar el trámite** a través del aplicativo **eRreH** por Bandeja de notificaciones.



Luego acceder a **Bandeja de notificaciones**, donde se observa el siguiente mensaje:

Fecha --/--/---- Usted ha sido incorporado a la lista de posible jubilables del Organismo



Para que el trámite tenga validez y se inicie, necesariamente se debe:

1. Solicitar el cese por jubilación

Debe ingresar al menú **Jubilación Ejecutiva declaración del empleado**, allí puede observar, la situación de su trámite representada en un circuito de acciones a desarrollar por los distintos responsables involucrados en el proceso.

Estado	Actividad	Fecha Apertura	Fecha Límite	Fecha Realización	Responsable
Realizada	PUBLICACION DE LISTAS	06-FEB-2018		06-FEB-2018 13:39:31	ORGANISMO
Pendiente	SOLICITUD DE CESE X JUBILACION	27-FEB-2018		27-FEB-2018 10:24:41	EMPLEADO
Realizada	CARATULACION	27-FEB-2018			ORGANISMO
Realizada	DD.JJ. MEJOR CARGO	27-FEB-2018			EMPLEADO
Pendiente	DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR				ORGANISMO
Pendiente	ORGANISMO CERTIFICA				ORGANISMO
Pendiente	CERTIFICADO DE SERVICIOS (2828)				ORGANISMO
Pendiente	DAR CONFORMIDAD				EMPLEADO
Pendiente	CONTABLE				CONTABLE
Pendiente	SUMARIOS				SUMARIOS
Pendiente	IMPRESION ACTO ADMIN. Y OTROS DOX				ORGANISMO
Realizada	DD.JJ. DATOS IPS	27-FEB-2018		27-FEB-2018 10:25:14	EMPLEADO
Realizada	DD.JJ. GANANCIAS	27-FEB-2018		27-FEB-2018 10:25:24	EMPLEADO
Pendiente	ENVIO AL IPS				ORGANISMO

■ Actividad ya Realizada
 ■ Actividad en Proceso
 ■ Actividad Pendiente
 Concluir Trámite Ver Circuito

Luego, pulsando en el botón de los cuatro puntos al lado de la línea **solicitud de cese x jubilación**, la misma se representa de la siguiente manera. Como paso previo, los organismos deberán desarrollar acciones tendientes a revisión y actualización de datos (datos personales, antigüedad e historial de cargos).



Allí la/el agente debe completar, si fuese necesario, el domicilio constituido, visar el motivo y fecha de renuncia (Debe consignar como fecha de renuncia, el día posterior al último trabajado).



La FECHA DE RENUNCIA se estipula teniendo en cuenta que la administración finaliza el trámite jubilatorio en noventa días (90) corridos, contados a partir de la manifestación del cese realizada con dicha anticipación, de esa manera se garantiza la continuidad de pago.

(Fecha de cese no es sinónimo de fecha de egreso, la primera representa el primer día que se deja de trabajar, mientras que la última significa el último día trabajado).

Luego de completar la fecha, confirme y cierre.

La efectiva **RENUNCIA** se confirma en la acción **dar conformidad**, habilitando la impresión de la misma.

[Vista de las actividades del trámite.](#)

Para conocer el estado de actividades a completar, se deben tener en cuenta los siguientes colores:



Se podrá visualizar en el circuito el estado de las actividades (de acuerdo a los colores), el nombre, fecha de apertura y fecha límite para realizar la actividad, como también fecha real de realización, y por último el responsable de cumplirlo, con esta información, podrá tener un seguimiento completo del trámite.

En el trámite participan diferentes actores, cada uno de ellos son responsables de la actividad asignada y será monitoreado a través de colores que identifican el estado de avance del trámite, y su habilitación al próximo paso.

Estado	Actividad	Fecha Apertura	Fecha Límite	Fecha Realización	Responsable
■	PUBLICACION DE LISTAS	05-MAR-2018		05-MAR-2018 19:40:57	ORGANISMO
■	SOLICITUD DE CESE X JUBILACION	05-MAR-2018		03-ABR-2018 17:25:57	EMPLEADO
■	CARATULACION	03-ABR-2018		07-ABR-2018 10:39:05	ORGANISMO
■	DD.JJ. MEJOR CARGO	03-ABR-2018		03-ABR-2018 17:31:27	EMPLEADO
■	DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR	03-ABR-2018		03-ABR-2018 17:31:27	ORGANISMO
■	ORGANISMO CERTIFICA	03-ABR-2018		03-ABR-2018 17:31:27	ORGANISMO
■	CERTIFICADO DE SERVICIOS (2828)	03-ABR-2018			ORGANISMO
■	DAR CONFORMIDAD				EMPLEADO
■	CONTABLE	07-ABR-2018			CONTABLE
■	SUMARIOS				SUMARIOS
■	IMPRESION ACTO ADMIN. Y OTROS DOC				ORGANISMO
■	DD.JJ. DATOS IPS	03-ABR-2018		03-ABR-2018 17:37:42	EMPLEADO
■	DD.JJ. GANANCIAS	03-ABR-2018		03-ABR-2018 17:38:52	EMPLEADO
■	ENVIO AL IPS				ORGANISMO

■ Actividad ya Realizada ■ Actividad en Proceso ■ Actividad Pendiente Concluir Trámite Ver Circuito



2. Declarar mejor cargo

En esta estación, la/el agente debe declarar cual va a ser su mejor cargo. Una vez habilitada la actividad **DDJJ mejor cargo**, ingrese seleccionando el botón, para dar vista a la pantalla, donde se identifican tres pestañas:

Mejor Cargo	Organismo	Acto	Nombr.	Toma	R. Detentativo	Plazas	Agrupamiento	Cat.	Rb	Foc. Deje	Código	Cargo	Acto De Deja
<input checked="" type="checkbox"/>	CASINOS	DTO 621/98	01/10/95	01/10/95	CASINOS	PERMANENTE	PERSONAL CASI	18	40	01/04/98	18-0015-1-11	PC-CATEGORIA 16	DTO 1102/01
<input checked="" type="checkbox"/>	CASINOS	DTO 621/98	01/10/95	01/10/95	CASINOS	PERMANENTE	PERSONAL CASI	19	40		18-0013-1-19	PC-CATEGORIA 16	

Cargos que no necesitan ser certificados.
 Cargos que necesitan de su CERTIFICACION.

Confirmar Trámite de Jubilación

ATENCION - POSEE CARGOS EN EL HISTORIAL DE CARGOS QUE NO ESTAN COMPLETOS Y NO SE MUESTRAN EN ESTA PANTALLA - VERIFIQUE.

1. Antecedentes

La/el agente, debe constatar que los datos que se poseen relativos a su historia laboral, son exactos y están completos. Aquellos cargos coloreados en gris, significan que se encuentran incorporados en la base de datos de SIAPE, certificados por la Delegación de Personal, mientras que los cargos coloreados de rojo, deberán ser revisados por la delegación de personal.

Sobre esta vista debe seleccionarse y **TILDARSE** el cargo de mayor jerarquía.

ARTÍCULO N° 41.- (Ver Ley N° 14.025) (Texto según Ley N° 13.968) (Texto según Decreto Ley N° 10.053/83).

El haber mensual de la jubilación ordinaria, calculada por servicios en relación de dependencia, será el equivalente al setenta (70) por ciento de la remuneración mensual asignada al cargo de que era titular el afiliado a la fecha de cesar en el servicio o en el cargo de mayor jerarquía que hubiese desempeñado.



3. Antigüedad

Puede consultar a los efectos de chequear con lo declarado en el sistema, la antigüedad que posee a la fecha de cierre y todos los datos de su historial de cargos utilizados a los efectos del cálculo.

Desde	Hasta	Años	Meses	Días	Organismo	Observaciones
11/18/1995	31/12/2018	16	6	30	INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS	INST. LOTERIAS Y CASINOS
		11	2	30		
		0	3	30		

3. Declaración jurada de datos al IPS

La/el agente debe completar los datos de la sucursal bancaria donde desea cobrar su futura jubilación y verificar que los datos de sus familiares estén cargados adecuadamente en el sistema. También puede tildar, en caso que lo desee, un familiar que tenga el derecho a pensión.

En el caso que falte algún familiar, o los datos no estén correctos, debe comunicarlo al área de legajos para que los datos sean actualizados. Para terminar con esta etapa, hacer un clic en el botón **confirmar datos**.

Familiares	Apellido	Nombre	Nacio	Tipo	Número	Sexo	Parentesco	Vivo?
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								



4. Declaración jurada de ganancias

Se deberá seleccionar, tildando el casillero correspondiente **SI** o **NO**, la opción prevista por el Artículo N° 18 de la Ley N° 20.628 de Impuestos a las Ganancias: La misma informa que para aquellos casos donde correspondan el cobro de haberes retroactivo, los mismos podrían estar sujetos a retención de impuesto a las ganancias, de ser aplicable, no se efectuará tal retención o la misma se reducirá conforme a la mencionada ley, a partir del mes siguiente al del cobro del retroactivo respectivo.

Para que la declaración quede efectuada, deberá **confirmar los datos**, con el botón de mismo nombre.

La declaración se mostrará en una ventana emergente en formato PDF, imprimiéndolo para su agregado al expediente del trámite.

Una vez finalizada esta actividad, la/el agente debe esperar que la Delegación de Personal realice las certificaciones correspondientes y complete el **Formulario F.2828**.

Luego debería **dar conformidad** sobre la información incorporada en el formulario.

5. Dar conformidad

Desde esta opción, la/el agente visualiza la información volcada en el **Formulario F.2828** por la Delegación de Personal, pudiendo redactar alguna observación si fuese necesario. Además se habilita las impresiones de su **RENUNCIA y el FORMULARIO 101** del IPS, que deberán entregárselas al área encargada de su trámite para ser adjuntada al expediente papel, ya relacionado con el trámite digital.

Jubilación Ejecutiva - Dar Conformidad

APELLIDO y NOMBRES **TIPO y NRO. DE DOCUMENTO** DNI
LEGAJO **FECHA INICIO TRAMITE** 09/09/2019 **FECHA DE JUBILACION** 01/03/2020
ORGANISMO QUE JUBILA MINISTERIO DE ECONOMIA

Cargo a dar conformidad

Fecha Ingreso 15/05/1978 **Años de Servicio**
Fecha Egreso 29/02/2020 **Años** 41 **Meses** 9 **Días** 18

Cargo Equivalente TECNICO REGISTRAL 'A' 4-0609-1-A
Rég. Estatutario LEY 10.430
Agrupamiento TECNICO
Categoría 18 **Reg. Horario** 40 HS. **Antigüedad** 41

Observaciones



La participación de la/el agente en el trámite ha finalizado, a partir de esta acción el estado asume la carga del procedimiento, procurando el envío de la certificación de sus servicios y el acto de cese al Instituto de Previsión Social para asegurar la continuidad de pago y la determinación de su HABER COMO JUBILADO.

Aclaración: Las actividades a realizar por el área de Personal y más detalles se explican en el Manual de Administradores denominado “Jubilación Ejecutiva de Oficio”.



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**