



JUBILACIÓN EJECUTIVA POR INCAPACIDAD

- Instructivo -

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

INTRODUCCIÓN

La ley 9650/80, en su artículo 22 concede la prestación de Jubilación por Invalidez, y en sus artículos 29 y 30, refiere a que tendrán derecho los afiliados que se incapaciten física y/o psíquicamente compatible con sus aptitudes laborales, produciendo en la capacidad laboral una disminución del sesenta y seis (66%) por ciento o más.

Cuando estuviere acreditada la incapacidad y el afiliado hubiere prestado servicios ininterrumpidos durante diez años inmediatamente anteriores a la fecha de cese, podrá presumirse que aquella se produjo durante la relación de empleo.

De esta manera, se incorpora el procesamiento de Jubilación por Incapacidad mediante la plataforma SIAPE para el personal que se encuentre en condiciones de acogerse al beneficio jubilatorio, con el objetivo de otorgar continuidad de pago a los agentes, y facilitar la carga de Información a las Direcciones Delegadas de Personal u oficina que haga sus veces.

ÍNDICE

Pasos previos al procedimiento	4
Descripción del procedimiento	4
Notificación del Agente a Jubilar	7
Selección del banco habilitado al cobro	8
Actualización de Datos y Certificación	9
DP Verificar / Enviar a Verificar	9
Construcción del formulario 2828	10
Caratulación	11
DD.JJ. Datos IPS	12
Sumarios	12
Envío al IPS	13
Circuito en formato papel	13

Pasos previos al procedimiento

A. La Dirección de Salud Ocupacional, a través del Departamento de Juntas Médicas, diagnostica la incapacidad laboral mayor al sesenta y seis (66%) por ciento para un agente, y mediante SIAPE envía el informe al IPS.

B. El Departamento de Juntas Médicas del Instituto de Previsión Social recibe en sistema el requerimiento, evalúa y, en caso de considerarlo correcto, dictamina la Jubilación Ejecutiva por Incapacidad.

C. El organismo visualizará, en la solapa **JUBILACIÓN EJECUTIVA/ADMINISTRACIÓN**, el trámite publicado por parte del Instituto de Previsión Social, listo para su confección.

Descripción del procedimiento

A continuación se detallarán los pasos procedimentales que deben cumplirse para lograr efectuar las jubilaciones por incapacidad bajo la modalidad de Jubilación Ejecutiva:

1. Ingresar a la página oficial <https://www.gba.gov.ar/empleopublico>

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Inicio Áreas de Gobierno Servicios Municipios Ingresá a Mi Provincia

Inicio / Jefatura

EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

Trabajamos en la planificación y desarrollo del Capital Humano del Ejecutivo. Capacitación, salud, seguridad laboral, administración legal, técnica y de los sistemas de información de personal. También establecemos políticas sobre la gestión inmobiliaria, automotor y de tecnologías móviles a disposición del personal.

CONTACTO

(221) 423-4277 / (221) 521-5611

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h

ayuda.siape@gba.gov.ar

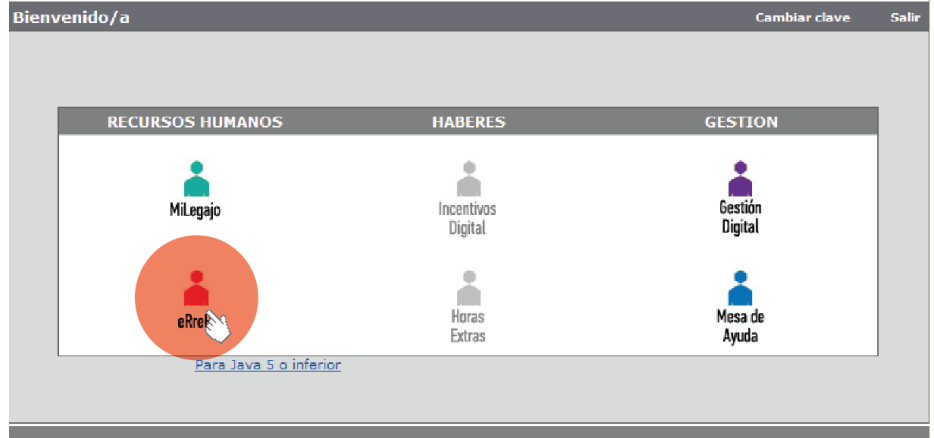
● PORTAL DEL EMPLEADO

● SIAPE

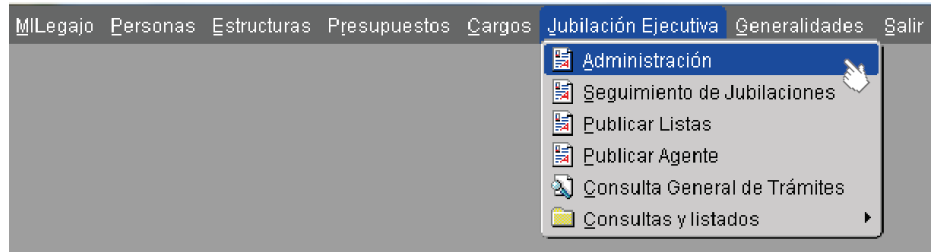
Institucional Normativa Trámites Noticias Mesa de ayuda Contacto


<https://www.gba.gov.ar>

2. Para comenzar con el trámite deberá acceder a través del aplicativo **eRreH**.



3. Luego accionar sobre el menú **Jubilación Ejecutiva** donde se desplegará un sub-menú y deberá ingresar a **ADMINISTRACIÓN**:



4. A continuación se abrirá una pantalla en la cual deberá buscar el agente sobre el cual quiere trabajar e ingresar a las acciones de trabajo a través del botón  que se indica en la imagen:

5. En la siguiente pantalla se observan las distintas estaciones a completar del agente publicado, tenga en cuenta que en las J.E.I (Jubilación Ejecutiva por Incapacidad) el responsable de realizar las actividades es únicamente el organismo, el circuito es el mismo que una J.E de Oficio (para más información puede ver manual Jubilación Ejecutiva de Oficio):

Trámite de Jubilación

APELLIDO y NOMBRE **LEGAJO**
TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI **CUIT - CUIL**

Estado	Actividad	Fecha Apertura	Fecha Límite	Fecha Realización	Responsable
...	INICIO DE JUBILACION	10-ENE-2020	11-ENE-2020	10-ENE-2020 10:59:59	ORGANISMO
...	NOTIFICACION / DOMICILIO	10-ENE-2020	11-ENE-2020	13-ENE-2020 13:54:57	ORGANISMO
...	DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR	13-ENE-2020	14-ENE-2020	13-ENE-2020 14:07:15	ORGANISMO
...	CERTIFICADO DE SERVICIOS (2828)	13-ENE-2020	18-ENE-2020	15-ENE-2020 11:18:51	ORGANISMO
...	CARATULACION	13-ENE-2020	14-ENE-2020	15-ENE-2020 11:29:17	ORGANISMO
...	SUMARIOS	15-ENE-2020	16-ENE-2020	16-ENE-2020 10:47:39	SUMARIOS
...	DD.JJ. DATOS IPS	13-ENE-2020	14-ENE-2020	15-ENE-2020 11:35:18	ORGANISMO
...	ENVIO AL IPS	16-ENE-2020	17-ENE-2020		ORGANISMO
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					

■ **Actividad ya Realizada**
 ■ **Actividad en Proceso**
 ■ **Actividad Pendiente**

Notificación del Agente a Jubilar

Los agentes listados serán notificados de su situación en el plazo máximo de 10 días corridos desde la publicación del trámite, otorgando igual plazo al agente para que concorra al Organismo Sectorial de Personal u oficina que haga sus veces, a manifestar su voluntad de acogerse al beneficio jubilatorio, mediante la confección y rúbrica del Formulario E-136 del Instituto de Previsión Social.

Ingresando a través del circuito se podrá imprimir el Formulario E-136:

Recibir E-136 como adhesión a Jubilación Ejecutiva

APELLIDO y NOMBRE LEGAJO

TIPO - NRO. DOCUMENTO DNI CUIT - CUIL

FORMULARIO E-136

DOMICILIO CONSTITUIDO

Calle

Número Torre Piso

Depto. Manz. Declarado

Provincia

Localidad

Observaciones

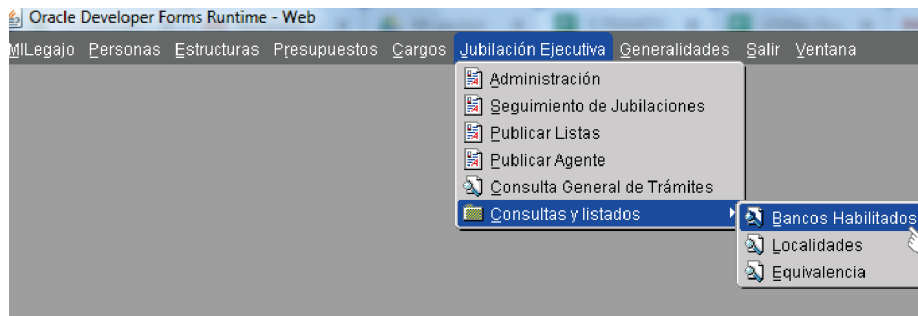
E - Mail

Recibir adhesión a Jubilación Ejecutiva por cese de oficio o por Incapacidad

Se debe corroborar que el domicilio que aparece en pantalla sea el correcto, si esto es así lo debemos confirmar, en caso contrario actualizarlo y luego confirmar. Luego de esto procedemos a la Impresión del Formulario E-136, junto con la notificación de cese nominada.

Selección del banco habilitado al cobro

La selección del Banco se debe realizar de la tabla con las sucursales del Banco Provincia de Buenos Aires, identificadas y habilitadas por el IPS.



Actualización de Datos y Certificación

En paralelo a las notificaciones a los agentes se comienza con verificación de los datos necesarios para certificar la antigüedad, servicios laborales y cargos de mayor jerarquía. Dicha información es imprescindible para completar la certificación de servicios.

Ver:

- Manual de actualización de datos referidos a la jubilación ejecutiva Actualización de datos
- Manual de la nueva funcionalidad de la pantalla de historial de cargos y antigüedad

DP Verificar / Enviar a Verificar

La Delegación de Personal, a través del sector o área de jubilaciones, verifica los servicios declarados en antigüedad reconocida, cargos e historial de cargos.

El agente tiene la posibilidad de agregar información sobre cargos faltantes (que deberán ser certificados por el área de Personal que inicia el trámite) o enviar a verificar, en caso de servicios incorporados que pertenezcan a otra jurisdicción.

Certificación de Cargos

APELLIDO y NOMBRES [] TIPO y NRO. DE DOCUMENTO [DNI]

LEGAJO [] FECHA DE INICIO DEL TRAMITE [02/01/2020] FECHA DE JUBILACION [01/03/2020]

ORGANISMO QUE JUBILA [SERVICIO PENITENCIARIO]

CARGOS CERTIFICADOS CARGOS SIN CERTIFICAR

Certificar [ENVIAR A CERTIFICAR A] Organismo que tiene que Certificar []

Organismo	R.Estatutario	Planta	Agrupamiento	Cat.	R.H.	Homb.	Toma	Acto Homb.	Código	Cargo	Baja	Acto Baja
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>												

Cargo certificado Cargo enviado a certificar

Certificar Todos [] Cancelar sin certificar lo pendiente []

Construcción del formulario 2828.

Una vez habilitada la estación, se debe comenzar a completar la certificación de servicios.

La antigüedad quedará registrada automáticamente, discriminada de acuerdo al tipo de calidad de los servicios.

Para el caso de las J.E.I, el cargo de mayor jerarquía para está dado por el último cargo en el que se haya desempeñado el agente a jubilar, independientemente del período en el que se haya desempeñado en el mismo.

Las bonificaciones inherentes al último cargo desempeñado o al organismo se asignarán automáticamente al momento de realizarse la liquidación del beneficio jubilatorio en el IPS. Solo deberán seleccionar de una tabla los adicionales excepcionales (inherentes a las personas).

Certificación de Servicios

1. DATOS PERSONALES **TRAMITE N°** **CERTIFICACION N°** 31221

APELLIDO y NOMBRE y R.N. 205 Nro. s/h

NRO. DOCUMENTO DNI **FECHA DE NACIMIENTO** 16/08/1954

2. JURISDICCION **DIRECCION DE VIALIDAD** ...

	AÑOS	MESES	DIAS
2.1 SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADM. PUBLICA	21	8	28
2.2 SERVICIOS PROVINCIALES ANTERIORES	0	0	0
2.3 SERVICIOS EN EL ITEM SEGURIDAD	0	0	0
2.4 SERVICIOS DOCENTES AL FRENTE DE ALUMNOS	0	0	0
2.5 SERVICIOS EN TAREAS INSALUBRES	0	0	0

BENEFICIO LEY 13.355

FECHA DE INGRESO 01/03/1996

FECHA DE EGRESO 29/11/2019

3. CARGO DE MAYOR JERARQUIA

TIPO	CARGO - FUNCION	DESDE	HASTA	DECRETO DESIG.	DECRETO BAJA	ORGANISMO
CARGO	OBRERO 14	17/10/2008	29/11/2019	DTO 1352/10		DIRECCION DE VIALID.

REGIMEN ESTATUTARIO 13 PERSONAL DE VIALIDAD - LEY 10.328 ...

CATEGORIA 14 ...

AGRUPAMIENTO 2 OBRERO ...

REG. HORARIO 44 HS. ...

CARGO EQUIVALENTE 5-14-001 INSPECTOR DE EQUIPOS A ...

ANTIGUEDAD AL CESE 21 IPS INSPECTOR EQ A ...

4. ADICIONALES 5. DESCUENTOS 6. LICENCIAS 7. AD-HONOREM 8. SUPLENTE S/APORTES

TIPO	CONCEPTO	DESDE	HASTA
CON DESC.	20-07 BONIFICACION POR CATEGORIA 07	01/09/2017	29/11/2019

Calidad

APELLIDO Y NOMBRES

Fecha Desde	Fecha Hasta	Calidad	Organismo
01/03/1998	29/11/2019	COMUN	DIRECCION DE VIALIDAD

Recalcular periodos

Volver

Caratulación

La Delegación de Personal asigna un número de expediente al trámite a iniciar, el cual se obtiene del Sistema Provincial de Seguimiento de Expedientes. Luego, deberán registrar dicho número para relacionar el proceso digital con el expediente papel. Además, la Delegación de Personal tiene que incluir al expediente físico las cuatro pantallas informáticas de ANSES de cada agente (Histórico de aportes, archivo de autónomos, registro único de beneficiarios, consulta de expedientes) para evaluar el rol de caja otorgante, es decir que si lo asume la Provincia, se continúa con el trámite J.E.I; de lo contrario, sale del circuito.

Expediente / Acto Administrativo

Agente Documento

Legajo Fecha Inicio Trámite Fecha Jubilación

Organismo Jubila

Expediente / Acto Administrativo

Expediente / Acto Administrativo Existente

Nuevo Expediente / Acto Administrativo

Tipo Número Año Fecha

DD.JJ. Datos IPS

La Secretaría de Personal deberá completar DD.JJ. DATOS IPS con los datos declarados por el agente en el Formulario E136.

Se deberá seleccionar la sucursal bancaria en la cual se depositará el haber jubilatorio y, en caso de que corresponda, declarar quienes son los familiares que podrán tener derecho a pensión, la carga de los familiares se debe realizar por el menú **PERSONAS/ADMINISTRACIÓN**.

DD.JJ. Datos IPS

Agente: _____ Documento: DNI _____

Legajo: 283461 Fecha Inicio Trámite: 08/02/2017 Solicita Cese a partir de: 01/04/2017 CUIT: 27-...-3

Organismo Jubilatorio: MINISTERIO DE SALUD

Percibirá en el Banco: LUJAN

Tiene otro beneficio?: NO Tipo Beneficio: NO INDICA Bancos (IPS)

Caja o Instituto: _____ Expte. N°: _____

Familiares							
Apellido	Nombre	Nacio	Tipo	Número	Sexo	Parentesco	Vive?
...
...
...
...
...
...

Familiar con derecho a pensión

CONFIRMAR DATOS

Sumarios

La Dirección de Sumarios certificará digitalmente si el agente a jubilarse posee algún proceso disciplinario pendiente de resolución que pudiera modificar la causal de cese. Esta certificación estará habilitada una vez caratulado el trámite y su correspondiente soporte papel será retirado por el organismo sectorial, u oficinas que hagan sus veces de la Dirección mencionada.

Proyección de Jubilación - Sumarios

FORMULARIO PARA SUMARIOS

DATOS DEL AGENTE

APELLIDO y NOMBRES

ORGANISMO QUE JUBILA

FECHA A PARTIR DE LA CUAL SOLICITA EL CESE TIPO y NRO. DE DOCUMENTO

LEGAJO DE CONTADURIA N° FECHA DE INICIO DEL TRAMITE

INFORME DE LA DIRECCION DE SUMARIOS

NO TIENE ACTUACIONES SUMARIALES PENDIENTES TIENE ANTECEDENTES SUMARIALES PENDIENTES

Observaciones

Expte. Asociado

Característica	Número	Año	Alcance	Cuerpo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Envío al IPS

La última estación corresponde al área de Jubilación Ejecutiva de SIAPE. Los datos volcados en el circuito serán transformados en un código que se remite al IPS. Esta actividad permite que se efectúen las acciones necesarias para generar la orden de pago y asegurar la continuidad de mismo.

El envío al IPS del trámite en cuestión, será realizado en la próxima apertura de ventana habilitada por el Instituto para el envío de trámites junto con el resto de los trámites en curso.

Circuito en formato papel

Además del seguimiento del circuito electrónico de jubilación ejecutiva, en paralelo a partir de la renuncia presentada por el empleado, se debe armar el expediente conformado con las impresiones habilitadas por el sistema, a saber:

- Formulario E-136
- Formulario 2828
- DDJJ de Ganancias
- Certificado de la Dirección de Sumarios (Deberá ser retirada de la propia Dirección de Sumarios)

Además se deberá agregar como documentación personal y laboral del agente a jubilar los siguientes documentos:

- Fotocopia certificada del DNI del agente.
- CUIL/CUIT del agente a jubilarse.
- Las 4 pantallas de ANSES.
- Copia certificada del acto de cese.
- Último recibo de cobro en actividad.

Si la persona a jubilarse tiene un cargo jerárquico, se necesita fotocopia certificada de decreto de designación de ese cargo.

Cada una de las impresiones detalladas conformara el cuerpo del expediente iniciado en paralelo al trámite electrónico.



CONTACTO

Si necesitás ayuda comunicate a la Mesa de Ayuda a través de:



ayuda.siape@gba.gob.ar



(0221) 429-4277 / (0221) 489-5543



Generando consultas a través de la Mesa de Ayuda WEB



Lunes a viernes de 8.00 a 16.00 hs

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES