

MANUAL DE USUARIO DE JUBILACIÓN EJECUTIVA DOCENTE

INSTRUCTIVO SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES

Fecha de actualización: Octubre 2013

INDICE

A. PRESENTACION.....	3
¿QUE ES EL SISTEMA DE JUBILACION EJECUTIVA?.....	3
B. DEFINICIONES Y REQUISITOS	4
¿CON QUE ANTICIPACION AL CESE SE DEBE TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA DOCENTE? .	4
¿QUE DOCENTES PUEDEN TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA? REQUISITOS	5
ETAPAS QUE DEBE CUMPLIMENTAR EL DOCENTE.....	5
ACCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ASUNTOS DOCENTES RELACIONADAS CON LA JUBILACION EJECUTIVA	6
PAUTAS PARA TENER EN CONSIDERACION.....	7
C. PROCEDIMIENTO.....	9
A) HABILITACION	9
B) RENUNCIA	14
ANEXO I: ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES.....	17
ANEXO II: CERTIFICADO DE FINALIZACION DE TRAMITE JUBILATORIO	20

A. PRESENTACION

¿QUE ES EL SISTEMA DE JUBILACION EJECUTIVA?

El sistema de Jubilación Ejecutiva consiste en la posibilidad que el docente solicite su trámite jubilatorio sin necesidad de apersonarse con su legajo de antecedentes y/o foja de servicios al Consejo Escolar, a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección General de Cultura y Educación ni al Instituto de Previsión Social.

Solo debe manifestar su voluntad de acogerse al beneficio jubilatorio en la Secretaría de Asuntos Docentes donde presta servicios, confeccionar una planilla virtual de declaración jurada y finalmente regresar al mismo organismo donde deberá rubricar su renuncia a los cargos que desee.

B. DEFINICIONES Y REQUISITOS

¿CON QUE ANTICIPACION AL CESE SE DEBE TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA DOCENTE?

En esta nueva modalidad, el docente debe iniciar su trámite jubilatorio con una **antelación mínima de tres (3) y máxima de seis (6) meses**, siendo que su cese de servicios debe ser a mes completo. A modo de ejemplo:

- Se finaliza el trámite en la S.A.D. respectiva el día 08/04/12.
- Se le suman como mínimo tres meses, es decir, 08/07/12.
- El cese de servicios es a mes completo, es decir que su fecha de renuncia será el día 31/07/12.
- En tanto, que si desea cesar utilizando el tiempo máximo de seis meses, la fecha sería el 08/10/12, debiendo renunciar el día 31/10/12.

Por lo expuesto, el docente puede cualquier día del mes concurrir a la S.A.D. para comenzar o finalizar su trámite, **pero la fecha de cese o renuncia debe necesariamente ser el último día del mes en que recaiga la misma.**

Es dable señalar, ***que la administración garantiza la finalización del trámite jubilatorio a partir de la presentación en la Secretaría de Asuntos Docentes de la documentación requerida, no desde el momento en que se lo habilita en el sistema.***

¿QUE DOCENTES PUEDEN TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA? REQUISITOS

- a) Poseer al menos los requisitos mínimos de edad y antigüedad establecidos actualmente en el Decreto Ley 9650/80 (texto ordenado por Decreto 600/94), debiéndose tener presente que las licencias sin sueldo usufructuadas durante la carrera docente, descuentan antigüedad.
- b) Todos los servicios desempeñados deben ser puros en la Provincia de Buenos Aires, exclusivamente en establecimientos oficiales de la D.G.C.yE.
- c) No haber iniciado el trámite jubilatorio por otros sistemas (Cierre de Cómputos, Jubilación Automática Docente, Jubilación Ordinaria, etc.).

Por el momento quedarán excluidos:

- Docentes transferidos.
- Docentes que se desempeñaron en cargos que durante su carrera docente combinen desempeños mixtos entre la docencia estatal, con docencia privada (DIPREGEP, SNEP) u otras jurisdicciones.

ETAPAS QUE DEBE CUMPLIMENTAR EL DOCENTE

a) Encontrarse registrado como usuario en el portal abc.gov.ar o registrarse antes de la iniciación del trámite.

b) Dirigirse a la Secretaría de Asuntos Docentes de la jurisdicción, con el Documento Nacional de Identidad donde se lo habilitará para ingresar al sistema de Jubilación Ejecutiva.

c) Una vez habilitado el docente podrá cumplimentar desde su hogar, o desde cualquier equipo con conectividad de Internet, su Declaración Jurada de Servicios mediante la web.

d) Acudir munido del D.N.I. a cualquier delegación de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) y solicitar las denominadas cuatro (4) pantallas, a saber: Histórico de Aportes; Archivo de Autónomos; Consulta de Expedientes y R.U.B. (Registro Único de Beneficiarios).

e) Regresar a la Secretaría de Asuntos Docentes, donde se le recepcionarán las cuatro **(4) pantallas de ANSES** y una **fotocopia** de su **D.N.I.**

El certificado de finalización de trámite (Formulario de Renuncia) será impreso en la Secretaría de Asuntos Docentes luego de cargarse la fecha de cese en el sistema. El docente rubricará su renuncia al cargo, comenzando a correr desde dicho momento el plazo para que la administración finalice su trámite jubilatorio.

De dichas etapas se desprende que la **Secretaría de Asuntos Docentes interviene en dos oportunidades**. En una primera, cuando el docente manifiesta su intención de acogerse al presente sistema y se lo **habilita** para que éste pueda realizar su declaración jurada. En la última etapa, cuando recepciona las cuatro (4) pantallas de ANSES, la fotocopia del D.N.I. y formaliza la **renuncia** del docente, **mediante la web y al mismo tiempo por escrito**.

ACCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ASUNTOS DOCENTES RELACIONADAS CON LA JUBILACION EJECUTIVA

La Secretaría de Asuntos Docentes deberá difundir el servicio de Jubilación Ejecutiva y los requisitos necesarios del docente para este sistema de jubilación.

Asistirá a los docentes y los habilitará en el sistema de Jubilación Ejecutiva, para que los interesados puedan acceder a su Declaración Jurada. Se recomienda analizar

los requisitos mínimos necesarios para que el docente pueda ingresar en esta primera etapa o aconsejar el análisis de su cumplimiento.

Recepcionará la documentación del docente, que deberá apersonarse con su Documento Nacional de Identidad, **imprimirá el Certificado de Finalización de Trámite y certificará su firma en dicho formulario**. Es imprescindible que formalizada la renuncia del docente mediante la web, éste complete el formulario.

Remitará por los medios habituales la documentación del docente a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección General de Cultura y Educación, sita en calle 10 N° 1265 entre 58 y 59 de la Ciudad de La Plata. **Se solicita que en el envío de la documentación se aclare en el exterior del sobre en el borde superior derecho “JUBILACIONES EJECUTIVAS” y nombre del “DISTRITO”**.

Una vez enviada la documentación, la Secretaría remitirá vía mail a la dirección de correo electrónico jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar la siguiente información relacionada con el docente:

- ***Nombre completo.***
- ***Número de documento (D.N.I).***
- ***Fecha de renuncia.***
- ***Medio por el cual se envió la documentación.***
- ***Fecha de envío.***
- ***Número de remito.***

PAUTAS PARA TENER EN CONSIDERACION

* Una vez que el docente haya concluido con el trámite, podrá realizar el seguimiento a través del Link “Mi Jubilación” en su SerCope (Servicio de Consulta Personalizada), es decir que visualizará su certificación de servicios por parte de la Dirección General de Cultura y Educación (D.G.CyE) y el envío de la misma al Instituto de Previsión Social (I.P.S.), quien una vez otorgado su beneficio jubilatorio, lo notificará de la fecha, lugar de pago y haber mensual previsional.

** Ante cualquier duda, **problemática** o sugerencia respecto de los pasos a seguir y/o funcionamiento del sistema, la Secretaría de Asuntos Docentes podrá enviar un correo electrónico a jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar, siendo la Dirección Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos la encargada de recabar las mismas por intermedio de su mesa de ayuda o del sector seguimiento de expediente/documentación.*

* En caso que los datos del docente se encuentren incompletos, estén desactualizados o deban ser rectificadas en el **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada), éste igualmente podrá ser habilitado para iniciar el trámite de Jubilación Ejecutiva, no obstante, **deberá modificarlos con anterioridad a la renuncia que se deba efectivizar en la Secretaría de Asuntos Docentes** (véase Anexo I).

* Asimismo, se informa que la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones, sito en calle 10 N° 1265 entre 58 y 59 ciudad de La Plata, posee un “box” exclusivo destinado a aquellas personas que deseen iniciar su trámite jubilatorio personalmente o para recepcionar todo reclamo administrativo por escrito relacionado con la presente modalidad.

C. PROCEDIMIENTO

EXPLICATIVO DE HABILITACIÓN Y RENUNCIA DE DOCENTES

A) HABILITACION

1. Para habilitar a un docente para que éste inicie su Jubilación Ejecutiva mediante el presente sistema, la persona previamente designada de la Secretaría de Asuntos Docentes debe ingresar a la página www.abc.gov.ar y hacer click en **Servicios ABC > Acceder**:

The screenshot shows the website interface for 'abc.gov.ar'. At the top, there is a header with the logo of the 'Dirección General de Cultura y Educación' and 'Buenos Aires LA PROVINCIA'. Below the header is a navigation bar with links: ALUMNOS, DOCENTES, ESCUELAS, LA INSTITUCIÓN, COMUNIDAD Y CULTURA, ADMINISTRATIVOS, AYUDA, and FAQ. The main content area is divided into several sections:

- Efemérides**: A section with a calendar-like graphic.
- ABC MEDIOS**: A section for 'Revista', 'TV', and 'Radio'.
- Accesos Directos**: A list of direct links including 'Unidad Ministro', 'COPRET', 'Auditoría General', 'Consejo General', 'Consejos Escolares', 'Subsecretaría de Educación', and 'Niveles'.
- Plan de Obras 2012 Primera Etapa**: A featured section with an image of a construction worker and text: 'El Gobierno de la Provincia de Buenos Aires llama a Licitación Pública para la realización de 201 obras en edificios escolares.' Below this are sub-sections for 'Diseños Curriculares', 'Experiencias Educativas', 'Selección de personal administrativo 2011', 'Programa de Actualización Docente', 'Selección de Personal Jerárquico 2011', and 'Plan Obras 2010-2011'.
- PLAN DE OBRAS 2012 Primera Etapa**: A green button with a left arrow.
- Calendario Escolar 2012**: A button.
- Cuentos para escuchar**: A button.
- Calendario Docente 2012**: A button.
- Prensa**: A section with a date '2 de Marzo' and a headline 'Sileoni y Gvirtz inauguraron obras en Ensenada'.
- Servicios ABC**: A section with buttons for 'Acceder' (circled in red) and 'Registrarse'.
- Buscar**: A search bar with a 'Buscar' button.
- Consejo General de Cultura y Educación Normas usuales**: A section with a 'Normas usuales' button.
- Cultura en la Escuela**: A section with a 'Cultura en la Escuela' button.

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

SEDE CENTRAL EDUCACIÓN PLANES Y PROGRAMAS

> **Novedades**

Bancarización de haberes para agentes de la DGCyE

Para proceder a la bancarización de los depósitos de los haberes en caja de ahorro y emisión de la tarjeta de débito correspondiente, debe completarse el formulario de ALTA DE BANCARIZACIÓN junto con copia de DNI y constancia de CUIL. Dicha documentación deberá presentarse en el Consejo Escolar donde reside, exceptuando a los agentes de casa central que deberán hacerlo en la Dirección de Tecnología de la Información. Para el cambio de sucursal utilizar el formulario CAMBIO DE SUCURSAL. ídem procedimiento antes mencionado para la presentación de la documentación.

[Alta de Bancarización \(PDF 32 Kb\)](#)
[Cambio de Sucursal \(PDF 32 Kb\)](#)

Instructivo para la aplicación de fondos de caja chica

La Ley N° 13.767 de Administración Financiera en su artículo 78 establece el único procedimiento para atender gastos catalogados como de menor cuantía que permiten resolver problemas diarios de las distintas dependencias (Caja Chica) y de compromisos eventuales (Fondos por Única Vez).

[Descargar Instructivo \(PDF 86 kB\)](#)
[Descargar Anexo I \(PDF 117 kB\)](#)

Dirección General de Administración

Salario Familiar (Formularios y Requisitos)

Inicio de Sesión [más información](#)

[Olvidé! contraseña](#) [Regístrese!](#)

¿Qué hacemos con sus datos?
¿Por qué le pedimos registrarse?

SERVADDO

108a [Terciario 108A](#) 108b [Terciario 108B](#)
108a [Listado 108A](#) 108b [Listado 108B](#)

LOF [Listado Oficial 2012](#)
DES [Listado para Designaciones 2011](#)
PAD [Puntaje Anual Docente](#)
PID [Puntaje del Ingreso a la Docencia](#)
d258 [Cobertura de cargos suplentes](#)

Webmail
Chat **Catálogo**
Foros **ABC** **Prensa**

Uso Responsable de los Recursos Informáticos

- Al ingresar en el menú **Acceder**, se desplegarán las siguientes pantallas, debiéndose iniciar sesión mediante el **usuario y contraseña** y posteriormente entrar en la opción **Intranet**.

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

Servicios [Novedades](#) [SerVadDo](#) [Webmail](#) [Foros](#) [Más](#)

SEDE CENTRAL EDUCACIÓN PLANES Y PROGRAMAS

> **Novedades**

"Ticketera Abierta". Cambio de modalidad

La Dirección de Contabilidad y Finanzas informa al personal docente y no docente que a partir del próximo pago, a realizarse en enero de 2011, se reemplazará la operativa actual por ventanilla por el sistema de acreditación en cuenta bancaria. [más información](#)

SerCoPe: Ahora también para agentes de DIPREGEP

El SerCoPe incorpora a sus habituales servicios, la posibilidad de que los agentes de DIPREGEP que solo se desempeñan en establecimientos subvencionados, puedan acceder a sus liquidaciones de haberes como así también a los datos correspondientes a su situación de revista. Para mayor información comunicarse al 0800-222-6588.

PIN o Número de Identificación Personal

El PIN funciona como una segunda llave de seguridad dado que solo el usuario conoce este dato. Ciertos Servicios ABC lo solicitarán.

Para Agentes Bancarizados: Está formado por los últimos cuatro dígitos de la cuenta BAPRO donde se deposita su sueldo.

Perfil del usuario
Intranet
Alojamiento Web
SerCoPe
[Guía de Seguros de Vida](#)

Webmail **solicitud**
Chat **Catálogo**
Foros **ABC** **Prensa**

Uso Responsable de los Recursos Informáticos

- Luego, se requiere que seleccione el link **Habilitar Jubilación**

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

Servicios [Novedades](#) [SerVadDo](#) [Webmail](#) [Foros](#) [Más](#)

Intranet

[Habilitar Jubilacion](#)

< Volver

Dirección General de **Cultura y Educación** **Buenos Aires** LA PROVINCIA

- Ingresar el número de Documento Nacional de Identidad del docente y hacer click en **Buscar**. En el caso de los documentos menores a 10.000.000, deberá ingresar la inicial del sexo delante del número (F: femenino M: masculino).

Se recomienda descargar el Instructivo Secretaría de Asuntos Docentes dado que la utilización de esta modalidad implica la lectura y aceptación de las condiciones establecidas en el instructivo mencionado.

Dirección General de
Cultura y Educación

servicios.abc.gov.ar

Buenos Aires
LA PROVINCIA

Habilitar Jubilación

Usuario: [] [Salir]

Buscar Persona

Documento

Para documentos menores a 10.000.000 ingrese el sexo delante del número - Sexo F: femenino M: masculino

Notificar al agente que debe Actualizar sus datos personales, de lo contrario no podrá ingresar su renuncia . Debe completarlos ingresando a abc.gov.ar , opción SerCoPe , Mis Datos.

Información útil

Correo electrónico: jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar

[Instructivo Secretaría de Asuntos Docentes](#) [Instructivo Consejo Escolar](#)

[Instructivo Docente](#) [Instructivo Ley 10.430](#)

Dirección de Tecnología de la Información - Ingeniería de Software
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

- Posteriormente, debe corroborar los “Datos Personales” que figuran en la ventana respectiva. En el caso que alguno de los mismos sea incorrecto o se encuentre incompleto (el cual se observará con color verde), se le debe informar al docente que debe actualizarlos, de lo contrario no podrá ingresar su renuncia hasta tanto no sea modificado del sistema (véase Anexo I).

Datos del jubilable: documento [] Apellido y Nombre []	
Datos Personales <input type="button" value="Situaciones de Revista"/>	
Documento	DNI - [] Apellido y Nombre []
Fecha nacimiento	05/01/1950 Sexo FEMENINO
Antigüedad docente	NO POSEE Antigüedad administrativa NO POSEE
Nacionalidad	ARGENTINA Estado civil DIVORCIADO
Cuit/Cuil	27-[]-6 Mail NO POSEE
DOMICILIO POSTAL	
Calle	56 E/ 9 Y 10
Número	[] Piso 4 Departamento 4
Código postal	1900 Localidad LA PLATA Provincia BUENOS AIRES
Telediscado	00221 Teléfono []
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Detalle Revista"/>	

6. A continuación en la ventana “**Situaciones de Revista**” se observarán los cargos en los que el docente actualmente desempeña sus servicios y en la opción “**Detalle Revista**”, visualizará cada uno de ellos tal como se demuestra en el ejemplo siguiente.

Es importante tener en cuenta que es condición necesaria que los cargos a los cuales éste desea renunciar sean correctos, caso contrario, deberá la Secretaría de Asuntos Docentes articular las medidas necesarias para que los datos erróneos sean rectificadas por la vía adecuada.

Datos del jubilable: documento [] Apellido y Nombre []								
Datos Personales <input type="button" value="Situaciones de Revista"/>								
Selección una Situación de Revista								
Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec. Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario de Revista	Carácter
[]	ESC. DE ENS. MEDIA	4	PRECEPTOR 0.0	1	OFICIAL	NO POSEE	DOCENTE	T
<input type="button" value="Habilitar"/>								
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Detalle Revista"/>								

Datos del jubilable: documento [] Apellido y Nombre []

Datos Personales | Situaciones de Revista

Seleccione una Situación de Revista

Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario	Carácter de Revista
<input checked="" type="checkbox"/>	ESC. DE ENS. MEDIA	4	PRECEPTOR 0.0		1	OFICIAL	NO POSEE	DOCENTE	T

Habilitar

Volver | Detalle Revista

Datos del jubilable: documento [] Apellido y Nombre []

Descripción	Real	Interino
Secuencia	1	
Dependencia	DGCyE	
Distrito	[]	
Tipo de Organización	ESC. DE ENS. MEDIA	
Número de Escuela	4	
Organización Apoyo		
Cargo / Categoría	PRECEPTOR	
Horas / Módulos	0.0	
Turno		
Fecha Desde	01/04/2011	
Fecha Hasta	NO POSEE	

Volver

- Para finalizar la primera etapa se deberán seleccionar uno o más cargos y hacer click en **Habilitar** (los que posteriormente renunciará). Una vez cumplimentado este último paso observará la frase “La persona ha sido habilitada con éxito”, debiendo el docente realizar la declaración jurada mediante su **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada).

Habilitar Jubilación						Usuario:	[Salir]	?
Datos del jubilable:		documento	Apellido y Nombre					Persona Habilitada
La persona ha sido habilitada con éxito								
Datos Personales		Situaciones de Revista						
Documento		Apellido y Nombre						
Fecha nacimiento	05/01/1950	Sexo		FEMENINO				
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa		NO POSEE				
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil		DESCONOCIDO				
Cuit/Cuil		Mail		NO POSEE				
DOMICILIO POSTAL								
Calle								
Número		Piso	4	Departamento		4		
Código postal	NO POSEE	Localidad	NO POSEE	Provincia		BUENOS AIRES		
Telediscado	NO POSEE	Teléfono	NO POSEE					
		Volver		Detalle Revista		Renuncias		

B) RENUNCIA

- Una vez que el docente finalizó su declaración jurada deberá concurrir, con la documentación solicitada, nuevamente a la Secretaría de Asuntos Docentes.
- Se procederá a formalizar la renuncia del docente por el sistema, debiendo la persona autorizada de la Secretaría ingresar nuevamente por el link “habilitar jubilación” que se encuentra en intranet en el portal ABC. Posteriormente, desde la opción “Situaciones de Revista” seleccionará el cargo al cual el docente desea cesar y hará click en la opción **Renuncias**. Se sugiere verificar que el cargo se encuentre activo en el sistema Host.

Datos del jubilable: documento Apellido y Nombre

Persona Habilitada

Datos Personales Situaciones de Revista

Seleccione una Situación de Revista

Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario	Carácter de Revista
<input checked="" type="checkbox"/> L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	6	MAESTRO DE GRADO	0.0	4	OFICIAL	01/03/1988	DOCENTE	T
<input type="checkbox"/> L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	74	MAESTRO DE GRADO	0.0	12	OFICIAL	NO POSEE	DOCENTE	S

3. A continuación visualizará en la pantalla el cargo escogido, deberá incluir la fecha de renuncia (teniendo en cuenta que debe ser a mes completo como se explicó previamente).

Habilitar Jubilación Usuario: [Salir]

Datos del jubilable: documento Apellido y Nombre

Seleccione una Situación de Revista

Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario	Carácter de Revista
L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	6	MAESTRO DE GRADO	0.0	4	OFICIAL	01/03/1988	DOCENTE	T

Fecha de renuncia (dd/mm/aaaa)

4. Si todos los pasos se han cumplimentado del modo señalado se observará la leyenda “La renuncia ha sido agregada exitosamente”.

Datos del jubilable: documento [] Apellido y Nombre [] Persona Habilitada

La renuncia ha sido agregada exitosamente.

Datos Personales | Situaciones de Revista

Seleccione una Situación de Revista

	Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario	Carácter de Revista
<input type="checkbox"/>	L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	6	MAESTRO DE GRADO	0.0	4	OFICIAL	01/03/1988	DOCENTE	T
<input type="checkbox"/>	L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	74	MAESTRO DE GRADO	0.0	12	OFICIAL	NO POSEE	DOCENTE	S

[Volver](#) | [Detalle Revista](#) | [Renuncias](#)

- Cargada la renuncia deberá imprimir el Certificado de Finalización de Trámite. Éste será completado por el docente quién rubricará su firma en dicho formulario, la cual será certificada por la Secretaría de Asuntos Docentes.

Datos del jubilable: documento [] Apellido y Nombre [] Persona Habilitada

Datos Personales | Situaciones de Revista

Documento	DNI []	Apellido y Nombre	[]
Fecha nacimiento	23/06/1958	Sexo	FEMENINO
Antigüedad docente	26 AÑOS 06 MESES 25 DIAS	Antigüedad administrativa	NO POSEE
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	CASADO
Cuit/Cuil	[]	Mail	[]

DOMICILIO POSTAL

Calle	ALSINA N°		
Número	386	Piso	NO POSEE
Código postal	0	Localidad	SIN LOCALIDAD
Telediscado	02326	Teléfono	[]
		Departamento	NO POSEE
		Provincia	SIN PROVINCIA

[Volver](#) | [Detalle Revista](#) | [Imprimir Constancia](#)

ANEXO I: ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES

Explicativo sobre modificación o incorporación de datos del **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada).

A) Ingresar al link **Mis Datos**.

B) Hacer click en **Actualizar** en caso que cualquiera de los Datos Personales deba ser modificado y/o completado.

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [] [Salir] ?
[Menu principal](#)

Datos Personales | Familiares | Situaciones de Revista | Puntaje

Documento	DNI - []	Apellido y Nombre	[]
Fecha nacimiento	01/01/1978	Sexo	MASCULINO
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	03 AÑOS 02 MESES 00 DIAS
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	SOLTERO
Cuit/Cuil	[]	Mail	[]

DOMICILIO POSTAL

Calle	[]	Número	[]	Piso	NO POSEE	Departamento	NO POSEE
Código postal	NO POSEE	Localidad	NO POSEE	Provincia	BUENOS AIRES		
Telediscado	00221	Teléfono	[]				

[Actualizar](#)

C) Todos los casilleros deben encontrarse completos y podrán modificarse en su totalidad, con las excepciones del número de documento, fecha de nacimiento y antigüedad, los cuales en caso de ser incorrectos deben ser modificados por las vías habituales.

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [] [Salir] ?
[Menu principal](#)

[]

Documento	[]	Apellido y Nombre	[]
Tipo de Documento	DNI		
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	01/01/1978	Sexo	Masculino
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	03 AÑOS 02 MESES 00 DIAS
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	SOLTERO
Cuit (ingrese sólo números)	[]	Email	[]

DOMICILIO POSTAL

Calle	[]	Número	[]
Piso	[]	Departamento	2
Localidad	SIN LOCALIDAD	Provincia	BUENOS AIRES
Característica	00221	Teléfono	[]

[Actualizar](#)
[Volver](#)
[Extender Tiempo](#)

Es importante señalar, que si el sistema no le permite actualizar sus datos por encontrarse en mantenimiento, debe volver a intentarlo en otra ocasión.

Ejemplo 1:

Problemas en el servidor Host.

Documento	Apellido y Nombre		
Tipo de Documento	DNI		
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	05/01/1950	Sexo	Femenino
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	NO POSEE
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	DIVORCIADO
Cuit (ingrese sólo números)		Email	gggg@gmail.com

DOMICILIO POSTAL			
Calle		Número	723
Piso	4	Departamento	B
Provincia	BUENOS AIRES		
Distrito	LA PLATA		
Localidad	LA PLATA (cp1900)		
Característica	00221	Teléfono	

Actualizar Volver Extender Tiempo

Ejemplo 2:

Debido a que se están realizando tareas de mantenimiento no se ha podido realizar el cambio. Gracias por utilizar este servicio.

Documento	Apellido y Nombre		
Tipo de Documento	DNI		
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	25/07/1958	Sexo	Femenino
Antigüedad docente	26 AÑOS 11 MESES 09 DIAS	Antigüedad administrativa	NO POSEE
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	CASADO
Cuit (ingrese sólo números)		Email	@hotmail.com

DOMICILIO POSTAL			
Calle		Número	165
Piso		Departamento	
Provincia	BUENOS AIRES		
Distrito	SAN NICOLAS		
Localidad	SAN NICOLAS DE LOS ARROYOS (cp2900)		
Característica	03461	Teléfono	

Actualizar Volver Extender Tiempo

ANEXO II: CERTIFICADO DE FINALIZACION DE TRAMITE JUBILATORIO

Condiciones de Impresión

El Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio deberá ser impreso por **TRIPLICADO** y en **DOBLE FAZ**, distribuyéndose de la siguiente forma:

- **El Docente**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
- **Secretaría de Asuntos Docentes**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
- Para ser remitida a la **Dirección de Jubilaciones y Certificaciones**.



Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio

La declaración de servicios ha terminado y su fecha de renuncia ha sido cargada exitosamente en el sistema. Deberá completar este formulario que será certificado por la autoridad competente.

Documento: 12.345.678ⁱ

RENUNCIA PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACION EJECUTIVA

Lugar y fecha: *Mercedes, 19/03/2012*

Señor/a: *Nombre de la Secretaria de Asuntos Docentes o Pres. del CE*

Distrito: *Mercedes*

El / la que suscribe *Juan Pérez* D.N.I.- L.C. - L.E. Nº *12.345.678* tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de presentar renuncia a los cargos que consigno a continuación:ⁱⁱ

- 1) Cargo *Maestra de grado* Establecimiento *15*
Distrito *Mercedes*
- 2) Cargo *Directora 3era* Establecimiento *15*
Distrito *Mercedes*
- 3) Cargo Establecimiento
- Distrito

A fin de acogerme a los beneficios de la jubilación ordinaria, solicito que la misma sea aceptada a partir del día *31/08/2012*ⁱⁱⁱ, fecha en que cesaré indefectiblemente en mis funciones.

Señalo que continuaré revistando en los siguientes cargos:

- 1) Cargo *Maestra de Grado* (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento *30*
Distrito
- 2) Cargo (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento
- Distrito
- 3) Cargo (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento

Distrito

Domicilio: *Calle 22 N° 356*

Localidad: *Mercedes*

Teléfono: *02324-123456*

Lugar y fecha de nacimiento: *Mercedes, 17/01/1950*

Correo electrónico: *juan_perez@hotmail.com*

Estado Civil: *casado*

Nacionalidad: *Argentino*

C.U.I.L.: *20-12345678-1*

Percibiré en el Banco Provincia Sucursal: ^{iv}

Observaciones:

FAMILIARES CON DERECHO A PENSIÓN: cónyuges, hijos, padres, hermanos

Apellidos y nombres completos: *Ana López*

Parentesco: *Cónyuge*

Nacimiento: *23/09/1952* Es incapacitado: SI/NO

Depende de Ud.: SI/NO

Apellidos y nombres completos: *Lucia Perez*

Parentesco: *Hija*

Nacimiento: *06/05/1986* Es incapacitado: SI/NO

Depende de Ud.: SI/NO

Apellidos y nombres completos:..... Parentesco:

Nacimiento:/...../..... Es incapacitado: SI/NO

Depende de Ud.: SI/NO

Apellidos y nombres completos:..... Parentesco:

Nacimiento:/...../..... Es incapacitado: SI/NO

Depende de Ud.: SI/NO

Apellidos y nombres completos:..... Parentesco:

Nacimiento:/...../..... Es incapacitado: SI/NO

Depende de Ud.: SI/NO

Saludo a usted muy atentamente

.....
Firma del agente

Certifico que la firma que antecede fue colocada en mi presencia y los datos personales consignados son copia fiel del obrante en el Documento de Identidad que tengo a la vista. Me notifico y tomo conocimiento de la presente.

De acuerdo a lo solicitado por el peticionante lo / la autorizo a prestar servicios hasta el día *31/08/2012*

^v inclusive, cesando de inmediato en sus funciones. -

Lugar y fecha: *Mercedes, 19/03/2012*

.....
Sello institucional

.....
Firma y aclaración

-
- ⁱ Se encontrará predeterminada por el sistema.
 - ⁱⁱ En el caso que posea un Cargo de Base, se deberá renunciar a ambos.
 - ⁱⁱⁱ Se encontrará predeterminada por el sistema (Fecha de cese/ último día del mes).
 - ^{iv} Se encontrará predeterminado por el sistema, según la declaración jurada realizada en ABC.
 - ^v Fecha de cese (la misma consignada en el punto C)