MÓDULO DE GESTIÓN DIGITAL DE TRÁMITES JUBILATORIOS

MANUAL DE USUARIO

El presente manual describe en forma breve y concisa los pasos que debe seguir un trabajador del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) para gestionar el inicio de trámites jubilatorios desde la comodidad de su hogar o lugar de trabajo, mediante el MÓDULO DE GESTIÓN DIGITAL DE TRÁMITES JUBILATORIOS.

Este módulo permite al usuario registrar la información y proveer la documentación requerida, mediante pantallas de carga cuya operación resulta bastante sencilla. También facilita la impresión de los formularios requeridos por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) del Ministerio de Hacienda (MH), la resolución de Jubilación emitida por dicho Ministerio, además de posibilitar la verificación del estado del trámite en todo momento.

TEKOMBO'E HA TEMBIKUAA
Motenondeha
Ministerio de
EDUCACIÓN Y CIENCIAS

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Eduardo Petta San Martín
Ministro de Educación y Ciencias

Jorge Adriano Martínez Núñez
Director General de Gestión y Desarrollo del Personal

Carolina Elizabeth del Carmen Arrúa Zárate
Directora de Bienestar del Personal

Ramón Valiente
Director de Registro de Datos y Sistemas

Equipo Técnico

David Lobos
Jefe del Departamento de Jubilaciones

Ronald Paniagua
Jefe del Departamento de Sistemas

Ronald Caetano
Programador

Ever Martínez
Programador

Simón Cubilla
Elaboración del manual

Emilio González
Diagramación

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INGRESO AL MÓDULO 4

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES 5

CREAR SOLICITUD DE JUBILACIÓN 6

REGISTRAR DATOS OBLIGATORIOS 7

Primera Pestaña: Datos del Interesado 7

Segunda Pestaña: Detalles de la Jubilación 8

Tercera Pestaña: Historial Laboral 11

REGISTRAR DATOS COMPLEMENTARIOS 14

Cuarta Pestaña: Datos del cónyuge/pareja 14

Quinta Pestaña: Datos de los hijos 14

Sexta Pestaña: Información adicional 19

Séptima Pestaña: Adjuntar Solicitud Firmada 22

VERIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES 23

IMPRESIÓN DE FORMULARIOS REQUERIDOS 25

ADJUNTAR SOLICITUD FIRMADA 28

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE JUBILACIÓN 32

INGRESO AL MÓDULO

Ingrese a la página **www.mec.gov.py**.

Fig. 1

Una vez en la página, seleccione la opción **SIGMEC.**

Fig. 2

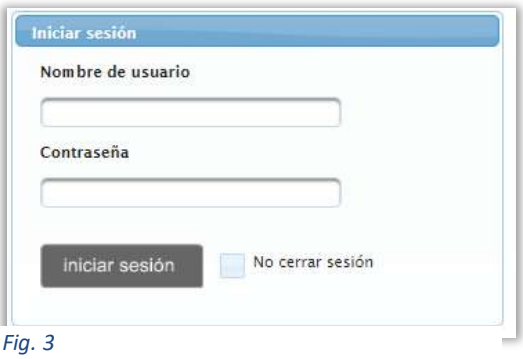


Fig. 3

*Ingrese su nombre de usuario digite su contraseña y seleccione el botón **Iniciar sesión**.*

Luego ingrese al **Módulo Mi Cuenta del SIGMEC.**

Fig. 4

El módulo Mi Cuenta es "personal", esto significa que el usuario con el que Usted ingresa vincula la información contenida en esta cuenta con los registros requeridos en el Módulo de Gestión Digital de Trámites Jubilatorios.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Antes de registrar su solicitud de Jubilación, debe asegurarse de tener actualizados sus datos personales (Mi Cuenta/Registros Personales/Datos Personales), sus documentos escaneados a color (no fotografiados) y adjuntos en formato PDF (legible), requeridos para el inicio de trámites jubilatorios, según el tipo y subtipo de jubilación solicitada.

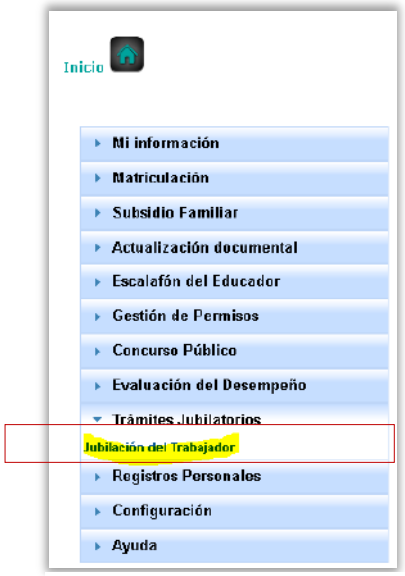
Algunos datos personales e información adicional que debe actualizar son los siguientes:

1- Datos personales (datos referentes a ubicación).
2- Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada por escribanía (adjuntar PDF).
3- Antecedente Judicial actualizado (adjuntar PDF).
4- Datos Básicos (adjuntar una fotografía personal tipo foto carnet).
5- Título Habilitante docente, visado y legalizado por el MEC (en caso que aún no lo haya realizado, adjuntar PDF en: Mi Cuenta/ Actualización documental/Formaciones/Títulos).

Para realizar la Actualización de Datos en el Módulo "Mi Cuenta" del SIGMEC, debe remitirse a la sección Descargas de Manuales en la pantalla inicial del Sigmec y buscar el Manual de Actualización de Datos Personales.

CREAR SOLICITUD DE JUBILACIÓN

Una vez actualizados sus datos personales e información adicional, debe ingresar a la opción Trámites Jubilatorios.



*Seleccione la opción **Jubilación del Trabajador**.*

Fig. 5

Se desplegará la pantalla de **GESTIÓN DE TRÁMITES JUBILATORIOS** (Fig. 6) en la que podrá registrar una solicitud de jubilación. *En caso de no tener registrada una solicitud, se desplegará el mensaje NINGÚN DATO ENCONTRADO.*

Fig. 6

REGISTRAR DATOS OBLIGATORIOS

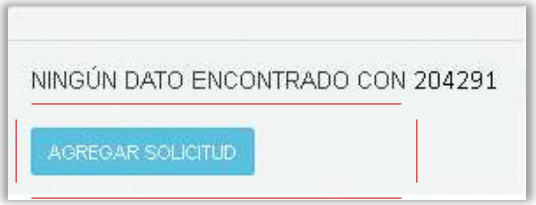


Fig. 7

***Presione** el botón **AGREGAR SOLICITUD** y se **desplegará** la pantalla que corresponde al* **Formulario para carga de Datos o Actualización**.

Fig. 8

Se desplegará la pantalla en la que debe seleccionar el tipo de solicitud de acuerdo al tipo de rubro que posee. En caso de poseer ambos rubros como en la Fig.8, debe seleccionar ***Docente*** para jubilación en rubro "DOCENTE", y ***Administrativo*** para jubilación en el rubro "ADMINISTRATIVO". El Módulo impide que realice más de una solicitud por tipo de rubro por lo que debe realizar una solicitud independiente por cada tipo de rubro, es decir, una solicitud por vez.

A continuación, se desplegará el Formulario para carga de Datos o Actualización (Fig. 9). Observe que el mismo posee 7 (siete) pestañas.

Fig. 9

Primera pestaña: Datos del interesado

En la **primera pestaña** se desplegará **Datos Personales del Interesado** (Fig. 10) ya registrados en el SIGMEC, por ejemplo: número de cédula, nombre/s y apellido/s, fecha de nacimiento, etc.

Fig. 10

Complete cada uno de los datos solicitados. Recuerde que los campos con asterisco (*) son opcionales. Una vez completados, debe presionar el botón ***Confirmar Datos Personales*** para actualizar los datos.

Fig. 11

Seguidamente, se desplegará el mensaje de confirmación (Fig.11). A continuación, presione el botón ***Siguiente*** para desplegar la segunda pestaña de detalles de jubilación.

Segunda Pestaña: Detalles de la Jubilación

b) En la **segunda pestaña** se desplegará los **Detalles de la solicitud de jubilación**, en que debe seleccionar el Tipo de jubilación solicitada: Docente o Administrativa

En Tipo de jubilación, la opción Docente estará seleccionada por defecto. Usted podrá seleccionar el tipo de jubilación de su interés.

b.1) Si seleccionó Jubilación **docente**, se desplegará la siguiente ventana (Fig.12):

Fig. 12

En Subtipo de Jubilación, debe seleccionar: **Ordinaria, Extraordinaria, Inclusiva, Discapacidad o Prorrata tempore.** En la Fig. 12 se observa la selección del subtipo Ordinaria. En el campo **¿Cuenta con regularización de aportes?** encontrará seleccionada por defecto la opción **NO**. Si cuenta con regularización de aportes, debe seleccionar **SI** y se habilitará el campo **"Especifique en que concepto"** (Fig.13).

Fig. 13

Debe seleccionar **"SI",** en caso que haya realizado el trámite para la Regularización de los Aportes Jubilatorios sea para: Reconocimiento de Años de Servicio como Contratado, Aporte Jubilatorio Complementario u otros.

En el campo **Especifique en qué concepto** deberá consignar la ley correspondiente según sea el caso:

- Regularización de los aportes jubilatorios años de servicio como contratado: Ley 6085/2018.
- Aporte Jubilatorio complementario: Ley 186/1993 (Personal Transitorio)
- Aporte Jubilatorio complementario: Ley 3542/2010 (Docencia Privada)
- Otros (describir)

Si por algún motivo desea modificar o suprimir los datos declarados en este campo, solo debe seleccionar **NO** en el campo **¿Cuenta con Regularización de Aportes?** y el campo se limpiará y ocultará.

b.2) Si seleccionó jubilación **administrativa**, se desplegará la siguiente ventana (Fig.14):

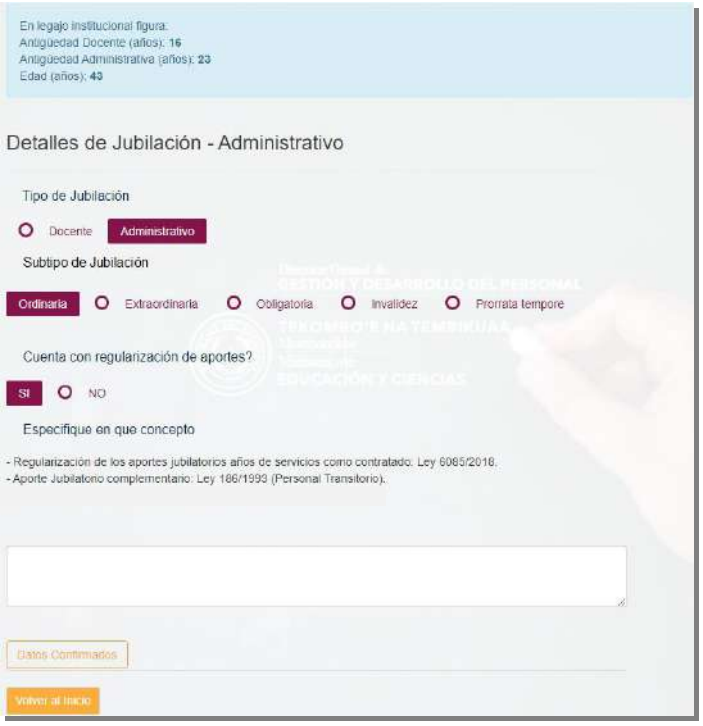


Fig. 14

En Subtipo de Jubilación, debe seleccionar: **Ordinaria, Extraordinaria, Obligatoria, Invalidez o Prorrata tempore.** En la Fig. 14 se observa la selección del subtipo Ordinaria. En el campo **¿Cuenta con regularización de aportes?** encontrará seleccionada por defecto la opción **NO**. Si cuenta con regularización de aportes, debe seleccionar **SI** y se habilitará el campo **"Especifique en que concepto"**. Fig.13.

Debe seleccionar **"SI",** en caso que haya realizado el trámite para la Regularización de los Aportes Jubilatorios sea para: Reconocimiento de Años de Servicio como Contratado, Aporte Jubilatorio Complementario u otros.

En el campo **Especifique en qué concepto** deberá consignar la ley correspondiente según sea el caso:

- Regularización de los aportes jubilatorios años de servicio como contratado: Ley 6085/2018.
- Aporte Jubilatorio complementario: Ley 186/1993 (Personal Transitorio)
- Otros (describir)

Si por algún motivo desea modificar o suprimir los datos declarados en este campo, solo debe seleccionar **NO** en el campo **¿Cuenta con Regularización de Aportes?** y el campo se limpiará y ocultará.

Fig. 15

Una vez verificados los datos consignados, debe presionar el botón ***Guardar Detalles de Jubilación*** para que los datos sean almacenados para esta pestaña. A continuación, se desplegará el mensaje correspondiente que le posibilitará presionar la opción ***Siguiente*** (Fig.15) para completar los datos del Historial Laboral.

Tercera Pestaña: Historial Laboral

c) En la **tercera pestaña, Historial Laboral** los datos deben ser registrados por el solicitante.

Fig. 16

En caso de ser la primera vez que accede al módulo, no tendrá registrado ningún dato en este campo, por lo que se desplegará el mensaje **NO HAY DATOS PARA VISUALIZAR** (Fig.16).

Seguidamente debe agregar datos referentes a su periodo de servicio. Para hacerlo, debe seleccionar el botón ***AGREGAR HISTORIAL LABORAL*** y se desplegará el cuadro INSERTAR HISTORIAL LABORAL (Fig.17).

Para realizar correctamente la carga de estos datos, se recomienda consultar en su cuenta de **SIGMEC/Mi información/Movimientos del Personal/ Histórico de movimientos** e incorporar todos aquellos movimientos del tipo INGRESO/EGRESO/TRASLADO desde el inicio de su carrera hasta la fecha (hasta 15 datos de Historial Laboral). Si cuenta con varios movimientos en un año, considere cargar uno por año.

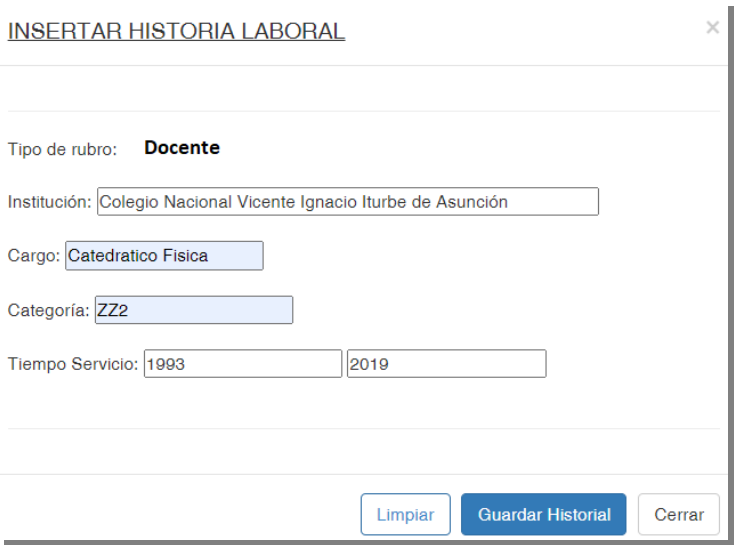


Fig. 17

En este espacio deberá registrar, por cada institución educativa o dependencia administrativa en que prestó servicios, los siguientes datos: Institución, localidad, cargo, categoría y tiempo de servicio, desde su primer nombramiento hasta el año 2000 y otros movimientos hasta la fecha.
Si aún no presionó el botón ***Guardar Historial*** y desea modificar los datos, puede presionar el botón ***Limpiar*** para modificar todos los campos que acaba de llenar y volverlos a cargar.

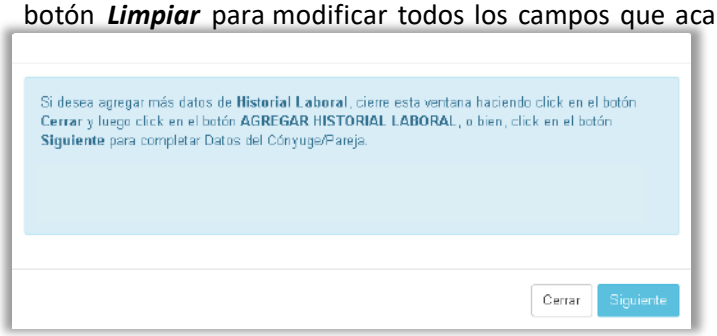


Fig. 18

Presione el botón ***Guardar Historial*** para almacenar el registro y se desplegará un mensaje de confirmación (Fig.18), dándole la posibilidad de presionar el botón ***Siguiente*** para pasar a **Datos del Cónyuge/Pareja**.

Si desea agregar más datos de Historial Laboral, cierre esta ventana presionando el botón **Cerrar,** luego debe presionar el botón **AGREGAR HISTORIAL LABORAL** y repetir los mismos pasos para la carga de los datos arriba señalados, o bien, si elige cerrar el registro, visualizará el campo correspondiente a **Historial Laboral** (Fig.19)**.**

Fig. 19

Proceda de la misma manera para registrar todos los demás cargos desempeñados en su historial, hasta un máximo de 15 registros. En caso de haber incurrido en algún error en el registro, puede editar los datos presionando el botón ***Editar*** y se desplegará la pantalla **MODIFICAR DATOS HISTORIAL LABORAL** (Fig.20).

Fig. 20

Realice los cambios que desee y vuelva a presionar el botón ***Guardar Historial.*** También puede eliminar un periodo de trabajo registrado presionando el botón ***Eliminar***. Como medida de seguridad, el módulo le solicitará la confirmación de la operación de borrado. Seleccione ***Aceptar*** para confirmar que desea borrar el registro o, ***Cancelar*** si no desea hacerlo.

REGISTRAR DATOS COMPLEMENTARIOS

Cuarta Pestaña: Datos del cónyuge/pareja

d) La **cuarta pestaña** corresponde a los **Datos del cónyuge/pareja,** si tuviere. En esta pestaña debe consignar algunos datos tales como: Número de cédula de identidad, nombre/s y apellido/s, datos del domicilio y otros según se observa en la Fig.21.

Fig. 21

Fig. 22

Una vez llenados los datos solicitados, debe presionar el botón ***Confirmar Datos de la Pareja.*** A continuación, se desplegará un mensaje de confirmación (Fig.22) brindándole la posibilidad de seleccionar la opción ***Siguiente*** para completar los datos de los hijos.

Quinta Pestaña: Datos de los hijos

e) La **quinta pestaña** corresponde a los **Datos de los hijos.** En la misma podrá registrar los datos personales de los hijos nacidos durante el ejercicio de la docencia o función administrativa, hasta el número de tres, si los tuviere. Para la **jubilación docente ordinaria**, deberá adjuntar las documentaciones de los hijos descritas más abajo (Pág. 16) por cada hijo/a declarado/a.

Fig. 23

Para agregar datos de los hijos presione el botón ***Agregar Hijos*** y se desplegará la pantalla **Insertar Hijos** (Fig.24). Complete, por cada hijo/a, los siguientes datos: Número de cédula, nombre/s y apellido/s y marque la respuesta **(SI/NO)** a cada una de las siguientes preguntas: **¿Vive con Ud.?, ¿Es menor de edad?, ¿Capacidad diferente?**

Puede borrar los datos registrados si lo desea, presionando el botón ***Limpiar.*** Presione el botón ***Guardar*** para almacenar el registro.

Fig. 24

Seguidamente, solo para la solicitud de **jubilación docente ordinaria**, por cada hijo/a declarado/a en esta sección, debe adjuntar los documentos respaldatorios del mismo en un archivo en formato PDF. Es decir, si declaró 3 (tres) hijos, debe subir 3 archivos PDF individuales. El orden de las imágenes de los documentos escaneados que debe contener cada archivo para adjuntar, se describe a continuación:

1). Imagen de la Fotocopia de C.I. autenticada POR ESCRIBANIA del Hijo/a.
2). Imagen del Certificado de Nacimiento original del hijo/a incluyendo la imagen del sello de LEGALIZACION por la Dirección General del Registro del Estado Civil (se encuentra al dorso).
3) Imagen de la copia del Acta de Nacimiento de los hijos incluyendo la imagen del sello de LEGALIZACION por la Dirección General del Registro del Estado Civil (se encuentra al dorso).

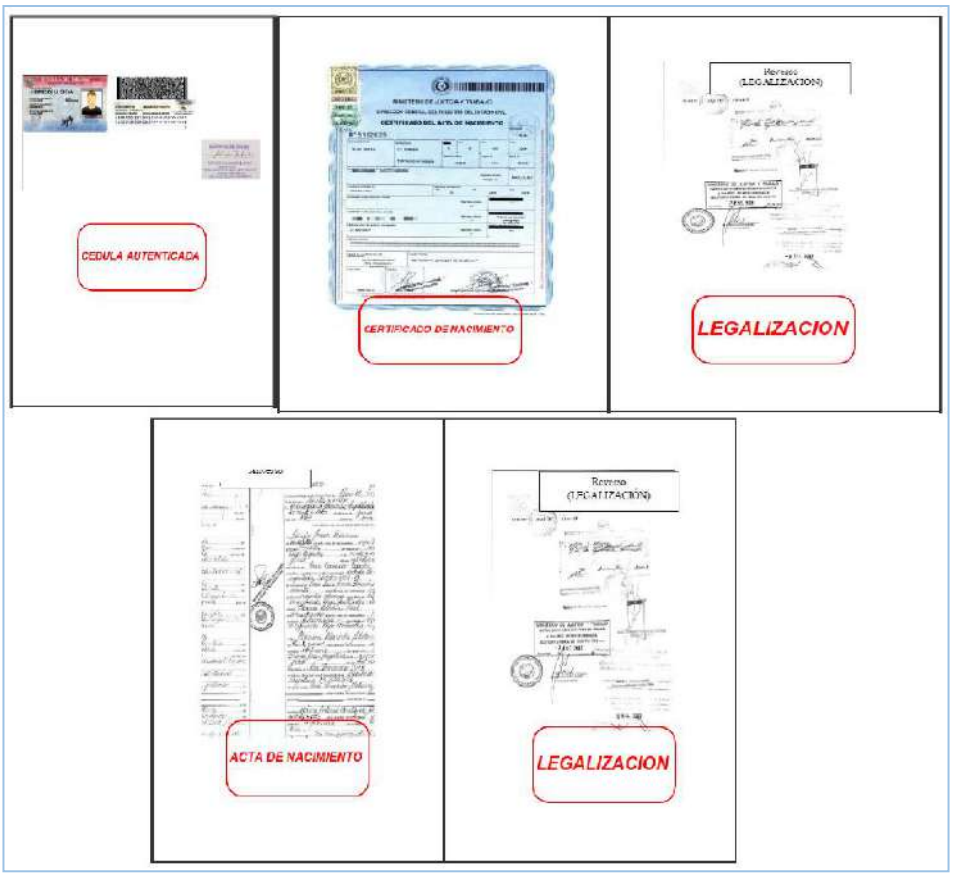


Fig. 25 Vista previa de los documentos en el archivo escaneado para un hijo/a.

Asegúrese que el archivo PDF contenga todos los documentos y legalizaciones en el orden señalado arriba.

Seguidamente, para subir el archivo PDF presione el botón y se desplegará la pantalla de selección del archivos. Fig.26

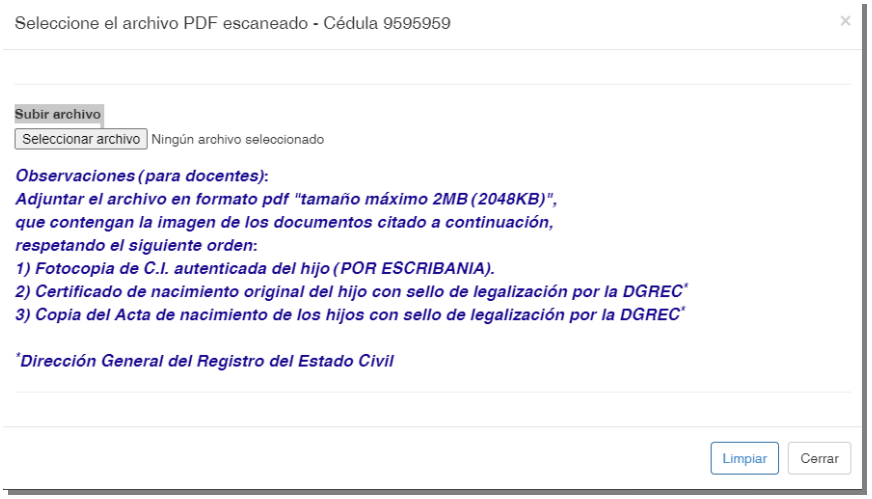


Fig. 26

Presione el botón **Seleccionar archivo** y se desplegara desplegará la ventana **Abrir** en el explorador de archivos de su ordenador. A continuación, busque y seleccione haciendo clic el archivo PDF que contiene los documentos del hijo que está cargando y luego presione el botón ***Abrir***, como se observa en la Fig. 27.

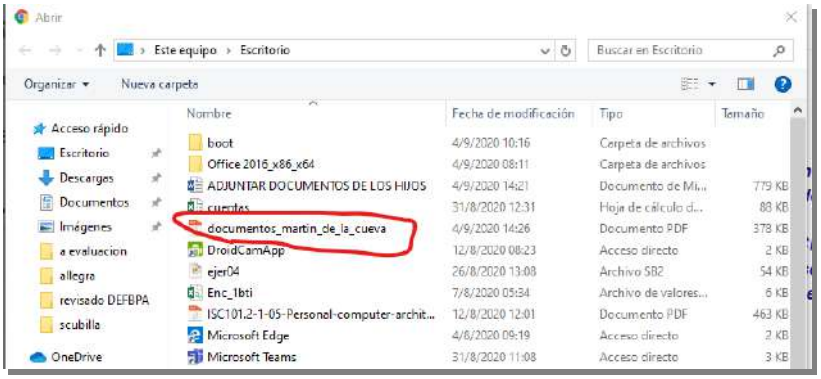


Fig. 27

Una vez que haya subido correctamente el archivo en la ventana se desplegará un mensaje de confirmación que indica que el archivo ha sido subido correctamente, que la información del hijo ha sido guardada correctamente (Fig.28). A continuación, presione el botón ***Cerrar***.

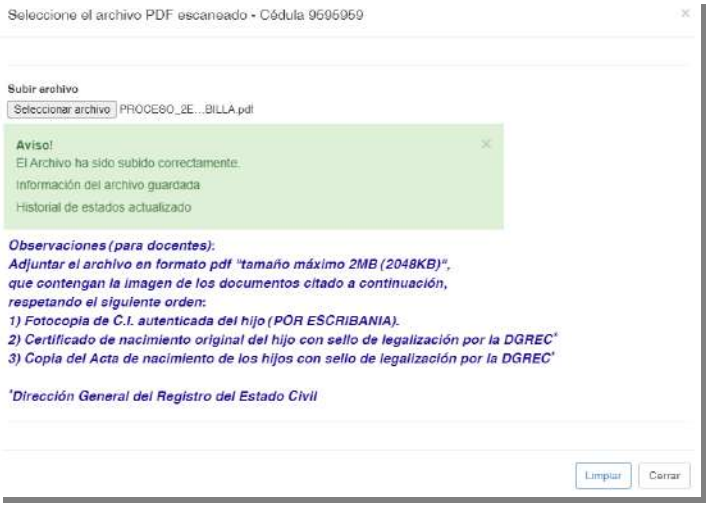


Fig. 28

Si por algún motivo subió otro archivo PDF por equivocación, solo debe volver a presionar el botón ***Seleccionar Archivo*** (Fig.28) y seleccionar de nuevo el archivo correcto. Una vez subido el archivo observará que en la sección de **Acciones** del registro se habilita el botón que le permite visualizar el archivo subido donde podrá verificar si seleccionó correctamente el archivo PDF (Fig.29)

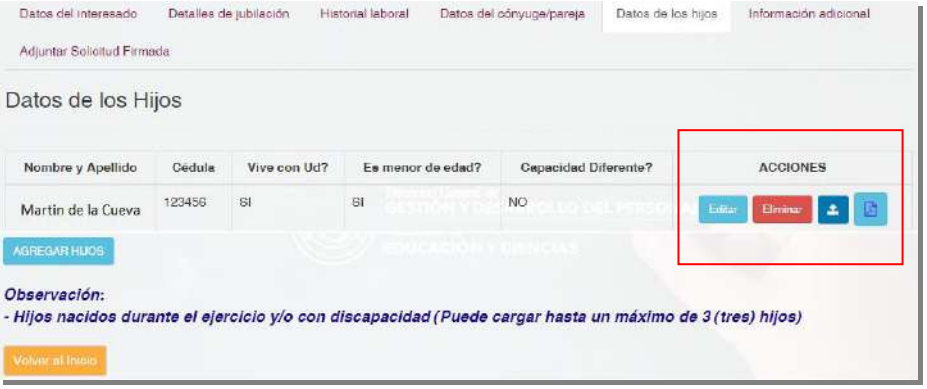


Fig. 29

Para agregar datos de los demás hijos, presione el botón **Agregar Hijos** y proceda de la misma manera siguiendo los mismos pasos.

Luego de agregar un hijo, se desplegará un mensaje de confirmación que posibilita el registro de información adicional, en cuyo caso debe seleccionar la opción ***Siguiente*** (Fig. 30).

Fig. 30

En caso de haber incurrido en algún error, puede editar los datos de algún hijo presionando el botón ***Editar*** en la Fig.29, a continuación de lo cual se desplegará la pantalla Modificar Datos del hijo como se observa en la siguiente figura (Fig.31):

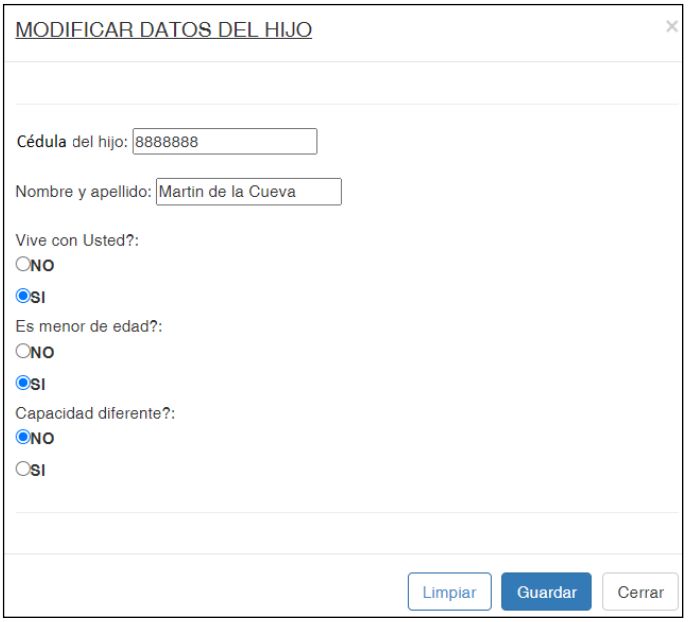


Fig. 31

Realice los cambios correspondientes y vuelva a presionar el botón ***Guardar.*** También puede eliminar el registro de un hijo (Fig.29), presionando el botón ***Eliminar.*** Como medida de seguridad, el módulo le solicitará la confirmación de la operación. Seleccione ***Aceptar*** para confirmar que desea borrar el registro, o ***Cancelar*** si no desea hacerlo.

Sexta Pestaña: Información adicional

f) La **sexta pestaña** corresponde a la carga de **Información adicional** en el módulo (Fig.32). En la misma, debe registrar los datos de otras personas que viven con Usted, así como el parentesco que guarda con ellas; siempre y cuando estas personas no hayan sido registradas en las pestañas **Datos del Cónyuge** o **Datos de los Hijos**.

Fig. 32

Fig. 33

Presione el botón ***Agregar Información Adicional*** y se desplegará la ventana **INSERTAR INFORMACIÓN ADICIONAL** (Fig.33). Registre el nombre y apellido de la persona y seguidamente, el parentesco que guarda con la misma.

Una vez registrados todos los datos correspondientes a información adicional referente a una de las personas que vive con Usted, puede cerrar la pantalla y proceder de la misma manera para registrar los datos correspondientes a información adicional referente a otra/s persona/s hasta el número de tres, que vivan con Usted, si fuera el caso.

Al presionar el botón ***Guardar*** para almacenar esta información, se desplegará un mensaje de confirmación (Fig.34), dándole la posibilidad de pasar a la siguiente pestaña **Adjuntar Solicitud Firmada**.

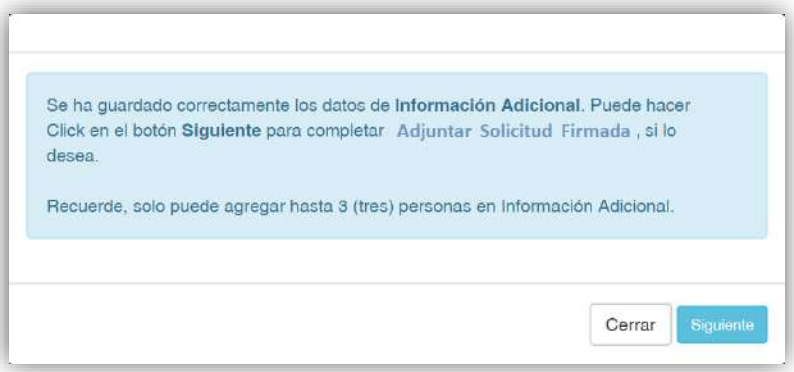


Fig. 34

Si presiona el botón ***Cerrar,*** visualizará el registro de información adicional cargado (Fig.35).

Fig. 35

En caso de haber incurrido en algún error en el registro de otras personas que vivan con Usted, puede editar los datos de información adicional presionando en botón ***Editar*** como se observa en la Fig. 29. Realice los cambios en la ventana MODIFICAR INFORMACION ADICIONAL (Fig.36) y vuelva a presionar el botón ***Guardar***.

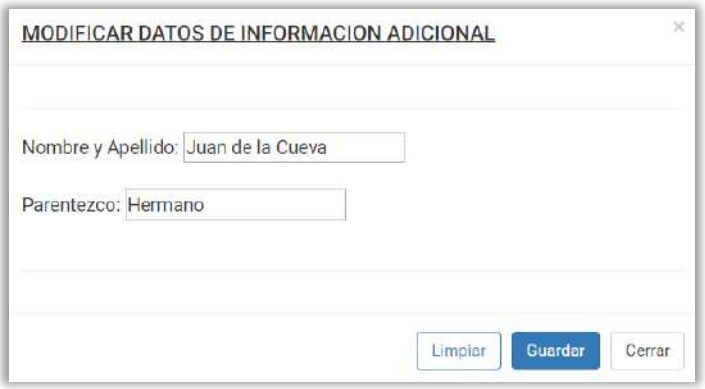


Fig. 36

También puede eliminar el registro de información adicional presionando el botón ***Eliminar*** (Fig.35). Como medida de seguridad, el módulo le solicitará la confirmación de la operación. Seleccione **Aceptar** para confirmar que desea borrar el registro, o **Cancelar** si no desea hacerlo.

Séptima Pestaña: Adjuntar Solicitud Firmada:

Fig.37

g) Al seleccionar esta pestaña (Fig.37) se desplegará el mensaje **Debes confirmar los datos y aguardar confirmación del Departamento de Jubilaciones**. Para confirmar los datos registrados debe presionar el botón ***Volver al inicio,*** tras lo cual se desplegará la pantalla que puede observarse en la Fig.38.

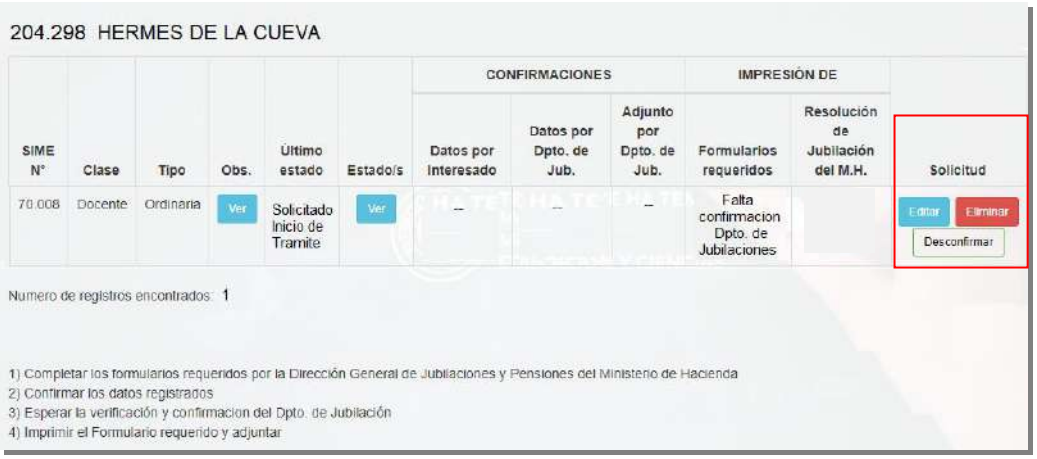


Fig. 38

Note que la solicitud aún no está confirmada. Seguidamente, debe Confirmar su solicitud presionando el botón ***Confirmar***. El módulo le solicitará confirmar la Solicitud. Presione **OK** para confirmar o **Cancelar** para no hacerlo. Si presionó Ok, se actualizará el formulario de su solicitud en los siguientes campos (Fig. 39):

En el campo **Último estado,** ahora puede visualizar el comentario: **Confirmado por el Interesado**. En este campo se almacena la Fecha y Hora de confirmación. Note la habilitación del botón ***Desconfirmar*** **que le permite hacer la desconfirmación nuevamente los datos de la solicitud siempre y cuando la misma no haya sido confirmada por el Dpto. de Jubilaciones.**

Fig. 39

VERIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES

Para verificar si la solicitud de jubilación que presentó a través del módulo, cuenta con la confirmación del Departamento de Jubilaciones del MEC, vuelva a ingresar al **SIGMEC/Mi Cuenta/Trámites Jubilatorios/Jubilación del Trabajador** en que se vinculará nuevamente al Módulo de Gestión Digital de Trámites Jubilatorios, que le permitirá visualizar la pantalla inicial de la solicitud de jubilación presentada.

En caso que la solicitud cuente con dicha confirmación, presione el botón ***Editar*** y una vez desplegados los detalles de su solicitud, seleccione la última pestaña: A**djuntar Solicitud Firmada**.

204.298 HERMES DE LA CUEVA

SIME N°	Clase	Tipo	Obs.	Último estado	Estado/s	CONFIRMACIONES			IMPRESIÓN DE		Solicitud
						Datos por Interesado	Datos por Dpto. de Jub.	Adjunto por Dpto. de Jub.	Formularios requeridos	Resolución de Jubilación del M.H.	
70.008	Docente	Ordinaria	Ver	Confirmado por Dpto. de Jubilaciones	Ver	02/09/2020 21:40:42	02/09/2020 21:47:16	--	Falta completar datos	100/2018	Editar Datos Confirmados por Dpto. de Jub

Numero de registros encontrados: 1

1) Completar los formularios requeridos por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda
2) Confirmar los datos registrados
3) Esperar la verificación y confirmacion del Dpto. de Jubilación
4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar

Fig. 40

Si efectivamente el Departamento de Jubilaciones confirmó su solicitud, se registrará en el campo **Último Estado** el siguiente comentario: **"Confirmado por Dpto. Jubilaciones"**, en el Campo **CONFIRMADO POR Dpto. de Jubilaciones** se registrará la fecha y la hora en que se efectuó la confirmación, en el campo **Formularios Requeridos** se habilitará el ícono para visualizar, descargar e imprimir los formularios generados a partir del registro de los datos declarados en el módulo. Asimismo; en el campo **Solicitud** podrá visualizar el mensaje **Datos Confirmados por Dpto. de Jubilaciones** en la figura de arriba (Fig. 40).

IMPRESIÓN DE FORMULARIOS REQUERIDOS

Presione el icono para visualizar los ***Formularios de Solicitud y Registro del Interesado Código FL-DGJP-17 (Fig. 41 y 42) e Historial Laboral (Fig.43) de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda,*** conforme a los datos registrados en la pestaña **Detalles de la Jubilación**.

TETÃ VIRU MOHENDAPY
Motenondeha
Ministerio de HACIENDA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

FORMULARIO DE SOLICITUD Y REGISTRO DEL INTERESADO
(Declaración Jurada)
Código: FL - DGJP - 17
Versión 02

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un Compromiso con la calidad de vida"

A) DATOS BÁSICOS DEL INTERESADO

1. Cédula de Identidad N°	2. Fecha de Nacimiento	3. Nacionalidad	4. Estado Civil
2.042.918	31/12/1976	PARAGUAY	CASADO

5. Primer Apellido	6. Segundo Apellido	7. Apellido de Casada
CUBILLA	ROJAS	

8. Nombre/s	9. N° de Contacto Principal	10. N° de Contacto Secundario
BERNARDO SIMON	021-3290900	(0983) 355-187

11. Correo electrónico principal	12. Correo electrónico secundario (*)
scubilla1@hotmail.com	(0983) 355-187

La dirección de correo electrónico declarada en el campo A.11 y A.12 será la única válida, a efectos de que a través de ella le sean notificados todos los actos emanados de la DGJP, incluida la Resolución que resuelve el proceso (art. 14 de la Resolución General N° 5/2019), hasta tanto sea la misma actualizada/modificada por usted o por un tercero autorizado.

B) DOMICILIO PARTICULAR

13. Departamento	14. Distrito/Ciudad	15. Localidad/Compañía	16. Barrio
CAPITAL	LA ENCARNACION	ASUNCION	GGGG

17. Dirección
MAXIMA LUGO NRO. 2525 ESQ / HECTOR DE LOS RIOS - BO. LAS COLINAS - LOMA PYTA

18. Casa N°	19. Edificio o Centro Comercial	20. Piso/Local/Oficina/Depto. N°
b6	y7	q2

C) DATOS DEL CÓNYUGE/PAREJA — Vive con Usted? Si ✓ No

21. Cédula de Identidad N°	22. Nombre/s	23. Primer Apellido
2.157.038	MONZERRAT MARIA LUZ	FELICIANGELI

24. Segundo Apellido	25. Apellido de Casada	26. N° de Contacto
MARTINEZ	DE CUBILLA	0982311756

27. Departamento	28. Distrito/Ciudad	29. Localidad/Compañía	30. Barrio
CAPITAL	CAPITAL	ASUNCION	LAS COLINAS

31. Dirección
RUTA TRANSCHACO

32. Casa N°	33. Edificio o Centro Comercial	34. Piso/Local/Oficina/Depto. N°
999	999	999

D) DATOS DE LOS HIJOS

35. Nombre y Apellido	36. Cédula N°	Marque con X en caso de ser afirmativo: 37. ¿Vive con usted?	38. ¿Es menor de edad?	39. Capacidad Diferente
MARTIN DE LA CUEVA	8888888	X	X	

E) INFORMACIÓN ADICIONAL. En caso de que vivan más personas con usted indique en el cuadro

40. Nombre y Apellido	41. Parentesco
JUAN DE LA CUEVA	HERMANO

Los campos no obligatorios son los que tiene (*)

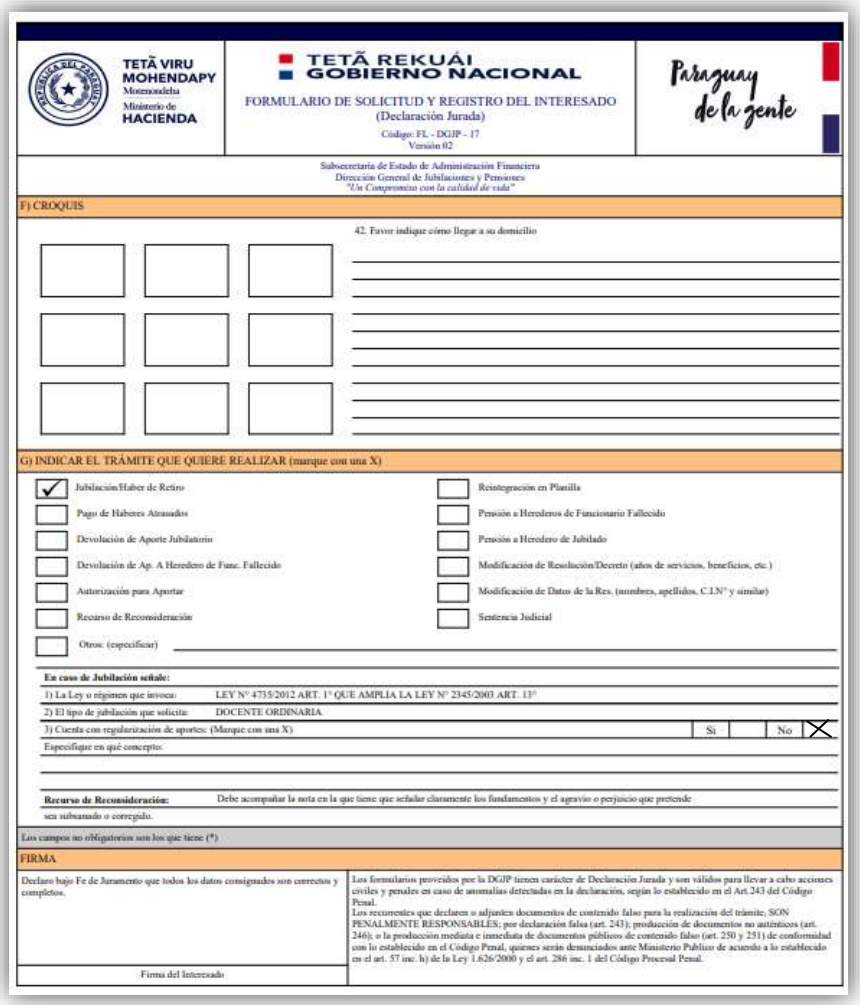
FIRMA

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos consignados son correctos y completos.

Firma del Interesado

Los formularios proveídos por la DGJP tienen carácter de Declaración Jurada y son válidos para llevar a cabo acciones civiles y penales en caso de anomalías detectadas en la declaración, según lo establecido en el Art.243 del Código Penal.
Los recurrentes que declaren o adjunten documentos de contenido falso para la realización del trámite, SON PENALMENTE RESPONSABLES; por declaración falsa (art. 243); producción de documentos no auténticos (art. 246); o la producción mediata e inmediata de documentos públicos de contenido falso (art. 250 y 251) de conformidad con lo establecido en el Código Penal, quienes serán denunciados ante Ministerio Publico de acuerdo a lo establecido en el art. 57 inc. b) de la Ley 1.626/2000 y el art. 286 inc. 1 del Código Procesal Penal.

Fig. 41



TETÃ VIRU MOHENDAPY
Motenondeha
Ministerio de HACIENDA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

FORMULARIO DE SOLICITUD Y REGISTRO DEL INTERESADO
(Declaración Jurada)
Código: FL - DGJP - 17
Versión 02

Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
"Un Compromiso con la calidad de vida"

F) CROQUIS

42. Favor indique cómo llegar a su domicilio

G) INDICAR EL TRÁMITE QUE QUIERE REALIZAR (marque con una X)

- [x] Jubilación/Haber de Retiro
- [ ] Pago de Haberes Atrasados
- [ ] Devolución de Aporte Jubilatorio
- [ ] Devolución de Ap. A Heredero de Func. Fallecido
- [ ] Autorización para Aportar
- [ ] Recurso de Reconsideración
- [ ] Otros: (especificar)
- [ ] Reintegración en Planilla
- [ ] Pensión a Herederos de Funcionario Fallecido
- [ ] Pensión a Heredero de Jubilado
- [ ] Modificación de Resolución/Decreto (años de servicios, beneficios, etc.)
- [ ] Modificación de Datos de la Res. (nombres, apellidos, C.I.N° y similar)
- [ ] Sentencia Judicial

En caso de Jubilación señale:

1) La Ley o régimen que invoca: LEY N° 4735/2012 ART. 1° QUE AMPLIA LA LEY N° 2345/2003 ART. 13°
2) El tipo de jubilación que solicita: DOCENTE ORDINARIA
3) Cuenta con regularización de aportes: (Marque con una X) Si [ ] No [X]

Especifique en qué conceptos:

Recurso de Reconsideración: Debe acompañar la nota en la que tiene que señalar claramente los fundamentos y el agravio o perjuicio que pretende sea subsanado o corregido.

Los campos no obligatorios son los que tiene (*)

FIRMA

Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos consignados son correctos y completos.

Firma del Interesado

Los formularios proveídos por la DGJP tienen carácter de Declaración Jurada y son válidos para llevar a cabo acciones civiles y penales en caso de anomalías detectadas en la declaración, según lo establecido en el Art.243 del Código Penal.
Los recurrentes que declaren o adjunten documentos de contenido falso para la realización del trámite, SON PENALMENTE RESPONSABLES; por declaración falsa (art. 243); producción de documentos no auténticos (art. 246); o la producción mediata e inmediata de documentos públicos de contenido falso (art. 250 y 251) de conformidad con lo establecido en el Código Penal, quienes serán denunciados ante Ministerio Publico de acuerdo a lo establecido en el art. 57 inc. h) de la Ley 1.626/2000 y el art. 286 inc. 1 del Código Procesal Penal.

Fig. 42

Ministerio de HACIENDA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

SGS

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES

FORMULARIO DE HISTORIA LABORAL

APELLIDOS	C.I. Nº
DE LA CUEVA MERNES	204.918
NOMBRES	**FECHA**
HERMES	

BENEFICIO SOLICITADO

JUBILACIÓN DOCENTE - ORDINARIA

DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Nº	INSTITUCIÓN	CARGO	CATEGORÍA	TIEMPO DE SERVICIO	
				DESDE	HASTA
1	COLEGIO NACIONAL LAMBARE	CATEDRATICO ALGORITMIA	ZZ2	1,995	2,020
2	15278 - ESC. GDA. 955 TTE ROJAS SILVA	MAESTRO DE GRADO	LP1	1997	2019
3	ESC. GDA. 1409 HEROES DEL CHACO	DIRECTOR DE AREA	LA1	2011	2020
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FIRMA DEL INTERESADO

Fig. 43

Una vez impresos los formularios, debe:

1. Añadir al formulario FL-DGJP-17 **una foto tipo carnet** del interesado en el margen superior derecho de la primera página (Fig. 41) y **llenar en manuscrito con tinta negra, el croquis requerido en el mismo con las indicaciones (referencia) para llegar a su domicilio** (Fig. 42).
2. Firmar el Formulario de Historial Laboral (Fig.43). **Asegúrese de firmar con tinta negra todos los formularios en los espacios indicados** (Fig. 41, 42 y 43).
3. **Escanear a color (no fotografiados) las tres hojas de los formularios firmados y en formato PDF legible** (las dos caras, anverso y reverso del formulario FL-DGJP-17 y la hoja del Formulario de Historial Laboral) y guardarlos en UN SOLO archivo en formato PDF y cuyo tamaño máximo no sea mayor a los 1 MB (1000 KB).
4. Adjuntar el archivo PDF en la pestaña: **Adjuntar Solicitud Firmada** y guardarlo.

ADJUNTAR SOLICITUD FIRMADA

En pantalla inicial de la solicitud de jubilación (Fig.35), presione el botón ***Editar*** para desplegar nuevamente los detalles de su solicitud. A continuación, seleccione la pestaña **Adjuntar Solicitud Firmada** (Fig.44)

Fig. 44

Para subir al Módulo el archivo conteniendo los formularios debidamente escaneados (no fotografiados) y guardados en formato PDF legible con las firmas respectivas e indicaciones señaladas, debe seleccionar **Adjuntar Solicitud Firmada**. A continuación, se desplegará la pantalla en que debe presionar el botón ***Seleccionar archivo*** (Fig.45).

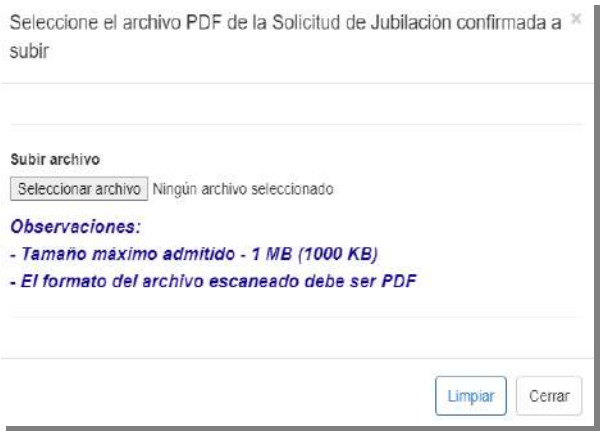


Fig. 45

Seguidamente, se desplegará la ventana: **Abrir** en el explorador de archivos de su ordenador. A continuación, busque y seleccione el archivo de los formularios escaneados en formato PDF, luego presione el botón ***Abrir***, como se observa en la Fig. 46.

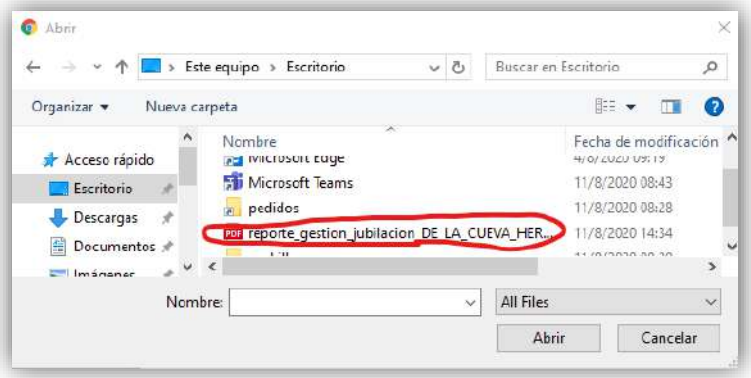


Fig. 46

Una vez que haya adjuntado correctamente el archivo de los formularios en formato PDF al módulo, en la ventana se desplegará un mensaje de confirmación que indica que el archivo ha sido subido correctamente, que la información ha sido guardada y que el historial de estados ha sido actualizado (Fig.47). A continuación, presione el botón ***Cerrar***.

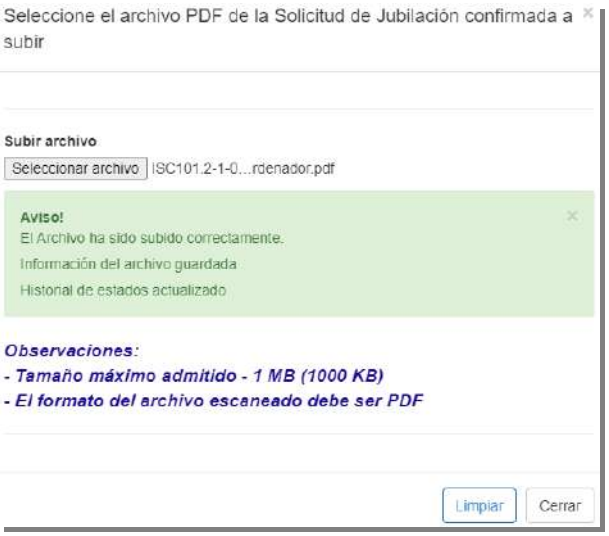


Fig. 47

Si por algún motivo subió otro archivo PDF por equivocación, solo debe volver a presionar el botón ***Seleccionar Archivo*** (Fig.45) y seleccionar de nuevo el archivo correcto.

Si el archivo ha sido subido exitosamente al módulo, entonces puede volver a visualizar dicho archivo PDF adjuntado presionando el ícono como se observa en la Fig. 48.

Fig. 48

Presione el botón ***Volver al Inicio*** y podrá observar en la pantalla inicial de la solicitud, en el campo **Último Estado** el siguiente comentario: **Carga de Solicitud de Jubilación en PDF**, lo que indica que en esta instancia el Dpto. de Jubilaciones debe efectuar la última revisión y confirmación de la solicitud firmada que acaba de adjuntar (Fig. 49)

Fig. 49

Las solicitudes de inicio del trámite de jubilación generadas a través del Módulo que hayan completado el proceso exitosamente hasta la confirmación final por el Departamento de Jubilaciones del MEC, serán remitidas a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda conforme al orden de fecha y hora de confirmación final, según la cantidad máxima permitida por ésta dependencia; una vez procesada la solicitud, se emitirá la Resolución de Jubilación correspondiente, la cual será comunicada al Ministerio de Educación y Ciencias y se adjuntará al registro de su solicitud en el Módulo.

En caso que ya se cuente con la resolución de la Jubilación del M.H. subida en el sistema, el interesado puede visualizarla seleccionando la opción **Resolución de Jubilación M.H** para desplegarla en una nueva ventana de su navegador. Podrá descargar la resolución o imprimirla desde esta visualización. (Fig.50)

HACIENDA ■ TETÃ REKUÁI ■ GOBIERNO NACIONAL Paraguay de la gente SGS

Resolución Particular N° 100

POR LA CUAL SE ACUERDA JUBILACIÓN ORDINARIA A LA SEÑORA zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz DOCENTE DEL MAGISTERIO NACIONAL.-

Asunción, 05 NOV 2018

VISTOS: La presentación del **Ministerio de Educación y Ciencias**, en la que solicita jubilación ordinaria de docente del Magisterio Nacional, Señora 1 zzzzzzzzzz 1 zzzzzzzzzzzzzz (Exp. SIME N° 70008/18), en mérito a los años de servicios prestados; los Informes N° 6478/18, del Departamento de Cotización Previsional y N° 6467/18, del Departamento de Jubilaciones y Haberes de Retiro, dependientes de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones y demás recaudos obrantes en autos; y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 6.026 del 09 de enero de 2018, **"QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018"**, en su Art. 118°, autoriza al Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) y Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC), respectivamente, a otorgar por resolución basada en las normas legales en la materia, las jubilaciones y sus mejoras al personal de la Administración Pública sujeto al régimen de la Caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones del Estado, así como los haberes de retiro del personal de las Fuerzas Armadas de la Nación, de los miembros de la Policía Nacional, las pensiones a los herederos de los mismos y del sector no contributivo.

El Decreto N° 5383 del 24 de mayo de 2005, **"POR EL CUAL SE AUTORIZA AL DIRECTOR GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES Y AL DIRECTOR DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS A DICTAR, EN REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES, ADMINISTRADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES Y POR LA DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.**

El Decreto N° 4947 del 20 de agosto del 2010, **"POR EL CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA LA CONCESIÓN DE JUBILACIONES Y HABERES DE RETIRO OTORGADOS POR LA CAJA FISCAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA".**

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES

RESUELVE:

Fig. 50

En caso que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda no haya emitido la resolución de jubilación o en su defecto, no haya comunicado la resolución de jubilación emitida, al Ministerio de Educación y Ciencias, se desplegará el mensaje "Sin Resolución" como se observa a continuación.

204.298 HERMES DE LA CUEVA

SIME N°	Clase	Tipo	Obs.	Último estado	Estado/s	CONFIRMACIONES: Datos por Interesado	CONFIRMACIONES: Datos por Dpto. de Jub.	CONFIRMACIONES: Adjunto por Dpto. de Jub.	IMPRESIÓN DE: Formularios requeridos	IMPRESIÓN DE: Resolución de Jubilación del M.H.	Solicitud
70.008	Docente	Ordinaria	Ver	Carga de Solicitud de Jubilacion en PDF	Ver	02/09/2020 21:40:42	02/09/2020 21:47:16	--		Sin Resolucion	Editar Datos Confirmados por Dpto. de Jub.

Numero de registros encontrados: 1

1) Completar los formularios requeridos por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda
2) Confirmar los datos registrados
3) Esperar la verificación y confirmacion del Dpto. de Jubilación
4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar

Fig. 51

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE JUBILACIÓN

El solicitante podrá acceder en todo momento a la información del estado de su trámite desde el inicio hasta el fin. Para realizar el seguimiento de su expediente de solicitud de jubilación en el Módulo, puede seleccionar el botón ***Ver*** en el campo **Estado/s** en la Fig.49, a continuación de lo cual se desplegará el siguiente cuadro en que podrá observar el historial de estado, así como las fechas en que se producen las acciones, observaciones y sugerencias de cambios en casos de detectarse errores en el registro de los datos y/o requisitos documentales faltantes para completar el proceso u otras que impidan avanzar con el trámite, así como las confirmaciones respectivas (Fig.52).

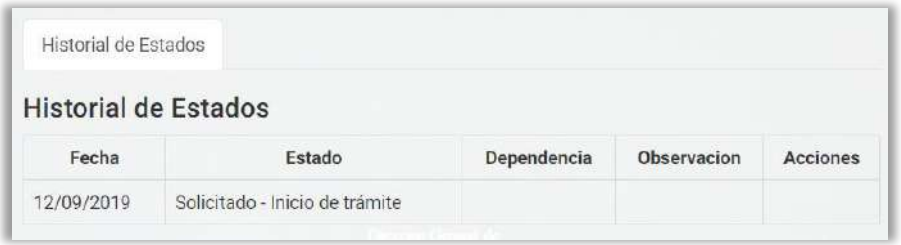


Fig. 52