



# MÓDULO DE GESTIÓN DIGITAL DE TRÁMITES JUBILATORIOS

## MANUAL DE USUARIO 2022

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), el registro de la resolución de jubilación emitida por dicho Ministerio, además de posibilitar la verificación del estado del trámite en todo momento.

**Ricardo Nicolas Zarate Rojas**

*Ministro de Educación y Ciencias*

**Carlos Alberto Aguilera Benítez**

*Director General de Gestión y Desarrollo del Personal*

**Rosely Kamn**

*Directora de Bienestar del Personal*

**Miguel Andrés Morel González**

*Director de Registro de Datos y Sistemas*

**Equipo Técnico**

---

**Jorge Chaparro**

*Jefe del Departamento de Jubilaciones*

**Ronald Paniagua**

*Jefe del Departamento de Sistemas*

**Ronald Caetano**

*Programador*

**Simón Cubilla**

*Elaboración del manual*

## CONTENIDO

INGRESO AL MÓDULO .....	4
ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	5
CREAR SOLICITUD DE JUBILACIÓN .....	6
REGISTRAR DATOS OBLIGATORIOS.....	7
Primera pestaña: Datos del interesado .....	8
Segunda Pestaña: Detalles de la Jubilación .....	9
REGISTRAR DATOS COMPLEMENTARIOS.....	11
Tercera Pestaña: Datos del cónyuge/pareja.....	11
Cuarta Pestaña: Datos de los hijos.....	12
Quinta Pestaña: Información adicional .....	17
Sexta Pestaña: Adjuntar Solicitud Firmada:.....	19
VERIFICACIÓN Y CONFIRMACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES .....	21
IMPRESIÓN DE FORMULARIOS REQUERIDOS .....	22
ADJUNTAR SOLICITUD FIRMADA .....	25
SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE JUBILACIÓN .....	29
CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE EN EL MÓDULO.....	31

# INGRESO AL MÓDULO

Ingrese a la página [www.mec.gov.py](http://www.mec.gov.py).

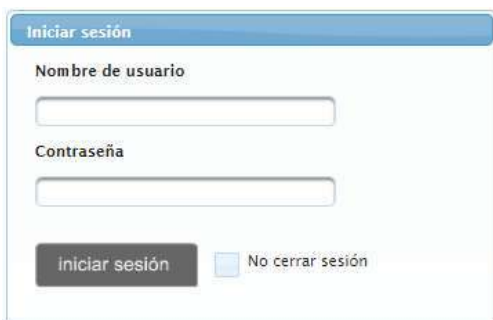


Fig. 1

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



Fig. 2



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

Fig. 3

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



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.

Fig. 4

## 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.

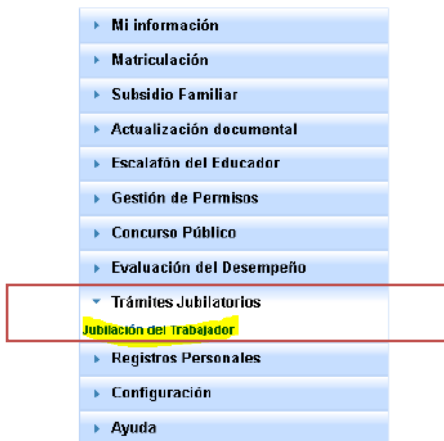
Algunos datos personales e información adicional que debe actualizar son los siguientes:

1. Datos personales (datos referentes a ubicación, teléfono, celular, correo electrónico).
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 carné) **ver imagen "PDF" del formulario 17**.
5. Primer Título Habilitante docente, visado y legalizado por el MEC (en caso que aún no lo haya realizado, adjuntar PDF en: **Mi Cuenta/Registros Personales/Datos Personales/Item 10 Título Profesional Habilitante**).
6. Adjuntar Constancia en los casos que se requiera Nota Institucional Aclaratoria mediante Actualización de Datos en el Módulo “Mi Cuenta” del SIGMEC: **Mi Cuenta/ Actualización documental/Experiencia**.

## CREAR SOLICITUD DE JUBILACIÓN

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

Inicio 



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

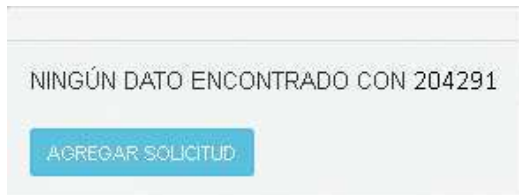


Fig. 7

*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, según el 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 6 (seis) 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.

Formulario para carga de Datos o Actualización - Módulo Gestión de Trámites Jubilatorios [Volver al inicio](#)

Expediente: 20971 | Año: 2021 | Cédula: 2042918 | BERNARDO SIMON CUBILLA ROJAS | uid

Datos del interesado | Detalles de jubilación | Datos del cónyuge/pareja | Datos de los hijos | Información adicional | Adjuntar Solicitud Firmada

### Datos Personales del Interesado

Cédula: 2042918 | Fecha de Nacimiento: 31/12/1976 | Nacionalidad: PARAGUAY | Estado Civil: Casado

Primer Apellido: CUBILLA | Segundo Apellido: ROJAS | Apellido Casada (\*)

Nombres: BERNARDO SIMON | Nro. Contacto Principal: 021-3290909 | Nro. Contacto Secundario: (0983) 355-187

Correo Electrónico Principal: scubillar@hotmail.com | Correo Electrónico Secundario (\*)

Departamento: Capital | Distrito: La Encarnación | Localidad: Asunción | Barrio: 9999

Domicilio: MAXIMA LUGO NRO. 2525 ESQ / HECTOR DE LOS RIOS - BC

Casa N°: 66 | Edificio o Centro Comercial: 7 | Piso/Local/Oficina/Depto N°: 93

**\*Campo opcional**

Datos Confirmados

[Volver al inicio](#) \* Campo Opcional

Fig. 10

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

Completaste correctamente los **Datos del interesado**.  
Ahora, click en el botón **Siguiente** para completar **Detalles de Jubilación**.

[Cerrar](#) [Siguiente](#)

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 desplegarán 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:

Datos del interesado | Detalles de jubilación | Datos del cónyuge/pareja | Datos de los hijos

Información adicional | Adjuntar Solicitud Firmada

En legajo institucional figura:  
Antigüedad Docente (años): 16  
Antigüedad Administrativa (años): 23  
Edad (años): 43

Detalles de Jubilación - Docente

Tipo de Jubilación  
 Docente  Administrativo

Subtipo de Jubilación  
 Ordinaria  Extraordinaria  Inclusiva  Discapacidad  Prorrata tempore

Cuenta con regularización de aportes?  
 SI  NO

Datos Confirmados

Volver al inicio

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).

Cuenta con regularización de aportes?  
 SI  NO

Especifique en que concepto

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

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), Ley 6085/2018, Ley de Presupuesto y correspondiente Decreto Reglamentario.
- 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.

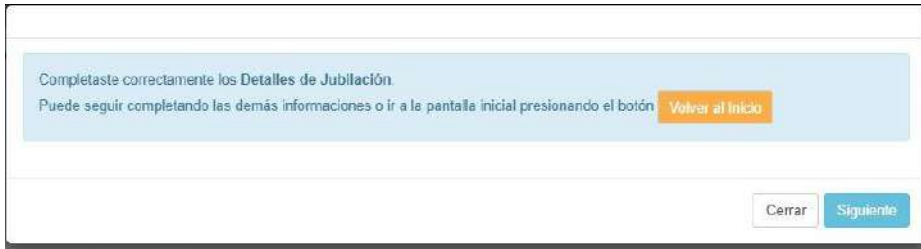
Debe seleccionar **“SI”**, en caso que haya realizado el trámite para la Regularización de los Aportes Jubilatorios sea para: Reconocimiento de Años de Servicio como Contratado, Aporte Jubilatorio Complementario u otros.

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), Ley 6085/2018, Ley de Presupuesto y correspondiente Decreto Reglamentario.
- 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.

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



correspondiente que le posibilitará presionar la opción **Siguiente** (Fig.15) para seguir completando los demás datos.

Fig. 15

## REGISTRAR DATOS COMPLEMENTARIOS

### Tercera Pestaña: Datos del cónyuge/pareja

c ) La **tercera 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.

## Cuarta Pestaña: Datos de los hijos

d) La **cuarta 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.

Datos del interesado    Detalles de jubilación    Datos del cónyuge/pareja    **Datos de los hijos**    Información adicional

Adjuntar Solicitud Firmada

### Datos de los Hijos

Nombre y Apellido	Cédula	Vive con Ud?	Es menor de edad?	Capacidad Diferente?	ACCIONES
Martin de la Cueva	123456	SI	SI	NO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[AGREGAR HIJOS](#)

**Observación:**  
- Hijos nacidos durante el ejercicio y/o con discapacidad (Puede cargar hasta un máximo de 3 (tres) hijos)

[Volver al Inicio](#)

Fig. 23

INSERTAR HIJOS

- No agregar puntos al número de cédula
- Se acepta números de C.I. que pueden finalizar con A o B

N° de Cédula:

Nombre y Apellido:

Vive con Usted?:  
 NO  
 SI

Es menor de edad?:  
 NO  
 SI

Capacidad diferente?:  
 NO  
 SI

Limpiar Guardar Cerrar

Fig.24

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.

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. Las imágenes de los documentos escaneados que debe contener cada archivo para adjuntar, se describen a continuación:

1). Imagen del Certificado de Nacimiento original del hijo/a incluyendo la imagen del sello de LEGALIZACIÓN 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 requeridas. Seguidamente, para subir el archivo PDF presione el botón  y se desplegará la pantalla para seleccionar el archivo. Fig.26

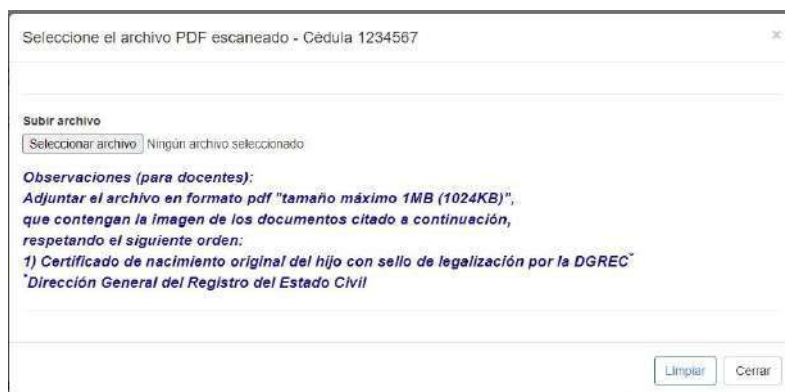


Fig. 26

Presione el botón **Seleccionar archivo** y se 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.

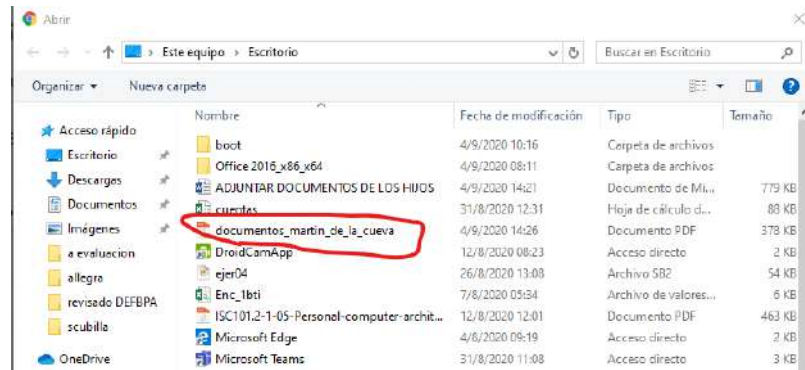


Fig. 27

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

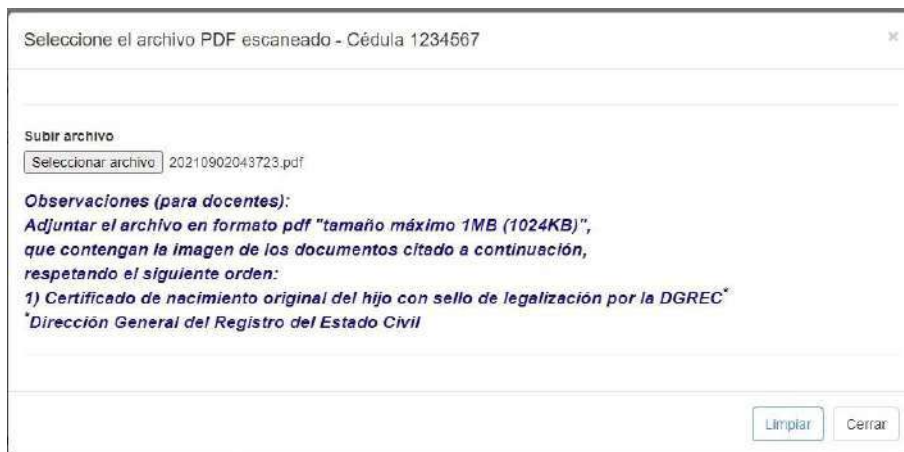



Fig. 28

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)

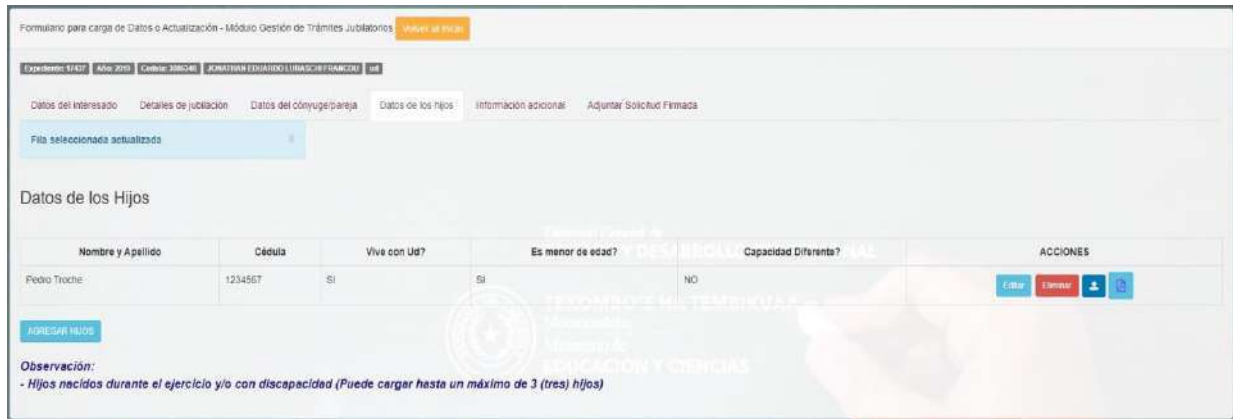


Fig. 29

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** que se visualiza 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.

## Quinta Pestaña: Información adicional

e) La **quinta 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.

## Sexta Pestaña: Adjuntar Solicitud Firmada:



Fig.37

f.) 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.

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.	
	Docente	Ordinaria	Ver	Solicitado Inicio de Tramite	Ver	--	--	--	Falta confirmación Dpto. de Jubilaciones		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>

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 confirmación del Dpto. de Jubilación
- 4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar

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 desconfirmar nuevamente los datos de la solicitud, siempre y cuando la misma no haya sido confirmada por el Dpto. de Jubilaciones.

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.	
	Docente	Ordinaria	Ver	Falta Confirmación del Dpto. de Jubilaciones	Ver	02/09/2020 21:40:42	--	--	Falta completar datos		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desconfirmar"/>

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 confirmación del Dpto. de Jubilación
- 4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar

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: **Adjuntar 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.	
	Docente	Ordinaria	<a href="#">Ver</a>	Confirmado por Dpto. de Jubilaciones	<a href="#">Ver</a>	02/09/2020 21:40:42	02/09/2020 21:47:16	--	Falta completar datos		<a href="#">Editar</a>

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 confirmación del Dpto. de Jubilación  
 4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar

Datos Confirmados por Dpto. de Jub.

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 Fig. 40.

# IMPRESIÓN DE FORMULARIOS REQUERIDOS

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




 <b>TETÁ VIRU MOHENDAPY</b> Ministerio de HACIENDA		 <b>TETÁ REKUAI GOBIERNO NACIONAL</b> FORMULARIO DE: SOLICITUD Y REGISTRO DEL INTERESADO (Declaración Jurada) Código: FL- DGJP - 17 Versión 03 Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Jubilaciones y Pensiones "Un compromiso con la calidad de vida"		Paraguay de 							
<b>A) DATOS BÁSICOS DEL INTERESADO</b>											
1. Cédula de Identidad N°		2. Fecha de Nacimiento		3. Nacionalidad							
4. Estado Civil		5. Primer Apellido		6. Segundo Apellido							
7. Apellido de Casada		8. Nombre/s		9. N° de Contacto Principal							
10. N° de Contacto Secundario		11. Correo electrónico principal		12. Correo electrónico secundario (*)							
La dirección de correo electrónico declarada en los campos 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 (salvo para los casos de jubilación/haber de retiro que será notificado al OEE via SIME2).											
<b>B) DOMICILIO PARTICULAR</b>											
13. Departamento		14. Distrito/Ciudad		15. Localidad/Compañía							
16. Barrio		17. Dirección		18. Casa N°							
19. Edificio o Centro Comercial		20. Piso/Local/Oficina/Depto. N°		Vive con Usted? (marque con una x) <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </table>		Si	No				
Si	No										
<b>C) DATOS DEL CÓNYUGE/PAREJA</b>											
21. Cédula de Identidad N°		22. Nombre/s		23. Primer Apellido							
24. Segundo Apellido		25. Apellido de Casada		26. N° de Contacto							
27. Departamento		28. Distrito/Ciudad		29. Localidad/Compañía							
30. Barrio		31. Dirección		32. Casa N°							
33. Edificio o Centro Comercial		34. Piso/Local/Oficina/Depto. N°									
<b>D) DATOS DE LOS HIJOS</b>											
35. Nombre y Apellido			36. Cédula N°								
Marque con X en caso de ser afirmativo <table border="1"> <tr> <td>37. ¿Vive con Ud?</td> <td>38. ¿Es menor de edad?</td> <td>39. Capacidad Diferente</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						37. ¿Vive con Ud?	38. ¿Es menor de edad?	39. Capacidad Diferente			
37. ¿Vive con Ud?	38. ¿Es menor de edad?	39. Capacidad Diferente									
<b>E) INFORMACIÓN ADICIONAL. En caso que vivan más personas con usted indique en el cuadro</b>											
40. Nombre y Apellido			41. Parentesco								
Los campos no obligatorios son los que tiene (*)											
<b>FIRMA</b>											
Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos consignados son correctos y completos.			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.								
Firma del Interesado			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 Art. 251) de conformidad con lo establecido en el Código Penal, quienes serán denunciados ante Ministerio Público 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.41



 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY Ministerio de HACIENDA</p>	<p><b>TETÁ REKUÁI</b> <b>GOBIERNO NACIONAL</b></p> <p>FORMULARIO DE: SOLICITUD Y REGISTRO DEL INTERESADO (Declaración Jurada)</p> <p>Código: FL- DGJP - 17 Versión 03</p>	<p><i>Paraguay</i> <i>de la gente</i></p>															
<p>Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Jubilaciones y Pensiones <i>"Un compromiso con la calidad de vida"</i></p>																	
<p><b>F) CROQUIS</b></p>																	
<table border="1"> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;"></td> <td style="width: 50px; height: 50px;"></td> <td style="width: 50px; height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;"></td> <td style="width: 50px; height: 50px;"></td> <td style="width: 50px; height: 50px;"></td> </tr> </table>							<p>42. Favor indique cómo llegar a su domicilio</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>										
<p><b>G) DATOS BÁSICOS DEL TERCERO AUTORIZADO:</b> Autorizo suficientemente a la siguiente persona a realizar este trámite ante la DGJP.</p>																	
43. Cédula de Identidad N°	44. Fecha de Nacimiento	45. Nacionalidad	46. Estado Civil														
47. Primer Apellido	48. Segundo Apellido	49. Apellido de Casada															
50. Nombre/s		51. N° de Contacto Principal (                    )	52. N° de Contacto Secundario (                    )														
53. Correo electrónico principal		54. Correo electrónico secundario (*)															
<p>Asimismo, serán válidas las notificaciones efectuadas a la dirección de correo declaradas en el campo G.53 y G.54, perteneciente a quien ha autorizado a llevar adelante los trámites y el seguimiento en el proceso de referencia.</p>																	
<p><b>H) INDICAR EL TRÁMITE QUE QUIERE REALIZAR (marque con una x)</b></p>																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Jubilación/Haber de Retiro</td> <td><input type="checkbox"/> Reintegración en Planilla</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pago de Haberes Atrasados</td> <td><input type="checkbox"/> Pensión a Herederos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Devolución de Aporte Jubilatorio</td> <td><input type="checkbox"/> Modificación de Resolución</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Devolución de Ap. a Heredero de Func. Fallecido</td> <td><input type="checkbox"/> Modificación de Datos de la Res. ( nombres, apellidos, C.I. N°, y similar)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Autorización para Aportar</td> <td><input type="checkbox"/> Sentencia Judicial</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Recurso de Reconsideración</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> <td></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Jubilación/Haber de Retiro	<input type="checkbox"/> Reintegración en Planilla	<input type="checkbox"/> Pago de Haberes Atrasados	<input type="checkbox"/> Pensión a Herederos	<input type="checkbox"/> Devolución de Aporte Jubilatorio	<input type="checkbox"/> Modificación de Resolución	<input type="checkbox"/> Devolución de Ap. a Heredero de Func. Fallecido	<input type="checkbox"/> Modificación de Datos de la Res. ( nombres, apellidos, C.I. N°, y similar)	<input type="checkbox"/> Autorización para Aportar	<input type="checkbox"/> Sentencia Judicial	<input type="checkbox"/> Recurso de Reconsideración		<input type="checkbox"/> Otros: _____	
<input type="checkbox"/> Jubilación/Haber de Retiro	<input type="checkbox"/> Reintegración en Planilla																
<input type="checkbox"/> Pago de Haberes Atrasados	<input type="checkbox"/> Pensión a Herederos																
<input type="checkbox"/> Devolución de Aporte Jubilatorio	<input type="checkbox"/> Modificación de Resolución																
<input type="checkbox"/> Devolución de Ap. a Heredero de Func. Fallecido	<input type="checkbox"/> Modificación de Datos de la Res. ( nombres, apellidos, C.I. N°, y similar)																
<input type="checkbox"/> Autorización para Aportar	<input type="checkbox"/> Sentencia Judicial																
<input type="checkbox"/> Recurso de Reconsideración																	
<input type="checkbox"/> Otros: _____																	
<p><b>En caso que solicite la Jubilación señale:</b></p>																	
<p>1) La Ley o régimen que invoca :</p> <hr/>																	
<p>2) El tipo de jubilación que solicita:</p> <hr/>																	
<p>3) Cuenta con regularización de aportes: (marque con una X)      SI      NO</p>																	
<p>Especifique en qué concepto:</p> <hr/>																	
<p><b>FIRMA</b></p>																	
<p>Declaro bajo Fe de Juramento que todos los datos consignados son correctos y completos.</p>		<p>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 Público 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.</p>															
<p>Firma del Interesado</p>		<p>Los campos no obligatorios son los que tiene (*)</p>															

Fig. 42

En caso que la solicitud corresponda a Jubilación Administrativa, también debe presionar el segundo botón de color naranja,  que puede visualizar en la Fig. 43, que le permitirá acceder al Formulario N° 34: Constancia Laboral - Sector Administración Pública Formulario de Constancia Laboral-Sector Administración Pública de la Dirección de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda (Fig.44).

SIME N°	Clase	Tipo	Obs.	Ultimo 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.
0	Docente	Ordinaria	Ver	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF	Ver	19/08/2021 14:47:20	19/08/2021 14:48:05	...	1	Sim Resolución	Estad. Datos Confirmados por Dpto. de Jub.
0	Administrativo	Ordinaria	Ver	Confirmado por Dpto. de Jubilaciones	Ver	19/08/2021 14:03:19	20/08/2021 13:42:38	...	1	Sim Resolución	Estad. Datos Confirmados por Dpto. de Jub.

Fig.43

Fig. 44

Una vez impresos los formularios, debe:

1. Añadir al formulario FL-DGJP-17 **una foto tipo carné** 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. **Escanear a color (no fotografiar) los formularios firmados y en formato PDF legible** (las dos caras, anverso y reverso del formulario FL-DGJP-17 y guardarlos en UN SOLO archivo en formato PDF, en tamaño que no supere 1 MB (1000 KB).



3. Adjuntar el archivo PDF en la pestaña: **Adjuntar Solicitud Firmada** y guardarlo.
4. Para el trámite de Jubilación Administrativa, debe descargar el Formulario N° FL-DGJP-D34, **firmar en el espacio indicado con aclaración de firma y número de cédula**, escanear y volver a adjuntar en el Módulo, en un tamaño que no supere 1 MB (1000 KB).

## ADJUNTAR SOLICITUD FIRMADA

En la 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.45)



Fig. 45

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 **Subir Solicitud Firmada**. A continuación, se desplegará la pantalla en que debe presionar el botón **Seleccionar archivo** (Fig.46).

Seleccione el archivo PDF de la Solicitud de Jubilación confirmada a ✕  
 subir

---

**Subir archivo**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Observaciones:**

- **Tamaño máximo admitido - 1 MB (1000 KB)**
- **El formato del archivo escaneado debe ser PDF**

---

Fig. 46

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. 47.

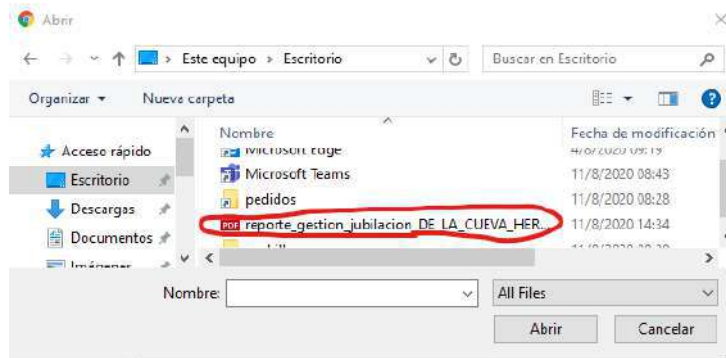


Fig. 47

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.48). A continuación, presione el botón **Cerrar**.

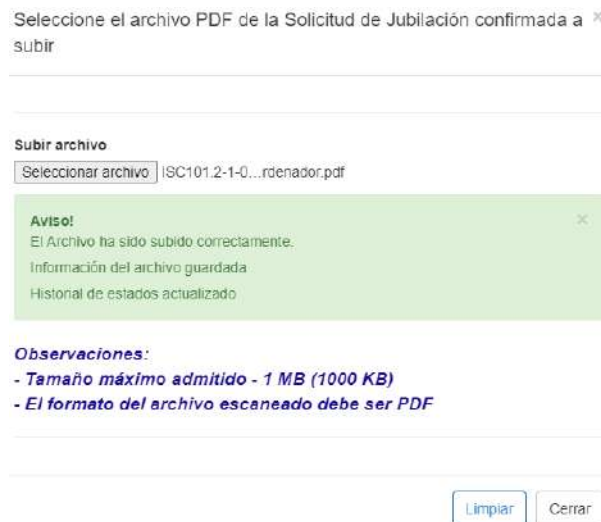


Fig. 48

Si por algún motivo subió otro archivo en formato 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 en formato PDF adjuntado, presionando el ícono como se observa en la Fig. 49.

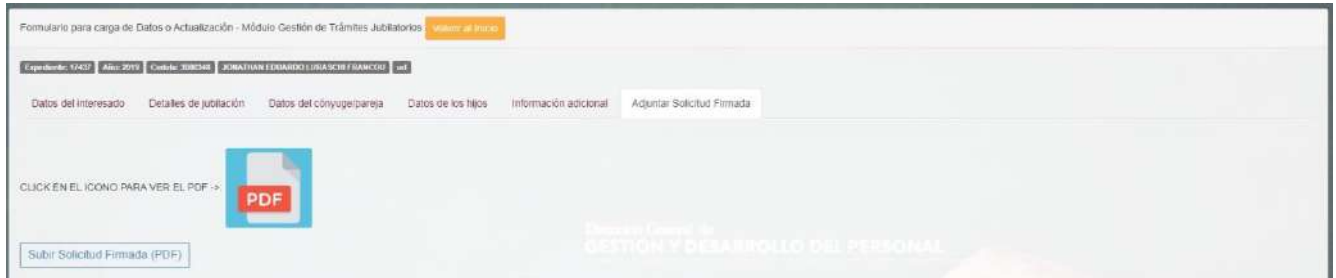


Fig. 49

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. 50)

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.
70.006	Docente	Ordinaria	<a href="#">Ver</a>	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF	<a href="#">Ver</a>	02/09/2020 21:40:42	02/09/2020 21:47:16	--		100/2018	<a href="#">Editar</a>

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 confirmación del Dpto. de Jubilación  
 4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar

Fig. 50

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 DGJP-MH conforme al orden de fecha y hora de confirmación final, según la cantidad máxima permitida por ésta dependencia. Una vez emitida la Resolución de Jubilación correspondiente por la DGJP-MH, según los plazos establecidos por la citada dependencia y publicada en el Sistema Integrado de Mesa de Entrada (SIME) del MH, el Departamento de Jubilaciones procederá al registro de los datos contenidos en la misma, en el Módulo.

En caso de que ya se cuente con la Resolución de la Jubilación de la DGJP-MH adjunta al Módulo de Gestión Digital de Trámites Jubilatorios, el interesado podrá visualizarla seleccionando la opción  **Resolución de Jubilación M.H.** y tendrá la opción de descargar e imprimir el documento. (Fig.51)

204.288 HERMES DE LA CUEVA						CONFIRMACIONES		IMPRESIÓN DE		Solicitud	
SIME N°	Clase	Tipo	Obs.	Último estado	Estado/s	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	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF	 Ver	02/09/2020 21:40:42	02/09/2020 21:47:16			100/2018 	 Editar

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 confirmación del Dpto. de Jubilación  
 4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar



Fig. 51

En caso de que la DGJP-MH no haya emitido la Resolución de Jubilación o en su defecto, la misma no se encuentre disponible en el SIME, 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			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	<a href="#">Ver</a>	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF	<a href="#">Ver</a>	02/09/2020 21:40:42	02/09/2020 21:47:16	--		Sin Resolución	<a href="#">Editar</a>

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 confirmación del Dpto. de Jubilación  
 4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar

Fig. 52

## 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** (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.53).

Historial de Estados

Fecha	Estado	Dependencia	Observacion	Acciones
12/09/2019	Solicitado - Inicio de trámite			

Fig. 53

El interesado podrá interactuar con el personal del Departamento de Jubilaciones, encargado de verificar la documentación y registrar las observaciones, mediante un espacio virtual para mensajería de texto en el Módulo, el cual quedará habilitado en caso de registrarse en el estado del expediente la observación: “Pendiente”, con posibilidad de usufructo de un máximo de 160 caracteres por parte del usuario. (Fig.54 Y 55).

Formulario para carga de Datos o Actualización - Módulo Gestión de Trámites Jubilatorios [Volver al Inicio](#)

Expediente: 17437 Año: 2019 Cédula: 3986348 JONATHAN EDUARDO LURASCHI FRANCOU

Historial de Estados

### Historial de Estados

Fecha	Estado	Dependencia	Observación	Acciones
20/08/2021 09:55:06	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:56:38	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:56:48	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:55:57	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:59:13	Desconfirmado por Dpto. de Jubilaciones			
20/08/2021 10:00:33	Desconfirmado por interesado			
02/09/2021 12:51:27	[Int] Agregó Datos de un Hijo/a	3986348		
02/09/2021 12:54:30	Carga de PDF escaneado (Hijo)			
02/09/2021 13:01:35	[Int] Agregó Información Adicional			
02/09/2021 13:06:08	Confirmado por interesado			
02/09/2021 13:07:10	Confirmado por Dpto. de Jubilaciones			
02/09/2021 13:44:20	Desconfirmado por Dpto. de Jubilaciones			
02/09/2021 13:45:12	Desconfirmado por interesado			
02/09/2021 13:45:54	[Int] Agregó Datos de un Hijo/a	1234567		
02/09/2021 14:14:11	Pendiente		Imagen ilegible, favor reemplazar la imagen de la cédula del hijo	<a href="#">Contestar</a>

Fig. 54

Formulario para carga de Datos o Actualización - Módulo Gestión de Trámites Jubilatorios [Volver al Inicio](#)

Expediente: 17437 Año: 2019 Cédula: 3986348 JONATHAN EDUARDO LURASCHI FRANCOU

Historial de Estados

### Historial de Estados

Fecha	Estado	Dependencia	Observación	Acciones
20/08/2021 09:55:06	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:56:38	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:56:48	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:55:57	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:59:13	Desconfirmado por Dpto. de Jubilaciones			
20/08/2021 10:00:33	Desconfirmado por interesado			
02/09/2021 12:51:27	[Int] Agregó Datos de un Hijo/a	3986348		
02/09/2021 12:54:30	Carga de PDF escaneado (Hijo)			
02/09/2021 13:01:35	[Int] Agregó Información Adicional			
02/09/2021 13:06:08	Confirmado por interesado			
02/09/2021 13:07:10	Confirmado por Dpto. de Jubilaciones			
02/09/2021 13:44:20	Desconfirmado por Dpto. de Jubilaciones			
02/09/2021 13:45:12	Desconfirmado por interesado			
02/09/2021 13:45:54	[Int] Agregó Datos de un Hijo/a	1234567		
02/09/2021 14:14:11	Pendiente		Imagen ilegible, favor reemplazar la imagen de la cédula del hijo	<a href="#">Contestar</a>

Referente a observación de fecha 02/09/2021 14:14:11

Si usted realizó alguna acción referente a la observación **PENDIENTE** de fecha 02/09/2021 14:14:11, informelo aquí

Observación:

Fig. 55

## CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE EN EL MÓDULO

Emitida y publicada la Resolución de Jubilación por parte de la DGJP-MH en el SIME, así como comunicada al MEC por los canales correspondientes; técnicos del Departamento de Jubilaciones procederán al registro de los datos contenidos en dicha Resolución, en el Módulo.

El interesado podrá realizar el seguimiento correspondiente a la gestión de su expediente en el MH a través del SIME o mediante comunicación al Centro de Atención Telefónica del MH número (021) 729 0123. Asimismo, podrá acceder y descargar la Resolución emitida por la DGJP-MH en formato PDF, a través del número asignado a su expediente y comunicar al Departamento de Jubilaciones, vía correo electrónico institucional, a los efectos de agilizar el registro en el Módulo y la conclusión del proceso en el mismo.

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	<a href="#">Ver</a>	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF	<a href="#">Ver</a>	02/09/2020 21:40:42	02/09/2020 21:47:16	--	 	100/2018	<a href="#">Editar</a> 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 confirmación del Dpto. de Jubilación  
 4) Imprimir el Formulario requerido y adjuntar