



MINISTERIO DE
**EDUCACIÓN
Y CIENCIAS**
PARAGUAY

PARAGUÁI
**TEKOMBO'E
HA TEMBIKUAA**
MOTENONDEHA

MÓDULO DE GESTIÓN DIGITAL DE TRÁMITES JUBILATORIOS

MANUAL DE USUARIO *2023*

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

MODULO DE GESTION DIGITAL DE TRAMITES JUBILATORIOS

Ficha Técnica:

Luis Fernando Ramírez Silva

Ministro de Educación y Ciencias

Myriam Beatriz López de Álvarez

Directora General de Gestión y Desarrollo del Personal

Rocío Soledad Maciel Morínigo

Directora de Bienestar del Personal

Juan Valenzuela

Director de Registro de Datos y Sistemas

Equipo Técnico

Jorge Chaparro

Jefe del Departamento de Jubilaciones

Ronald Paniagua

Jefe del Departamento de Sistemas

David Lobos

Jefe del Departamento de Asuntos Técnicos Jurídicos

Ronald Caetano

Programador

Simón Cubilla

Elaboración del manual

Ministerio de Educación y Ciencias

Noviembre 2023

Asunción - Paraguay

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	28
CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE EN EL MÓDULO	30

INGRESO AL MÓDULO

Ingrese a la página 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

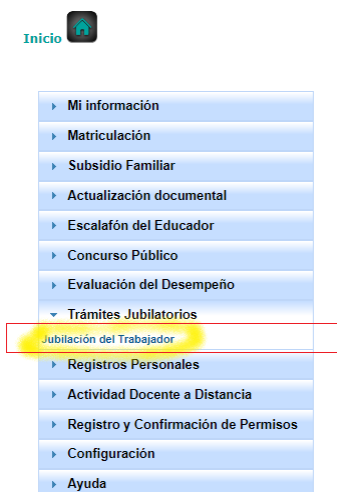
Antes de registrar su solicitud de Jubilación, debe asegurarse de tener actualizados sus datos personales (Mi Cuenta/Registros Personales/Datos Personales), sus documentos escaneados a color (no fotografiados) y adjuntos en *formato* PDF (legible), requeridos para el inicio de trámites jubilatorios, 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 01**.
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/Ítem 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.



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

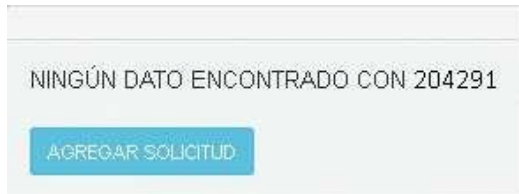


Fig. 7



Fig. 8

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

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.

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.

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:

The screenshot shows a web form titled 'Detalles de Jubilación - Docente'. At the top, there are tabs for 'Datos del interesado', 'Detalles de jubilación', 'Datos del cónyuge/pareja', and 'Datos de los hijos'. Below the tabs, there are links for 'Información adicional' and 'Adjuntar Solicitud Firmada'. The main content area includes a blue box with 'En legajo institucional figura: Antigüedad Docente (años): 16, Antigüedad Administrativa (años): 23, Edad (años): 43'. Below this, the 'Tipo de Jubilación' section has 'Docente' selected with a radio button, and 'Administrativo' is unselected. The 'Subtipo de Jubilación' section has 'Ordinaria' selected, with 'Extraordinaria' and 'Prorrata tempore' unselected. The 'Cuenta con regularización de aportes?' section has 'NO' selected, with 'SI' unselected. At the bottom, there are buttons for 'Datos Confirmados' and 'Volver al inicio'.

Fig.12

En Subtipo de Jubilación, debe seleccionar: **Ordinaria, Extraordinaria 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).

The screenshot shows a close-up of the 'Cuenta con regularización de aportes?' section. The 'SI' radio button is selected. Below it, the text 'Especifique en que concepto' is followed by a list of options: '- Regularización de los aportes jubilatorios años de servicio como contratado: Ley 6085/2018.', '- Aporte Jubilatorio complementario: Ley 1861993 (Personal Transitorio).', and '- Aporte Jubilatorio complementario: Ley 3542/2010 (Docencia Privada)'. There is a text input field below the list.

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):

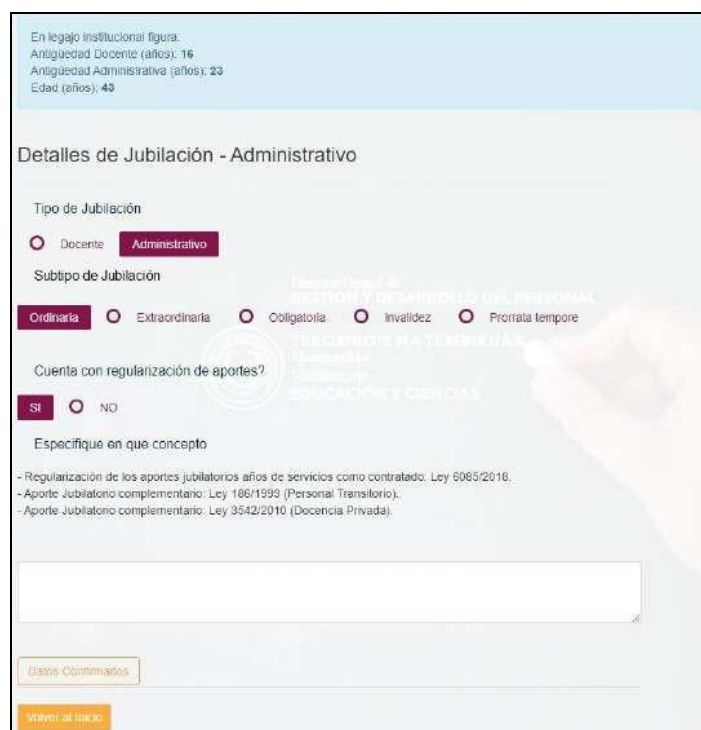


Fig. 14

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.

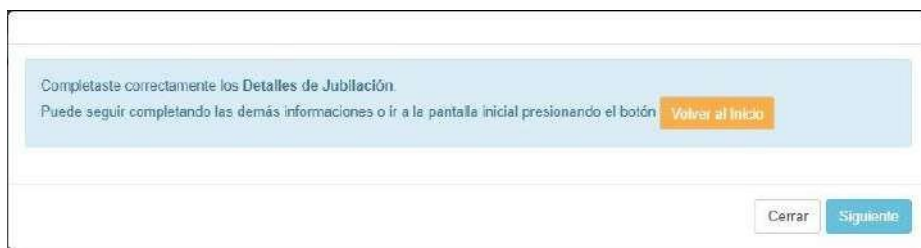


Fig. 15

A continuación, se desplegará el mensaje correspondiente que le posibilitará presionar la opción **Siguiente** (Fig.15) para seguir completando los demás datos.

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.16.

Fig. 16



Fig. 17

Una vez llenados los datos solicitados, debe presionar el botón **Confirmar Datos de la Pareja**. A continuación, se desplegará un mensaje de confirmación (Fig.17) 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. 18) por cada hijo/a declarado/a.

Nombre y Apellido	Cedula	Vive con Ud?	Es menor de edad?	Capacidad Diferente?	ACCIONES
Martin de la Cueva	123456	SI	SI	NO	Editar Eliminar

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

Fig. 18

INSERTAR HIJOS

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

Nº de Cédula:

Nombre y Apellido:

Vive con Usted?:
 NO
 SI

Es menor de edad?:
 NO
 SI

Capacidad diferente?:
 NO
 SI

Limpiar Guardar Cerrar

Fig.19

Para agregar datos de los hijos presione el botón **Agregar Hijos** y se desplegará la pantalla **Insertar Hijos** (Fig.19). 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. 20 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.21

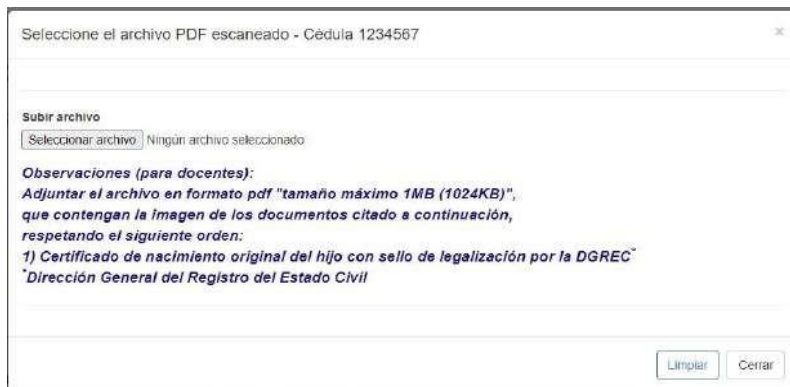


Fig. 21

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. 22.

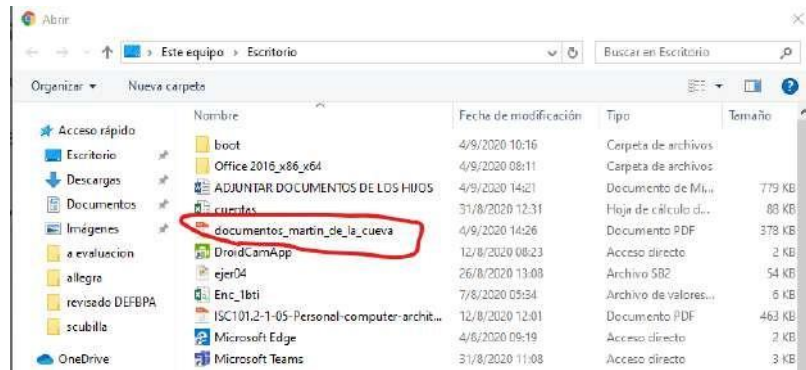


Fig. 22

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

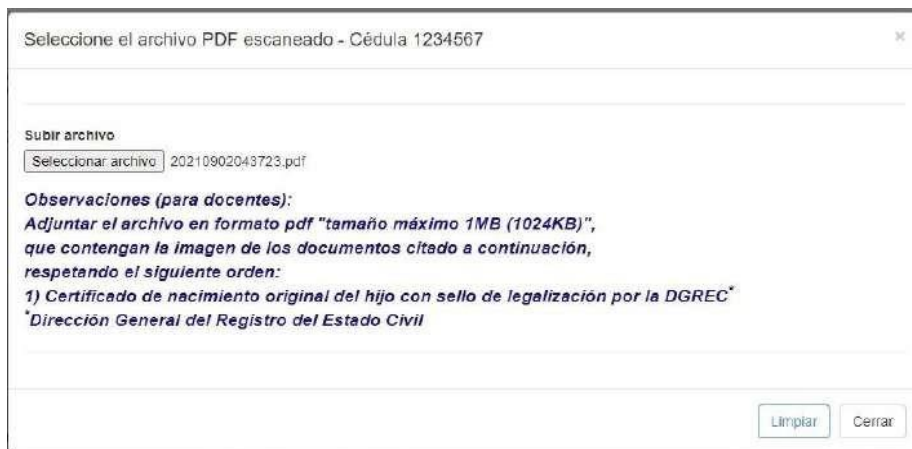



Fig. 23

Si por algún motivo subió otro archivo PDF por equivocación, solo debe volver a presionar el botón **Seleccionar Archivo** (Fig.23) 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.24)

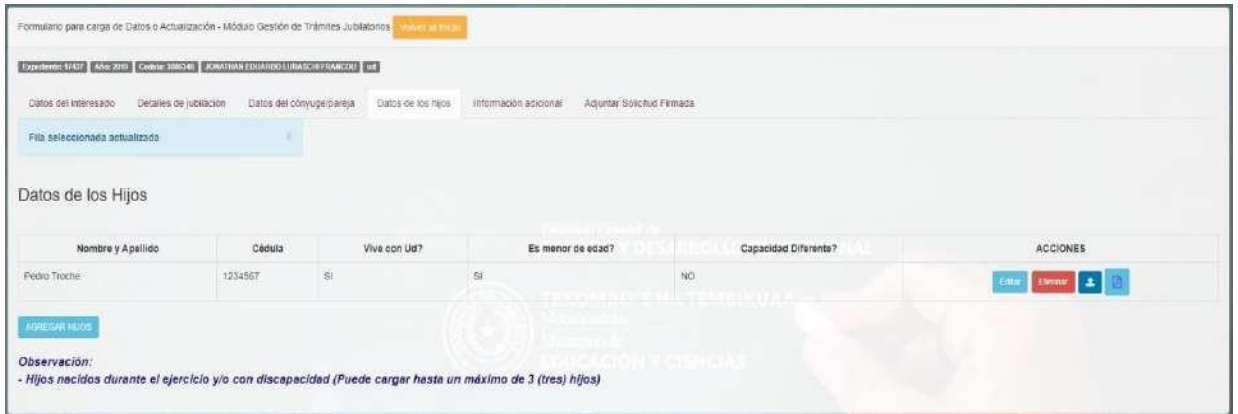


Fig. 24

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. 25).



Fig. 25

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.24, a continuación de lo cual se desplegará la pantalla Modificar Datos del hijo como se observa en la siguiente figura (Fig.26):

Fig. 26

Realice los cambios correspondientes y vuelva a presionar el botón **Guardar**. También puede eliminar el registro de un hijo (Fig.24), 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.27). 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. 27

Fig. 28

Presione el botón **Agregar Información Adicional** y se desplegará la ventana **INSERTAR INFORMACIÓN ADICIONAL** (Fig.28). 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.29), dándole la posibilidad de pasar a la siguiente pestaña **Adjuntar Solicitud Firmada**.

Fig. 29

Si presiona el botón **Cerrar**, visualizará el registro de información adicional cargado (Fig.30).

Nombre y Apellido	Parentesco	ACCIONES
Pedro Troche	padre	Editar Eliminar

Observación:
En caso de que vivan más personas con usted Indique en el cuadro. Puede cargar hasta 3 (tres) personas.

Fig. 30

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. 30. Realice los cambios en la ventana MODIFICAR INFORMACION ADICIONAL (Fig.31) y vuelva a presionar el botón **Guardar**.



Fig. 31

También puede eliminar el registro de información adicional presionando el botón **Eliminar** (Fig.30). 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.32

Al seleccionar esta pestaña (Fig.32) 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 Trámite	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. 33

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. 34):

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 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. 34

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	Ver	Confirmado por Dpto. de Jubilaciones	Ver	02/09/2020 21:40:42	02/09/2020 21:47:16	...	Falta completar datos		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

Datos Confirmados por Dpto. de Jub.

Fig. 35

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. 35.

IMPRESIÓN DE FORMULARIOS REQUERIDOS

Presione el icono  para visualizar el **Formulario de Solicitud y Registro del Interesado Código FL_ASJ_DGJP_01 (Fig. 36 y 37) de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Economía y Finanzas**, conforme a los datos registrados en la pestaña **Detalles de la Jubilación**.


 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY		PARAGUAY TEMBIGUEREKOITA HA VIRUNANGAREKO MOTENOMBERA	
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones			
FORMULARIO DE Solicitud Y REGISTRO DEL INTERESADO - OBI (Declaración Jurada) Código: FL_ASJ_DGJP_01			
A) DATOS BÁSICOS DEL INTERESADO			
1. Cédula de Identidad N° E.877.866	2. Fecha de Nacimiento 14/06/1974	3. Nacionalidad PARAGUAY	4. Estado Civil SOLTERA
5. Nombre/s y Apellido/s MAGDALENA SARA AMARILLA VELAZCO		6. Apellido de Casado (en caso de utilizar)	
7. N° de Contacto 1 (BPS) 431.167		8. N° de Contacto 2 (opcional) (BPS) 431.167	
9. Correo electrónico principal magdalena.amarilla@mec.gov.py		10. Correo electrónico secundario (opcional) amarilla74@gmail.com	
La declaración de correo electrónico declarada en los campos 9 y 10 será válida para todos los efectos legales, incluyendo la notificación de los actos y resoluciones administrativas dictadas en el marco del trámite o procedimiento iniciado ante la DGJP, de conformidad a la Ley N° 6.703/2011 y la Resolución General N° 3023. La modificación de la declaración declarada deberá ser comunicada personalmente en el expediente respectivo por el interesado, mandante o profesional autorizado ante la DGJP. La declaración de dirección de correo electrónico no válida implica la aceptación por parte del interesado de ser notificado por medio del Portal del Ministerio de Hacienda en la sección «Consulta de Expedientes».			
B) DATOS DEL OBI (*)			
11. Correo electrónico institucional del OBI responsable jubilaciones@mec.gov.py		12. Funcionario responsable de la declaración B.11  Firma y Aclaración	
La declaración declarada en el campo B.11 será utilizada a los efectos de las comunicaciones interinstitucionales entre la DGJP y el OBI correspondiente en los trámites o procedimientos iniciados por este último.			
C) DOMICILIO PARTICULAR (*)			
13. Departamento CENTRAL	14. Ciudad Domicilio VILLA ELISA	15. Barrio VFATI	
16. Dirección VILLA ELISA			
17. Casa N°	18. Edificio o Centro Comercial -	19. Piso Local Oficina/Depos. N° -	
D) EN CARGO DE VÍNCULO MATRIMONIAL/CONCUBINATO, INDICAR LOS DATOS DEL CÓNYUGE/PAREJA (*)			
Vive con usted? (marque con una x)		Si	No
20. Cédula de Identidad N°	21. Nombre/s y Apellido/s		
22. Apellido de Casado	23. N° de Contacto		
24. Departamento	25. Ciudad Domicilio	26. Barrio	
27. Dirección			
28. Casa N°	29. Edificio o Centro Comercial	30. Piso Local Oficina/Depos. N°	
E) DATOS DE LOS HIJOS (*)			
31. Nombre y Apellido		32. Cédula N°	Marque con X en caso de ser აღক্ষմտ III. Cónyuge III. Cónyuge
LEZAN MARIA ROJAS AMARILLA		6092127	X
ENZO DE JESUS ROJAS AMARILLA		6092128	X
GABRIEL NICOLAS ROJAS AMARILLA		7715967	X
Todos los campos de los sucesivos con (*) son obligatorios, salvo aquellos expresamente señalados como opcionales.			
(*) EL QUE SUCEDE (nombre del funcionario solicitante)		MAGDALENA SARA AMARILLA VELAZCO	
(*) EN SU CARÁCTER DE:		<input checked="" type="checkbox"/> Interesado	
Declara bajo Fe de Juramento que todos los datos consignados son correctos y completos.		Los formularios generados 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.213 del Código Penal. Los sucesivos 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 material o material 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. 97 inc. b) de la Ley 1.626/2000 y el Art. 250 inc. 1 del Código Penal Penal.	
Firma del Interesado			

Fig.36




 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY		PARAGUAY TEMBIGUEREKOITA HA VIRUNANGAREKO MOTOMONDENGA	
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones			
FORMULARIO DE SOLICITUD Y REGISTRO DEL INTERESADO - ORE (Declaración Jurada) Código PL_AJ_DGJP_01			
F) INFORMACIÓN ADICIONAL. En caso de que vivan más personas con usted indique en el cuadro:			
N. Nombre/s y Apellidos		N. Parentesco	
G) CROQUIS (*)			
M. Por favor indique cómo llegar a su domicilio			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H) INDICAR EL TRÁMITE QUE QUIERE REALIZAR (marque con una x) (*)			
<input type="checkbox"/> Administración Pública	<input type="checkbox"/> Médicos	<input type="checkbox"/> Pasajeros	<input type="checkbox"/> Fuerzas Armadas de la Nación
<input type="checkbox"/> Docente Universitario	<input type="checkbox"/> Obreros	<input type="checkbox"/> Magistrados Judiciales	<input type="checkbox"/> Policía Nacional
<input checked="" type="checkbox"/> Magisterio Nacional	<input type="checkbox"/> Científicos y Investigadores del MIPyB	<input type="checkbox"/> Patrulleros Costeros	<input type="checkbox"/> Persona con Discapacidad
<input type="checkbox"/> Guardaparpes	<input type="checkbox"/> Estudiantes y Servicios Generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Otros trámites:			
<input type="checkbox"/> Inclusión en Planilla	<input type="checkbox"/> Dedución por cobertura de Seguro I.P.S. (Doo. UNA)		
III. En caso de contar con regularización de aportes: (marcar con X)			
		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> JUBCON	<input type="checkbox"/> Otros		
Todos los campos de los subtemas con (*) son obligatorios, salvo aquellos expresamente señalados como opcionales.			
(*) EL QUE SUSCRIBE (nombre del beneficiario solicitante):		MAGDALENA SARA ASARILLA VELAZCO	
(*) EN SU CARÁCTER DE:		<input checked="" type="checkbox"/> Interesado	
Declara bajo fe de juramento que todos los datos consignados en este formulario son ciertos, íntegros y verídicos.		Este formulario tiene carácter de Declaración Jurada y será válido para todos los efectos legales. La declaración falsa, la producción de documentos no auténticos, la producción maliciosa e inmediata de documentos públicos de contenido falso o encubierta tipificadas en Código Penal Paraguayo, por lo que ante indicios de cualquier de estos hechos, la DGJP efectuará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público de acuerdo a lo establecido en el art. 37 inc. b de la Ley N° 1.626/2000 y el art. 286 inc. 1 del Código Penal Paraguayo.	
Firma del Interesado			

Fig. 37

En caso que la solicitud corresponda a Jubilación Administrativa, también debe presionar el segundo botón de color naranja,  que puede visualizar en la Fig. 38, que le permitirá acceder al Formulario **FL_DGJP_34 Versión 2: Constanza Laboral - Sector Administración Pública de la Dirección de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Economía y Finanzas** (Fig.39).

2.042.910 - I											
SIME Nº	Clase	Tipo	Obs.	Último estado	Estado/s	CONFIRMACIONES		IMPRESION DE		Solicitud	
						Datos por Interesado	Datos por Dpto. de Jub.	Adjunto por Dpto. de Jub.	Formularios requeridos		Resolucion de Jubilacion del M.H.
0	Docente	Ordinaria		Carga de Solicitud de Jubilacion en PDF	Ver	18/06/2021 14:47:20	19/06/2021 14:48:05		2	Sin Resolucion	Editar
0	Administrativo	Ordinaria		Confirmado por Dpto. de Jubilaciones	Ver	19/08/2021 14:03:19	20/08/2021 13:42:38		2	Sin Resolucion	Editar

Fig.38



PARAGUAY TEMBIGUEREOITA HA VIRUNANGAREKO
MOTENONDEHA

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

FORMULARIO: CONSTANZA LABORAL - SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Declaración Jurada)
Código: FL-DGJP-34 Versión 02
REGIMEN DE JUBILACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MEDIANTE CONSTATACIÓN LABORAL DEL INTERESADO O DEL OEE.

A) DATOS DEL OEE EMPLEADOR:

1. Nombre de la Institución: MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS
2. Teléfono: (021) 444.807
3. Correo electrónico institucional: jubilaciones@mec.gov.py
4. Nombre/s Anterior/es de la Institución: MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

B) DATOS BÁSICOS DEL FUNCIONARIO:

5. Nombre: ANDRÉS
6. Apellido: DUARTE
7. C.L.C. N°:
8. Título Académico:


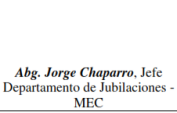


C) DATOS LABORALES DE FUNCIONARIO (Detallar todos los años de servicios, de acuerdo a los movimientos/tránsitos que pudo haber tenido el funcionario indicando claramente los datos)

N°	10. Concepto	11. N° de la Resolución Decreto	12. Fecha/Mes/Año	13. Cargo	14. Categoría	15. Entidad	16. Dependencia	17. Departamento/Ciudad	9. Estado: (marca con una X)	
									Activo	Inactivo
8	INGRESO - DEBENVOLUCACION Y BASA	R 1096	01/07/2023	2000 - ADMINISTRATIVO		MEC	1000 - MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIAS - ADMINISTRACION CENTRAL	CAPITAL	01/07/2023	
9	RETIRO - JUBILACION	R 1096	01/08/2023	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	GIZ	MEC	4030 - CENTRO REGIONAL DE EDUCACION GERAL PATRICK ESCOBAR - INSTITUCION EDUCATIVA	ITAPIA - ENCARNACION - CATERAL	01/08/2023	

D) COMPLETADO POR:

20. Nombre y Apellido del Responsable del OEE: ABOG. JORGE CHAPARRO
21. Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO
22. Dirección responsable: DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES
23. Dependencia: DIRECCION GENERAL DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL

FIRMAS QUE DECLARAN BAJO FE DE JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS SON CORRECTOS Y COMPLETOS

				C.L.C. N°
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Observaciones:

(*) El caso que resulte más de 8 filas para completar el Campo C, por favor anexar otro formulario para continuar.
 (**) El campo 10 debe indicar la Entidad donde presta servicios (Ej. Ministerio de Agricultura y Ganadería, (*** El campo 16 debe indicar la oficina donde presta servicios (Ej. Área de Finanzas (MAG).
 (****) El campo 17 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (*****) El campo 18 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 19 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 20 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 21 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 22 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 23 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 24 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 25 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 26 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 27 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 28 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 29 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 30 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 31 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 32 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 33 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 34 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 35 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 36 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 37 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 38 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 39 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 40 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 41 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 42 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 43 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 44 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 45 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 46 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 47 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 48 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 49 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 50 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 51 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 52 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 53 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 54 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 55 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 56 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 57 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 58 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 59 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 60 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 61 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 62 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 63 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 64 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 65 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 66 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 67 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 68 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 69 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 70 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 71 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 72 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 73 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 74 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 75 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 76 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 77 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 78 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 79 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 80 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 81 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 82 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 83 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 84 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 85 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 86 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 87 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 88 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 89 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 90 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 91 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 92 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 93 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 94 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 95 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 96 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 97 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 98 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 99 debe indicar la ciudad donde presta servicios.
 (***** El campo 100 debe indicar la ciudad donde presta servicios.

Fig. 39

Una vez impresos los formularios, debe:

1. Añadir al formulario **FL_ASJ_DGJP_01** una foto tipo carné del interesado en el margen superior derecho de la primera página (Fig. 36) y llenar en manuscrito con tinta negra, el croquis requerido en el mismo con las indicaciones (referencia) para llegar a su domicilio (Fig. 37).
2. Escanear a color (no fotografiar) los formularios firmados y en formato PDF legible (las dos caras, anverso y reverso del formulario **FL_ASJ_DGJP_01** 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-34**, 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.40)



Fig. 40

Para subir al Módulo el archivo que contiene 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.41).

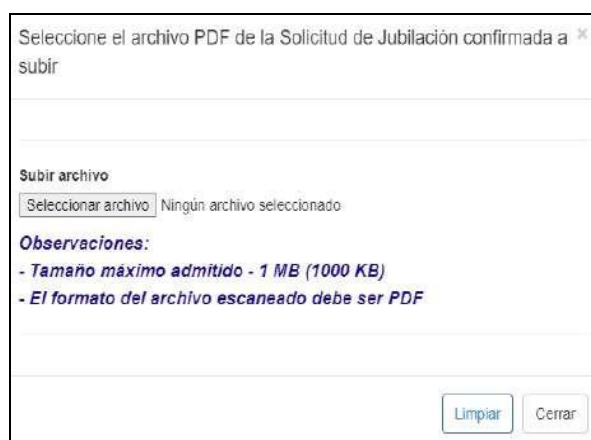


Fig. 41

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. 42.

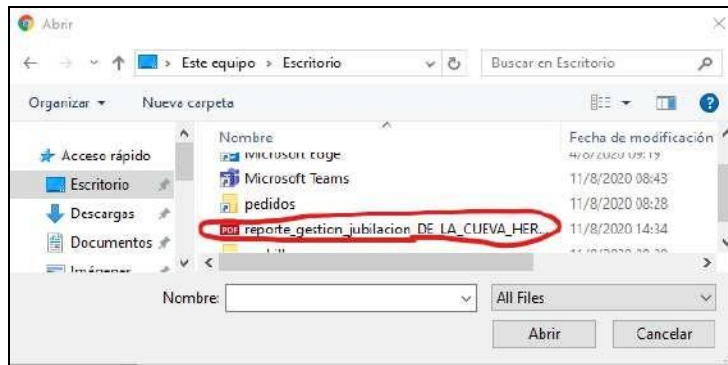


Fig. 42

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

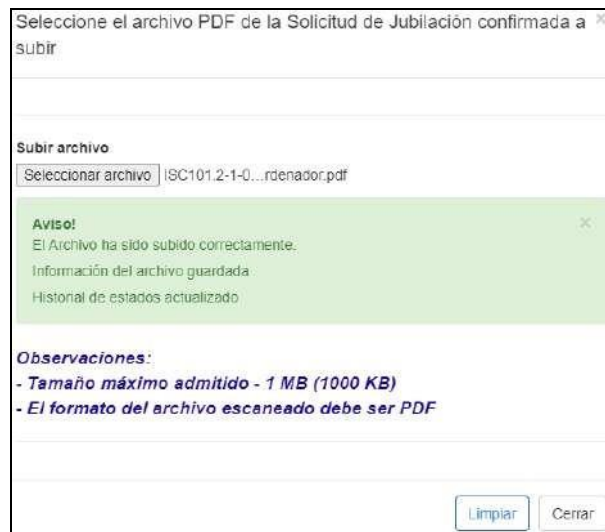


Fig. 43

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. 44.

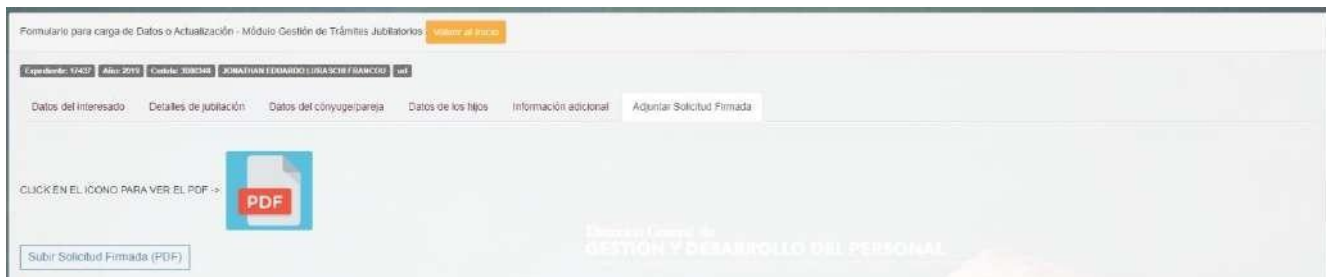


Fig. 44

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. 45)

204.298 HERMES DE LA CUEVA

SIME N°	Clase	Tipo	Obs.	Último estado	Estado/s	CONFIRMACIONES		IMPRESIÓN DE		Resolución de Jubilación del M.H.	Solicitud
						Datos por Interesado	Datos por Dpto. de Jub.	Adjunto por Dpto. de Jub.	Formularios requeridos		
70.006	Docente	Ordinaria	Ver	Carga de Solicitud de Jubilacion 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. 45

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-MEF 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-MEF, según los plazos establecidos por la citada dependencia y publicada en el Sistema Integrado de Mesa de Entrada (SIME) del MEF, el Departamento de Jubilaciones procederá al registro de los datos contenidos en la misma, en el Módulo.

En caso de que la DGJP- MEF 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 (Fig.46)

204.298 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	--		Sin Resolución	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. 46

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.47), 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.48).

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

Fig. 47

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.48 y 49).

Referente a observación de fecha 13/06/2023 16:55:00 x

Si usted realizó alguna acción referente a la observación **PENDIENTE** de fecha 13/06/2023 16:55:00, informelo aquí

Observación:

Guardar
Cerrar

Fig. 48

Formulario para carga de Datos o Actualización - Módulo Gestión de Trámites Jubilatorios Volver al Inicio

Expediente: 17437 Año: 2019 Cedusc: 3393348 JORATHAN EDUARDO LIBRASCIBI FRANCOU

Historial de Estados

Fecha	Estado	Dependencia	Observacion	Acciones
20/08/2021 09:55:06	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:55:38	Carga de Solicitud de Jubilación en PDF			
20/08/2021 09:55:48	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	3086348		
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	Compartir

Fig. 49

CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE EN EL MÓDULO

Emitida y publicada la Resolución de Jubilación por parte de la DGJP-MEF 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 MEF a través del SIME o mediante comunicación al Centro de Atención Telefónica (*Call Center*) del MEF número (021) 4198010. Asimismo, podrá acceder y descargar la Resolución emitida por la DGJP- MEF 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.	
70.006	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