



**Gobierno
Provincial**
Ministerio de Educación

Formulario e Instructivo de Renuncia para Trámite Jubilatorio

ANEXO: III

APROBADO POR RESOLUCIÓN N°:

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:

FORMULARIO DE RENUNCIA PARA TRAMITE JUBILATORIO (F-RJ/01)

.....

 S _____ / _____ D:

Me dirijo a Usted con el objeto de presentar mi renuncia a la/s hora/s cátedra y/o cargo/s que **declaro seguidamente en el cuadro resumen**, condicionada a la fecha de la notificación del acto administrativo dictado, para acogerme al beneficio jubilatorio. Adjuntando a la misma **1-** Fotocopia DNI (); **2-** Situación de Revista de cada lugar donde presto servicios otorgada por la Autoridad Administrativa (); **3-** Resolución Interna del Establecimiento Privado (); **4-** Original de Renuncia presentada por el agente al Representante Legal (); **5-** Resolución Acordatoria del beneficio (IPS) (); Acuerdo otorgado por ANSES (); **6-** Copia/s de renuncia a cargo/s u hora/s cátedra designado por resolución interna (decreto 685/02) () y cantidad ().

ATTE.

CUADRO RESUMEN

LUGAR DE TRABAJO- LOCALIDAD	DEPENDENCIA	CARGO/S O MATERIA/S	CANTIDAD DE HORAS	EN USO DE LICENCIA ART.	REVISTA EN		CARÁCTER: (Titular, Interino, Suplente, Permanente, Contratado.)
					CATEGORIA	CLASE	

Firma:.....

Aclaración:.....

Documento:.....

 Dirección de Recursos Humanos
 Dpto. Personal
 Sr/a:.....
 S _____ / _____ D:

Se eleva la/s renuncia/s presentada/s por el Sr/a:..... Documento N°:..... a la/s hora/s cátedra y/o cargo/s declarado en el cuadro precedente, adjuntando documentación presentada por el agente.

Firma y sello Autoridad

*La documentación anexa deberá estar certificada por la autoridad competente (ver instructivo).

*Utilizar los formularios que sean necesarios en caso que los casilleros del cuadro resumen sean insuficientes.

*Formulario no valido para renuncia a cargos designado por artículo 5 del decreto 685/02.

INTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE RENUNCIA PARA TRAMITE JUBILATORIO (F-RJ/01)

PARTES COMPONENTES:

El Formulario (F-RJ/01) consta de dos partes. La primer parte es la renuncia del agente a todos los servicios que actualmente preste o esté de licencia y la segunda parte consiste en la elevación de la documentación por parte de la autoridad administrativa del lugar de trabajo por donde el agente canaliza la documentación.

***Se deberá completar tantos formularios (F-RJ/01) como lugares de trabajos donde se preste servicios para dejar constancia de la renuncia en cada lugar, y solamente el lugar de trabajo seleccionado para canalizar el tramite deberá recibir junto al formulario (F-RJ/01) los demás requisitos establecidos.**

***Formulario (F-RJ/01) no valido para renuncia a cargos designado por artículo 5 del decreto 685/02.**

PRIMERA PARTE

Consiste en la renuncia que debe ser presentada por el agente para acogerse al beneficio jubilatorio.

El formulario deberá ser remitido por el agente renunciante al **superior jerárquico del lugar de trabajo por donde se canaliza la documentación**, debiendo marcar con una **(X)** entre los paréntesis que contiene el formulario para hacer referencia a la documentación que se adjunta al mismo:

1- Fotocopia del DNI **Certificada por Autoridad Policial, Juez de Paz o Escribano Publico.**

2-Situación de revista de cada lugar donde presta servicios: Esta documentación deberá ser solicitada por el agente en cada Lugar de Trabajo donde presta servicios, confeccionada en cada Lugar de Trabajo donde el agente preste servicios y **certificada por la autoridad administrativa de dicho lugar.**

3- Resolución interna de aceptación de renuncia, **la cual debe aclarar cargo y/o espacios curriculares**, Confeccionada en el Establecimiento Privado y firmada por su Representante Legal. Este requisito es sólo para los agentes que prestan servicios en Establecimientos Privados cuya liquidación de haberes la realiza el **SISPER.**

4- Original de Renuncia presentada por el agente al Representante Legal.

5- Resolución Acordatoria del beneficio (IPS) o Acuerdo otorgado por ANSES: Dependiendo de la caja por donde se gestiona el beneficio jubilatorio, el agente deberá adjuntar al formulario el documento correspondiente **certificado por el Instituto de Previsión Social, ANSES o escribano Publico de acuerdo a la reglamentación vigente. (Hoja Notarial)**

6- En caso de renunciar a cargo/s u Hora/s cátedra/s asignados por resolución interna (decreto 685/02), se deberá presentar tantas copias certificadas por la autoridad administrativa de la institución como renunciadas presente, consignando en el formulario la cantidad total presentada. **Dichas renunciadas no deberán detallarse en el cuadro resumen del formulario (F-RJ/01), exceptuando los cargos directivos (art 4 decreto 685).**

CUADRO RESUMEN

Si el agente presta servicios en Lugares de Trabajo públicos y en establecimientos privados pertenecientes al Ministerio de Educación se deberá consignar primero las renunciadas a los cargos que detenta en los Lugares de Trabajo Públicos y por último en los Establecimientos Privados.

LUGAR DE TRABAJO-LOCALIDAD: Se refiere al lugar donde presta servicio/s el agente y la localidad donde se encuentra situada la misma. (Nombre y localidad del establecimiento educativo, oficina administrativa, etc.).

DEPENDENCIA: Se debe consignar si el lugar donde presta servicios el agente es Estatal o Privado con aporte Estatal cuya liquidación de haberes la realiza el SISPER. En caso que sea Estatal consignar **"EST" (Lugar de Trabajo Estatal)**, en caso de ser Privado con aporte estatal consignar **"PRIV" (Establecimiento Privado).**

CARGO/S O MATERIA/S: Servicio/s o función/es que el agente desempeña en el Lugar de Trabajo. (Ej.: Maestro de Grado, Profesor de historia, Auxiliar Administrativo, etc.).

CANTIDAD DE HORA/S: En caso que el servicio que el agente preste esté vinculado con hora/s cátedra/s debe colocar la cantidad en número.

EN USO DE LICENCIA ARTICULO: Si el agente se encuentra en uso de licencia en algún cargo o materia debe consignar el número de artículo que hace referencia a dicha licencia.

REVISTA EN

CATEGORIA: Se consigna el código establecido en el recibo del sueldo que percibe el agente en ese Lugar de Trabajo.

CLASE: Se consigna el código establecido en el recibo del sueldo que percibe el agente en ese Lugar de Trabajo.

CARACTER: Se debe consignar el carácter por el cual revista el sujeto. (TITULAR, INTERINO, SUPLENTE, PERMANENTE, CONTRATADO).

*Utilizar los formularios que sean necesarios en caso que los casilleros del cuadro resumen sean insuficientes.

DATOS PERSONALES:

Firma: Firma del agente que presenta el formulario de renuncia para trámite jubilatorio.

Aclaración: El agente debe consignar apellido y nombre.

Documento: El agente debe consignar el tipo y número de documento.

SEGUNDA PARTE

Consiste en la elevación que debe realizar la autoridad administrativa del lugar de trabajo por el cual agente canaliza el trámite.

Firma y sello autoridad: La autoridad administrativa del lugar de trabajo, por donde se canaliza el trámite, debe firmar y colocar el sello particular y el de la institución.