



**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:.....

Domicilio:.....Localidad:.....

Teléfono/ Celular:.....E-mail:.....C. Postal:.....

Secretaria General

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 renunciaciones presente, consignando en el formulario la cantidad total presentada. **Dichas renunciaciones 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 renunciaciones 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.

Domicilio: Consignar el domicilio donde se recibirán novedades del trámite solicitado.

Localidad: Consignar la localidad del domicilio establecido en el punto anterior.

Teléfono/Celular: Numero (con prefijo de la localidad) del teléfono fijo o celular.

E-Mail: Nombre del correo electrónico al que se remitirá las novedades del trámite.

C. Postal: Código postal de la localidad consignada por el iniciador

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.