

# Tramitación de Renuncia

## Personal no-docente

**DCPDYNP | Dirección General Personal Docente y No Docente**

---

SS Carrera Docente - MEDGC

**Versión - Junio 2023**

# Índice

---

1. Área/s referente/s - DGPDYND

2. Normativa

3. ¿Qué se entiende por renuncia?

4. Procedimiento

Datos de contacto

# Tramitación de renuncia

---

## 1. Área/s referente/s - DGPDYND

- Gerencia Operativa Recursos Humanos No Docentes

## 2. Normativa

- Ley N° 471

## 3. ¿Qué se entiende por renuncia?

Corresponde a una de las causales de extinción de la relación de Empleo Público contempladas en el Capítulo XIV de la ley 471 (*Texto consolidado Ley 6017*).

## 4. Procedimiento

A los fines de gestionar la tramitación de la renuncia de un/a empleado/a del personal no docente del GCABA, el establecimiento o repartición deberá caratular un Expediente Electrónico (E.E.):

- **Código de Tramitación:** GENE0105B
- **Remisión:** Gerencia Operativa de Recursos Humanos no Docentes (sector DGPDYND - 03)
- **Documentación Respaldatoria:**
  - **Formulario de bloqueo** (no excluyente).
  - **Nota de el/la empleado/a** (no excluyente) en la cual se expresa la voluntad de renuncia. En la misma se deberá consignar el lugar y fecha en la que se realiza la presentación, y la fecha a partir de la cual se hace efectiva la renuncia, indicando el último día trabajado.
  - **Formulario de cesación de servicios** ([hacé clic para acceder al formulario editable o ingresá a bit.ly/3WQ9906](https://bit.ly/3WQ9906)).

**El circuito del E.E. luego de ser girada a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos no Docentes será el siguiente:**

El E.E. es controlado y luego remitido a la Subgerencia Operativa Administración y Liquidación Escalafón General dependiente de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes del Ministerio de Hacienda y Finanzas (sector DGALH - SOALEG) a fin de comunicar el bloqueo de haberes.

A continuación, y de no contar con observaciones, el E.E. es girado a la Dirección General Concursos, Legales y Asuntos Previsionales para el dictado del Acto Administrativo de aceptación de renuncia, el cual es refrendado por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda Y Finanzas (SSGRH).

Una vez que el E.E. vuelve con la norma legal, se envía al establecimiento o repartición donde reviste presupuestariamente el/la empleado/a en cuestión (en caso de no haberse cumplido los 30 días corridos desde la presentación de la renuncia, o donde hubiera prestado servicios hasta cumplido dicho plazo) para la notificación mediante acta (la misma se adjunta en Documentos de Trabajo).

El Equipo de Conducción deberá notificar a dicho/a empleado/a e informar a DGALH lo adeudado en concepto de licencia ordinaria discriminada por ejercicio.

Cumplido con la notificación de la norma legal, la Gerencia Operativa de Recursos Humanos no Docentes solicita la liquidación final a la DGALH vinculando el formulario de Altas, Bajas y Modificaciones (ABM).

Finalmente, se envía el E.E. al establecimiento o repartición para conocimiento y notificación de el/la empleado/a respecto de su liquidación final. Se aconseja la guarda temporal por finalización del trámite.

#### A tener en cuenta:

- No puede tramitarse una renuncia de un/una agente que se encuentre en situación irregular previa a la misma (por ejemplo, inasistencias injustificadas que configuran causal de cesantía).
- La renuncia no puede presentarse con carácter retroactivo, a lo sumo puede solicitarse a partir del día de la presentación de la misma.

## Datos de contacto

 6076-6000 interno 9120

 [virginia.ruizdiaz@bue.edu.ar](mailto:virginia.ruizdiaz@bue.edu.ar)

 [barbara.martinez@bue.edu.ar](mailto:barbara.martinez@bue.edu.ar)

