

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS

VERSIÓN 1

19/8/2011

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS

Definiciones previas

La renuncia al cargo es un acto unilateral del funcionario, becario o pasante, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa y requiere la aceptación expresa de la Administración para que surta todos sus efectos, desvinculando al renunciante en forma definitiva.

Objetivo del procedimiento

Tiene como objetivo establecer los pasos que se deben dar para tramitar una renuncia.

Alcance del procedimiento

El procedimiento abarca desde que el funcionario, becario o pasante presenta una solicitud por escrito a su superior o al área de Personal expresando su voluntad de renunciar al cargo hasta que la misma se registra en los sistemas de gestión de personal.

Oportunidad de aplicación del procedimiento

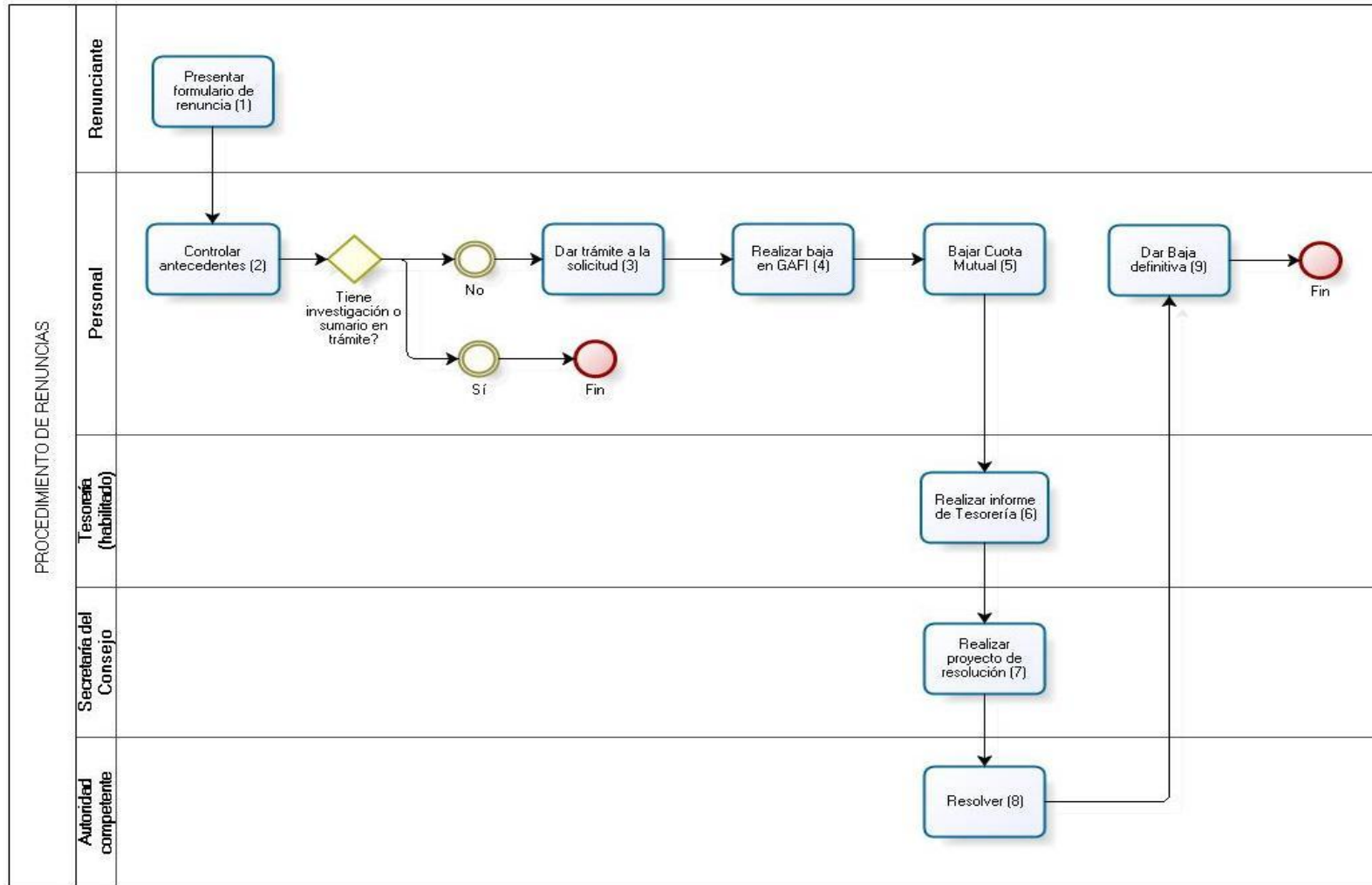
El procedimiento es de aplicación cuando el funcionario presenta una solicitud de renuncia por escrito.

Consideraciones generales *(normas vigentes)*

A)	Autorización: "Si bien la renuncia es un acto unilateral del funcionario, la aceptación es un acto discrecional, en el sentido que la Administración puede rechazarla si la considera intempestiva y susceptible de afectar el funcionamiento del servicio o si tuviera como finalidad eludir una medida disciplinaria" (Sayagués, Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I, 5a edición, FCU, Mdeo; Tribunal de lo Contencioso Administrativo, sentencias N° 314/2003, 441/2001). La autoridad competente (para aceptar la renuncia) es el órgano que designó al funcionario, becario o pasante en el cargo. Con respecto a los funcionarios docentes, la autoridad competente para la aceptación de la renuncia es el Consejo de cada Facultad y con respecto a los funcionarios no docentes, se aplica la "ORDENANZA DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN LOS CONSEJOS DE
-----------	--

	<p>FACULTAD (CDC Resolución No.11 de 17/7/07 DO 17/8/07), Artículo 1° - Delégase en los Consejos de Facultad el ejercicio de las siguientes atribuciones del Consejo Directivo Central: 1) Respecto del personal no docente dependiente de los mismos: d) aceptación de renuncias;”.</p> <p>En el caso del Hospital de Clínicas la Comisión Directiva constituye la autoridad competente para la aceptación de las renuncias. En el caso de Oficinas Centrales la aceptación de renuncias está delegada en el Rector.</p>
<p>B)</p>	<p>Plazo: En caso que el renunciante no se presentara en el servicio voluntariamente a comenzar el trámite de renuncia expresa, y dejara de concurrir a trabajar, pasados los 15 días sin justificar sus inasistencias, se podrá constituir abandono de cargo, previo procedimiento para su configuración.</p> <p>Se recomienda que la solicitud de renuncia sea presentada con suficiente antelación, a los efectos de procurar que la misma sea aceptada antes de la fecha de renuncia.</p> <p>El funcionario, becario o pasante debe presentar el formulario de renuncia en la oficina de Personal a más tardar el día de la fecha de renuncia.</p> <p>El área de Personal deberá realizar la baja en GAFI dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de renuncia incluida en el formulario.</p>
<p>C)</p>	<p>Incompatibilidades o limitaciones: Para ser aceptada la renuncia deben existir constancias suscritas por los funcionarios responsables de que no existen investigaciones ni sumarios pendientes. (Art. 33 Lit. A del Estatuto del Personal Docente y art. 17 del Estatuto de Personal no Docente).</p> <p>Asimismo, se deberá verificar que el renunciante no tenga adeudos pendientes, a través del informes de habilitación y otros controles (por ejemplo, déficit horario, inasistencias, cuota mutual suplementaria, préstamos de biblioteca).</p>

Diagrama



Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentar formulario de renuncia	<p>El funcionario, becario o pasante presenta el formulario de renuncia en la oficina de Personal a más tardar el día de la fecha de renuncia.</p> <p>En caso que el formulario de renuncia no incluya el conocimiento del superior jerárquico, Personal deberá hacer la comunicación correspondiente en forma inmediata y obtener la confirmación.</p>	Renunciante
2	Controlar antecedentes	<p>Personal corrobora la información declarada en el formulario de renuncia.</p> <p>Comunica al renunciante si tiene días de licencia pendiente. En caso afirmativo, el renunciante indicará si la misma modifica la fecha de renuncia.</p> <p>Verifica que el renunciante no tiene investigación o sumario en trámite¹.</p>	Personal
3	Dar trámite a la solicitud	<p>Crea un expediente, en caso de no haber sido creado en el servicio. Elabora informe del cargo. Emite comunicado de liquidación de la baja preventiva². En caso que el renunciante tenga un solo cargo en la misma categoría, continúa el procedimiento en el paso 4. De lo contrario, continúa en el paso 7.</p>	Personal
4	Realizar baja en GAFI	<p>Realiza la baja en GAFI dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de renuncia incluida en el formulario. Dicha baja deberá realizarse siempre y cuando no tenga otros cargos activos dentro de la misma categoría y en la misma unidad ejecutora.</p>	Personal
5	Bajar Cuota Mutual	<p>Realiza la baja de las cuotas mutuales de los beneficiarios del renunciante (si tuviera) y comunica a Contaduría. Remite expediente a Tesorería.</p>	Personal

1 En caso que el renunciante tenga una investigación o sumario en trámite no se le dará curso a la solicitud de renuncia y se devolverá el formulario (o expediente) al renunciante. Fin del procedimiento.

2 No se incluyen en este procedimiento las tareas realizadas por sección Sueldos de Contaduría, relacionadas con el proceso de liquidación de sueldos. Los servicios que tienen SIAP ingresan la baja preventiva directamente en el sistema.

	Actividad	Descripción	Responsable
6	Realizar informe de tesorería	Toma conocimiento de la solicitud e informa la situación del renunciante referente a préstamos, garantías de alquileres y otros descuentos. Remite expediente al Consejo.	Tesorería (habilitado)
7	Realizar Proyecto de Resolución	Realiza el Proyecto de Resolución y envía el expediente a la autoridad competente para su aceptación.	Secretaría del Consejo
8	Resolver	Emite resolución.	Autoridad competente
9	Dar baja definitiva	Toma conocimiento de la Resolución y da la baja en los sistemas de gestión de personal (ej. SIAP, Arsafe, etc). Notifica al interesado ³ y envía el expediente a su archivo. En caso que el renunciante tenga licencia generada y no gozada se realiza el trámite correspondiente, a los efectos que la Contaduría General de la Nación retribuya la misma. Fin del procedimiento.	Personal

³ En caso de servicios dependientes de otros (ej. OCE), pasa el expediente al servicio de origen para la notificación y archivo del mismo.