



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Memorándum

Número:

Referencia: TRÁMITE - RENUNCIA TITULAR - CAUSAS PARTICULARES - DOCENTES - AUXILIARES

Producido por la Repartición: DGADODGCYE

A: Emilio Cassou (DPGRHDGCYE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Secretarías de Asuntos Docentes

Consejos Escolares

Docentes

Auxiliares de la Educación

Referencia: *Trámite de Renuncia del personal titular por Causas Particulares*

Para iniciar el trámite de renuncia por causas particulares, las/os docentes titulares (Ley 10.579) y las/os auxiliares de la educación - situación de revista titular (Ley 10.430) deben tener en cuenta las siguientes situaciones:

Personal Docente Titular(Ley 10.579):

El personal docente titular deberá ingresar el trámite ante la Secretaría de Asuntos Docentes (SAD) del distrito presentando el "Formulario de Renuncia" (IF-2024-02414275-GDEBA-DGADODGCYE) firmado por

el/la Director/a del establecimiento educativo y acompañado de las probanzas de designación (titular interino o definitivo, acrecentamiento, titularización masiva, etc) y copia del DNI (anverso y reverso).

Recepcionado el trámite, la Secretaría de Asuntos Docentes solicitará la caratulación del expediente a través de la plataforma GDEBA, especificando el código de trámite PER0356 (Renuncia por Causas Particulares). La referencia en la solicitud debe ser el nombre completo del/la solicitante y el número de documento (DNI sin puntos).

Posteriormente, el expediente se deberá enviar a la Dirección de Contralor Docente según corresponda de acuerdo al distrito con el fin de que se adjunte situación de revista:

REPARTICIÓN	SECTOR	DESCRIPCIÓN
SDRDDGCYE	DPTCDI	Departamento de Contralor Docente I
SDRDDGCYE	DPTCDII	Departamento de Contralor Docente II
SDRDDGCYE	DPTCDIII	Departamento de Contralor Docente III
SDRDDGCYE	DPTCDIV	Departamento de Contralor Docente IV
SDRDDGCYE	DPTCDV	Departamento de Contralor Docente V

Cumplimentada la información se derivará al Tribunal de Disciplina y este al Departamento de Movimiento de Personal, de la Subdirección de Gestión, dependiente de la Dirección de Personal, al buzón grupal SDGDGCYE-DPTMP, adjuntando la documentación necesaria.

El Departamento de Movimiento de Personal será el encargado de verificar que se encuentre la totalidad de la documentación y proyectará el acto resolutive de "Aceptación de Renuncia"

Una vez emitido el acto resolutive, se remitirá el expediente a la Secretaría de Asuntos Docentes a efectos de la notificación del/la docente.

Finalizado el proceso de notificación, se informará la vacancia del/los cargos/módulos/horas cátedra pertinentes. El procedimiento de actualización de vacantes quedará plasmado en la Planta Orgánico Funcional (POF) conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Personal Auxiliar de la Educación - Situación de revista Titular (Ley 10.430):

El personal auxiliar titular deberá ingresar el trámite ante el Consejo Escolar del distrito, presentando nota de renuncia. La misma deberá explicitar con detalle la información personal y del cargo por el que realiza la renuncia. La nota deberá ser firmada por la/el interesada/o y además, por el/la Director/a del establecimiento educativo acompañada de las probanzas y copia del DNI (anverso y reverso).

Cada Consejo Escolar solicitará la caratulación del expediente a través de la plataforma GDEBA al usuario FADAL de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, especificando el código de trámite PER0356 (Renuncia por Causas Particulares). La referencia a consignar será el nombre completo del/la solicitante y el número de documento (DNI sin puntos).

Se aclara que en el caso de que el Consejo Escolar deba tramitar expedientes ya caratulados bajo el código PER0356 se enviará al buzón SDARRHHDGCYE-DPTAD de la Dirección de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos solicitará a la Dirección de Contralor Administrativo, informe sobre la situación de revista y luego se derivará al Departamento Regímenes Estatutarios para que, previo análisis de la documentación, proyecte el acto administrativo de "Aceptación de Renuncia".

Dictado el acto resolutive, se remitirá el expediente al Consejo Escolar para la notificación correspondiente.

Saludo a Ud. muy atentamente