

MANUAL PARA EL USUARIO

Cómo proceder a presentar la **Renuncia Digital**

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
Objetivo del manual:	3
Alcance de la Renuncia Digital:	3
Definiciones:.....	3
PROCEDIMIENTO DIGITAL.....	4
Consideraciones comunes	4
Mensajes de advertencia:	5
Renuncia Digital por Jubilación Provincial	7
Consideraciones importantes:	
Mensajes de Advertencia.....	9
Mensajes de Confirmación.....	10
Renuncia Digital por Jubilación en Otras Jurisdicciones (organismos nacionales, privados o de otras provincias).....	14
Consideraciones importantes:	
Mensajes de Advertencia.....	16
Mensajes de Confirmación.....	16
Renuncia Digital por Otros motivos	19
Consideraciones importantes:	
Mensaje de Advertencia	21
Mensajes de Confirmación.....	21

INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Córdoba pone a disposición, en la Plataforma Empleado Digital (EDi), el aplicativo de Renuncia Digital en miras a simplificar y eficientizar las gestiones administrativas, así como también a continuar con el proceso de digitalización de los distintos servicios y actuaciones tendientes a satisfacer el principio de Administración Electrónica.

De esta manera, el aplicativo Renuncia Digital disponible en EDi se constituye como la única vía a través de la cual presentar la renuncia al cargo o contrato de servicios, cualquiera fuere el motivo.

Objetivo del manual:

El objetivo de este instructivo es explicar los pasos a seguir para presentar su renuncia a través de la plataforma Empleado Digital.

Alcance de la Renuncia Digital:

Alcanza a los agentes de los Organismos y Dependencias del Poder Ejecutivo Provincial, excepto al personal de las Fuerzas de Seguridad y Autoridades Superiores.

Definiciones:

Renuncia Digital: única forma o vía prevista para presentar la renuncia a la Administración Pública Provincial (ver alcance).

Motivos de renuncia digital: cada agente puede desvincularse laboralmente a la Administración Pública Provincial (A.P.P) por diferentes motivos administrativos: renuncia por jubilación provincial; renuncia por jubilación en otras jurisdicciones; otros motivos.

Rol: hace referencia al “papel” que posee en la A.P.P en un determinado momento; es decir, es la vinculación de una persona con una posición (cargo, cantidad de horas, empresa, lugar que ocupa en la estructura orgánica, instrumento legal respaldatorio, etc.).

Bonificación Jubilatoria: gratificación establecida en favor de determinados agentes, a la que tienen derecho al momento de encontrarse en condición de obtener el beneficio jubilatorio.

Beneficio jubilatorio: prestación previsional otorgada por el Organismo respectivo.

PROCEDIMIENTO DIGITAL

Consideraciones comunes

- Ingrese a la Plataforma Empleado Digital a través de la siguiente dirección (URL): <https://empleadodigital.cba.gov.ar> En el menú presione solicitudes/inscripciones y luego, renuncia digital:



Una vez que haya seleccionado la opción **Renuncia Digital**, se encontrará con la siguiente pantalla principal:

La interfaz de usuario muestra un formulario con los siguientes elementos:

- Botón de retroceso y "VOLVER".
- Formulario de "Motivos de renuncia" con opciones: JUBILACION PROVINCIAL, JUBILACION OTRA JURISDICCION, OTROS MOTIVOS.
- Campo de "Detalle del motivo".
- Campo de "Información para RRHH".
- Formulario de "Fecha de renuncia (último día en actividad)" con un selector de calendario.
- Botón "Consultar Provincias".
- Tabla de roles con columnas: Rol, Fecha Inicio, Fecha Fin, Cargo, Hs. Semanales, S.R. Revista, y un botón "Detalle" para cada fila.
- Botón "Confirmar Renuncia".

La información contenida en el presente reporte ha sido obtenida del Sistema de Administración de RRHH del Gobierno de la Provincia de Córdoba. En caso de observar discrepancias, deberá dirigirse a la Unidad de RRHH de su Jurisdicción.

0800-888-1234

En esta pantalla usted puede seleccionar:

- ✓ El motivo de renuncia que desea presentar (renuncia por jubilación provincial; renuncia por jubilación en otras jurisdicciones; por otros motivos).
- ✓ Solicitar la bonificación jubilatoria (el sistema le permitirá solicitarla únicamente para roles que pertenecen a los escalafones compatibles con la misma).
- ✓ Fecha de renuncia: la fecha que usted informe es la fecha hasta la cual percibirá salario como activo por parte de la Provincia de Córdoba, es decir, debe indicar el último día en actividad en ese o esos cargos. Por este motivo, recuerde considerar e incluir todos los ausentismos pendientes para calcular su fecha de baja, ya que deberá usufructuarlos en su totalidad con anterioridad a la misma.
- ✓ Tildar el o los roles a los que desea renunciar.

- ✓ Podrá realizar comentarios y/u observaciones dirigidos a la Unidad de RR.HH. de su Jurisdicción, en caso que lo requiera.
- ✓ Además, tendrá opción de ver de manera más minuciosa información relativa a su rol presionando el botón **Detalle**, como también de las renunciaciones que realizó a través del botón **Consultar Renunciaciones**.

Mensajes de advertencia:

Si no ingresa una **fecha de renuncia**, el **motivo de renuncia** o no se encuentra ningún **rol seleccionado**, y presiona el botón **confirmar renuncia**, aparecerán mensajes de advertencia y no podrá continuar.

Advertencia	
Debe seleccionar una fecha de renuncia.	
Aceptar	

Advertencia	
Debe seleccionar un motivo de renuncia.	
Aceptar	

Advertencia	
Debe seleccionar al menos un registro.	
Aceptar	

RENUNCIA DIGITAL

Renuncia por Jubilación Provincial

Renuncia Digital por Jubilación Provincial

Consideraciones importantes:

- ⚠ Para poder realizar el presente trámite debe contar con el Nivel 2 de Ciudadano Digital (CiDi). Para conocer cómo gestionarlo, [haga clic aquí](#).
- ⚠ Sólo para el caso en que usted tenga la resolución de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba que acredite la obtención del beneficio jubilatorio, aparecerá seleccionada la opción JUBILACIÓN PROVINCIAL. Si no, aparecerán habilitadas las opciones JUBILACIÓN OTRA JURISDICCIÓN y OTROS MOTIVOS.
- ⚠ La fecha que usted informe es la fecha **hasta la cual** percibirá salario como activo por parte de la Provincia de Córdoba; a posterior de esta fecha, comenzará a percibir los haberes por la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba.
- ⚠ Recuerde considerar e incluir todos los ausentismos pendientes para calcular su fecha de baja, ya que deberá usufructuarlos en su totalidad con anterioridad a la misma.

1 Motivos de renuncia

2 Solicito además la bonificación jubilatoria (Art. 45 Ley N° 7200, Art. 105 Ley N° 7625, Art. 38 Ley N° 9500.)

3 Detalle del motivo: JUBILACION ORDINARIA

4 Fecha de renuncia (Último día en actividad): 02/03/2020

5 Tabla de registros:

Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Hs. Semanales	Sit. Revista
9	01/01/2000	01/01/2000	13910 HORAS CATEDRAS	4	Permanente
20	28/12/2017	01/01/2020	11016 SUBDIRECTOR DE JURISDICCION	43	Art 22 Ley 9361
23	02/01/2019	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	4	Permanente
26	02/01/2019	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	3	Permanente
28	02/01/2019	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	3	Permanente
29	02/01/2019	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	3	Permanente
39	01/03/2012	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	3	Suplente

6 Botones 'Detalle' en la columna 'Sit. Revista'.

7 Botón 'Confirmar Renuncia'

8 Botón 'Calcular Renuncias'

9 Campo 'Información para RRHH'

La información contenida en el presente reporte ha sido obtenida del Sistema de Administración de RRHH del Gobierno de la Provincia de Córdoba. En caso de observar discrepancias, deberá dirigirse a la Unidad de RRHH de su Jurisdicción.

0800-888-1234

Tabla de referencia de pantalla principal

N° de referencia	Nombre del Botón	Descripción	Acción a realizar
------------------	------------------	-------------	-------------------

1

**JUBILACIÓN
PROVINCIAL**

Sólo para el caso en que el agente tenga la resolución de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba que acredite la obtención del beneficio jubilatorio, aparecerá seleccionada este motivo.

Visualice que el motivo de renuncia que corresponde está seleccionado: en este caso, **Jubilación Provincial**.

2

**BONIFICACIÓN
JUBILATORIA**

Al seleccionar la opción Jubilación Provincial, se podrá solicitar además, el beneficio relacionado a uno de los Artículos mencionados debajo **únicamente en los roles compatibles con la bonificación jubilatoria**.
Art. 45 Ley N° 7233 - Art. 105 Ley N° 7625 - Art. 38 Ley N° 9880

En caso de corresponder, seleccione la opción **Solicito además la bonificación jubilatoria**.

3

**DETALLE
MOTIVO
(LISTA
DESPLIEGABLE)**

DEL

Trae por defecto ya seleccionado uno de estos posibles motivos por el cual ya se solicitó la Jubilación Provincial:
JUBILACIÓN POR MINUSVALÍA
JUBILACIÓN POR EDAD AVANZADA
JUBILACIÓN ORDINARIA REDUCIDA
JUBILACIÓN POR INVALIDEZ
JUBILACIÓN ORDINARIA

Visualice el motivo preseleccionado.

4

FECHA DE RENUNCIA

Luego se solicitará, que se seleccione la fecha de renuncia. Esta debe ser igual o posterior al día actual. Debe indicar el último día en actividad en ese o esos cargos (**ver consideraciones importantes**).

Inserte la fecha correspondiente al último día que prestará servicios en el o los roles.

5

DETALLE DE ROLES

Se visualizarán los roles activos pertenecientes al agente que solicita la jubilación. Se verán seleccionados todos los Roles. Y se puede destildar aquellos compatibles con la jubilación. Ante cualquier duda, podrá consultar la Matriz de Incompatibilidades en el siguiente link:

<https://www.cajajubilaciones.cba.gov.ar/portal/incompatibilidades>

En caso que posea un rol compatible con la jubilación y desea continuar prestando servicios por ese rol, puede destildarlo.

6	BOTÓN DETALLES	Presionando el botón Detalle de cada fila perteneciente al Rol, se puede ver la información detallada del mismo.	Presione el botón Detalle si desea ver mayor información sobre cada rol.
7	BOTÓN CONFIRMAR RENUNCIA	Al presionar este botón, se guardará la solicitud de renuncia digital por Jubilación Provincial.	Presione Confirmar Renuncia para guardar la solicitud.
8	BOTÓN CONSULTAR RENUNCIAS	Al presionar este botón puede visualizar las renuncias realizadas con anterioridad.	Presione Consultar Renuncia para visualizar las renuncias realizadas.
9	INFORMACIÓN PARA RR.HH.	Campo para comentarios a la Unidad de RR.HH.	En caso que usted lo necesite podrá realizar en este campo alguna observación destinada a la Unidad de RR.HH. de su Jurisdicción.

Mensajes de Advertencia

1. Si no se seleccionan todos los **roles** y se presiona el botón **confirmar renuncia**, usted verá la pantalla a continuación (Ante cualquier duda, podrá consultar la Matriz de Incompatibilidades en el siguiente link: <https://www.cajajubilaciones.cba.gov.ar/portal/incompatibilidades>):

Advertencia

Debe seleccionar todos los roles cuando renuncia por jubilación excepto los compatibles con el beneficio jubilatorio.

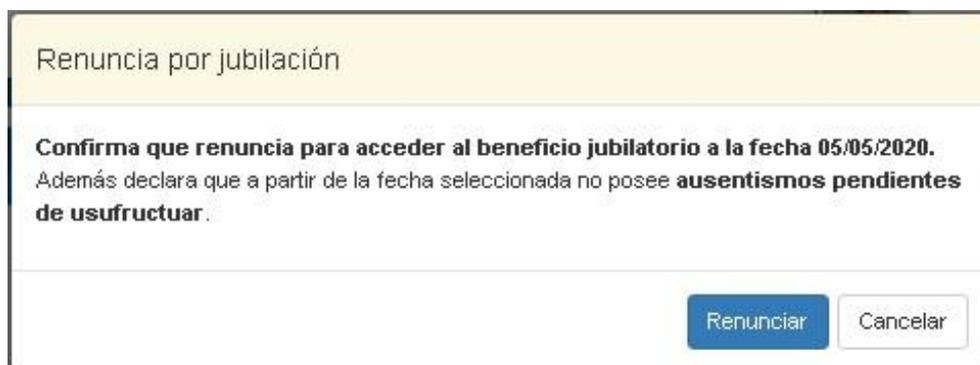
2. Si se seleccionan **roles** que no cumplen con los criterios para solicitar la bonificación jubilatoria, el agente verá el siguiente mensaje:

Advertencia

Debe seleccionar la bonificación jubilatoria únicamente si algunos de sus roles pertenecen a escalafones compatibles para la misma.

Mensajes de Confirmación

1. Luego de guardar la solicitud de jubilación se visualizará la Confirmación de la renuncia por jubilación provincial, informando la fecha seleccionada y solicitando se confirme nuevamente presionando el botón **Renunciar**.



Renuncia por jubilación

Confirma que renuncia para acceder al beneficio jubilatorio a la fecha 05/05/2020.
Además declara que a partir de la fecha seleccionada no posee **ausentismos pendientes de usufructuar**.

Renunciar Cancelar

2. Luego de presionar el botón **Renunciar** aparecerá la siguiente pantalla con los datos de los cargos a los que ha renunciado:



RENUNCIA PROCESADA

Se renunció correctamente a:

- ROL: 9 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 20 CARGO: 11016 SUBDIRECTOR DE JURISDICCION
- ROL: 23 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 26 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 28 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 29 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 39 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS

Art. 105 Le

Aceptar

Luego de presionar el botón **Aceptar** se podrá visualizar la pantalla de **Activación del Beneficio**.

Activación de beneficio

Declaración Jurada

La presente declaración jurada debe ser completada sin omitir ni falsear ningún dato, sujetando a los infractores a las penalidades previstas en los artículos 172 y 292 del Código Penal para los delitos de estafa y falsificación de documentos.

Solicito la activación y consecuente percepción de mi Beneficio Previsional. A tales efectos, declaro bajo juramento haber cesado en todos los cargos, funciones y actividades en lo que me desempeñaba como trabajador activo, en el ámbito provincial o nacional, hayan sido bajo relación de dependencia o como cuentapropistas (en cualquiera de sus modalidades). Asimismo, declaro haber efectuado el trámite de baja al momento de la activación, ante el/los empleadores o ante AFIP, según corresponda, por cada una de las líneas de servicios existentes. Además, declaro haber solicitado la presente activación del beneficio dentro de los 30 (treinta) días anteriores o posteriores al cese de servicios y última percepción de haberes.

Asimismo, declaro conocer los alcances legales establecidos en torno al régimen de Compatibilidad Limitada instituido por la Ley Nro. 8.024, así como las consecuencias inherentes a su trasgresión.

Quedo obligado a denunciar de inmediato a esta institución cualquier cambio de situación que modifique la presente declaración. En caso de reingresar a la actividad me comprometo a comunicar tal circunstancia a la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba en el plazo de 30 días. Asimismo, en este acto, expreso conocer el Régimen de Incompatibilidades según se detalla en la Resolución Serie "E" Nro. 1/2017 y Anexo de dicha Institución. En caso de incurrir en alguna de las situaciones de incompatibilidad que establece la Ley, declaro conocer que se suspenderá inmediatamente la percepción del beneficio y deberé reintegrar los haberes percibidos indebidamente, más intereses previstos en la Ley.

Declaro bajo juramento como Fecha de baja en Entidad empleadora 05/05/2020 en los servicios provinciales y municipalidades con aporte a esta Caja.

Ante cualquier duda, podrá consultar la Matriz de Incompatibilidades en el siguiente link:
<https://www.cajajubilaciones.cba.gov.ar/portal/incompatibilidades>.

Activar y NO continúo trabajando Activar y SI continúo trabajando No activar

02/10/2019 01/01/4000 13910 HORAS CATEDRAS 3 Permanent

1. Usted puede **Activar** la jubilación para que se realice la liquidación y comience a percibir el haber mensual por parte de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba. Si presiona el botón **Activar y NO continúo trabajando** usted confirma la activación del beneficio Jubilatorio Provincial exitosamente con la consecuente liquidación correspondiente finalizando aquí el trámite de activación en la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba y surgirá la siguiente pantalla de confirmación:

RENUNCIA FINALIZADA

Usted ha activado el beneficio de jubilación correctamente.

Aceptar

2. Si presiona el botón **Activar y SI continúo trabajando** usted está confirmando el **inicio** de la activación del beneficio Jubilatorio Provincial, teniendo que finalizar el trámite de activación en la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba a través de los mecanismos establecidos (ver página de la Caja de Jubilaciones: <http://www.cajadejubilaciones.gov.ar>).

RENUNCIA FINALIZADA

Para finalizar la activación, debe indicar bajo que modalidad continúa, a través de los mecanismos digitales establecidos por la C.J.P.yR.C., cuyas instrucciones se encuentran en la Pag. web: <http://www.cajadejubilaciones.gov.ar>.

Aceptar

3. Como tercera opción, puede presionar **No activar**, lo que implica que ha renunciado al o los cargos exitosamente y no percibirá haberes como activo, ni en la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba, mientras no realice el trámite correspondiente a través de los mecanismos establecidos (ver página de la Caja de Jubilaciones: <http://www.cajadejubilaciones.gov.ar>).

RENUNCIA FINALIZADA

Usted **NO** ha activado el beneficio.

No se procederá a la liquidación del Haber jubilatorio hasta tanto no realice la Activación correspondiente a través de los mecanismos digitales establecidos por la C.J.P.yR.C., cuyas instrucciones se encuentran en la Pag. web: <http://www.cajadejubilaciones.gov.ar>

Aceptar

Información final: Si bien el trámite queda impactado en el sistema, próximamente recibirá en la plataforma Ciudadano Digital (CiDi), pestaña Mis Documentos, la Resolución aceptando la renuncia, y brindando el otorgamiento de la gratificación por jubilación en caso de corresponder.

RENUNCIA DIGITAL

Renuncia por Jubilación en otra Jurisdicción

Renuncia Digital por Jubilación en Otras Jurisdicciones (organismos nacionales, privados o de otras provincias)

Consideraciones importantes:

- ⚠ Para poder realizar el presente trámite debe contar con el Nivel 2 de Ciudadano Digital (CiDi). Para conocer cómo gestionarlo, [haga clic aquí](#).
- ⚠ Sólo para el caso en que usted tenga la resolución que acredite la obtención del beneficio jubilatorio de organismos nacionales, privados o de otras provincias, deberá seleccionar esta opción a fin de renunciar a los cargos que tiene activos en la Provincia de Córdoba.
- ⚠ La fecha que usted informe es la fecha **hasta la cual** percibirá salario como activo por parte de la Provincia de Córdoba; a posterior **hasta esta fecha**, percibirá los haberes por parte de la jurisdicción en la cual se ha jubilado.
- ⚠ Recuerde considerar e incluir todos los ausentismos pendientes para calcular su fecha de baja, ya que deberá usufructuarlos en su totalidad con anterioridad a la misma.

1 Motivos de renuncia

2 Solicito además la bonificación jubilatoria (Art. 45 Ley N° 7233, Art. 105 Ley N° 7625, Art. 38 Ley N° 9800.)

3 Detalle del motivo: BAJA POR RENUNCIA - JUBILAC. OTRA JURISDICCION

4 Fecha de renuncia (último día en actividad): 02/03/2020

5

Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Hs. Semanales	Sit. Revista
9	01/01/2000	01/01/2000	13910 HORAS CATEDRAS	4	Permanente
20	20/12/2017	01/01/2020	11016 JEFE DIRECTOR DE JURISDICCION	40	Art.22 Ley 9361
23	02/10/2019	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	4	Permanente
26	02/10/2019	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	3	Permanente
28	02/10/2019	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	3	Permanente
29	02/10/2019	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	3	Permanente
39	01/03/2012	01/01/2020	13910 HORAS CATEDRAS	3	Suplente

6

7 Confirmar Renuncia

8 Consultar Renuncias

La información contenida en el presente reporte ha sido obtenida del Sistema de Administración de RRHH del Gobierno de la Provincia de Córdoba. En caso de observar discrepancias, deberá dirigirse a la Unidad de RRHH de su Jurisdicción.

0800-888-1234

Tabla de referencia de pantalla principal

N° de referencia	Nombre del Botón	Descripción	Acción a realizar
------------------	------------------	-------------	-------------------

1 **JUBILACIÓN
OTRA
JURISDICCIÓN** Sólo para el caso en que el agente tenga la resolución que acredite la obtención del beneficio jubilatorio de organismos nacionales, privados o de otras provincias, deberá seleccionar este motivo. Seleccione el motivo de renuncia que corresponde está seleccionado: en este caso, **Jubilación otra Jurisdicción**.

2 **BONIFICACIÓN
JUBILATORIA** Al seleccionar la opción Jubilación Otra Jurisdicción, podrá solicitar además el beneficio relacionado a uno de los Artículos mencionados debajo (**por el tiempo desempeñado en la Provincia de Córdoba**) únicamente en los roles compatibles con la bonificación jubilatoria.
Art. 45 Ley N° 7233 - Art. 105 Ley N° 7625 - Art. 38 Ley N° 9880 En caso de corresponder, seleccione la opción **Solicito además la bonificación jubilatoria**.

3 **DETALLE DEL
MOTIVO DE
RENUNCIA
(LISTA
DESPLEGABLE)** Trae por defecto ya seleccionado la opción: **BAJA POR RENUNCIA – JUBILAC. OTRA JURISDICCIÓN** Visualice que el motivo preseleccionado.

4 **FECHA DE
RENUNCIA** Luego se solicitará, que seleccione la fecha de renuncia. Esta debe ser igual o posterior al día actual. Debe indicar el último día en actividad en ese o esos cargos. (**ver consideraciones importantes**). Inserte la fecha correspondiente al último día que prestará servicios en el/los roles.

5 **DETALLE DE
ROLES** Se visualizarán los roles activos pertenecientes al agente que solicita la renuncia. Se verán seleccionados todos los roles. Se puede destildar aquellos compatibles con la jubilación. En caso que posea un rol compatible con la jubilación y desea continuar prestando servicios por ese rol, puede destildarlo.

6 **BOTÓN
DETALLES** Presionando el botón **Detalle** de cada fila perteneciente al rol, se puede ver la información detallada del mismo. Presione el botón **Detalle** si desea ver mayor información sobre cada rol.

7 **BOTÓN
CONFIRMAR
RENUNCIA** Al presionar este botón, se guardará la solicitud de renuncia digital por Jubilación Otra Jurisdicción. Presione **Confirmar Renuncia** para guardar la solicitud.

8	BOTÓN CONSULTAR RENUNCIAS	Al presionar este botón puede visualizar las renunciaciones realizadas con anterioridad.	Presione Consultar Renuncia para puede visualizar las renunciaciones realizadas.
9	INFORMACIÓN PARA RR.HH.	Campo para comentarios a la Unidad de RR.HH.	En caso que usted lo necesite podrá realizar en este campo alguna observación destinada a la Unidad de RR.HH. de su Jurisdicción.

Mensajes de Advertencia

1. Si no selecciona todos los **roles** y se presiona el botón **Confirmar Renuncia**, verá el siguiente mensaje:

Advertencia

Debe seleccionar todos los roles cuando renuncia por jubilación excepto los compatibles con el beneficio jubilatorio.

[Aceptar](#)

2. Si se seleccionan **roles** que no cumplen con los criterios para solicitar la bonificación jubilatoria, verá el siguiente mensaje:

Advertencia

Debe seleccionar la bonificación jubilatoria únicamente si algunos de sus roles pertenecen a escalafones compatibles para la misma.

[Aceptar](#)

Mensajes de Confirmación

1. Luego de **Aceptar** la solicitud de **Jubilación por Otra Jurisdicción** se visualizará la confirmación de la renuncia informando la **fecha seleccionada**; el **motivo de jubilación**; y solicitando que se seleccione el botón **Renunciar**.

Confirmación de roles a renunciar

Usted está presentando la renuncia por '**BAJA POR RENUNCIA - JUBILAC. OTRA JURISDICCION**' a partir de la fecha: **05/05/2020** a:

- Rol: **9** Cargo: **13910 HORAS CATEDRAS** Horas: **4**
- Rol: **20** Cargo: **11016 SUBDIRECTOR DE JURISDICCION**
- Rol: **23** Cargo: **13910 HORAS CATEDRAS** Horas: **4**
- Rol: **26** Cargo: **13910 HORAS CATEDRAS** Horas: **3**
- Rol: **28** Cargo: **13910 HORAS CATEDRAS** Horas: **3**
- Rol: **29** Cargo: **13910 HORAS CATEDRAS** Horas: **3**
- Rol: **39** Cargo: **13910 HORAS CATEDRAS** Horas: **3**

Además declara que a partir de la fecha seleccionada no posee **ausentismos pendientes de usufructuar**.

¿Está seguro que desea renunciar?

2. Deberá presionar el botón **Renunciar** para confirmar los cambios. Luego de presionar el botón **Renunciar**, se visualizará el siguiente mensaje:

RENUNCIA PROCESADA

Se renunció correctamente a:

- ROL: 9 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 20 CARGO: 11016 SUBDIRECTOR DE JURISDICCION
- ROL: 23 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 26 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 28 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 29 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS
- ROL: 39 CARGO: 13910 HORAS CATEDRAS

Información final: Si bien el trámite queda impactado en el sistema, próximamente recibirá en la plataforma Ciudadano Digital (CiDi), pestaña Mis Documentos, la Resolución aceptando la renuncia.

RENUNCIA DIGITAL

Renuncia por otros motivos

Renuncia Digital por Otros motivos

Consideraciones importantes:

- ⚠ Para poder realizar el presente trámite debe contar con el Nivel 2 de Ciudadano Digital (CiDi). Para conocer cómo gestionarlo, [haga clic aquí](#).
- ⚠ Para los casos en que las renunciaciones de varios roles sean por motivos distintos, se deberán realizar tantas renunciaciones digitales para diferenciar los motivos.
- ⚠ Recuerde considerar e incluir todos los ausentismos pendientes para calcular su fecha de baja, ya que deberá usufructuarlos en su totalidad con anterioridad a la misma.
- ⚠ En caso que el agente posea un cargo retenido, no es factible renunciar al rol retenido sin renunciar, asimismo, al rol superior.

The screenshot shows the 'Renuncia Digital' interface. Callout 1 points to the 'Motivos de renuncia' section where 'OTROS MOTIVOS' is selected. Callout 2 points to the 'Fecha de renuncia' field. Callout 3 points to the 'Detalle del motivo' dropdown menu. Callout 4 points to the table of roles. Callout 5 points to the 'Detalle' button for a specific role. Callout 6 points to the 'Confirmar Renuncia' button. Callout 7 points to the 'Completar Renuncias' button. Callout 8 points to the 'Información para RRHH' field.

Id	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Hs. Semanales	Sit. Revista	Acción
	1	22/10/2010	01/01/2000	T1015 JEFE DE AREA	30	Permanente	Detalle
	1	11/05/2018	01/01/2000	T1016 SUBDIRECTOR DE JURISDICCION	40	Suplente	Detalle

Tabla de referencia de pantalla principal

N° de referencia	Nombre del Botón	Descripción	Acción a realizar
1	OTROS MOTIVOS	Al seleccionar la opción Otros motivos , se habilitará el submenú para la selección del motivo.	Seleccione el motivo de renuncia que corresponda: en este caso, Otros motivos .

2	FECHA DE RENUNCIA	Luego se solicitará, que seleccione la fecha de renuncia. Esta debe ser igual o posterior al día actual. Debe indicar el último día en actividad en cada cargo.	Inserte la fecha correspondiente al último día que prestará servicios en el o los roles.
3	DETALLE DEL MOTIVO DE RENUNCIA (LISTA DESPLEGABLE)	Trae por defecto los motivos por los cuales se puede renunciar a uno o más roles que se seleccionarán en la tabla. Usted debe seleccionar alguno: <ul style="list-style-type: none"> • BAJA HORAS INSTITUCIONALES • BAJA POR TRASLADO DEFINITIVO A OTRA PROVINCIA • RENUNCIAS POR RAZONES PARTICULARES 	Seleccione el motivo por el cual renunciará a uno o más de los roles que figuran en la tabla.
4	DETALLE DE ROLES	Se visualizan todos los roles que desempeña actualmente y tendrá la posibilidad de seleccionar en cada casillero para solicitar la renuncia de uno o más roles.	Tilde el o los casilleros que correspondan al o a los roles que desea renunciar.
5	BOTÓN DETALLES	Presionando el botón Detalle de cada fila perteneciente al rol, se puede ver la información detallada del mismo.	Presione el botón Detalle si desea ver mayor información sobre cada rol.
6	BOTÓN CONFIRMAR RENUNCIA	Al presionar este botón, se guardará la solicitud de renuncia digital por Jubilación Otra Jurisdicción.	Presione Confirmar Renuncia para guardar la solicitud.
7	BOTÓN CONSULTAR RENUNCIAS	Al presionar este botón puede visualizar las renunciaciones realizadas con anterioridad.	Presione Consultar Renuncia para puede visualizar las renunciaciones realizadas.
8	INFORMACIÓN PARA RR.HH.	Campo para comentarios a la Unidad de RR.HH.	En caso que usted lo necesite podrá realizar en este campo alguna observación destinada a la Unidad de RR.HH. de su Jurisdicción.

Mensaje de Advertencia

1. No es factible renunciar al rol retenido sin renunciar, asimismo, al rol superior. En este caso aparecerá el siguiente mensaje:

Error en renuncia digital

Ha ocurrido un error:
No se puede renunciar solo al cargo retenido **11015 JEFE DE AREA** del rol 1. Si desea hacerlo, deberá renunciar también a **11016 SUBDIRECTOR DE JURISDICCION** de dicho rol.

[Aceptar](#)

Mensajes de Confirmación

1. Luego de **Confirmar la renuncia** a uno o más roles, se visualizará el detalle de cargos a renunciar. Para el caso de que los roles y la información seleccionada sea correcta, el agente debe presionar el botón **Renunciar**.

Confirmación de renuncia a un rol base:

Confirmación de roles a renunciar

Usted está presentando la renuncia por '**BAJA POR FINALIZACION DE FUNCIONES**' a partir de la fecha: **05/05/2020** a:

- Rol: 1 Cargo: **11015 JEFE DE AREA**

Además declara que a partir de la fecha seleccionada no posee **ausentismos pendientes de usufructuar**.

¿Está seguro que desea renunciar?

[Renunciar](#) [Cancelar](#)

Confirmación de renuncia a un rol base y al rol superior:

Confirmación de roles a renunciar

Usted está presentando la renuncia por '**BAJA POR FINALIZACION DE FUNCIONES**' a partir de la fecha: **05/05/2020** a:

- Rol: 1 Cargo: **11015 JEFE DE AREA**
- Rol: 1 Cargo: **11016 SUBDIRECTOR DE JURISDICCION**

Además declara que a partir de la fecha seleccionada no posee **ausentismos pendientes de usufructuar**.

¿Está seguro que desea renunciar?

[Renunciar](#) [Cancelar](#)

- Luego de presionar **Renunciar** aparecerá la siguiente pantalla confirmando el procesamiento de la renuncia:



- Luego de **Aceptar** usted puede verificar el registro de las renunciaciones realizadas, presionando el botón **Consultar Renuncias**. Aparecerá una pantalla con información más detallada:

eDi EMPLEADO DIGITAL DETALLE DE RENUNCIAS REALIZADAS

Mostrar 10 registros

Rol	Cargo	Solicitó Renuncia	Fecha Renuncia	Motivo	Solicitó Bonificación	Activó Beneficio	Continúa Trabajando
1	SUBDIRECTOR DE JURISDICCION	05/05/2020	05/05/2020	BAJA POR FINALIZACION DE FUNCIONES			
1	JEFE DE AREA	05/05/2020	05/05/2020	BAJA POR FINALIZACION DE FUNCIONES			

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Información final: Si bien el trámite queda impactado en el sistema, próximamente recibirá en la plataforma Ciudadano Digital (CiDi), pestaña Mis Documentos, la Resolución aceptando la renuncia.