

TRÁMITE: RENUNCIA POR JUBILACIÓN CON SOLICITUD DE INCENTIVO AL RETIRO
(Resolución Nro. 15 del Consejo Directivo Central de fecha 18/12/2018)
APLICABILIDAD: DOCENTE DE FACULTAD, HOSPITAL DE CLÍNICAS O CENUR EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN TOTAL (RDT)

- ACTUACIÓN 1 (OFICINA DE PERSONAL DONDE EL DOCENTE PERCIBE EL RDT)
 - Constata que el trámite fue presentado en tiempo y forma (antes del 31/10/2019).
 - **Verifica que la renuncia esté en condiciones de ser aprobada antes del 31/12/2019.**
 - Confecciona expediente incorporando el formulario de renuncia y la DJ de Incentivo al Retiro, para su tramitación y resolución en conjunto:
 - Con respecto al trámite de RENUNCIA al/a los cargo/s y al RDT:
 - El motivo de la renuncia debe ser **por concepto de jubilación**. El trámite NO procede por cese reglamentario u otras causales de renuncia.
 - El formulario de Renuncia, debe estar completo en su totalidad. Este puede ser descargado del Sitio Web de la Dirección General de Personal (DGP) [pulsando aquí](#).
 - La baja preventiva debe ser ingresada al SIAP con fecha anterior a la que se propone aceptar la renuncia.
 - Para el caso de existir beneficiarios del sistema suplementario de cuota mutual, realizar las comunicaciones necesarias conforme a los lineamientos de trabajo ya establecidos.
 - Con respecto al INCENTIVO AL RETIRO:
 - La Declaración Jurada debe ser completada por el interesado y por la Oficina de Personal en los sectores que correspondan. La misma puede ser descargada del Sitio Web de la Dirección General de Personal (DGP), mediante link de descarga suministrado por dicha Dirección.
 - Al momento de registrar los períodos de interrupción en el RDT, no se deben completar los que correspondan al Inciso 4º, del Art. 55, del Estatuto del Personal Docente (casos que aplican al Rector, Decano, Pro Rector, Director de Escuela Universitaria, cuya designación fue a propuesta de una Asamblea de Claustro).
- ACTUACIÓN 2 (CONTADURÍA)
 - Verifica si corresponde el otorgamiento del Incentivo al Retiro, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Nro. 15 del CDC de fecha 18/12/2018, y en cuyo caso:
 - De corresponder, ejecuta los controles relativos al otorgamiento, teniendo presente que se deberá realizar la verificación cada 3 meses, del cumplimiento de los requisitos para mantener el pago durante los 5 años.
 - De NO corresponder,
 - Da vista al interesado.
 - Incorpora la documentación adicional que el interesado presente.
 - De presentarse situaciones que generen dudas, solicita asesoramiento adicional a la Comisión Sectorial de Investigación Científica (CSIC).
- ACTUACIÓN 3 (MÁXIMA AUTORIDAD DEL SERVICIO, DONDE EL DOCENTE PERCIBE EL RDT) – Adopta resolución sobre la renuncia por jubilación y el otorgamiento del Incentivo al Retiro, sugiriendo que el texto de la resolución contenga:
 - Un primer numeral en el que se acepta la renuncia del docente al cargo y al RDT, a partir de determinada fecha, por jubilación.
 - Un segundo numeral en el que se conceda al docente el Incentivo al Retiro, por un período de 5 años a partir de la fecha en que el docente renuncia por jubilación.
- ACTUACIÓN 4 (OFICINA DE PERSONAL)
 - Notifica al interesado.
 - Ejecuta de controles finales sobre lo resuelto y realiza los registros en los sistemas informáticos.
 - De corresponder, inicia el trámite de liquidación y pago de licencia generada y no gozada.
- ACTUACIÓN 5 (DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA) – Toma conocimiento y ejecuta controles generales. Realiza el traspaso del crédito a la Contaduría del Servicio.
- ACTUACIÓN 6 (DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL – DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL) – Toma conocimiento y coordina el trámite jubilatorio con el interesado (de corresponder).
- ACTUACIÓN 7 (COMISIÓN CENTRAL DE DEDICACIÓN TOTAL) – Toma de conocimiento y actualización de Base de Datos.
- ACTUACIÓN 8 (CONTADURÍA) – Se confecciona en formato electrónico una planilla de pagos a efectuar de Retiro Incentivado Dedicación Total, donde se registrarán los siguientes datos del ex Docente UDELAR: mes del movimiento, CI, apellido y nombre, fecha de inicio y fecha de cese del beneficio, actividad laboral, baja por fallecimiento. Para corroborar que los ex docentes continúen cumpliendo con los requisitos, solicitará cada 3 meses el documento Consulta de Actividades por Persona emitido por BPS, el que debe ser presentado personalmente. La comparecencia y el documento presentado en los plazos que sean estipulados, permitirán resolver sobre la continuidad del pago de la partida.
- ACTUACIÓN 9 (SERVICIO DE ORIGEN) – Pase del expediente al archivo y finalización del trámite.