



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO

Lcdo. Eliezer Ramos Parés | Secretario | ramospr@de.pr.gov

19 de agosto de 2026

A todo el personal no docente

Enlace firmado

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR RENUNCIAS Y RENUNCIAS POR PENSIÓN POR EDAD APLICABLES AL PERSONAL NO DOCENTE

La Oficina de Retiro docente y no docente del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) actúa como enlace entre los empleados de la agencia y la Junta de Retiro Central del Gobierno de Puerto Rico (Junta), siendo responsable de orientar, gestionar y tramitar los procesos relacionados con la separación del servicio, de las jubilaciones y demás beneficios de retiro.

Con el propósito de garantizar un proceso uniforme, ágil y conforme con las disposiciones legales vigentes, se emitió un procedimiento obligatorio para la entrega de renuncias a partir del 4 de septiembre de 2024. Este procedimiento, de carácter obligatorio, se está utilizando para asegurar un manejo adecuado y centralizado de los trámites relacionados con la salida de personal. De igual modo, se evitan los pagos indebidos a empleados que soliciten desvincularse de la agencia (renuncia). La correcta tramitación de las renuncias y pensiones contribuye al cumplimiento de las normas administrativas y evita retrasos en el procesamiento de beneficios de retiro y en la actualización de los registros de personal.

Base Legal

Este procedimiento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

Ley núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

Ley núm. 1 de 16 de febrero de 1990, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

Ley 305 (Reforma) de 24 de septiembre de 1999, según enmendada, conocida como la Ley de Cuentas de Ahorro para el Retiro (Reforma 2000).

Ley núm. 106-2017, según enmendada, conocida como la *Ley para garantizar el pago a nuestros pensionados y establecer un nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los servidores públicos*.

Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico núm. 9180 de 17 de junio de 2020.

Reembolso de Aportaciones

1. Las aportaciones realizadas por los participantes bajo la Ley núm. 447, según enmendada, y la Ley núm. 1 que fueron realizadas hasta el 30 de junio de 2013, se mantienen en el Sistema de Retiro para que sean utilizadas para otorgar una pensión, por lo tanto, **no se pueden retirar**.
2. Si un participante se separa permanentemente del servicio antes de alcanzar la edad mínima de retiro, podrá retirar sus aportaciones si cumple con cualquiera de estas características:
 - ✓ Fue participante, por menos, de cinco años.
 - ✓ El balance en su cuenta es menor a \$10,000.00.

Reforma 2000

- ✓ Incluye a todo participante que haya obtenido permanencia el 1.º de enero de 2000 en adelante.
- ✓ Estos participantes **NO** son elegibles para una pensión, esto se debe al Plan de Ajuste del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobado el 18 de enero de 2022.
- ✓ La jueza Laura Taylor Swain ordenó que a cada participante de Reforma 2000 le crearan cuentas individuales con sus aportaciones e intereses.
- ✓ Los participantes de Reforma 2000 podrán renunciar en cualquier momento sin importar la edad, y solicitar el reembolso de sus aportaciones.

Procedimiento obligatorio para renuncias del personal no docente

Antes de solicitar la renuncia o la pensión por edad en el DEPR, el empleado será responsable de radicar la solicitud junto con la renuncia y el visto bueno de su supervisor inmediato a través del Portal de Recursos Humanos con, por lo menos, 120 días de anticipación a la fecha en la que se propone renunciar, conforme con el memorando del 4 de septiembre de 2024, el cual indica que toda renuncia será tramitada a través del Portal de Recursos Humanos por el siguiente enlace: <https://recursoshumanos.dde.pr/>. Radicar las solicitudes de retiro fuera del término establecido por ley, pudiera resultar en el atraso del procesamiento e ingreso en nómina de las pensiones de los participantes del DEPR. El Plan de Trabajo de la Junta de Retiro del Gobierno está dirigido a trabajar las pensiones dentro del tiempo establecido para que los solicitantes puedan comenzar a disfrutar su pensión en la próxima quincena hábil luego de su desvinculación del servicio público, siempre y cuando cumplan con los requisitos antes mencionados.

Este proceso es de carácter obligatorio para asegurar un manejo adecuado y centralizado de los trámites relacionados con la renuncia del empleado; evitando así, los pagos indebidos a empleados que soliciten desvincularse de la agencia. El participante podrá obtener un estado de **cuenta estimado** a

través del enlace: servicioretiro@retiro.pr.gov, el cual incluye el balance de aportaciones, fecha en la que comenzó a cotizar y la ley a la cual pertenece. La Oficina de Retiro del DEPR se encargará de validar y evaluar con el expediente de personal y de retiro, la fecha en la cual el empleado comenzó a cotizar, entre otros asuntos.

La solicitud de renuncia deberá estar acompañada de los siguientes documentos y tramitada por el siguiente enlace:

<http://recursoshumanos.dde.pr/>.

1. AEELA 196- Certificación de Deuda (pertenezca o no),
2. Carta de Renuncia con carta de aceptación de renuncia,
3. Certificación emitida por el banco para depósito directo,
4. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda,
5. Certificación de deuda por concepto de propiedad inmueble o mueble de la Oficina del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM),
6. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (Asume),
7. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre ingresos de los últimos cinco años a la solicitud (Modelo SC 6088),
8. Certificado de Nacimiento,
9. Solicitud de Pensión (ASR-PA-006),
10. Formulario AEELA 61- Solicitud para continuidad o retiro de ahorro (opcional),
11. Servicios no cotizados- Evidencia de pago realizado (opcional),
12. AEELLA 196- Certificación de deuda con fecha posterior a la efectividad de la renuncia,
13. Solicitud de reembolso o transferencia de balance (Ley -2017), el cual deberá presentarse luego de que el empleado haya **terminado** con los siguientes documentos:
 - a. Certificación de AEELA 196,
 - b. Certificación Bancaria.

El empleado recibirá una notificación por correo electrónico con el número de solicitud de renuncia presentada de manera electrónica. Es importante que el

correo electrónico que incluya en la solicitud sea personal (no se recomienda que incluya el correo gubernamental).

El supervisor inmediato deberá aceptar la renuncia sometida por el empleado por medio de la dirección electrónica: <https://recursoshumanos.dde.pr/>. Dicha aceptación deberá ser en un periodo no mayor de cinco días, a partir de la fecha en la que se reciba. En caso de que la escuela no cuente con director, la oficina regional educativa (ORE) deberá identificar el recurso que realizará dicho trámite para evitar que el proceso de renuncia o pensión por edad no se vea afectado. Luego, el personal de Recursos Humanos de la ORE evaluará cada uno de los documentos sometidos en la solicitud de renuncia. Si se requiere modificar algún documento, el personal de la ORE devolverá la solicitud al empleado para que la corrija y la someta nuevamente. El personal de Recursos Humanos evaluará la solicitud de renuncia y tramitará los documentos requeridos de renuncia o pensión del empleado.

Pasos para solicitar renuncia y renuncia por pensión por edad por medio del Portal de Recursos Humanos:

1. Empleado no docente:

- Acceder al portal de recursos humanos, por medio de la dirección electrónica: <https://recursoshumanos.dde.pr/>.
- Acceder a la pestaña de retiro y entrar a pensión por edad en caso de retiro o renuncia por enfermedad o asunto personal, cual sea el caso.
- Completar la Solicitud de Renuncia o pensión por edad en todas sus partes.
- Adjuntar los documentos que requiera la plataforma, indicados en la sección anterior.

2. Supervisor inmediato/(ORE):

- Aceptar la renuncia sometida por el empleado.

3. Personal de Recursos Humanos de las ORE o la dependencia:

- Verificar que todos los documentos adjuntados por el empleado correspondientes a la renuncia o pensión sean los correctos. Los documentos adicionales que se utilizan para la terminación son utilizados por el Área de Nómina. Deberán subirlos luego de la terminación.
- En caso de que falte algún documento correspondiente al área de retiro o esté incorrecto, se devolverá la solicitud al empleado para que realice las correcciones necesarias y presente la solicitud nuevamente a través del módulo.
- Si todos los documentos están correctos, la Oficina de Recursos Humanos de la ORE o dependencia enviará a través de la plataforma de Pipeline los documentos a la Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencia y a la Oficina de Transacciones de Personal para el trámite correspondiente.

4. Las oficinas de Recursos Humanos de nivel central realizarán los procesos pertinentes a la terminación del empleado, según corresponda.

5. Solamente se trabajarán casos manuales (excepcionales) con previa autorización de la Oficina de Retiro central.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este proceso, de manera que los empleados y la continuidad de los servicios no se vean interrumpidos.