

Procedimiento: **Cese en el Cargo por Límite de Edad**

Paso	Descripción	Responsable
1	1. Completa el Item 1. Informe de Cese , especificando 1.1. Datos del Funcionario : Nombre completo del funcionario, C.I., domicilio particular, teléfono, denominación del cargo, escalafón, grado, unidad de origen, No. De cobro, lugar donde desempeña las tareas, fecha de nacimiento y motivo de la renuncia. 2. Completa ítem 1.2. Informe de Licencias , si tiene licencias pendientes, especificando el importe a pagar equivalente hasta 60 días de licencias generadas y no gozadas 3. Completa Item 1.3. Informe de Sumario : Si tiene sumarios en trámite, indica la causal 4. Completa Item 1.4 Informe de Causal Jubilatoria – indicando si el funcionario tiene causal jubilatoria y desde que fecha. fecha y firma. 5. Adjunta proyecto de Resolución. 6. Envía a Administración Documental de la Unidad Ejecutora correspondiente	Oficina de Personal de la Unidad Ejecutora correspondiente
2	1. Controla que los datos y requisitos estén completos. Si hubiera observaciones, las formula y deja el trámite en espera hasta que sean levantadas. 2. Toda vez que una solicitud esté completa, ingresa el trámite al sistema. 3. Caratula la solicitud y asigna un número a la solicitud. 4. Completa 2. Constancia de Recepción y entrega una constancia de recepción 5. Envía a Dirección General de Secretaría	Administración Documental de la Unidad Ejecutora correspondiente
3	1. Controla proyecto de Resolución 2. Eleva a la firma del Ministro 3. Envía a Oficina de Acuerdos	Dirección General de Secretaría
4	1. Envía copia de Resolución a la Oficina de origen del funcionario, a la Oficina de Liquidación de Haberes de la Unidad Ejecutora correspondiente y a la Oficina Sectorial del Servicio Civil. Completa Item 3. Comunicaciones 2. Envía a Oficina de Personal de la U. Ejecutora para notificar	Oficina de Acuerdos
5	1. Notifica al interesado completando Item 4. Registro y Notificación 2. Registra en el historial del funcionario 3. Envía a la Oficina de Administración Documental de la Unidad Ejecutora correspondiente para archivar	Oficina de Personal de la Unidad Ejecutora. correspondiente
6	1. Archiva el expediente	Administración Documental de la Unidad Ejecutora correspondiente

OBSERVACIONES

Art. 1131 del TOCAF

Cese Obligatorio:” El cese de los funcionarios con derecho a jubilación con más de setenta años de edad, será obligatorio. Los casos contemplados por las leyes especiales regirán por lo establecido en las mismas.

No quedan comprendidos en lo dispuesto precedentemente los funcionarios que ejerzan o resulten electos o designados para cargos electivos y/o políticos, ni aquellos que tengan limitada la duración de sus mandatos o la edad por la Constitución de la República”.

Art. 8 de la Ley No. 16.104 de 23 de enero de 1990

Ruptura de la relación Funcional: “ En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias que hubieren generado y no gozado”.

Art. 9 de la Ley No. 16.104 de 23 de enero de 1990

Monto Máximo: “El pago de las licencias referido en el artículo anterior, no podrá exceder de sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese”.