

Procedimiento: **Renuncia al Cargo**

Paso	Descripción	Responsable
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita el formulario de Renuncia al Cargo en su dependencia o en el Departamento de Personal de su Unidad Ejecutora o lo imprime bajándolo de la página Intranet del MEC.</li> <li>Completa <b>1. Solicitud de Renuncia</b>: datos del solicitante y motivo de la renuncia, indicando: fecha a partir de la cual presenta renuncia.</li> <li>Envía a Oficina de Personal de su Unidad Ejecutora</li> </ol>	Funcionario solicitante
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza la solicitud y completa item <b>2. Informe de Director</b></li> <li>Envía a Administración Documental</li> </ol>	Jerarca máximo de U. Ejecutora correspondiente, Director o Coordinador de Área
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Controla que los datos y requisitos estén completos. Si hubiera observaciones, las formula y deja el trámite en espera hasta que sean levantadas.</li> <li>Toda vez que una solicitud esté completa, ingresa el trámite al sistema.</li> <li>Caratula la solicitud y asigna un número a la solicitud.</li> <li>Completa <b>3. Constancia de Recepción</b> y entrega una constancia de recepción</li> <li>Envía copia del formulario a la oficina de Liquidación de Haberes para baja preventiva y el formulario original a la Oficina de Personal de su Unidad Ejecutora para continuar el trámite.</li> </ol>	Administración Documental de la Unidad Ejecutora correspondiente
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>Completa Item <b>4. Licencias Generadas y No Gozadas: 4.1</b> Si tiene Licencias pendientes sin gozar, días de licencias a pagar, fecha y firma, <b>4.2</b> El solicitante tiene sumario en trámite, si existe indicar el No. De Expediente</li> <li>Adjunta proyecto de Resolución</li> <li>Envía a Dirección General de Secretaría</li> </ol>	Sección de Registro y Control u Oficina de Personal de la Unidad Ejecutora correspondiente
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>Controla proyecto de Resolución</li> <li>Eleva a la firma del Ministro</li> <li>Envía a Oficina de Acuerdos</li> </ol>	Dirección General de Secretaría
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>Envía copia de Resolución a la Oficina del funcionario solicitante, a la Oficina de Liquidación de Haberes y la Sección de Registro y Control u Oficina de Personal de la Unidad Ejecutora correspondiente Completa Item <b>5. Comunicaciones</b></li> <li>Envía a la Sección de Registro y Control u Oficina de Personal de la Unidad Ejecutora correspondiente</li> </ol>	Oficina de Acuerdos
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notifica al interesado completando Item <b>6. Registro y Notificación</b></li> <li>Registra en el historial del funcionario</li> <li>Archiva</li> </ol>	Sección de Registro y Control u Oficina de Personal de la Unidad Ejecutora correspondiente

## OBSERVACIONES

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”.