

PASO A PASO PARA UNA RENUNCIA VOLUNTARIA



01. Elaborar comunicación

El funcionario, docente o Trabajador Oficial redacta la comunicación dirigida al Rector, con copia al jefe inmediato y a la Subdirección de Personal, en la que se detalla la fecha de renuncia, el cargo ocupado, el tipo de vinculación y los datos personales pertinentes, incluyendo el número de cédula y los nombres completos

02. Radicar comunicación

La comunicación debe ser radicada en la Oficina de Archivo y Correspondencia, enviándola al correo electrónico archivogeneralupn@pedagogica.edu.co. Se requiere realizar este trámite con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de renuncia, con el fin de facilitar los procedimientos administrativos correspondientes.



03. Trámite administrativo

Una vez recibida en la Oficina de Archivo y Correspondencia, la renuncia es remitida a la Subdirección de Personal para su revisión y verificación de cumplimiento con los requisitos establecidos por la Universidad, como se detalló en el paso 1. Posteriormente, la Subdirección de Personal procede a llevar a cabo los trámites administrativos de manera precisa y conforme a las normativas internas.

04. Notificación de Resolución

Después de emitida la Resolución de Renuncia, la Subdirección de Personal procede a notificar al funcionario, docente o Trabajador Oficial la aceptación de la misma mediante correo electrónico, con copia al jefe inmediato.



05. Entrega del cargo

Una vez el funcionario, docente o Trabajador Oficial ha sido informado sobre la aceptación de su renuncia, debe proceder a realizar la entrega del cargo, tramitar la evaluación de desempeño y obtener el paz y salvo o acuerdo de gestión correspondiente, según lo establecido.

¡TENGA EN CUENTA!

- La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.
- Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.
- La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.
- No es pertinente que un funcionario, docente o Trabajador Oficial se ausente de manera continua e injustificada de su lugar de trabajo antes de la fecha solicitada de renuncia.

