Bogotá D.C, 25 de marzo de 2021

CIRCULAR INFORMATIVA
610.011

PARA: **DOCENTES OCASIONALES Y DOCENTES HORA CÁTEDRA**

ASUNTO: **LINEAMIENTOS TRAMITE DE RENUNCIA**

La Gerencia de Talento Humano, con el propósito de brindar orientación objetiva y eficaz en materia de renuncias, detalla a continuación los criterios que establece la normativa para realizar este trámite:

Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el Docente Ocasional y Docente Hora Cátedra manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Para presentar la renuncia debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Dirigir oficio al señor Rector o al Gerente de Talento Humano. La comunicación de renuncia debe indicar la ciudad, fecha de elaboración de la carta, así como indicar a partir de cuándo presenta renuncia (ejemplo: presento renuncia a partir del 20 de abril de 2021) y su correspondiente firma, la cual debe ser como mínimo con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha en que se pretende renunciar, documento que debe ser enviado debidamente firmado al correo electrónico sthumano@unad.edu.co.

Pitalito, 25 de marzo de 2021

Doctor
JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector
UNAD

Respetado doctor:

Con toda atención me permito presentar renuncia irrevocable al cargo de Docente Ocasional de la ECSAH en el CEAD Pitalito, a partir del 30 de abril de 2021.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos
C.C.

CO18/8455 CO17/7811 CO14/6011 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO14/6012 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis

Es importante aclarar que los quince (15) días calendarios se contarán desde el día que es radicada la solicitud en el CEAD o a través del correo electrónico.

2. La aceptación de la renuncia se hará mediante acto administrativo expedido por la Gerencia de Talento Humano, en el cual se relaciona la fecha en que debe producirse el retiro, y no podrá ser superior a treinta (30) días calendario de su presentación.

3. La Gerencia de Talento Humano comunicará el acto administrativo de aceptación de renuncia, el cual será comunicado al correo electrónico institucional del docente.

   El Docente Ocasional y Docente Hora Cátedra deberá hacer entrega del cargo, ya sea en el CEAD o Sede Nacional José Celestino Mutis y suscribir el **Acta de Entrega** establecido por el Sistema Integrado de Gestión, Código F-5-4-10 Versión 3-27-11-2020 documento que puede ser consultado en https://sig.unad.edu.co/documentacion/listados-maestros/listado-maestro-formatos .

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DOCENTE DE CARRERA, DOCENTE OCASIONAL –HORA CATEDRA

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en http://sig.unad.edu.co"

Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DOCENTE DE CARRERA DOCENTE OCASIONAL – HORA CATEDRA	CÓDIGO: F-5-4-10
		VERSIÓN: 3-27-11-2020
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: COMPENSACIÓN	PAGINAS: Página 1 de 5

UNAD © 2020

Día	Mes	Año

1. DATOS GENERALES DE QUIEN ENTREGA EL CARGO

Zona/Unidad: _____

CEAD, CCAV, UDR: _____

Nombres y Apellidos: _____

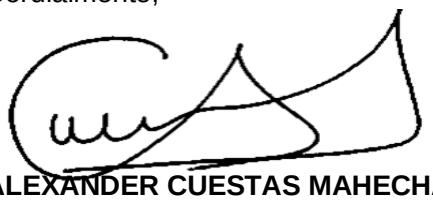
Cédula: _____ Teléfono Fijo: _____

Correo electrónico diferente al institucional: _____

4. Ningún docente ocasional o docente hora cátedra podrá dejar la vinculación sin tener la debida comunicación del acto administrativo de aceptación de renuncia y entrega del mismo mediante el Formato establecido para tal fin, so pena de las actuaciones disciplinarias del caso.

5. Teniendo en cuenta el cronograma de pago de nómina y con el fin de evitar inconvenientes en la liquidación de la misma, las renuncias se deben radicar los primeros quince (15) días de cada mes.

Cordialmente,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Vto. Bo. GTHUM
Sr. Miguel Ángel González
Sr. Omar Muñoz Cifuentes

Lilian Hernández