

BONIFICACIÓN POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO

(Artículo 113 del Texto Único de 29 de agosto de 2008, por el cual se establece y se regula la Carrera Administrativa, Artículo 91 del Resuelto N. 326 del 22 de marzo de 2006)

En caso de fallecimiento del Servidor Público, administrativo, se le concederá el último mes de sueldo al beneficiario previamente designado o, en su defecto, a sus herederos.

REQUISITOS:

1. Formulario para el pago de la Bonificación por fallecimiento del Servidor Público (Ver formulario adjunto)
2. Copia del Certificado de Defunción
3. Copia de la cédula o certificado de nacimiento del beneficiario.
4. Tarjeta Testamentaria con los beneficiarios previamente designados (Reposa en el Depto. de Bienestar del Servidor Público).

Presentar la solicitud ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos (Planta Central) o ante las Unidades de Recursos Humanos en las Direcciones Regionales de Educación.

En caso de que el funcionario fallecido no haya dejado designados a los beneficiarios, a través de la Tarjeta Testamentaria, el solicitante deberá realizar el trámite a través del Juzgado Municipal o de Circuito. Para ello, previamente tendrá que solicitar a la Dirección Nacional de Recursos Humanos la Certificación que indique los datos del servidor público fallecido y el derecho a la Bonificación por Fallecimiento del Servidor Público.



**FORMULARIO PARA EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN
POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Director (a)
Dirección Nacional de Recursos Humanos
E. S. D.

Quien suscribe _____ con
cédula de identidad personal _____, me dirijo a usted,
en calidad de beneficiario con la finalidad que se me reconozca el
derecho a la **Bonificación por fallecimiento** del Servidor Público, del
señor(a) _____

Cédula _____ Número de Posición _____
quien laboraba en la Institución y falleció el día _____ Mes _____
año _____

Adjunto la siguiente Documentación:

Certificado de defunción.

Copia de la cédula o certificado de nacimiento del beneficiario.

NOMBRE EN LETRA IMPRENTA

FIRMA

FECHA

DIRECCIÓN

TELÉFONOS

Nota: Hago constar que los datos señalados son correctos para este trámite
y adjunto _____ documentos sustentadores (Colocar cantidad de documentos).