

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICOS Y RELACIONES LABORALES

GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS

BONIFICACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La entrega de este formulario es de estricto cumplimiento y deberá incluirse con la documentación descrita en el mismo, cumpliendo con las características que se mencionan en cada uno.

Cada Funcionario descrito en cada columna a continuación, deberá completar la revisión de los documentos marcando con un gancho las casillas correspondientes.

El Servidor Público de Carrera Administrativa tendrá derecho a recibir una Bonificación por Antigüedad siempre y cuando cumpla con lo establecido en el Artículo 112 del Texto Único de 29 de agosto de 2008, por el cual se establece y se regula la Carrera Administrativa.

DOCUMENTOS	SOLICITANTE	FUNCIONARIO DE R.R.H.H. SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL
1. Formulario de Solicitud de Bonificación por Antigüedad (Formulario debe completarse a pluma, completamente legible, sin borrar, sin sobrescribir y sin líquido corrector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Copia del Resuelto que acepta la renuncia (Copia debe ser clara y legible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copia de Cédula (Vigente) (La copia de la Cédula debe ser completamente clara y legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Copia de Carnet Del Seguro Social (La Copia del Carnet del Seguro Social debe ser completamente clara y legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Copia del Último Talonario De Pago (La copia del Talonario debe ser completamente clara y legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Copia de la Certificación De Servidor Público de Carrera Administrativa (La copia del Resuelto debe ser completamente clara y legible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA DE CERTIFICACIÓN DE LA ENTREGA CORRECTA DE LA DOCUMENTACIÓN:

1. SOLICITANTE: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

2. DIRECTOR DE ESCUELA: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

3. FUNCIONARIO DE SEDE REGIONAL: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

4. FUNCIONARIO DE SEDE CENTRAL: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE RECIBIDO	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____