

BONIFICACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

(Artículo 112 del Texto Único de 29 de agosto de 2008, por el cual se establece y se regula la Carrera Administrativa)

El Servidor Público de Carrera Administrativa tendrá derecho a recibir una Bonificación por Antigüedad, al dejar su puesto por renuncia, jubilación, o reducción de fuerza de la siguiente forma:

- Al completar diez años de servicios, tendrá derecho a cuatro meses de sueldo.
- Al completar quince años de servicios, tendrá derecho a seis meses de sueldo.
- Al completar veinte años de servicios, tendrá derecho a ocho meses de sueldo.
- Al completar veinticinco años de servicios, tendrá derecho a diez meses de sueldo.

REQUISITOS:

1. Formulario de solicitud de Bonificación por Antigüedad (Ver Formulario adjunto)
2. Copia del Resuelto que acepta la renuncia.
3. Copia de cédula.
4. Copia del carnet de Seguro Social
5. Copia del último talonario
6. Copia de la Certificación de Servidor Público de Carrera Administrativa.

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.



**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD
DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
POR RENUNCIA, JUBILACIÓN O REDUCCIÓN DE FUERZA
(ARTÍCULO 112 DEL TEXTO ÚNICO DE 29 DE AGOSTO DE 2008)**

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

JUBILACIÓN

RENUNCIA

REDUCCIÓN DE FUERZA

YO _____, con Cédula de Identidad
Personal _____
Posición _____, Salario _____, Seguro
Social _____

quien laboré en _____, solicitó a usted el
trámite de la Bonificación por Antigüedad como Servidor Público de Carrera
Administrativa, acreditada mediante Resolución N° _____ y Certificado N°
_____, por haber laborado durante _____ años en el Ministerio de
Educación como Servidor Público de Carrera Administrativa. Adjunto la
siguiente Documentación:

Cese de Labores (copia del Resuelto de aceptación de la renuncia)

Copia de Cédula y Seguro Social

Copia del último talonario de cheque

Copia de Certificación de Carrera Administrativa

FIRMA

FECHA

DIRECCIÓN

TELÉFONO

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