

# REQUISITOS PARA PERCEPCION DE BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

## Subsidio familiar por escolaridad de hijos menores

Solicitud dirigida a la Dirección Desarrollo de Recursos Humanos, acompañando los siguientes recaudos:

- a. Copia autenticada de Cédula de Identidad vigente del funcionario (padre o madre);
- b. Copia autenticada de Cédula de Identidad vigente de los hijos;
- c. Certificado de nacimiento original del hijo/s o copia autenticada por escribanía del mismo;
- d. Factura o Constancia de matriculación del menor a la Institución Educativa correspondiente, o copia autenticada por escribanía de la misma; y,
- e. En aquellos casos en que el menor en virtud del cual se solicita el presente Subsidio esté en adopción conforme Sentencia Judicial que así lo disponga, deberá presentarse copia autenticada de la misma.

## Bonificación por Antigüedad en la función

Listado emitido por el Dpto. de Legajos dirigido a la Dirección Desarrollo de Recursos Humanos, la que remitirá la planilla a la Dirección General de Recursos Humanos; la misma deberá contener los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos del funcionario;
- Número de Cédula de Identidad del mismo;
- Fecha y Número del Decreto o Resolución de Nombramiento;
- Dependencia en la que presta servicios actualmente;
- Cargo que desempeña.

## Bonificación por Grado Académico

Solicitud dirigida a la Dirección Desarrollo de Recursos Humanos, acompañando los siguientes recaudos:

- a. Copia autenticada (por ambos lados) del Título universitario, que deberá estar visado por el Ministerio de Educación y Cultura.

La planilla a ser remitida a consideración del Consejo de Superintendencia deberá contener los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del funcionario;
- Número de Cédula de Identidad del mismo;
- Cargo y nivel académico;
- Título obtenido;
- Universidad.