

## FUNDAMENTO LEGAL

### Tarjeta Testamentaria para el servidor público administrativo:

#### Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008

**Artículo 68.** Se otorgarán bonificaciones por antigüedad calculada en base a los periodos continuos o discontinuos laborados en las universidades oficiales como servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, en relación con el último sueldo devengado en el cargo que ocupe al retirarse del sistema.

**Artículo 69.** Solo recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos permanentes que dejen su puesto por pensión por vejez, pensión por invalidez permanente, reducción de fuerzas, muerte o renuncia.

**Artículo 70.** Las bonificaciones por antigüedad se otorgarán de la siguiente manera:

1. Al completar diez años de servicios, cuatro meses de sueldo.
2. Al completar quince años de servicios, seis meses de sueldo.
3. Al completar veinte años de servicios, ocho meses de sueldo.
4. Al completar veinticinco o más de servicios, diez meses de sueldo.

**Artículo 71.** El tiempo para efectos de las bonificaciones por antigüedad se calculará a partir de la entrada en vigencia de esta Ley. A los servidores públicos permanentes de Carrera Administrativa Universitaria que hayan laborado de manera continua o discontinua se les reconocerá el tiempo laborado en función de un año por cada tres años de servicio.

**Artículo 72.** En caso de fallecimiento del servidor público administrativo, la bonificación que le corresponda por antigüedad se le otorgará a los beneficiarios previamente designados en el documento establecido en la Dirección General de Recursos Humanos.

## FUNDAMENTO LEGAL

### Tarjeta Testamentaria para el servidor público docente y administrativo:

#### Estatuto Universitario

**Artículo 450A:** Los docentes y funcionarios públicos administrativos permanentes y eventuales, una vez se dé por terminada su relación laboral con la Universidad Autónoma de Chiriquí, por renuncia, jubilación, pensión por vejez, fallecimiento, despido o retiro definitivo por incapacidad, tienen derecho a recibir **prima por antigüedad**.

**Acuerdo de Consejo Administrativo No. 13-2021 9. SE APROBÓ,** el pago de un mes de salario (auxilio económico) a los familiares o herederos del docente o funcionario administrativo que fallezca y que al momento del deceso mantenga una relación laboral con la Universidad Autónoma de Chiriquí, a partir del año 2021.



Dirección General de Recursos Humanos  
Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI

## CONTACTO

- + (507) 7305300 ext.1514
- bienestarsocial@unachi.ac.pa
- www.unachi.ac.pa
- Ciudad de David, Chiriquí



Dirección General de Recursos Humanos

Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI

1



INSTRUCTIVO

2



para llenar la

3



"Tarjeta

Testamentaria"

4



Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales

# 1

## ¿Qué es?

Documento que llena el servidor público docente o administrativo en donde designa a sus beneficiarios (herederos) en caso de muerte.



# 2

## ¿Dónde se retira la tarjeta?

La Dirección General de Recursos Humanos, en la unidad responsable de proporcionar la "Tarjeta Testamentaria" a los servidores públicos administrativos y docentes por medio de la Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales (BSYRL).



## ¿Cómo llenar la tarjeta?

# 3

### Datos Generales del Servidor público:

- El servidor público debe escribir su primer y segundo nombre, primer y segundo apellido, de ser casada incluir apellido de casada, si aparece en la cédula.
- Escribir correctamente su número de cédula.
- Debe anotar un teléfono, para contacto en caso de ser necesario.
- Proporcionar un correo electrónico para contacto.

### Datos Generales de los Beneficiarios:

Al completar el campo de beneficiarios, incluya toda la información que se solicita:

- **Nombre:** Ingrese el nombre y apellido de los beneficiarios.
- **Número de cédula del beneficiario** (se debe adjuntar copia de cédula vigente de los beneficiarios).
- **Porcentaje (%):** El porcentaje es el número de partes en que se distribuye el 100% entre los beneficiarios. Una vez designados los porcentajes estos deben sumar 100.
- **Tutor:** Si hay un beneficiario menor de edad, se debe designar un tutor que pueda hacer la solicitud en nombre del menor. Debe proporcionar el nombre, apellido, número de cédula del tutor y adjuntar fotocopia de la cédula.
- **Firma:** Al momento de firmar, que esta sea igual a la firma que aparece registrada en su cédula de identidad personal, en caso de que el Tribunal Electoral haya certificado que no puede firmar, deberá colocar la huella dactilar en el espacio que corresponda a la firma.
- **Notario:** El servidor público deberá notariar la tarjeta testamentaria.



## ¿Cuándo llenar la tarjeta?

# 4

- Todo servidor público docente o administrativo.
- Cada servidor público docente o administrativo deberá retirar y entregar personalmente el documento.

- Cuando el servidor público requiere hacer cambios en la "Tarjeta Testamentaria".

### Para solicitar cambios en la "Tarjeta Testamentaria:

- Se solicita una nueva "Tarjeta Testamentaria" mediante nota dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, indicando que realizará cambios.
- La "Tarjeta Testamentaria" notariada debe ser entregada en la Dirección General de Recursos Humanos, Sección de Bienestar Social y Relaciones Laborales con las respectivas copias de cédulas y una copia de la Tarjeta.

### DATOS IMPORTANTES

1. Adjuntar en orden y legibles las copias de cédula de los beneficiarios.
2. No se aceptarán "Tarjetas Testamentarias" de beneficiarios con borrones, tachones ni líquido corrector.
3. Favor tomarse el tiempo necesario para que el documento sea llenado correctamente.
4. Puede modificar los beneficiarios cuantas veces lo requiera; sin embargo, es importante señalar que la tarjeta debe ser notariada y tendrá un costo de B/.1.00 en caja.
5. La "Tarjeta Testamentaria" es válida al momento de su entrega en la Dirección General de Recursos Humanos.
6. La Tarjeta Testamentaria con una copia es entregada en la Dirección General de Recursos Humanos y recibirá constancia de ello en la copia.