

RECAUDOS PARA LA SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

1.- Carta de notificación de fallecimiento y solicitud dirigida a la Dirección de Gestión del Capital Humano (Lic. Mailen Jiménez), ubicada en el Edificio Básico II, piso 3, a la cual debe anexar cédula de identidad del difunto, de la persona solicitante y Acta de Defunción. (Original y Copia)

2.- Realizar solicitud de Declaración de Herederos Único y Universales ante un Tribunal de Primera Instancia en lo Civil, cercano al último domicilio del fallecido, para la cual debe llevar los siguientes recaudos:

- Partida de Nacimiento del Grupo Familiar (Original y Copia)
- Acta de Defunción (Original y Copia).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Difunto y los Herederos.
- Partida de Nacimiento del Conyugue (Original y Copia)
- Partida de Nacimiento del Difunto (Original y Copia)
- Acta de Matrimonio Original y Copia)
- Consignar Original y Copia Certificada por el Tribunal ante la Dirección de Gestión del Capital Humano.

3.- Después que el Tribunal declare los herederos, la Institución requiere copia Certificada de la Declaración Universal.

4.- Posteriormente remitir a la Institución, copia fotostática de la libreta o cheque de la entidad Bancaria Banco Mercantil, donde recibirá una vez aprobado su solicitud los pagos respectivos.

NOTA: La Pensión de Sobreviviente la acordará el Rector a partir de la fecha del Fallecimiento del miembro del personal de que se trate, en un plazo no mayor a tres (3) meses, contactos a partir de dicho fallecimiento, previo informe que presentará la Dirección de Gestión del Capital Humano.