

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DIRECCIÓN
GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA OFICINA DE
ASESORÍA LEGAL**

**Procedimiento para tramitar la Certificación de Servidor Público de Carrera
Administrativa**

Para solicitar la certificación, como parte del trámite para el pago del Bono de Servidor Público de Carrera Administrativa, tal como lo establece el artículo 112 del Texto Único de la Ley 9 de 1994 de Carrera Administrativa, debe seguir el procedimiento que detallamos:

1. Presentar el formulario de solicitud de certificación, la cual debe ser entregada en el Edificio Dorchester, Piso 4, Oficina No.402.
2. Puede encontrar un formulario modelo en esta misma sección, de la página web de la Dirección General de Carrera Administrativa. También podría solicitar un formulario en la oficina de Asesoría Legal.
3. Los datos del formulario puede ser llenados a máquina o de forma manuscrita. En caso de llenarlo de forma manuscrita, solicitamos se utilice letra imprenta.
4. El formulario debe estar acompañado de los siguientes documentos:
 - Copia de la cédula del solicitante
 - Copia del certificado que lo acredita como servidor público de Carrera Administrativa
 - Copia de la resolución o resuelto de Recursos Humanos, donde la institución le acepta la renuncia. De no contar con copia del certificado de DIGECA, se procederá a realizar la búsqueda en el sistema.
5. En los casos; en que por motivo de salud o por motivo de encontrarse distante de la ciudad y que le impidan desplazarse hasta las instalaciones de DIGECA, puede enviar:
 - Una nota de autorización solicitando que el autorizado sea quien gestione la solicitud y posterior retiro de la certificación. El autorizado deberá presentar, copia de su cédula.