



## **Procedimiento de los trámites a realizar por familiares de una persona funcionaria que cesa por defunción**

Con el propósito de orientar a los familiares de una persona funcionaria que cesa por defunción, se detalla a continuación el proceso administrativo que deben realizar ante las diferentes instancias institucionales y externas:

### **EN EL JUZGADO DE TRABAJO:**

1. Los familiares de la persona fallecida deben presentarse en el Juzgado de Trabajo y solicitar una orden judicial a nombre de la Universidad de Costa Rica, mediante la cual el juez ordena a la UCR depositar la liquidación de derechos laborales y cualesquiera otros dineros a favor de la persona fallecida, en una cuenta bancaria determinada por el juzgado.

Esta orden judicial debe presentarse tanto en la Oficina de Recursos Humanos como en la Junta de Ahorro de la UCR.

### **PARA GESTIONAR LA LIQUIDACIÓN DE DERECHOS LABORALES:**

2. Los familiares de la persona funcionaria fallecida deben presentar ante la unidad de trabajo (Escuela, oficina, facultad) los siguientes documentos para solicitar la confección de la acción de personal de cese por defunción para iniciar el proceso de liquidación de derechos laborales.
  - 2.1. Certificación de Defunción emitida por el Registro Civil.
  - 2.2. Orden Patronal o certificación de la Operadora de Pensiones en la que estaba adscrita: únicamente si laboró para la UCR antes del 1 de marzo del 2003. Este documento se requiere para determinar la Operadora de Pensiones en la cual se debe depositar la gradualidad.
3. Con los documentos aportados por los familiares de la persona funcionaria fallecida, la Unidad remite a la Oficina de Recursos Humanos:
  - 3.1. La acción de personal de cese por defunción, con los documentos detallados en el ítem 2 de este procedimiento.



## EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

4. En caso de que los familiares de la persona fallecida deseen aplicar el beneficio que les otorga el Artículo 78 de la Convención Colectiva de Trabajo, que a la letra indica: *“En caso de fallecimiento de una persona trabajadora, la Universidad conviene en brindar un subsidio a sus familiares o beneficiarios debidamente identificados, de un 15% del salario base de un Profesional A, para gastos de funeral. Este subsidio se tramitará ante la Oficina de Recursos Humanos”* deben completar en la ventanilla de la ORH o bien mediante correo electrónico: [orh.vra@ucr.ac.c](mailto:orh.vra@ucr.ac.c) la fórmula denominada “Solicitud de Trámites” para solicitar este subsidio.

Al formulario indicado deben adjuntar los siguientes documentos:

- 4.1. Certificación de Defunción emitida por el Registro Civil.
  - 4.2. Certificación que establezca el vínculo familiar, emitida por el Registro Civil.
  - 4.3. Cédula por ambos lados del familiar o persona beneficiaria.
  - 4.4. Documento emitido por la entidad bancaria en el cual se muestre la cuenta (IBAN) a nombre de la persona beneficiaria en la cual la Universidad debe realizar el depósito del subsidio.
5. El familiar de la persona funcionaria fallecida debe solicitar en la Oficina Recursos Humanos:
    - 5.1. Constancia que se denomina *“constancia para retiro de ahorros de la Junta”* con la cual pueden gestionar la liquidación de ahorros de la Junta de Ahorro y Préstamo de la UCR.
    - 5.2. Constancia para gestionar la liquidación del Fondo de Capitalización Laboral.

Ambas constancias son de entrega inmediata para casos en que el familiar realice la gestión antes del año de tramitado el cese por defunción. Para casos donde el cese ha prescrito, el plazo de entrega es de 15 días luego de realizada la solicitud ante la ORH.



Para solicitar estas constancias se ponen a disposición las siguientes opciones:

- Directamente en la ventanilla de la Sección de Procesos Administrativos de la ORH (Edificio Pacheco Domínguez).
- Comunicándose a los teléfonos 2511-6297, 2511-5627, 2511-5467.
- Mediante los correos electrónicos: *roy.ramirezrichmond@ucr.ac.cr* *laura.calvo@ucr.ac.cr* o *rosa.quesada@ucr.ac.cr*.

### **SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA DEL MAGISTERIO NACIONAL**

6. Los familiares de la persona fallecida deben presentarse en las Oficinas de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, para gestionar la apertura del expediente del caso para iniciar con el proceso de entrega de la póliza mutual. Para este trámite debe aportar la Certificación de Defunción dada por el Registro Civil.

Las oficinas centrales de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional están ubicadas en San José del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en Avenida Segunda, 300 metros al sur, primer piso, Sección de Seguro Mutual, o en la sucursal de su zona.

Para más información pueden comunicarse a los teléfonos 2523-6767 o 2523-6868.

### **FONDO DE MUTUALIDAD DE LA UCR**

7. La Universidad de Costa Rica cuenta con un fondo de mutualidad de adscripción voluntaria. Los familiares de la persona fallecida pueden consultar a los teléfonos 2511-4295 o 2511-5025 o visitando las oficinas del fondo ubicadas en el Edificio Saprissa, frente a la Facultad de Estudios Generales.

Si la persona pertenecía al fondo, pueden iniciar el proceso de liquidación de la póliza de vida según sean los beneficiarios de esta, para lo cual deben presentar:

7.1. La solicitud de liquidación de la póliza mutual.

7.2. Certificación de Defunción emitida por el Registro Civil.



7.3. Cédula de la persona asociada fallecida y del beneficiario que esté registrado en el Fondo de Mutualidad de la UCR.

#### **EN LA JUNTA DE AHORRO DE LA UCR:**

8. Los familiares de la persona fallecida deben presentarse a las Oficinas de la Junta de Ahorro y Préstamo de la UCR para gestionar la liquidación respectiva, adjuntando los siguientes documentos:

8.1. La Certificación indicada en el punto 5.1.

8.2. Documento de identidad de la persona que realiza la solicitud y de la persona funcionaria fallecida.

8.3. Certificación de Defunción emitida por el Registro Civil.

8.4. Orden judicial emitida por el Juzgado de Trabajo a nombre de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la UCR, mediante la cual el juez ordena a la Junta proceder a depositar la liquidación en una cuenta bancaria determinada por el juzgado.

#### **EN LA OPERADORA DE PENSIONES:**

9. Gestionar ante la Operadora de Pensión Complementaria Obligatoria la liquidación de la cesantía (Fondo de Capitalización Laboral) en el cumplimiento de la Ley de Protección al Trabajador, debe presentar:

9.1. La Constancia indicada en el punto 5.2.

9.2. Documento de identidad de la persona que realiza la solicitud y de la persona funcionaria fallecida.

9.3. Certificación de Defunción emitida por el Registro Civil.

#### **SEGUIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA LIQUIDACIÓN DE DERECHOS LABORALES:**

10. Después de concluido el trámite de cálculo y revisión de la liquidación de derechos laborales por Defunción, la Oficina de Recursos Humanos enviará a la Oficina de Administración Financiera un oficio con el detalle



de la liquidación y los datos para el depósito en la cuenta bancaria establecida por el Juzgado.

11. Puede consultar en la Oficina de Administración Financiera, al teléfono 2511-6091, para que le indiquen la fecha aproximada del depósito en la cuenta bancaria establecida por el Juzgado de Trabajo.
12. Para cualquier consulta adicional puede comunicarse con el Analista de Pago encargado del trámite de la liquidación, de acuerdo con el siguiente cuadro:

<b>Analista de Pago</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Geovanni Barboza Blanco	geovanni.barboza@ucr.ac.cr	2511-5247
Natalia Alvarado Molina	natalia.alvaradomolina@ucr.ac.cr	2511-5617
Adina Solano Vanegas	adina.solano@ucr.ac.cr	2511-5471
Carolina Otárola Rojas	carolina.otarola@ucr.ac.cr	2511-1080
Álvaro Sánchez Mata	alvaro.sanchezmata@ucr.ac.cr	2511-1090
Ana Durán Ruiz	ana.duranruiz@ucr.ac.cr	2511-5357
Esteban Brizuela Esquivel	esteban.brizuela@ucr.ac.cr	2511-5359
Daniel Chacón Víquez	luisdaniel.chacon@ucr.ac.cr	2511-5472
Silvia Ramírez Garita	silvia.ramirez@ucr.ac.cr	2511-1138
Laura Agüero Estrada	laura.aguero@ucr.ac.cr	2511-4284

Elaborado por: M.Sc Mónica Castro Badilla

Fecha de emisión: 25/10/2023