



Procedimiento para gestionar el cese de funciones por pensión del Régimen de IVM de la CCSS

Con el propósito de orientar a las personas funcionarias de la UCR que se acogen a una pensión por el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la CCSS, se detalla a continuación el proceso administrativo que deben realizar ante las diferentes instancias institucionales (UCR) y externas:

EN LA CCSS:

1. Cuando la persona considera que cumple con los requisitos de pensión se presenta a la CCSS, donde analizan su caso, y en caso de proceder la CCSS le notifica mediante un documento denominado “comunicación de cumplimiento de requisitos para optar a una pensión por vejez en el seguro de IVM”, emitido por la Gerencia de Pensiones de la CCSS, que cumple con los requisitos para solicitar la pensión por vejez.

EN LA UNIVERSIDAD:

2. En la Unidad de trabajo, la persona funcionaria debe presentar la siguiente documentación:
 - 2.1. Carta original donde indique la fecha a partir de la cual se acoge a su jubilación, dirigida a la Dirección de la Unidad Académica o Administrativa.
 - 2.2. Documento de comunicación de cumplimiento de requisitos para optar a una pensión por vejez en el seguro de IVM, emitido por la Gerencia de Pensiones de la CCSS
 - 2.3. Orden patronal: únicamente si ha laborado 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 la persona funcionaria que tramita su cese por pensión, la Unidad debe remitir a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:
 - 3.1. La Acción de personal de cese por pensión, con la información y los documentos detallados en el ítem 2 de este procedimiento.



4. Una vez tramitada la acción de personal, la Oficina de Recursos Humanos genera un oficio dirigido a la persona funcionaria y a la CCSS mediante el cual informa la fecha de término de la relación laboral y adjunta la acción de personal tramitada y firmada por el Analista de Pago correspondiente (estos documentos los recibe la persona funcionaria por medio del correo electrónico institucional).

FORMALIZACIÓN DE PENSIÓN ANTE LA CCSS (DIRECCION GENERAL DE PENSIONES):

5. Los dos documentos de la ORH indicados en el punto 4 debe llevarlos a la Dirección de Pensiones de la CCSS 22 días antes de la fecha de pensión (al mismo lugar donde le entregaron el comunicado de cumplimiento de requisitos), para el registro correspondiente y oficializar la pensión ante CCSS.

EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

6. El día posterior a su jubilación, la persona funcionaria debe gestionar en la Oficina de Recursos Humanos:
 - 8.1. Constancia para retiro de ahorros de la Junta de Ahorro y Préstamo de la UCR (es de entrega inmediata)
 - 8.2. Constancia de que finalizó la relación laboral de cese por pensión para retiro del Fondo de Capitalización Laboral (es de entrega inmediata).

Para ambas gestiones se pone 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*



EN LA JUNTA DE AHORRO DE LA UCR:

7. Una vez que retire la certificación indicada en el punto 8.1, debe presentarla en la Junta de Ahorro y Préstamo – UCR junto con el documento de identificación (cédula nacional, *dimex* en caso de extranjeros) para que la JAFAP le realice la liquidación respectiva.

Este trámite se puede realizar también mediante el correo electrónico: recepcion@jap.ucr.ac.cr adjuntando los documentos detallados en el punto 9.

EN LA OPERADORA DE PENSIONES:

8. Con la certificación indicada en el punto 8.2 gestionar, a partir del día siguiente de la fecha efectiva de su jubilación, ante la Operadora de Pensión Complementaria obligatoria, el retiro del Fondo de Capitalización Laboral, en cumplimiento con la Ley de Protección al Trabajador.

SEGUIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SU LIQUIDACION DE DERECHOS LABORALES:

9. Después de concluido el trámite de cálculo y revisión de su liquidación de derechos laborales, la Oficina de Recursos Humanos enviará a la Oficina de Administración Financiera un oficio el detalle de la liquidación y los datos para el depósito en la cuenta bancaria de la persona jubilada (el depósito se realizará en la cuenta bancaria registrada en OAF).

Las personas a quienes se les deposita el salario en la Junta de Ahorro deben aportar a la Oficina de Administración Financiera una cuenta registrada en el Sistema Bancario Nacional en la cual se deposite la liquidación.

10. No es posible brindar datos provisionales de su liquidación durante su trámite; el detalle de esta información (número de oficio ORH) se le remite a su correo electrónico institucional una vez finalizado el trámite y trasladado mediante oficio la liquidación a la Oficina de Administración Financiera.
11. Puede consultar en la Oficina de Administración Financiera, al teléfono 2511-6091, para que le indiquen la fecha aproximada del depósito.
12. Para cualquier consulta adicional puede comunicarse con el Analista de Pago encargado del trámite de su liquidación, de acuerdo con el siguiente cuadro:



Analista de Pago	Correo Electrónico	Teléfono
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
Daihana Hernández Arguedas	daihana.hernandez@ucr.ac.cr	2511-5298
Laura Agüero Estrada	laura.aguero@ucr.ac.cr	2511-4284

Elaborado por: M.Sc Mónica Castro Badilla

Fecha de emisión: 23/10/2023