

Procedimiento para realizar el trámite de Pensión por medio de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)

1. Solicitar ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos la Constancia de Detalle de Salarios y Tiempo Servido para Pensión, y la Constancia de Eneiros laborados. (Estos documentos se solicitan los primeros cinco días hábiles de cada mes).
2. Presentar la constancia ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio y Nacional. Si han laborado en otra institución, debe también presentar las certificaciones de esas instituciones, para que la JUPEMA proceda a realizarle el estudio integral de pensión.
3. Si el funcionario ya tiene el derecho a la Jubilación, la JUPEMA lo notifica para que se presente ante esa entidad y para retirar la Resolución de derecho a la Jubilación.
4. El funcionario debe presentar ante la Unidad Académica o Administrativa correspondiente el documento otorgado por la JUPEMA, en el cual se indica que ya tiene el derecho para acogerse a la jubilación y la fecha respectiva.
5. La Unidad correspondiente elabora la acción de personal por cese de funciones por jubilación a partir de la fecha que indica la Resolución de la JUPEMA.
6. La acción de personal se tramita ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos para efectos ajustar el salario según sea la fecha de jubilación. Se aclara que este tipo de acciones no está sujeta al calendario de entrega de acciones del Programa.
7. La Sección de Remuneración Salarial, realiza el estudio correspondiente a este tipo de acciones, y los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de recibida, traslada la acción de personal a la sección de Registros Laborales, la cual contará con un plazo de un mes y medio calendario para realizar el documento de liquidación, que posteriormente será trasladado al Programa de Gestión Financiera, quienes definirán la fecha de pago.