



ASESORÍA Y TRÁMITE DE PENSIONES

Código:
POL/PRO-AL01
Versión: 1
Noviembre 2018

Fecha de aprobación: Julio 2018

Reemplaza a: POL/PRO-CL02 versión 3

Revisado por: Jefe Departamento Legal
Encargada Consultoría Legal al Colegiado
Asesoría de Pensiones

Aprobado para entrar en vigencia: Sesión
Ordinaria 063-2018, celebrada el 24-07-18,
Acuerdo N°04

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría y trámites en materia de pensiones y jubilaciones, a la persona colegiada.

POLÍTICAS GENERALES:

1. La Unidad de Consultoría Legal al Colegiado, a través de la oficina de pensiones, es la responsable de atender las solicitudes en materia de pensión o jubilación que presentan las personas colegiadas de forma presencial o por otros medios de comunicación existentes.
2. La oficina de pensiones tramitará las pensiones de las personas colegiadas que cumplan con los requisitos solicitados por la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional Jupema.
3. La oficina de pensiones emitirá información o recomendaciones en materia de pensiones cuando la Corporación u otras instituciones lo soliciten.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. El servicio de asesoría en pensiones y/o jubilaciones es exclusivo para personas colegiadas, en pleno goce de sus derechos.
2. La oficina de pensiones brindará servicio presencial y personal con cita previa, en el siguiente horario:
 - a. Lunes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Sede Colypro Alajuela.
 - b. Martes, miércoles y viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Sede Colypro San José.
 - c. Jueves no se atiende público, ya que se realizarán las visitas a instituciones externas por trámites de pensión ante el Magisterio Nacional (Pensión ordinaria según la Ley que le corresponda, pensión por invalidez, revisión de pensión y estudio integral)
3. La oficina de pensiones brindará también asesoría por correo electrónico o por teléfono, de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

4. Las secretarías de la Unidad de Consultoría Legal al Colegiado y la Auxiliar de Pensiones, son las personas responsables de manejar la agenda de la Oficina de Pensiones.
5. La persona colegiada debe autorizar a la oficina de pensiones a que realice el trámite de pensión, de acuerdo con los formularios establecidos para tal efecto.
6. En aquellos procesos que ameriten la presentación de recursos administrativos, el caso se trasladará a un abogado de la Unidad de Consultoría Legal al Colegiado, para que proceda como corresponde.
7. Las personas colegiadas que soliciten el estudio de pensión, deben entregar a la Asesora de pensiones lo siguiente:
 - a. Certificación de pensión extendido por el Ministerio de Educación.
 - b. Constancia P22
 - c. Certificación del tiempo de servicio extendida por el patrono, ya sea el Ministerio de Educación Pública, universidades estatales y/o educación privada.
 - d. Certificación de cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social, en caso que su patrón sea otro al indicado en el inciso c.).
 - e. Si cuando era estudiante de la Universidad de Costa Rica tuvo beca 11, horas asistente u horas estudiante, certificación que lo constate.
 - f. Cualquier otro documento que sea solicitado en el régimen correspondiente.
8. Las personas colegiadas que soliciten el trámite de pensión por invalidez, deben entregar a la Asesora de pensiones lo siguiente:
 - a. Original y copia del dictamen médico o epicrisis, con no más de un año de emitida, extendida por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.
 - b. El asesor de pensiones entrega a la persona colegiada solicitante, los oficios para referir a la Caja Costarricense de Seguro Social y los protocolos que corresponden según los padecimientos que se encuentren certificados en el dictamen médico o epicrisis.
 - c. La persona colegiada solicitante, lleva los protocolos referidos en el inciso anterior al centro médico respectivo y cuando éste los entregue, coordina una cita en la Asesoría de Pensiones para llenar los formularios y continuar con el trámite correspondiente.
9. La Asesora de Pensiones debe presentar un informe mensual, a la Encargada de la Unidad Consultoría Legal al Colegiado. Dicho informe debe contener el total de colegiados atendidos en cita, pensiones tramitadas, notificaciones realizadas, documentos y consultas solicitadas a las respectivas instituciones, visitas hechas en mes, llamadas atendidas, total de correos atendidos, estudios de pensiones realizados, cantidad de expedientes abiertos.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita asesoría en pensiones mediante correo electrónico o por teléfono.	Persona colegiada
2.	Solicita una cita para la revisión de su caso.	Persona colegiada
3.	Otorga la cita solicitada por la persona colegiada.	Auxiliar de pensiones y/o secretarías Unidad Consultoría Legal al Colegiado
4.	Recolecta la información de acuerdo con la asesoría solicitada, según lo indicado en el punto 05 de las políticas específicas.	Persona colegiada / Asesora de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones
5.	Recibe documentación para estudios de pensión, provenientes de las diferentes oficinas del Colopro en todo el país.	Auxiliar de pensiones y/o secretarías Unidad Consultoría Legal al Colegiado
6.	Brinda asesoría en pensiones de manera presencial.	Asesora de Pensiones
7.	Brinda asesoría en pensiones de manera telefónica.	Asesora de pensiones y/o Auxiliar de pensiones
8.	Se asigna la cita a la persona colegiada y se le solicita la certificación de pensión y acción de personal emitida por el Ministerio de Educación Pública.	Auxiliar de pensiones y/o secretarías Unidad Consultoría Legal al Colegiado
9.	Se presenta a la cita, llena la solicitud correspondiente y la autorización para realizar los trámites requeridos.	Persona colegiada
10.	Solicita al Ministerio de Educación Pública la certificación de pensión y acción de personal, en caso que la persona colegiada no puede aportar dichos documentos.	Asesora de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones
11.	Solicita a la persona colegiada, en caso de pertenecer a instituciones privadas, universidades estatales o privadas, centros para-universitarios, instituciones del Gobierno Central, empresa privada, la certificación de tiempo de servicio, salarios y otros.	Asesora de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones
12.	Entrega la información solicitada en el punto anterior.	Persona colegiada

13.	Realiza el estudio para validar que se cumple con los años requeridos por ley para optar por la pensión; si aplica continúa el procedimiento, de lo contrario pasa al punto 19.	Asesora de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones
14.	Solicita a Contabilidad Nacional certificación de salarios y cotizaciones	Asesora de Pensiones y/o persona colegiada
15.	Gestiona cuenta cedular ante el Registro Civil.	Asesora de Pensiones y/o persona colegiada
16.	Gestiona si así se requiere, la certificación de cuenta individual de la CCSS.	Asesora de Pensiones y/o persona colegiada
17.	Gestiona constancia de no, de los diferentes Regímenes de Pensiones (CCSS, Poder Judicial, JUPEMA)	Asesora de Pensiones
18.	Organiza el expediente de la persona colegiada solicitante.	Asesora de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones
19.	Presenta el expediente en la Junta de Pensiones.	Asesora de Pensiones
20.	Da seguimiento periódicamente, al estado del trámite.	Asesora de Pensiones
21.	Notifica a la persona colegiada el resultado de la gestión de pensión.	Asesora de Pensiones
22.	En caso que sea necesario, la consulta de la persona colegiada, será remitida a un abogado de la Consultoría Legal al Colegiado, para que ayude como corresponda.	Encargada de Consultoría Legal al Colegiado
23.	Asigna el caso de pensiones a un abogado de su unidad.	Encargada de Consultoría Legal al Colegiado
24.	Analiza el caso y si procede traslada los datos a las secretarías de la Unidad para coordinar una cita con la persona colegiada.	Encargada de Consultoría Legal al Colegiado
25.	El abogado de la Unidad de Consultoría Legal, atiende a la persona colegiada e informa a la Asesora de Pensiones.	Abogado de Consultoría Legal al Colegiado
26.	Se realizan las gestiones necesarias para la atención del caso a la persona colegiada.	Abogado de Consultoría Legal al Colegiado
27.	El resultado de la gestión es notificado a la persona colegiada y a la Asesora de pensiones.	Abogado de Consultoría Legal al Colegiado

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por