

 Colypro	ASESORÍA, ESTUDIOS Y TRÁMITE DE PENSIÓN Ó JUBILACION DEL MAGISTERIO NACIONAL	Código: POL/PRO-AL01 Versión: 2 Septiembre 2021
Fecha de aprobación: Julio 2018	Reemplaza a: POL/PRO-CL02 versión 3, POL/PRO-AL01 versión: 1	
Revisado por: Equipo revisor	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, estudios y trámites de pensión y jubilación ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional a la persona colegiada.

POLÍTICAS

Generales:

1. Departamento Legal, a través de la oficina de pensiones, es el 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 gestionará los trámites de pensiones y jubilaciones, previa solicitud del interesado.
3. La oficina de pensiones brindará asesoría en materia de pensiones y jubilaciones, a las personas colegiadas que así lo soliciten.

Específicas:

1. El servicio de asesoría en pensiones y jubilaciones es exclusivo para personas Colegiadas, que se encuentren al día con las cuotas del colegio. Los servicios que ofrece la oficina de pensiones son:
 - Estudios de jubilación o pensión,
 - Trámites de pensión del régimen Transitorio de reparto y de Capitalización Colectiva
 - Solicitud de recurso de revocatoria y de apelación
 - Periodos fiscales vencidos, estudio integral y postergación personas activas
 - Revisión de pensiones.

2. La oficina de pensiones brindará servicio presencial en las sedes del Colegio; y de manera virtual, mediante las plataformas disponibles, con cita previa, en el horario que así disponga la administración:
 - a) De lunes a miércoles y viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Sede Colypro San José.
 - b) Cuando se requiera la atención en la Sede Alajuela, se coordinará con cita previa.
 - 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, conversión de la pensión, períodos fiscales vencidos, postergación de activos 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 del Departamento Legal y la Auxiliar de Pensiones, son las personas responsables de manejar la agenda compartida de la Oficina de Pensiones.
5. La persona colegiada autoriza a Colypro para que realice el trámite de pensión o jubilación, de acuerdo con los formularios establecidos para tal efecto., según el régimen que le corresponde tramitar deberá completar los formularios de Colypro, Junta de Pensiones y si es de invalidez los formularios para la Comisión Médica de la CCSS.
6. En aquellos procesos que ameriten la presentación de reclamos o solicitudes de información al patrono, el caso se trasladará al Área Legal, para que se le asigne un abogado y proceda como corresponde.
7. Las personas colegiadas que soliciten el estudio de pensión ó jubilación, deben entregar al Ejecutivo o Auxiliar de pensiones, los requisitos para el estudio. En aquellos casos en que el solicitante no cuente con los documentos, esta Oficina puede valorar el colaborarles con los documentos en instancias como el MEP, Contabilidad Nacional, CCSS, JUPEMA, en caso de universidades estatales o centros privados el colegiado deberá aportar siempre los documentos que se solicitan. Si el colegiado no presenta los documentos completos el expediente se traslada a solicitud de estudio pendiente de documentación, hasta que esté completo. Los requisitos que debe aportar son los siguientes:
 - a. Certificación de pensión extendido por el Ministerio de Educación Pública.

- 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 antes del 15 de julio de 1992 estudió con modalidad beca 11, horas asistentes u horas estudiantes, certificación que lo constate.
 - f. Cualquier otro documento que sea solicitado en el régimen correspondiente.
 - g. Completar y firmar el formulario de Apertura de expediente solicitado en la oficina de pensiones.
8. Las personas colegiadas que soliciten el trámite de pensión por invalidez, deben entregar a la oficina de pensiones lo siguiente:
- a. Cumplir con el punto 7 de la política, sobre los requisitos para el estudio o trámites de pensión.
 - b. Original 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 del Instituto Nacional de Seguros.
9. Una vez resuelto el estudio o trámite de pensión o jubilación, el expediente físico de la persona colegiada, estará disponible para su retiro. Se deja en la oficina una carta con la firma del recibido. En caso de que el expediente no sea retirado se traslada al departamento de archivo mediante el proceso de depuración, de acuerdo con el plazo establecido en Cisel (Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, según la ley 7202 del Archivo Nacional).
10. A partir del mes de marzo de 2020, los expedientes de las personas colegiadas atendidas, se llevarán de forma digital.
11. Generar constancias de pensión de personas colegiadas, a solicitud de alguno de los departamentos de la Corporación.
12. La Auxiliar y la Ejecutiva de Pensiones deben llevar control de una bitácora diaria y presentar un informe mensual, a la Encargada del Departamento Legal con sus respectivas bitácoras. Dicho informe debe contener todas las funciones realizadas.
13. Revisar los servicios de pensiones, publicados en el sitio el sitio web del colegio de forma periódica.

***** FIN DE LA POLITICA *****

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Consulta presencial o Virtual

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita estudio, trámite o asesoría de pensión, mediante cita programada.	Colegiado al día con las cuotas de Colypro
2.	Asigna la cita a la persona colegiada con el Ejecutivo de pensiones, mediante la agenda compartida.	Auxiliar de pensiones y/o secretarías del Área Legal
3.	Expuesta la consulta de la persona colegiada al Ejecutivo de pensiones este debe: a. Responder a la consulta. b. En caso de que corresponda estudio o trámite de pensión, se le reciben los documentos al colegiado para proceder de acuerdo a los requisitos, se realiza el estudio o trámite pertinente. c. Abre el expediente d. En caso de no cumplir con los requisitos completos, se comunica que esta oficina puede valorar si le es posible colaborar con la búsqueda de documentos y el expediente se archiva en estudios pendientes hasta que se complete.	Ejecutivo de pensiones
4.	Entrega Carta con el resultado del estudio de jubilación.	Ejecutivo de pensiones
5.	Cuando el colegiado cumple el tiempo de servicio según las normativas, se entregan los formularios del proceso según corresponda al régimen Transitorio de reparto o Capitalización Colectiva, colabora con la recolección de documentos para el trámite de jubilación y presenta el trámite ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.	Ejecutivo de pensiones
6.	Entrega los formularios según corresponde el trámite: Régimen Transitorio de reparto: Formulario de pensión, autorización, consentimiento informado. Régimen Capitalización Colectiva: Formulario de pensión por Vejez, autorización, consentimiento informado,	Ejecutivo de pensiones

	medios de notificaciones. Cuando considera cuotas del Régimen Invalidez Vejez y Muerte que administra la CCSS, se confecciona carta de solicitud detallando las cuotas a trasladar. Trámite de invalidez: Los mismos formularios según al régimen que corresponde y los documentos enviados por el equipo interdisciplinario de Junta de Pensiones	
7.	Abre el expediente al colegiado para el respectivo seguimiento, y luego va adjuntando los documentos que se reciben sobre el caso	Auxiliar y/o Ejecutivo de pensiones
8.	Una vez que recibe el comunicado o la notificación, localiza a la persona colegiada, según lo prefiera el colegiado se proceda a: a. Leer la notificación. b. Enviarla por correo electrónico c. Brinda las recomendaciones técnicas.	Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Consulta telefónica de personas colegiadas con expediente en oficina de pensiones

No.	Actividades	Responsable:
1.	Recibe la llamada	Secretarias Departamento Legal/ Auxiliar ó Ejecutivo de Pensiones
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada y verifica que se encuentre al día con las cuotas de Colypro, atiende o traslada la llamada según corresponde.	Secretarias Departamento Legal/ Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones
3.	Indaga sobre el tema de la consulta y atiende la consulta	Auxiliar y/o Ejecutivo de pensiones
4.	Si la oficina de pensiones requiere contactar al colegiado por este medio y no lo localiza procede a: a. Llama, mínimo, en tres oportunidades si no lo contacta, deja un mensaje con otra persona o en su contestador telefónico, siempre y cuando el servicio lo facilite.	Auxiliar y/o Ejecutivo de pensiones

	b. Deja constancia de la llamada mediante bitácora de trabajo diario.	
	C. Envía correo al colegiado con el comunicado.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Consulta mediante el sistema de correo electrónico

No	Actividades	Responsable:
1.	Recibe la consulta mediante el correo electrónico de pensiones.	Auxiliar y/ o Ejecutivo de pensiones
2.	Brinda la respuesta correspondiente.	Auxiliar de pensiones/ Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Estudios de pensión o jubilación

No	Actividades	Responsable:
1.	<p>Recibe documentación para estudios de pensión o jubilación, provenientes de las diferentes oficinas del Colegio</p> <p>Revisa que el colegiado que envía documentos se encuentre activo y al día con las cuotas del colegio, verifica que cumpla con los requisitos para el estudio solicitado, de no cumplir con los requisitos valora si se puede colaborar en la búsqueda de los documentos.</p> <p>Crea apertura de expediente</p> <p>Realiza el estudio de jubilación de acuerdo al régimen que le corresponde, redacta una carta y la envía por correo electrónico al colegiado.</p> <p>Cuando el colegiado no aporta los requisitos completos, se le comunica que esta oficina puede colaborar con la solicitud de documentos a los que tiene acceso y el expediente se mantiene como estudios pendientes, hasta que se complete los documentos del expediente se le entregará el estudio de pensión.</p>	Auxiliar de pensiones Ejecutivo de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones
2.	Solicita al Ministerio de Educación Pública la certificación de pensión y acción de personal, certificación de Salarios en Contabilidad	Ejecutivo de

	Nacional, Reporte de cuotas en CCSS y JUPEMA, en caso que la persona colegiada no puede aportar dichos documentos.	Pensiones y/o Auxiliar de pensiones
3.	Realiza el estudio de jubilación de acuerdo al régimen que le corresponde, utilizando la tabla que brinda Junta de Pensiones y la normativa correspondiente a cada régimen, redacta una carta con el resultado del estudio de jubilación y la envía por correo electrónico al colegiado.	Ejecutivo de Pensiones y/o Auxiliar de pensiones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Trámite de pensión o Jubilación con el Magisterio Nacional

No.	Actividades	Responsable:
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles	Ejecutivo de pensiones
2.	Realiza estudio para verificar que la persona cumple con el tiempo que indica la normativa del Magisterio Nacional según el régimen que corresponde, con los mismos requisitos del estudio de pensión. Si cumple con el tiempo de servicio o cuotas para optar por la jubilación informa al colegiado.	Ejecutivo de pensiones
3.	Entrega los formularios al colegiado para el trámite de pensión o jubilación, dados por la Junta de Pensiones	Ejecutivo de pensiones
4.	Organiza el expediente de la persona colegiada solicitante.	Ejecutivo de pensiones
5.	Gestiona cuenta cedular ante el Tribunal Supremo de Elecciones.	Ejecutivo de Pensiones
6.	Entrega los formularios según corresponde el trámite: Régimen Transitorio de reparto: Formulario de pensión, autorización, consentimiento informado. Régimen Capitalización Colectiva: Formulario de pensión por Vejez, autorización, consentimiento informado, medios de notificaciones. Cuando considera cuotas del Régimen Invalidez Vejez y Muerte que administra la CCSS Carta de solicitud detallando las cuotas a trasladar, comunicado de conocimiento por el traslado. Trámite de invalidez: Los mismos formularios según al régimen que corresponde y los documentos enviados por el equipo	Ejecutivo de Pensiones

	interdisciplinario de Junta de Pensiones	
7.	Presenta el expediente de trámite de pensión o jubilación en la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.	Ejecutivo de Pensiones
8.	Da seguimiento periódicamente mensual, al estado del trámite.	Ejecutivo de Pensiones
9.	Notifica a la persona colegiada el resultado de la gestión de pensión.	Ejecutivo de Pensiones
10.	Si el colegiado desea presentar recurso de revocatoria o apelación, según corresponda el régimen, atiende la solicitud y de ser necesario expone el caso con el Área legal.	Ejecutivo de Pensiones/ Departamento Legal

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Trámite de pensión por invalidez con el Magisterio Nacional

No	Actividades	Responsable:
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles	Ejecutivo de Pensiones
2.	Verifica que cumpla los requisitos para el expediente administrativo y solicita dictamen médico original 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	Ejecutivo de Pensiones
3.	Traslada los datos del colegiado y el dictamen médico o epicrisis al Equipo interdisciplinario de la Junta de Pensiones para que se comunique con el interesado Ejecutivo de pensiones	Ejecutivo de Pensiones
4.	Entrevista al colegiado de sus padecimientos y envía los Protocolos médicos y documentos para el proceso	Equipo Interdisciplinario de JUPEMA
5.	Entrega lo documentos completos y firmados, que solicita el equipo interdisciplinario	Colegiado
6.	Recibe los documentos y revisa que cuente con los datos completos, fechas y firmas requeridas	Ejecutivo de pensiones y/o Plataforma de

		Servicios de JUPEMA
7.	Atiende la solicitud y coordina las citas médicas para obtener el resultado de la valoración médica	JUPEMA
8.	Comunica el resultado del proceso	JUPEMA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Trámite de Revisión de pensión

No	Actividades	Responsable:
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles	Ejecutivo de Pensiones
2.	Entrevista al Colegiado para verificar el motivo de la revisión e indicar el procedimiento.	Ejecutivo de Pensiones
3.	Entrega el Formulario de Revisión de pensión según corresponde el régimen, autorización, y documentos que respalden la solicitud de revisión.	Ejecutivo de Pensiones
4.	Entrega el expediente en Junta de Pensiones para que se resuelva	Ejecutivo de Pensiones
5.	Notifica lo resuelto por la Junta de Pensiones, cuando el solicitante ha indicado que el medio de notificación sea COLYPRO.	Ejecutivo de Pensiones
6.	Aclara dudas del proceso	Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Trámite de Periodos Fiscales Vencidos

No	Actividades	Responsable:
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles	Ejecutivo de Pensiones
2.	Entrevista al Colegiado para verificar el motivo de periodos fiscales vencidos.	Ejecutivo de Pensiones
3.	Entrega el Formulario de Periodos fiscales vencidos, autorización, y medios de notificación.	Ejecutivo de Pensiones

4.	Entrega el expediente en Junta de Pensiones para que se resuelva	Ejecutivo de Pensiones
5.	Notifica lo resuelto por la Junta de Pensiones, cuando el solicitante ha indicado que el medio de notificación sea COLYPRO.	Ejecutivo de Pensiones
6.	Aclara dudas del proceso	Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Trámite de Estudio Integral para Jubilados

No.	Actividades	Responsable:
1.	Atiende al colegiado por medio de cita presencial, virtual u otros medios disponibles	Ejecutivo de Pensiones
2.	Entrevista al Colegiado para verificar el motivo de Estudio Integral	Ejecutivo de Pensiones
3.	Entrega el Formulario de Estudio integral, autorización, y medios de notificación.	Ejecutivo de Pensiones
4.	Entrega el expediente en Junta de Pensiones para que se resuelva	Ejecutivo de Pensiones
5.	Notifica lo resuelto por la Junta de Pensiones, cuando el solicitante ha indicado que el medio de notificación sea COLYPRO.	Ejecutivo de Pensiones
6.	Aclara dudas del proceso	Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Generar constancias de pensión de personas colegiadas, a solicitud de alguno de los departamentos de la corporación.

No.	Actividades	Responsable:
1.	Atiende la solicitud del colaborador de la corporación	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones

2.	Ingresa los datos del colegiado en el sistema y descarga la constancia.	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones
3.	Firma y entrega al colaborador.	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Documentos Recibidos e ingresados al expediente.

No	Actividades	Responsable:
1.	Recibe el documento	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones
2.	Descarga y adjunta al expediente	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones
3.	Deja el registro en bitácora	Auxiliar y/o Ejecutivo de Pensiones

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

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
Versión 1	30/09/2021	Modificación del objetivo, modificación en las políticas generales en los puntos 1,2 y 3. Modificación en las políticas específicas en los puntos 1, 2, 4, 5, 6, 7 (incisos a y e) inclusión del inciso g, 8 modificación (inciso a y b), y eliminación del inciso c, 9 modificación total, inclusión de los puntos 10, 11, 12 y 13. Modificación total de los procedimientos: Consulta presencial o Virtual, Consulta telefónica de personas colegiadas con expediente en oficina de pensiones, Consulta mediante el sistema de correo electrónico, Estudios de pensión o	Departamento Legal-Oficina de pensiones

		jubilación, Trámite de pensión o Jubilación con el Magisterio Nacional, Trámite de pensión por invalidez con el Magisterio Nacional, Trámite de Revisión de pensión, Trámite de Periodos Fiscales Vencidos, Trámite de Estudio Integral para Jubilados, Generar constancias de pensión de personas colegiadas, a solicitud de alguno de los departamentos de la corporación, Documentos Recibidos e ingresados al expediente.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--