



Procedimiento para gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos, el trámite del cese de funciones por pensión, emitido por el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)

1. La C.C.S.S., le notifica al funcionario (a) mediante una resolución que su solicitud de pensión ha sido aceptada y le pide lo siguiente para hacer efectivo este derecho:
 - 1.1 Presentar la fotocopia de la acción de personal de cese de funciones por pensión, indicando la fecha a partir de la cual concluye su relación laboral.
 - 1.2 Una certificación de los últimos 6 salarios, anteriores a la fecha de cese.
2. El funcionario (a) dirige a su unidad de trabajo, los siguientes documentos:
 - 2.1 Carta original donde le indica la fecha en que se acoge a su jubilación, donde adjunta:
 - 2.1.1 Fotocopia de la comunicación de la C.C.S.S.
 - 2.1.2 Fotocopia de la última orden patronal.
3. La unidad de trabajo envía a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos:
 - 3.1 La acción de personal de cese por pensión.
 - 3.2 La boleta de vacaciones con el saldo actualizado.
 - 3.3 La carta original extendida por el funcionario (a), donde indica la fecha en que se acoge a su jubilación.
 - 3.4 Fotocopia de la comunicación de la C.C.S.S.
 - 3.5 Fotocopia de la última orden patronal.
4. El funcionario (a) solicita en la Oficina de Recursos Humanos, los siguiente documentos:
 - 4.1 Una constancia de salario bruto de los últimos 6 meses.
 - 4.2 Una fotocopia de la acción de personal, mediante una carta en la que indique su número de teléfono del domicilio, teléfono celular, correo electrónico personal y dirección domiciliar.



5. El funcionario (a) lleva a la C.C.S.S., los siguiente documentos:
 - 5.1 La constancia de salario bruto de los últimos 6 meses.
 - 5.2 La fotocopia de la acción de personal.

6. El funcionario solicita en la C.C.S.S. una certificación de la fecha en que le otorgan su derecho a la jubilación.

7. El funcionario (a) entrega al Oficina de Recursos Humanos, el siguiente documento:
 - 7.1 La certificación original extendida por la C.C.S.S. donde se indica la fecha a partir de la cual se acoge a su derecho jubilatorio.

8. La Oficina de Recursos Humanos continúa con el trámite de Liquidación de Derechos Laborales.

Este documento fue confeccionado por la Sección de Gestión de Pago, el 14 de mayo del 2008 y actualizado el 12 de junio del 2013.

**Mario Alexis Mena Mena,
Jefe, Sección de Gestión de Pago
Oficina de Recursos Humanos.**