

Información para el funcionario(a) que se acoge a la jubilación:

1. Procurar firmar mínimo un mes antes de la fecha en que se acoge a la Jubilación.
2. Entregar en su unidad de trabajo lo más pronto posible, después de firmar en la entidad jubilatoria, la siguiente documentación: **A.** Carta original dirigida a su Jefe(a) inmediato, donde indica la fecha en que se acoge a la Jubilación. **B.** Constancia de la entidad que otorga la jubilación, donde se indique a partir de qué fecha rige la jubilación. **C.** Fotocopia de la última Orden Patronal (C. C. S. S.)
3. Solicitar a su unidad de trabajo que envíe a la Oficina de Recursos Humanos la Acción de Personal de Cese por Pensión, mínimo 15 días naturales antes de la fecha de jubilación, con los documentos anteriores.
4. Presentar en la primer semana de jubilado, solicitud de liquidación de ahorros ante la Junta de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, adjuntando: **A.** Constancia de que concluyó la relación laboral por cese, que debe solicitar en la ventanilla de la **Sección de Servicios Administrativos de la Oficina de Recursos Humanos a los teléfonos: 2511-5627, 2511-6297, 2511-4853.** **B.** Fotocopia de la Cédula de Identidad, o el documento pertinente en caso de extranjeros.
5. Dar seguimiento al cálculo y pago de su Liquidación de Derechos Laborales: **A.** Consultar después de la tercera semana del primer mes de jubilado, al Analista de Pago correspondiente. **B.** Después de concluido el trámite de cálculo y revisión de su liquidación por parte de la Oficina de Recursos Humanos se le suministrará el monto, número de oficio y fecha en que el mismo es enviado a la Oficina de Administración Financiera. No se otorgarán datos provisionales. **C.** Consultar una semana después de la fecha en que se envió el oficio de liquidación, en la **Unidad Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera, al teléfono 2511-4263**, para que se le indique la fecha aproximada en que puede pasar a retirar su cheque de liquidación de derechos laborales.
6. Gestionar ante la Operadora de Pensión Complementaria Obligatoria el retiro de la cesantía (Fondo de Capitalización Laboral) en el cumplimiento de la Ley de Protección al Trabajador.
7. Tener presente que, si posteriormente a su jubilación, la Universidad de Costa Rica paga un reajuste salarial u otro concepto de pago que se le adeudare a usted, con retroactividad a su fecha de cese, debe solicitar por escrito o mediante el formulario **SOLICITUD DE TRAMITES** en la Sección Gestión de Pago de la Oficina de Recursos Humanos, un Complemento a su Liquidación de Derechos Laborales, en un período no mayor de un año posteriores a la fecha en que fue realizado dicho pago.

Toda solicitud de **Complemento de Liquidación** que se reciba al menos un año y un día después de efectuado el pago que fundamente la petición, se indicará prescrita, según lo establece el Artículo 602 del Código de Trabajo.

Actualizado por Sección Gestión de Pago, 17 de setiembre de 2012.