



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE EGRESO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA  
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA  
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN (IPASME)


Código:  
MNYP ORH-JYP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 1 -

**JUNTA ADMINISTRADORA  
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

  
Prof. Jesús Álvarez  
PRESIDENTE

  
Prof. Orlando Pérez  
VICEPRESIDENTE

  
Prof. Teolindo Jiménez  
SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN:


21 DIC 2006

RESOLUCIÓN N°:


06-6784


**RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

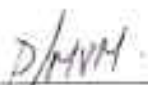
Elaborado y Conformado por:

  
MSC. Oscar Rodríguez  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS

Apoyo Técnico:

  
Ing. Jorge Lara  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN

  
Ing. Gregoria Lobo  
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)

  
T.S.U. María Victoria Molina P.  
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN  
Y SISTEMAS I



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**JUNTA ADMINISTRADORA**  
AÑO 196° y 147°



R. J. A. N° 06-6784

Caracas, 21 DIC 2006

**RESOLUCION**

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el Artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la Dirección y Gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 132 de fecha 08-12-2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Recursos Humanos. **RESUELVE:** aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL IPASME"**, y que consta de los siguientes procedimientos: Jubilaciones de Derecho, Movimiento de Personal (FP-020) de Derecho y Especiales, Jubilaciones Especiales, Jubilaciones Personal Obrero, Incapacidad Personal Empleado, Incapacidad Personal Obrero, Pensión de Sobreviviente, tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica de Carrera Administrativa, Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, Estatuto Orgánico del IPASME y su Reglamento, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.


POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ  
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ OROPEZA  
Vicepresidente

TEOLINDO JIMENEZ  
Secretario



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)</b></p>	<p><b>Código:</b> <del>MANP</del> MNYP ORH-JNP 001</p> <p><b>Resolución:</b></p> <p><b>Fecha:</b> Diciembre 2006</p> <p><b>Página:</b></p>
---	---	--

## TABLA DE CONTENIDOS

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Registro de Revisión
- 2.2. Objetivo del Manual
- 2.3. Alcance del Manual
- 2.4. Definición de Términos
- 2.5. Unidades que Intervienen

### 3. BASE LEGAL

### 4. NORMAS GENERALES

### 5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### 5.1. Procedimiento Jubilaciones de Derecho

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Especificas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios

#### 5.2. Procedimiento Movimiento de Personal (FP-020) de Derecho y Especiales

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Especificas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA  
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- iii -

### **5.3.Procedimiento Jubilaciones Especiales**

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Especificas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formatos o Formularios

### **5.4.Procedimiento Jubilaciones Personal Obrero**

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Especificas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formatos o Formularios

### **5.5.Procedimiento Incapacidad Personal Empleado**

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Especificas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formatos o Formularios

### **5.6.Procedimiento Incapacidad Personal Obrero**

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Especificas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formatos o Formularios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA  
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-DRH-JYP-001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- iv -

### 5.7. Procedimiento Pensión de Sobreviviente

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Normas Especificas
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formatos o Formularios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
1 / 2

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de Jubilaciones y Pensiones de la Coordinación de Egreso adscrita a la Oficina de Recursos Humanos, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para el ejercicio de la ejecución de la Jubilación de los trabajadores del IPASME, Jubilaciones de Derecho, Especiales, Obreros, Incapacidad Personal Empleado, Obreros y Pensión de Sobrevivencia.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en el Área de Jubilaciones.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes Apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
1 / 1

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Registro de Revisión

Resolución	Fecha	N° de Revisión	N° de Página	Descripción del Cambio

### 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que permitan la gestión de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Jubilaciones y Pensiones e incapacidad al personal administrativo, asistencial y obrero que cumpla los requisitos para así garantizar la correcta ejecución de las disposiciones derivadas de la Ley.

### 2.3. ALCANCE DEL MANUAL

Abarca desde la recepción de los documentos hasta la conformación de las jubilaciones y Pensiones por parte de la Oficina de Recursos Humanos y la aprobación por la Junta Administradora.

### 2.4. DEFINICION DE TERMINOS (POR DEFINIR)

#### TERMINOS

#### DEFINICIÓN

R. A. C.  
SCIO

Registro de Asignación de Cargos  
Sistema de Captura de Información del  
Organismo

FP-020

Movimiento de Personal

FP-023

Antecedentes de Servicio



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:	MINYP ORH-JYP 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	2 / 2

**TERMINOS**

**DEFINICIÓN**

**FP-026**

Jubilaciones Especiales

**14-08**

Evaluación de Incapacidad Residual para  
solicitud de Asignación y Pensiones

**Relación de Remesa**

Listado que se genera de los Movimientos de  
Personal

**IVSS**

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

**VICEPLADIN**

Viceministerio de Planificación y Desarrollo  
Institucional (Órgano Rector)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP GRH-JYP.001

Resolución:


Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
1 / 1

## 2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora
- Oficina de Recursos Humanos
- Dependencias Solicitantes
- Unidades IPASME
- Oficina de Consultoría Jurídica
- VICEPLADIN



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)</b>	Código: MNYP ORH-JYP 001
		Resolución:
		Fecha: Diciembre 2006
		Página: 1 / 1

### 3. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo  
GO. N° 38.236 del 26 de Julio de 2005
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal-GO-37.347 del 17-12-2001
- Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, Gaceta Oficial N° 37.600 del 30 de Diciembre 2002
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley del Estatuto de la Función Pública GO-37.522 del 06-09-2002
- Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos
- Ley del Seguro Social
- Ley Contra la Corrupción-GO-37.305 del 17-10-2001
- Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios y su Reglamento.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa GO Ext.2905 del 18-01-1982
- Reforma del Reglamento de la Ley Orgánica del trabajo-G.O. 38.426 del 28-04-2006
- Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos-GO-5.393 Ext. Del 22-10-1999
- Convención Colectiva y sus Cláusulas 58 y 59
- Convención Colectiva entre el IPASME y FETRASALUD
- Legislación Laboral Práctica, Ley del Trabajo Documentada, Actualizada a Junio de 2006
- Normativa Laboral de Trabajadores de los Organismos del Sector Salud 2004-2005



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: ~~MAN~~  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
1 / 1

#### 4. NORMAS GENERALES

- La Oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Egreso, debe asesorar a la Junta Administradora, en la fijación de políticas, metas, objetivos en materia de jubilaciones y pensiones de los trabajadores del IPASME.
- Para determinar la antigüedad o el tiempo de servicio requerido, como requisito que consolida el derecho a la jubilación o pensión, se debe computar los siguientes lapsos:
  - a) Cuando un funcionario ejerza dos cargos compatibles, para determinar el requisito de antigüedad en el servicio se debe computar el tiempo ejercido en el cargo de mayor tiempo. A los efectos del cálculo del monto de la pensión, se debe tomar la suma de los sueldos devengados en ambos cargos.
  - b) Los trabajadores amparados por régimen especiales de jubilaciones, debe tener el número mínimo de años de servicios prestados en el organismo de conformidad con lo que establezca el régimen.
- La Oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Egreso, debe mantener actualizada la Fe de vida de los funcionarios y obreros para la correcta cancelación mensual de su pensión.
- El funcionario jubilado debe consignar dos (2) veces al año la Fe de vida a partir de la fecha en que le fue concedido el beneficio, de no presentar el documento se le suspenderá la pensión.
- El funcionario que solicite jubilación por tener años de servicios en otros organismos de la Administración Pública Nacional, debe consignar el Antecedente de Servicios (FP-023) en original.
- La Oficina de Recursos Humanos, debe mantener en la nómina de personal activo al trabajador que va a hacer jubilado hasta que la pensión se haga efectiva.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP CE 001

Resolución:


Fecha:  
Noviembre 2006

Página:  
1 / 1

## 5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Jubilaciones de Derecho (Funcionarios)
- 5.2. Movimiento de Personal (FP-020) de Derecho y Especiales
- 5.3. Jubilaciones Especiales
- 5.4. Jubilaciones Personal Obreros
- 5.5. Incapacidad Personal Empleado
- 5.6. Incapacidad Personal Obrero
- 5.7. Pensión de Sobreviviente



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)</b>	Código: MNYP ORHJYP 001
		Resolución:
		Fecha: Diciembre 2006
		Página: 1 / 25

## 5.1. PROCEDIMIENTO JUBILACIONES DE DERECHO

### a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos para realizar los tramites de la jubilación a los funcionarios del IPASME.

### b. ALCANCE

El procedimiento de jubilaciones abarca desde la planificación de las misma hasta la conformación de la Oficina de Recursos Humanos y aprobación de la Junta Administradora.

### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe ser la unidad administrativa responsable de tramitar las jubilaciones de los funcionarios del IPASME.
2. La Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe ser la unidad administrativa responsable de revisar y analizar las solicitudes de jubilaciones si son procedentes o no de los funcionarios del IPASME.
3. La Coordinación de Egreso, Área Jubilaciones y Pensiones, debe actualizar la Nómina de jubilados, periódicamente.
4. Para determinar la antigüedad o el tiempo de servicio requerido, como requisito que consolida el derecho a la jubilación o pensión, debe computar los siguientes lapsos: Todos los años de servicios prestados, en forma ininterrumpida o no, en el organismos. Como contratado a tiempo determinado o como funcionario con un número de horas de trabajo diario que sea igual o superior a la mitad de la jornada ordinaria del organismo.
5. El funcionario a quien se le otorga la jubilación debe firmar la participación colocando número de Cédula de Identidad, fecha, hora y anexar fotocopia de la cédula de identidad y posterior envío a la Coordinación de Egreso de Recursos Humanos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:	MNYP ORH/JYP 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	2 / 25

6. Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe elaborar el formulario cálculo de empleados, con los datos contentivos en el expediente del funcionario según Régimen sobre jubilaciones o pensiones para el personal del IPASME.
7. El funcionario que desee gozar de la jubilación y no haya efectuado las cotizaciones mínimas establecidas en la Ley, debe ser deducidas de las prestaciones sociales o del monto mensual de la pensión que reciba.
8. La muerte de un pensionado por invalidez no causa pensión de sobreviviente.
9. El beneficio de la pensión de invalidez procede con la pérdida de las 2/3 partes de la capacidad para trabajar; la declaratoria de invalidez debe emanarla el IVSS. En las zonas no cubierta por el seguro, la invalidez la declara el Servicio Médico del Ministerio de Salud y Desarrollo Social.
10. El fallecimiento de un jubilado o de un trabajador que a la fecha reúna los requisitos exigidos para la jubilación, causa pensión de sobrevivientes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
3 / 25

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones de Derecho

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias o Unidades IPASME	Cartas o memorando solicitud de jubilación de la parte interesada	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	1. Recibe carta o memorando solicitud de jubilación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento sobre Jubilaciones, revisa que los documentos estén completos. 1.1. En el caso de no estar completos los documentos, elabora comunicación explicando el motivo de la no procedencia. 1.2. En el caso de estar completos los documentos para la jubilación analiza y realiza los trámites correspondientes a la jubilación correspondiente. 1.3. En el caso de la jubilación planificada, elabora memorando en original y copia solicitando listado del personal que cumple requisitos para ser jubilados y remite.	Solicitud Jubilaciones procesada Comunicación Memorando solicitando listado		Coordinador de Egresos Coordinador	
	Memorando, jubilación planificada			Memorando			
	Cartas solicitud de jubilación de la parte interesada	Coordinación de Egreso Coordinador	2. Recibe memorando en original y copia, para la solicitud de dos (2) listados del personal que cumpla requisitos para ser jubilado el próximo año, revisa si procede. 2.1. En caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección.	Devuelve		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones)	







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO**  
**ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP ORHJVP 001  
 Resolución:  
 Fecha: Diciembre 2006  
 Página: 4 / 25 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento: Jubilaciones de Derecho							
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			SALIDA		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	jubilación planificada		2.2. En caso de estar bien, coloca la media firma y remite.	Media firma		Pensiones Secretaria )	
Coordinación de Egreso Coordinador	Cartas solicitud de jubilación de la parte interesada  Memorando, jubilación planificada	Coordinador de Egreso Secretaria	3. Recibe memorando en original y copia, para la solicitando del listado del personal que cumpla requisitos para ser jubilado, con la media firma, anota en el Formato a ser presentado en Cuenta y remite.	Memorando solicitud listado		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Secretaria	Cartas solicitud de jubilación de la parte interesada  Memorando, jubilación planificada	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	4. Recibe memorando en original y copia, del listado del personal que cumpla requisitos para ser jubilado, firma, sella la copia del Formato a presentar en cuenta y remite.	Memorando solicitud listado		Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y	Cartas solicitud de jubilación de la parte interesada	Oficina de Recursos Humanos Director	5. Recibe memorando en original y copia, solicitud listado del personal que cumpla requisitos para ser jubilado, revisa y determina si es procedente.	Memorando solicitud listado			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 5 / 25

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		Jubilaciones de Derecho				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Secretaría		Memorando, jubilación planificada	Oficina de Recursos Humanos Ejecutiva y Secretaria	5.1. En caso de presentar observación devuelve para su corrección. 5.2. De no presentar observación, firma y remite.		Devuelve  Firma	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria		
Oficina de Recursos Humanos Director		Memorando, jubilación planificada		6. Recibe, el memorando firmado, coloca sello y remite.			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Secretaria )		
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria		Memorando, jubilación planificada	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Secretaria )	7. Recibe memorando en original y copia, firmado, sellado, coloca número y lo envía, Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.		Memorando firmado, sellado y número Listado	Coordinación de Egreso (Área Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)		
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Secretaria )		Memorando, jubilación planificada	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	8. Recibe memorando en original y copia firma la copia, revisa verifica en el Sistema e imprime el listado de los posibles jubilables por dependencias y remite.		Memorando recibido	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Secretaria )		
Oficina de Tecnología y		Listado por Dependencia	Coordinación de Egreso	9. Recibe listado por dependencia de funcionarios que cumplen requisitos para ser posibles		Listado de posibles			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP OR-HYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
6 / 25

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Jubilaciones de Derecho				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			PRODUCTO		CLIENTE	
Sistemas de Información	Comunicación Cartas solicitud de jubilación de la parte interesada	(Arca Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	jubilados, revisa y analiza, a objeto de determinar las posibles jubilaciones mensuales.			Jubilables			
	Listado de funcionarios jubilables		9.1. En el caso de no haber jubilables en ese mes elabora comunicación informando al respecto. 9.2. En el caso de existir jubilables, elabora listado mensual de los funcionarios objetos de ser jubilados, para ser presentado en cuenta y remite.			Comunica- ción  Listado de los funcionarios		Coordinación de Egreso Coordinador	
Coordinación de Egreso (Arca de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Listado	Coordinación de Egreso Coordinador	10. Recibe listado mensual de los funcionarios a ser jubilados, revisa y determina si es procedente o no.			Listado avalado			
			10.1. En caso de presentar observación, devuelve al analista para su corrección. 10.2. De estar bien la información, avala con la media firma y remite.			Listado avalado		Coordinación de Egreso Secretaría	







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
7 / 25

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Jubilaciones de Derecho

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Egreso Secretaria	Listado	Coordinación de Egreso Secretaria	11. Recibe listado mensual de los funcionarios a ser jubilados, y remite.	Listado avalado	Coordinación de Egreso Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)		
Coordinación de Egreso Secretaria	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones) Analista de Personal	12. Recibe listado avalado, Llena el Formulario "Solicitud de Expediente" F-936 con los datos del funcionario del expediente a solicitar, coloca la media firma y remite.	Listado avalado Formulario solicitud expediente	Coordinador de Egresos Coordinador		
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinador de Egresos Coordinador	13. Recibe el Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, firma, coloca el sello y remite.	Formulario solicitud expediente	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal		
Coordinador de Egresos Coordinador	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	14. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" F-936 debidamente firmado y remite.	Formulario solicitud de expediente	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)		
Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones Analista de Personal)	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	15. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, firma y remite.	Formulario solicitud de expediente a la firma	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)		







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP ORHUP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
8 / 25

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones de Derecho

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	16. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, firmado y remite.	Formulario solicitud de expediente firmado	Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal (Líder)			
Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)	17. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, revisa que esté debidamente firmado por los involucrados. Ubica el mismo y envía.	Formulario solicitud de expediente procesado	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)			
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal)	Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	18. Recibe expedientes, firma el control de expedientes solicitado, analiza el objeto y verificar que el funcionario cumple los requisitos para ser jubilado y contenga la documentación necesaria.	Expediente en proceso				
	Comunicación		18.1. En caso de no cumplir con los requisitos, elabora comunicación explicando el motivo de la no procedencia.	Comunica- ción				
	Hoja de Cálculo		18.2. En caso de cumplir con los requisitos para ser jubilado, consulta en el Sistema de Personal ALPHA, ubicación en la nómina, administrativa, genera reporte y elabora "Hoja Cálculo de Jubilaciones" de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, consulta las	Genera reporte Hoja de Cálculo de jubilaciones				





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNYP-ORHJYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
9 / 25

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Jubilaciones de Derecho**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal)	Borrador de la Resolución de Junta Notificación Participación y Soportes	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	remuneraciones percibidas durante los últimos 24 meses para obtener el sueldo promedio mensual y en el Registro de Asignación de Cargos, el Código de Contraloría, sueldo básico y compensación coinciden con lo reflejado en la nómina, elabora borrador de la Resolución de Junta, Notificación al funcionario al cual se le está concediendo la jubilación, Participación al Director de la Dependencia de adscripción y remite.		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Secretaria I	Soportes
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Analista de Personal)	Borrador de la Resolución de Junta Notificación Participación Soportes	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Secretaria	19. Recibe borrador de la Resolución de Junta, Notificación, Participación, transcribe e imprime en original y (4) copias, remite.	Borrador de la Resolución de Junta	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Analista de Personal)	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Secretaria	Resolución de Junta Notificación Participación y soportes	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	20. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, Notificación en original y (4) copias, Participación en original y (4) copias, revisa contra el borrador que los datos estén bien. 20.1. En el caso de presentar alguna observación, remite a la Secretaría para su corrección.	Resolución de Junta Participación Notificación	Coordinación de Egreso Coordinador	







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MINYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 10 / 25 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones de Derecho

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Analista de Personal)	Resolución de Junta Notificación y Participación con los Soportes	Coordinación de Egreso Coordinador	20.2. En el caso de estar bien, coloca la media firma, ubica los soportes que se encontraban temporalmente archivados los anexa y remite.	Media firma			
			21. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, Notificación y Participación en original y (4) copias con los soportes, revisa y determina si es procedente.	Resolución de junta en proceso			
			21.1. En caso de presentar alguna observación devuelve al analista para su corrección.	Devuelve		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Secretaria I	
			21.2. De no presentar observación, coloca la media firma y remite.	Media firma			
Coordinación de Egreso Coordinador	Resolución de Junta Notificación y Participación con los Soportes	Coordinación de Egreso Secretaria	22. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, Notificación y Participación en original y (4) copias con los soportes, anota en el Formato original y copia a ser presentado en cuenta y remite.	Resolución de Junta Formato a presentar en cuenta		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Egreso Secretaria	Resolución de Junta Notificación y Participación con los Soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	23. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, Notificación y Participación en original y (4) copias con los soportes, firma, sella la copia del Formato a presentación en cuenta y remite.	Resolución de Junta Formato a presentar en cuenta		Oficina de Recursos Humanos Director	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MMYPP-ORHJYP-001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 11 / 25

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Jubilaciones de Derecho**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta Notificación y Participación con los Soportes	Oficina de Recursos Humanos Director	24. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, Notificación, Participación en original y (4) copias con los soportes, revisa y determina si es procedente.  24.1. En el caso de presentar observación lo devuelve para su corrección.  24.2. En el caso de no presentar, observación coloca la media firma a la Resolución de Junta y la firma completa a la Notificación, Participación y remite.	Resolución de Junta En proceso  Devuelve  Media firma		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria		
	Resolución de Junta Notificación y Participación con los Soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	25. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, Notificación, Participación en original y (4) copias con los soportes, registra en el Libro Control de Correspondencia Interna y remite.	Resolución de Junta Libro Correspondencia interna		Coordinación de Egreso Secretaria		
	Resolución de Junta Notificación y Participación con los Soportes	Coordinación de Egreso Secretaria	26. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con los soportes y remite, Notificación, Participación en original y (4) copias y la archiva temporalmente.	Resolución de Junta Media firma		Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Notificación y Participación	







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MYPE OR-LUP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
12 / 25

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Jubilaciones de Derecho**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Coordinación de Egreso Secretaria	Resolución de Junta con los Soportes	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	27. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, con los soportes, y remite.	Resolución de Junta		Junta Administradora		
Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta con los Soportes	Junta Administradora	28. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, con los soportes, revisa y determina si es procedente o no la jubilación.  28.1. En el caso de presentar alguna observación devuelve explicando el motivo de la misma.  28.2. En caso de ser procedente, firman los tres miembros y remite.	Resolución de Junta en proceso  Devuelve  Resolución de Junta firmada		Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria		
Junta Administradora	Resolución de Junta con los Soportes	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	29. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, con los soportes, debidamente aprobada, coloca el número, fecha, sello y remite.	Resolución de Junta firmada		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y		
Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta con los Soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	30. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, con los soportes, debidamente aprobada por la Junta Administradora y remite.	Resolución de Junta debidamente aprobada		Coordinación de Egreso Secretaria		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MINYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 13 / 25

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Jubilaciones de Derecho**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Resolución de Junta con los Soportes Notificación y Participación Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Secretaría	31. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias, con los soportes, debidamente aprobada por la Junta Administradora y remite al analista; ubica la Notificación, Participación que se encuentran temporalmente archivadas y remite al funcionario original y copia de la Notificación y Participación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).	Resolución de Junta debidamente aprobada e aprobada	Dependencias y Unidades IPASME Coordinación de Ingreso de Personal Coordinación de Desarrollo (Clasificación y Remuneración) (Área de Prestaciones Sociales) (Área de Seguro Social) (Analista de Jubilaciones y Pensiones)	2 Copia de la Participación Notificación Y Original de la Resolución en el Expediente del Funcionario
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Secretaría	Resolución de Junta con los Soportes Memorando Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Analista	32. Recibe Resolución de Junta en original, con soportes, debidamente aprobada por la Junta Administradora, elabora Memorando y Movimiento de Nómina en original y copia con anexos para la exclusión de la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores y el cambio de status de activo a jubilado, coloca la media firma y remite.	Resolución de Junta debidamente aprobada e aprobada	Coordinación de Egreso Coordinador	Resolución de Junta
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Analista	Memorando Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso Coordinador	33. Recibe Memorando y Movimiento de Nómina en original y copia con anexos para la exclusión de la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores y el cambio de status de activo a jubilado revisa, firma y remite.	Memorando o Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso Secretaría	
Coordinación de Egreso	Memorando Movimiento	Coordinación de Egreso	34. Recibe Memorando y Movimiento de Nómina en original y copia con anexos para	Memorando o y	Coordinación de Desarrollo (Bienestar)	







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP ORHJVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
14 / 25

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones de Derecho

ORIGEN	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador		de Nómina	Secretaría	la exclusión de la Ley de Alimentación y el cambio de status de activo a jubilado firmado, coloca el sello y remite.	Movimiento o de Nómina		Social) Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina)	
Coordinación de Egreso Secretaria		Memorando Movimiento de Nómina	Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina)	35. Recibe Movimiento de Nómina en original y copia con anexos para el cambio de status de activo a jubilado firma, sella y remite la copia.	Memorand o y Movimiento o de Nómina		Coordinación de Egreso Analista de Jubilaciones y Pensiones	
Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina)		Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso Analista de Jubilaciones y Pensiones	36. Recibe copia del Movimiento de Nómina del cambio de status de activo a jubilado debidamente aprobado, remite copia a la Secretaria y el expediente del funcionario a Prestaciones Sociales.	Movimiento o de Nómina		(Coordinación de Egreso Área de Prestaciones Sociales Analista de Personal)	
Coordinación de Egreso Analista de Jubilaciones y Pensiones		Constancia	Coordinación de Egreso Secretaria	37. Recibe copia del Movimiento de Nómina del cambio de status de activo a jubilado y elabora constancia de cotización a la Ley de Política Habitacional. Una vez conformado por el Coordinador y firmado por el Director de Recursos Humanos lo remite al funcionario jubilado.	Movimiento o de Nómina Constancia		Coordinación de Egreso Secretaria	
Coordinación de Egreso Secretaria y (Área de Prestaciones		Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Prestaciones Sociales Analista de Personal)	38. Recibe el expediente y realiza los cálculos correspondientes y remite.	Expediente procesado		Coordinación de de Desarrollo) Área de Archivo de Personal de Asistente de	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 15 / 25

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Jubilaciones de Derecho					
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Sociales)						Archivo	
Coordinación de Egreso (Área de Prestaciones Sociales Analista de Personal)	Expediente	Coordinación de de Desarrollo) Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo	39. Recibe el expediente de los cálculos de prestaciones sociales realizados, revisa el mismo y lo archiva en su carpeta colgante.	Movimiento de Nómina			Expediente del Funcionario







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

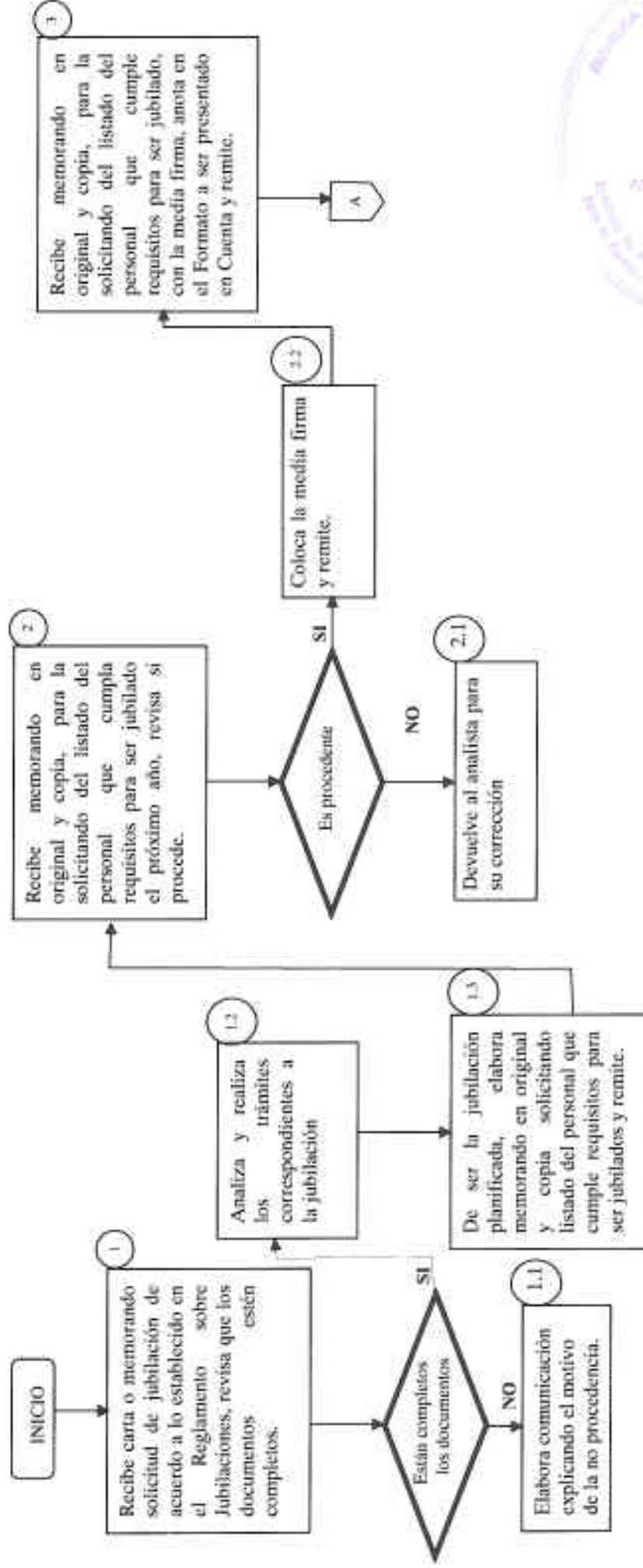
Código:  
MNYP OR-HYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 16 / 25 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
(Secretaría)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

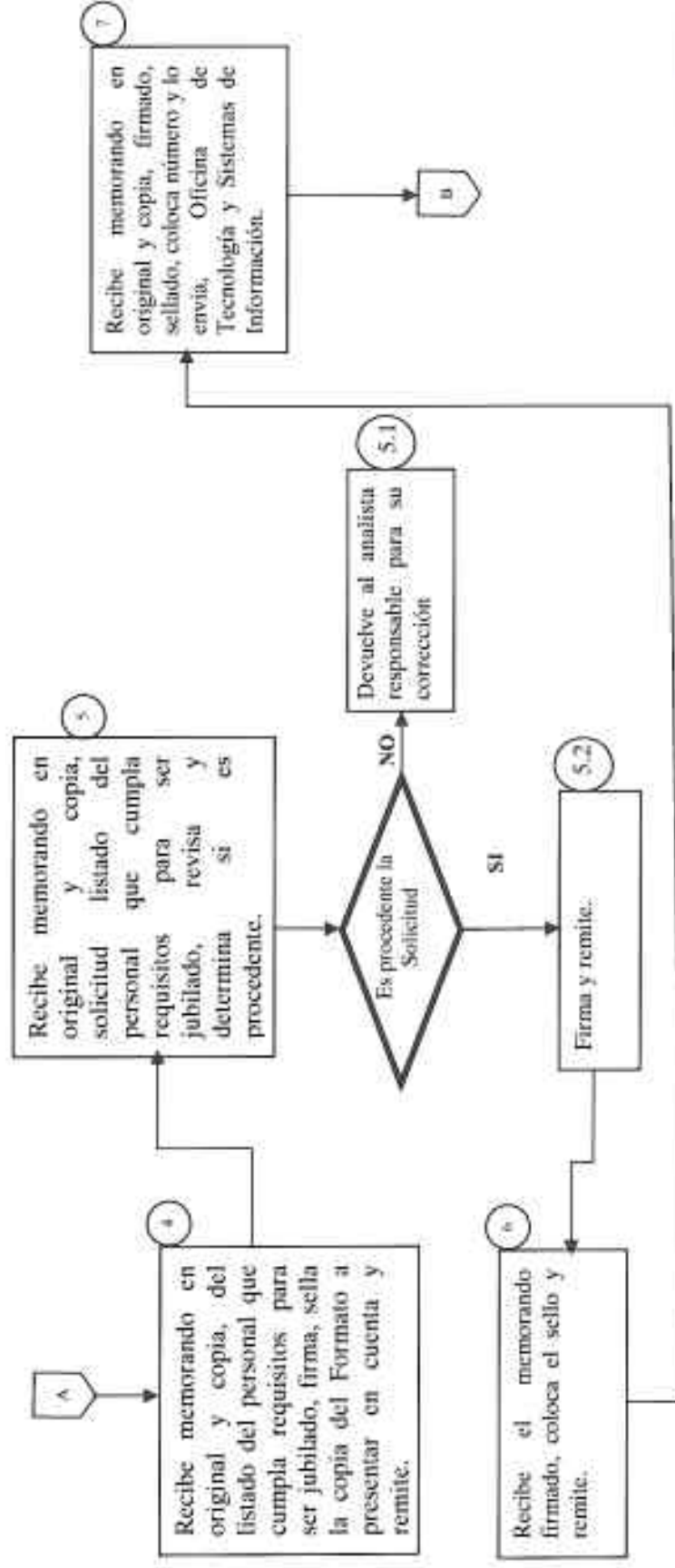
Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 17 / 25 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Coordinación de Egreso  
(Secretaría )





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

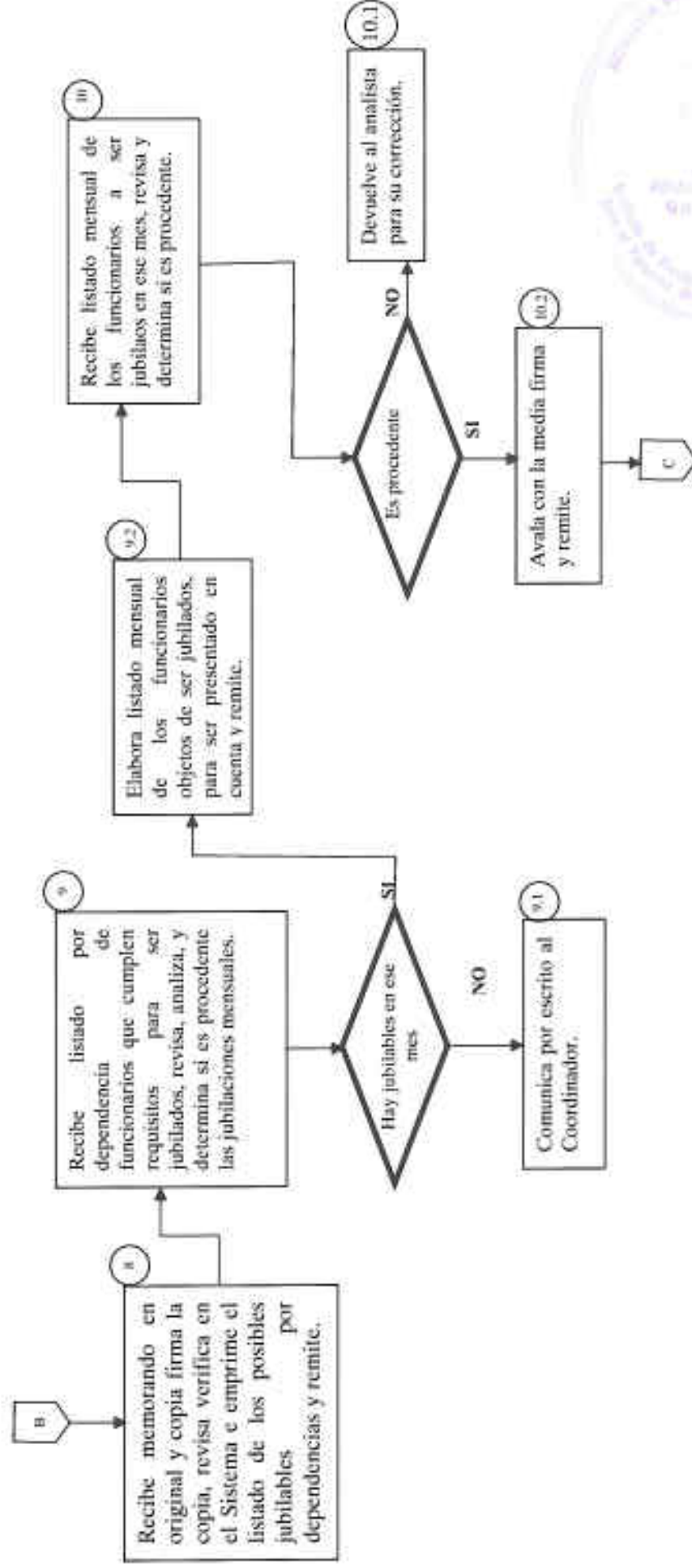
Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
18 / 25

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

Oficina de Tecnología y Sistemas de  
Información

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)

Coordinación de Egreso  
Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

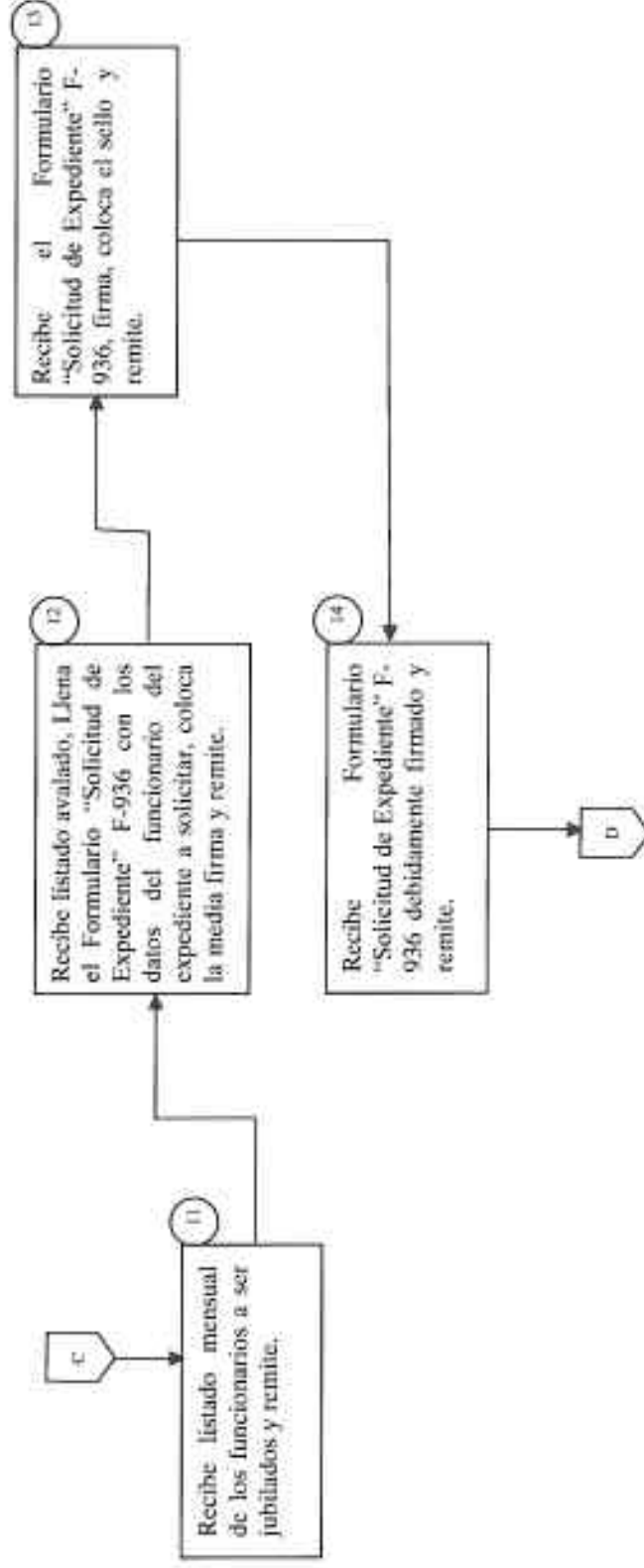
Código:  
MNY-P OR-HYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 19 / 25 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)

Coordinación de Egreso  
Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



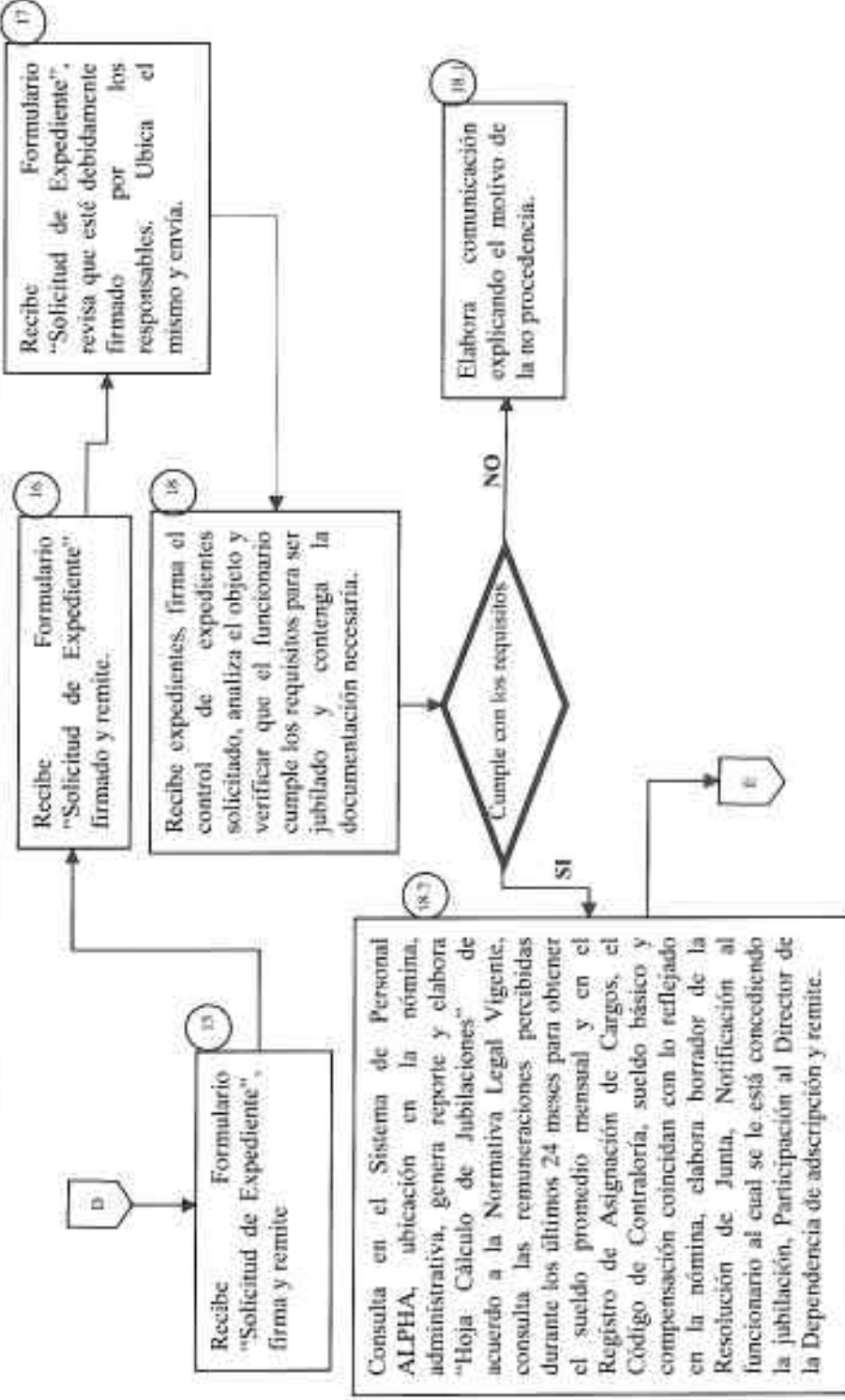


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 20 / 25 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

Coordinación de Desarrollo Coordinadora	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Analista de Personal (Líder)
--	--	---



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

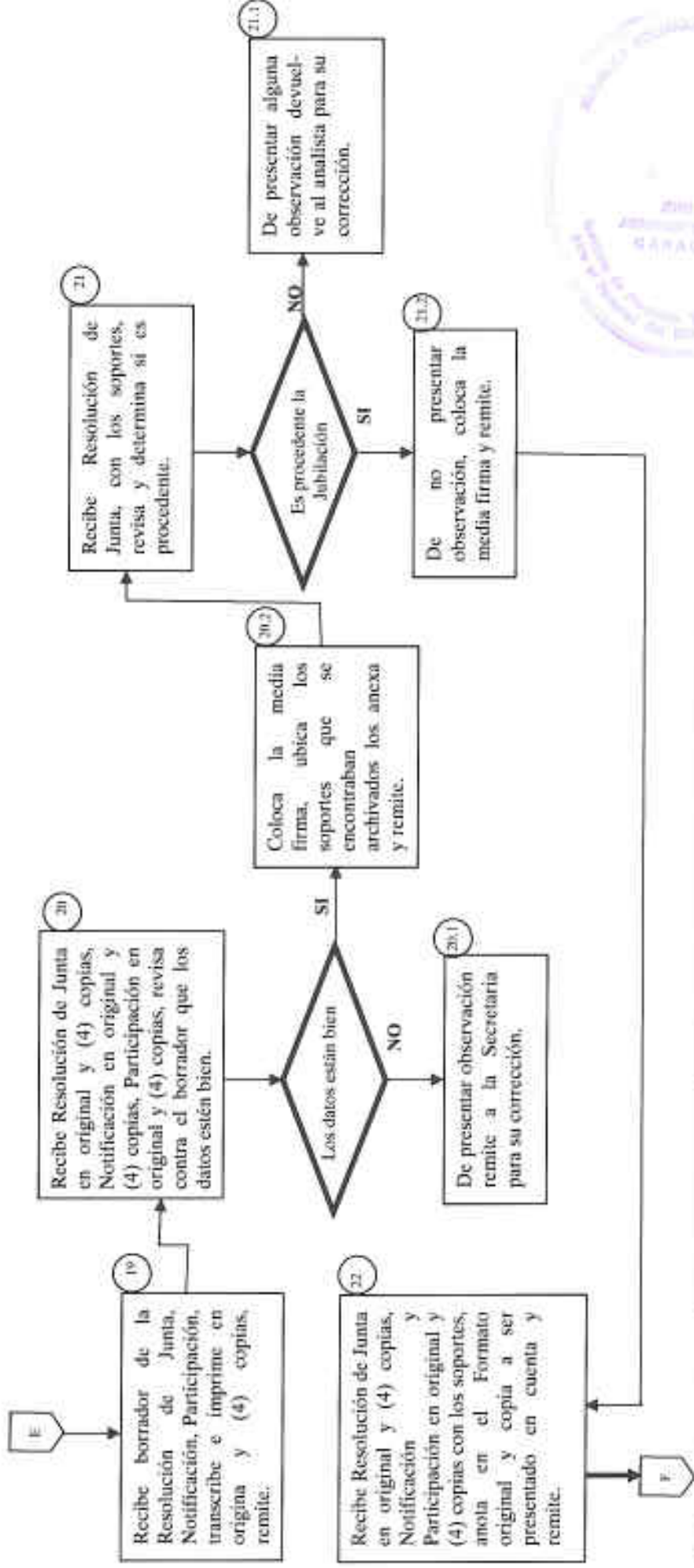
Código:  
MNP ORHYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 21 / 25 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Secretaría)

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)

Coordinación de Egreso  
Coordinador



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

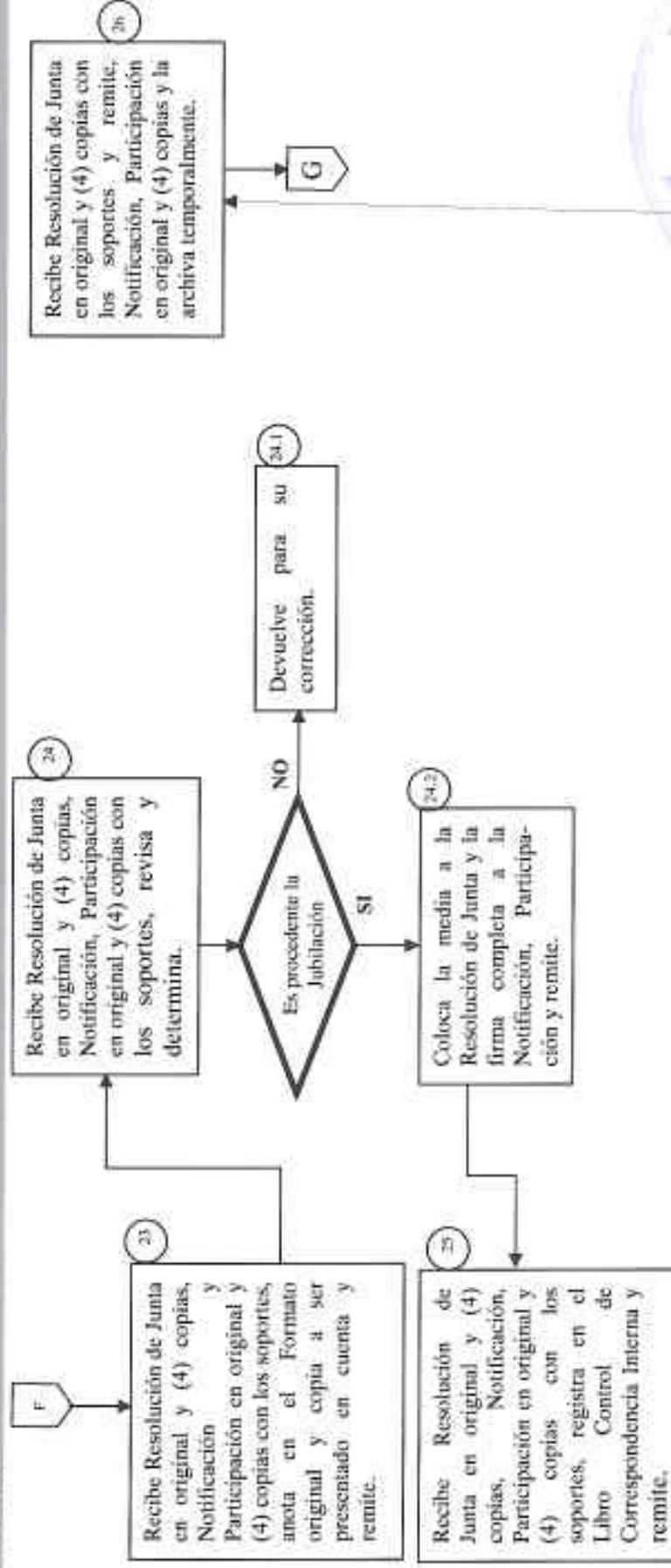
Código:  
MNP ORH-YP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 22 / 25 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

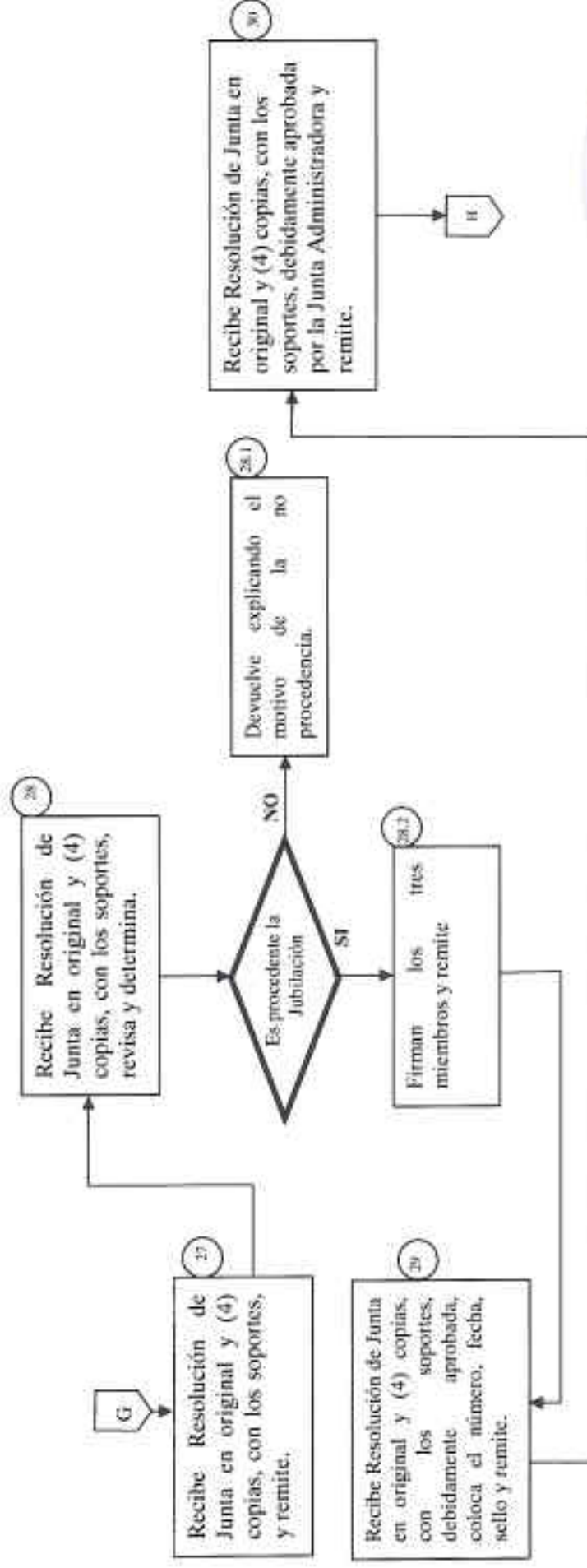
Código:  
MNYP ORH-UYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 23 / 25 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

Junta Administradora  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Junta Administradora

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MHYP ORH/YP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 24 / 25 -

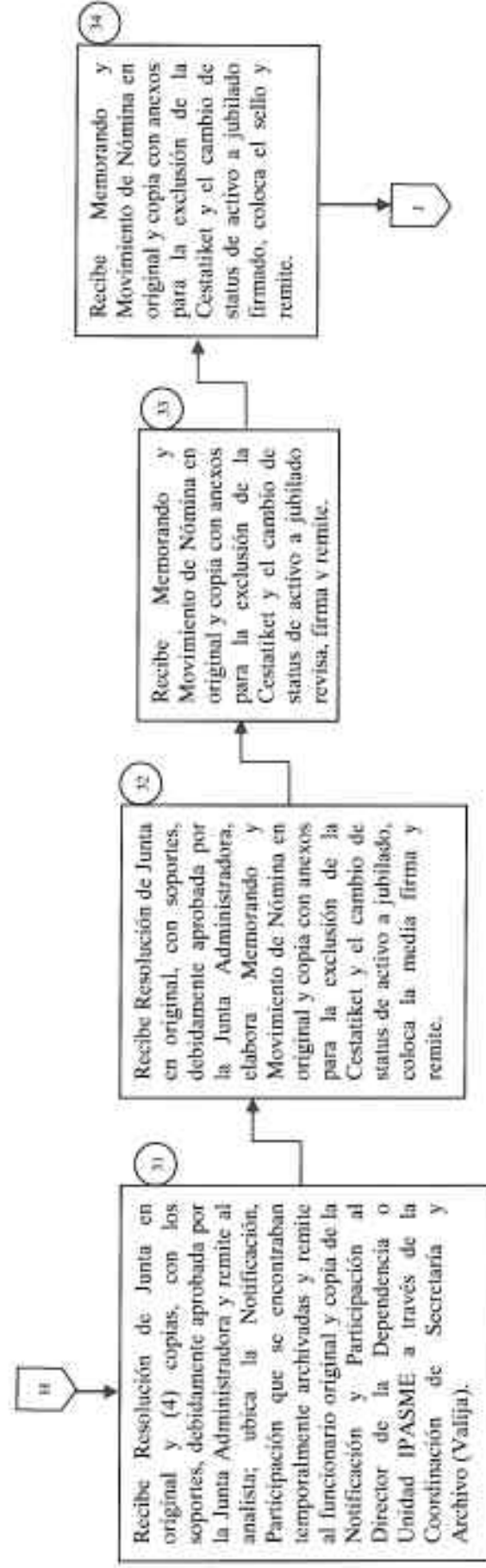
**PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO**

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y  
Pensiones Secretaria)

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y  
Pensiones Analista)

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORHYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 25 / 25 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES DE DERECHO

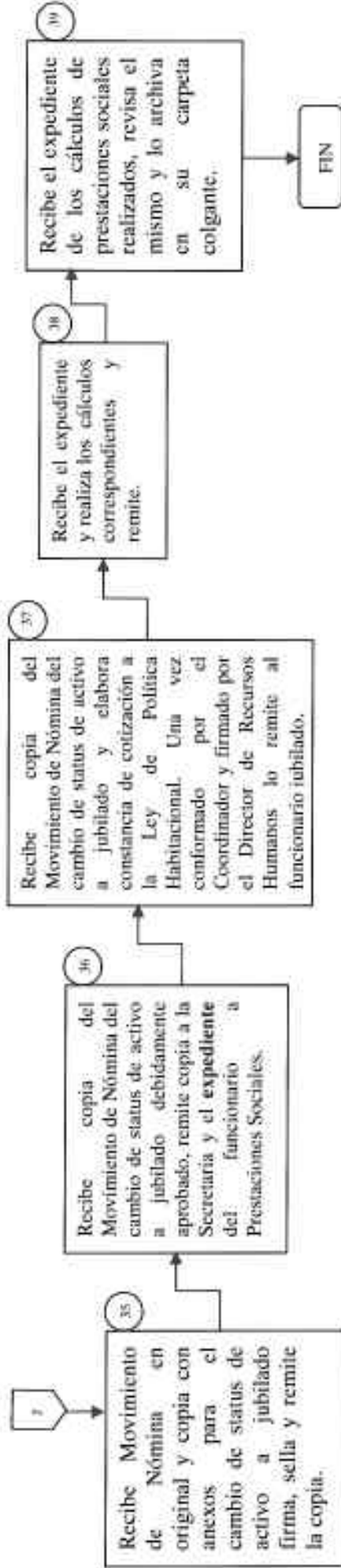
Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina)

Coordinación de Egreso Analista de Jubilaciones y Pensiones

Coordinación de Egreso Secretaria

Coordinación de Egreso (Área de Prestaciones Sociales Analista de Personal)

Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH/YP.001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
1 / 11

**5.2. PROCEDIMIENTO: Movimiento de Personal FP-020 (Jubilaciones de Derecho y Especiales)**

**a. OBJETIVO**

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos para efectuar el tramitación de la jubilación de derecho y especiales de los funcionarios administrativos y asistenciales, tomándose como base el expediente de los mismos.

**b. ALCANCE**

Abarca desde la recepción de la copia de la Resolución de Junta que indica la Jubilación de Derecho o Especiales del funcionario hasta la conformación por VICEPLADIN.

**c. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Coordinación de Jubilaciones y Pensiones, debe incluir los datos en el Sistema (SCIO) e imprimir el Movimiento de Personal FP-020 una vez, aprobada la Resolución de Junta de acuerdo a lo indicado en la Guía Integral de VICEPLADIN, tanto de Jubilaciones de Derecho como Especiales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MYP-ORH-JP 001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
2 / 11.

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (Jubilaciones de Derecho y Especiales)**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	Copia de la Resolución de Junta Formato Solicitud Expediente R.A.C.	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	1. Recibe copia de la Resolución de Junta y elabora Formato solicitud expediente del funcionario jubilado ya sea de Derecho o Especiales coloca la firma y remite, archiva temporalmente el documento arriba indicado.	Formato Solicitud de Expediente		Coordinación de Egreso Coordinador	Copia de la Resolución
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	Solicitud Expediente	Coordinación de Egreso Coordinador	2. Recibe Formato solicitud expediente del funcionario jubilado revisa coloca la firma y remite.	Formato Solicitud de Expediente firmado		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Egreso Coordinador	Solicitud Expediente	Coordinación de Egreso Secretaria	3. Recibe Formato solicitud expediente del funcionario jubilado firmado, coloca el sello y remite.	Formato Solicitud de Expediente firmado y sellado		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Egreso Secretaria	Solicitud Expediente	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	4. Recibe Formato solicitud expediente del funcionario jubilado revisa coloca la firma y remite.	Formato Solicitud de Expediente revisado y firmado		Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)	
Coordinación de	Solicitud	Coordinación de Desarrollo (Área de	5. Recibe Formato solicitud de expediente,	Formato		Coordinación de Egreso (Área de	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO**  
**ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP ORHJYP 001  
 Resolución:  
 Fecha: Diciembre 2006  
 Página: 3 / 11

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (Jubilaciones de Derecho y Especiales)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Desarrollo Coordinador(a)		Expediente	Archivo de Personal Asistente de Archivo	debidamente firmado, ubica el expediente revisa que esté completo y remite.	Solicitud de Expediente procesado Expediente revisado y enviado	Jubilaciones y Pensiones Amalista de Personal	
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)		Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	6. Recibe expediente del funcionario, analiza que los datos estén completos.	Expediente del funcionario Recibido	Coordinación de Egreso Archivista	
	Movimiento de Personal FP-20 y anexos, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa			6.1. En caso de faltar algún recaudo, elabora comunicación indicando que no es procedente por falta de algún documento.	Comunicación por falta de documentos		
	Movimiento de Personal FP-20 y anexos, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	6.2. En el caso de no presentar observación, incluye los datos en el Sistema SCIO e imprime el Movimiento de Personal FP-020 de jubilación, de acuerdo a la información contenida en el expediente, resolución de junta, Hoja de Cálculo, Registro de Asignación de Cargos, genera el FP-020 y la relación en remesa, anexa los soportes debidamente certificados de acuerdo a lo indicado en la Guía Integral de VICEPLADIN y envía.	Datos incluidos en el Sistema SCIO Movimiento FP-020 impreso Relación de Remesa enviado	Coordinación de Egreso Secretaria	







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP OR-LUP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
4 / 11.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (Jubilaciones de Derecho y Especiales)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	Movimiento de Personal FP-20 y soportes, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa	Coordinación de Egreso Secretaria	7. Recibe el Movimiento de Personal FP-020, con los soportes, elabora PF-023 Antecedentes de Servicios, Relación de Remesa y remite.	Movimiento de Personal FP-020, FP-023 Antecedentes de Servicios Relación de Remesa enviado	Coordinación de Egreso Coordinador		
Coordinación de Egreso Secretaria	Movimiento de Personal FP-20 y soportes, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa	Coordinación de Egreso Coordinador	8. Recibe el Movimiento de Personal FP-020, con los soportes, Antecedentes de Servicios FP-023, Relación de Remesa, revisa y determina si es procedente.	Movimiento de Personal FP-020, FP-023 Antecedentes de Servicios Relación de Remesa	Coordinación de Egreso Secretaria		
Coordinación de Egreso Coordinador	Movimiento de Personal FP-20 y soportes, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa	Coordinación de Egreso Secretaria	8.1. En caso de presentar alguna observación devuelve al analista para su corrección. 8.2. En el caso de no presentar observación, firma y remite.	Devuelve Firma	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaria		
			9. Recibe el Movimiento de Personal FP-020, con los soportes, Antecedentes de Servicios FP-023, Relación de Remesa, con	Movimiento de Personal FP-20 y soportes, Antecedentes de Servicio			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP/ OREH/YP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 5 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (Jubilaciones de Derecho y Especiales)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Egreso Secretaria	Movimiento de Personal FP-20 y soportes, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	los soportes y remite.	FP-023 y Relación de Remesa			
			10. Recibe el Movimiento de Personal FP-020, con los soportes, Antecedentes de Servicios FP-023, Relación de Remesa y remite.	Movimiento de Personal FP-020 Soportes.	Oficina de Recursos Humanos Director		
			11. Recibe el Movimiento de Personal FP-020, con los soportes, Antecedentes de Servicios FP-023, Relación de Remesa, revisa y determina si es procedente.				
Oficina de Recursos Humanos Director	Movimiento de Personal FP-20 y soportes, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa	Oficina de Recursos Humanos Director	11.1. En caso de presentar alguna observación devuelve al analista para su corrección.	Firma Movimiento de Personal FP-020			
			11.2. En el caso de no presentar observación, firma y remite.		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria		
			12. Recibe el Movimiento de Personal FP-020, con los soportes, Antecedentes de Servicios FP-023, Relación de Remesa coloca el sello y remite.		Coordinación de Egreso Secretaria		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNP ORHVP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 6 / 11.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (Jubilaciones de Derecho y Especiales)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Movimiento de Personal FP-20 y soportes, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa	Coordinación de Egreso Secretaría	13. Recibe el Movimiento de Personal FP-020, con los soportes, Antecedentes de Servicios FP-023, Relación de Remesa debidamente firmados y sellados y remite.	Movimiento de Personal FP-020, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa firmados	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)		
Coordinación de Egreso Secretaría	Movimiento de Personal FP-20 y soportes, Antecedentes de Servicio FP-023 y Relación de Remesa	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	14. Recibe el Movimiento de Personal (FP-020), con soportes, Antecedentes de Servicio FP-023, Relación de Remesa, debidamente firmados, Genera Diskette a través del Sistema SCIO y envía a VICEPLADIN. Una vez recibido y aprobado por el organismo desglosa el Movimiento de Personal FP-020 y envía al Área de Registro y Control para la exclusión del Registro de Asignación de Cargos.	Movimiento de Personal FP-020 firmado Diskette Sistema SCIO	VICEPLADIN Coordinación de Desarrollo (Área de Registro y Control)	Base de Datos Lógico Expediente del jubilado Copia del Movimiento FP-020 y Relación de Remesa	







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNP ORHYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: - 7 / 11 -

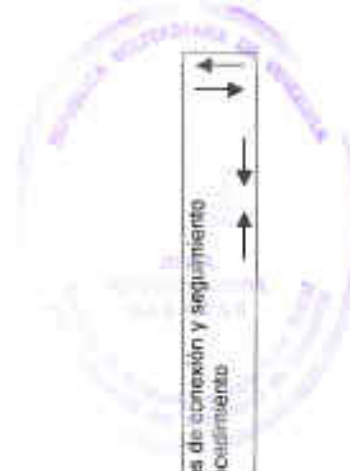
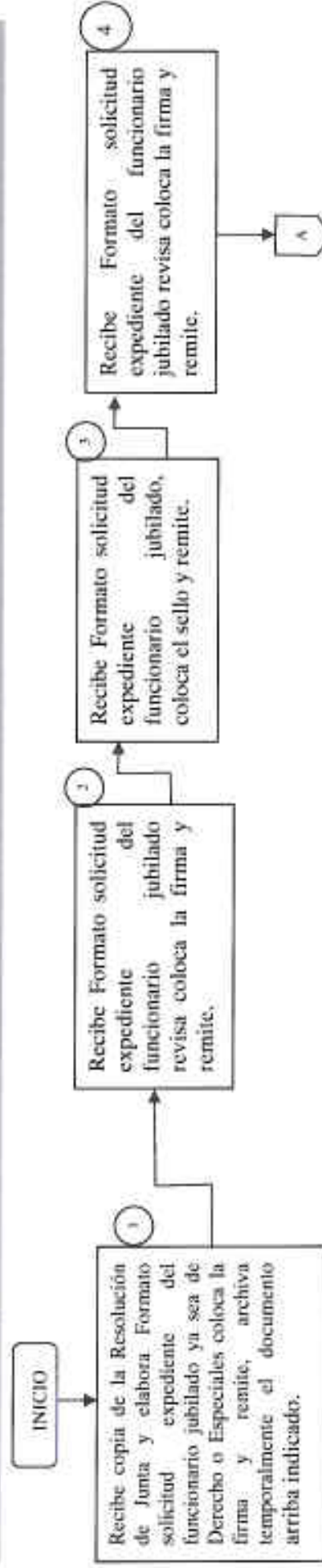
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (JUBILACIONES DE DERECHO Y ESPECIALES)

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)

Coordinación de Egreso  
(Coordinador)

Coordinación de Egreso  
(Secretaría)

Coordinación de Desarrollo  
Coordinador(a)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

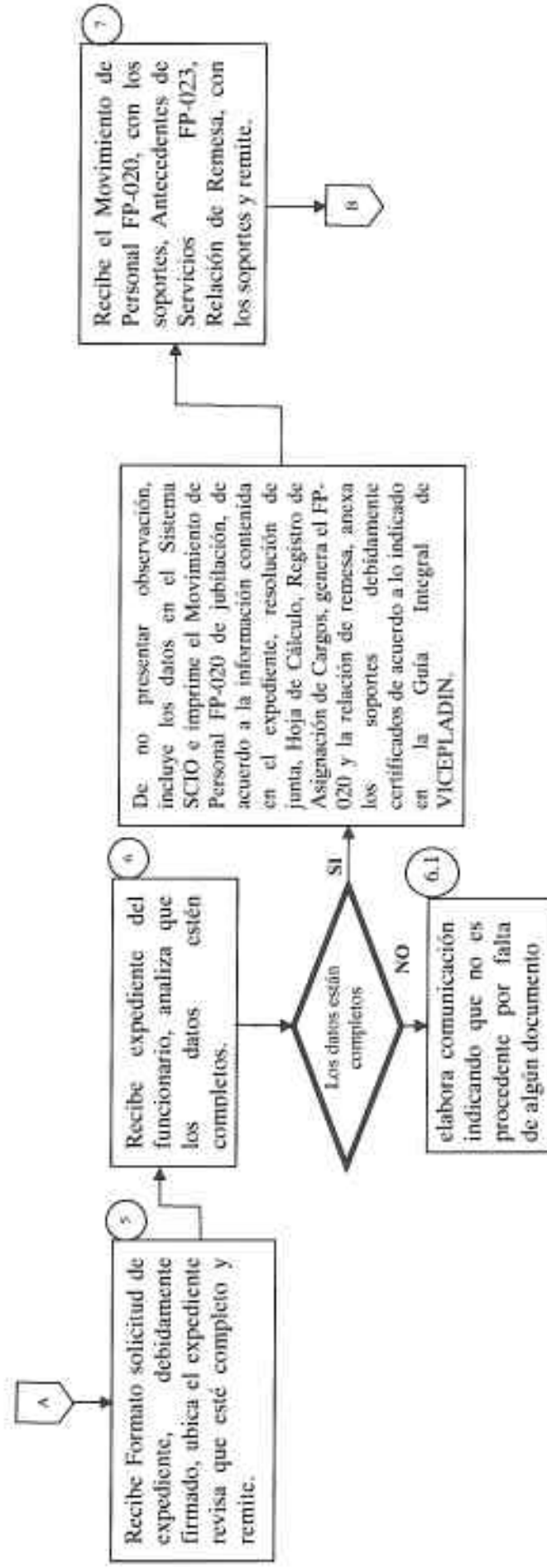
Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 8 / 11 -

MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (JUBILACIONES DE DERECHO Y ESPECIALES)

Coordinación de Desarrollo  
(Área de Archivo de  
Personal Asistente de Archivo)

Coordinación de Egreso (Área de  
Jubilaciones y Pensiones Analista  
de Personal)

Coordinación de Egreso  
(Secretaría)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

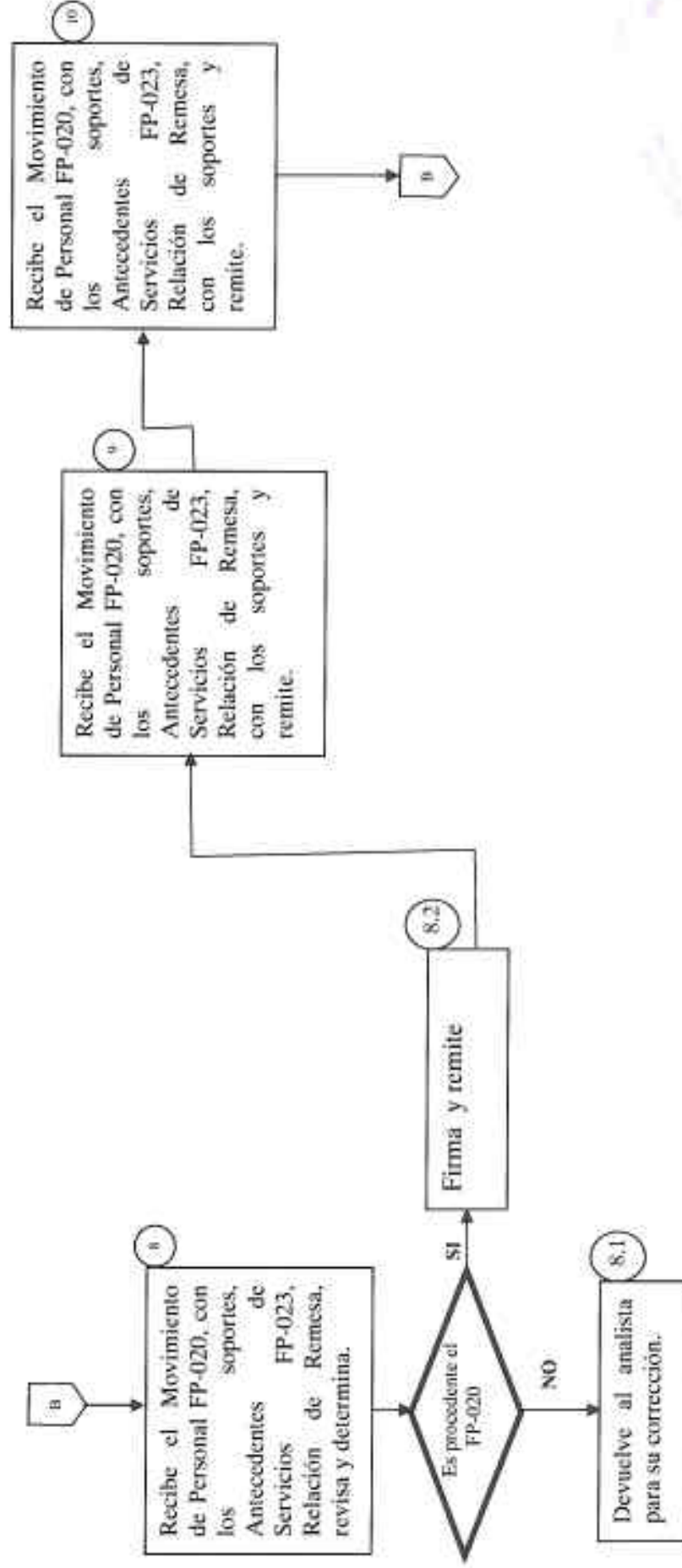
Código:  
MNYP OR-HYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 9 / 11 -

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (JUBILACIONES DE DERECHO Y ESPECIALES)

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

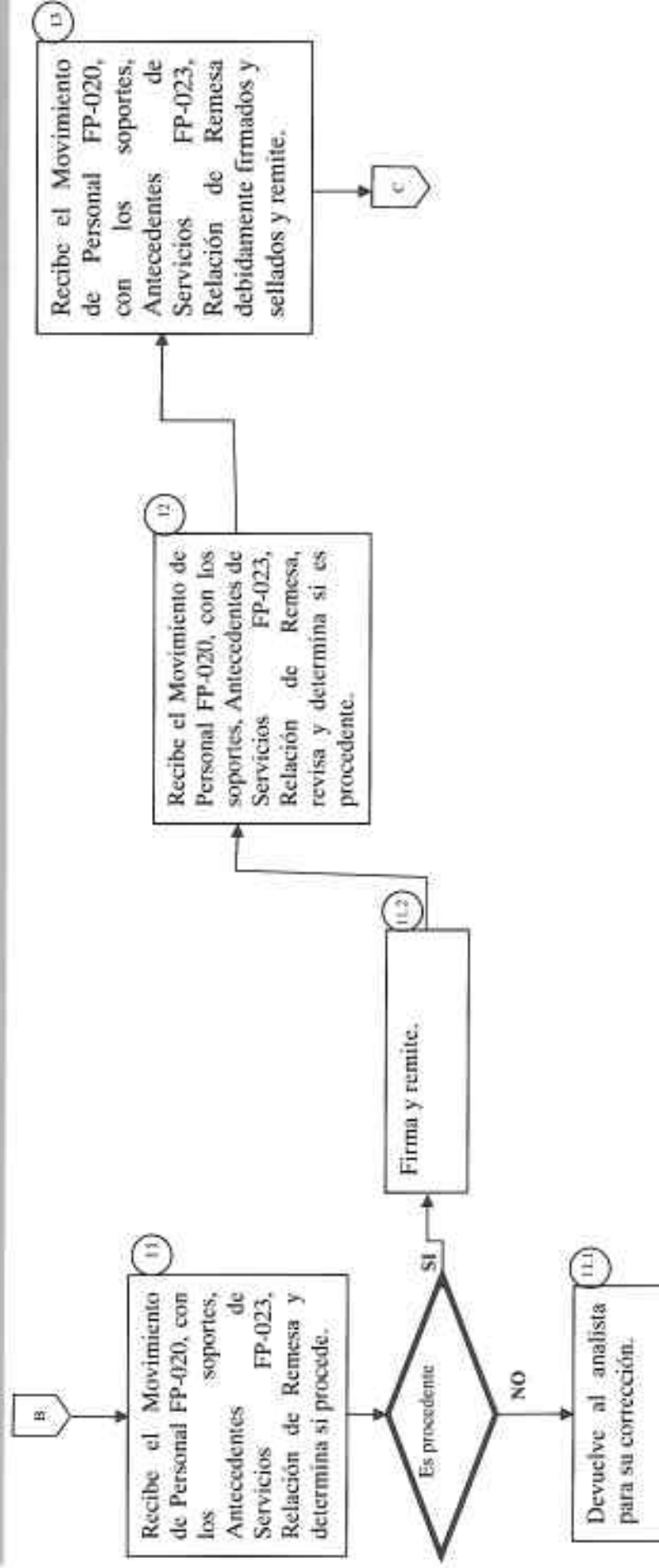
Código: MNYP ORH/YP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 10 / 11

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (JUBILACIONES DE DERECHO Y ESPECIALES)

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Coordinación de Egreso  
(Secretaría)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento

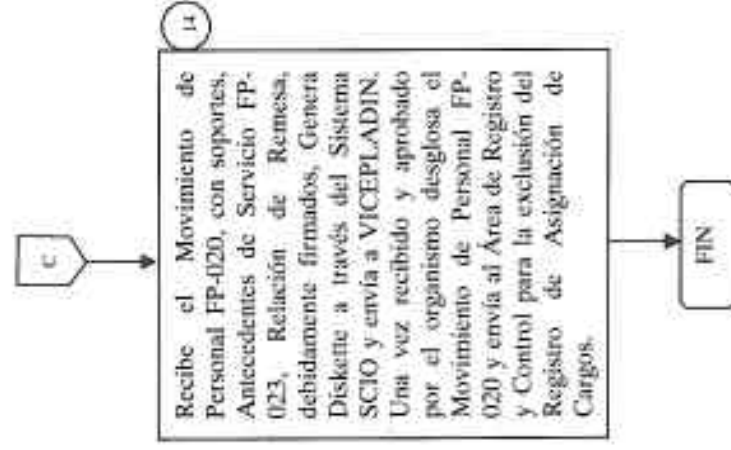


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
11 / 11

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (JUBILACIONES DE DERECHO Y ESPECIALES)

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
(IPASME)

Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
41 / 29

### 5.3. PROCEDIMIENTO: Jubilaciones Especiales

#### a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a seguir para efectuar el tramitación de la jubilación especial de los funcionarios administrativos y asistenciales, tomándose como base el expediente de los mismos.

#### b. ALCANCE

Abarca desde la solicitud por parte del funcionario hasta la conformación por la Oficina de Recursos Humanos y posterior aprobación a través de la Resolución de Junta por la Junta Administradora.

#### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El funcionario que requiera la jubilación especial debe presentar a la Coordinación de Egreso de la Oficina de Recursos Humanos la solicitud con tres (3) meses de anticipación, fotocopia de la cédula de identidad, para realizar los trámites correspondientes.
2. El funcionario jubilado debe consignar dos veces al año la Fe de vida, tomando en cuenta la fecha en que le fue concedida la jubilación, de no presentar en el tiempo indicado, le será suspendida la pensión hasta tanto sea presentada la misma.
3. El funcionario que solicite jubilación en el IPASME y cuente con años de servicio en otros organismos de la Administración Pública Nacional, debe consignar en el Archivo General de Personal de Recursos Humanos los Antecedentes de Servicios (FP-023) en original como constancia de haber laborado en la Administración Pública Nacional.
4. La Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe revisar y analizar las solicitudes de jubilaciones especiales, si son procedentes o no.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO**  
**ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNYP OFH-JYP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 2 / 29 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Jubilaciones Especiales**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias y Unidades IPASME Funcionario	Carta, solicitud jubilación Soportes	Coordinación de Egreso Secretaria	1. Recibe carta solicitud, con soportes del interesado a jubilación especial y remite.	Carta solicitud jubilaciones especiales procesada			Coordinador de Egresos Coordinador	
Coordinación de Egreso Secretaria	Carta, solicitud jubilación Soportes	Coordinación de Egreso Coordinador	2. Recibe carta solicitud, con soportes del interesado a jubilación especial revisa y asigna al analista responsable de la actividad y remite.	Carta solicitud jubilaciones especiales procesada			Coordinación de Egreso Secretaria	
Coordinación de Egreso Coordinador	Carta, solicitud jubilación Soportes	Coordinación de Egreso Secretaria	3. Recibe carta solicitud, con soportes del interesado a jubilación especial anota en el Libro de Correspondiente Interna y remite.	Carta solicitud jubilaciones especiales procesada			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	
Coordinación de Egreso Secretaria	Carta, solicitud jubilación Soportes	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	4. Recibe carta solicitud, con soportes del interesado a jubilación especial que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 6° Ley del Estatuto Sobre Jubilaciones y Pensiones, Artículo 14 de su Reglamento, firma el Libro y remite, revisa que los documentos estén completos.	Carta solicitud jubilaciones especiales procesada				
	Carta, solicitud jubilación Soportes		4.1. En caso de faltar información, elabora comunicación en original y (2) copias, indicando la no procedencia de la solicitud. Una vez firmada por el Coordinador y el interesado	Comunicación enviada al interesado			Dependencia o Unidad IPASME Funcionario Interesado	Copia de la comunicación



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-JYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 3 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

Procedimiento Jubilaciones Especiales					ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Coordinación de Egreso Secretaria	Formulario Solicitud de expediente	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Director la envía al interesado. 4.2. De no presentar observación, llena el Formulario "Solicitud de Expediente" F-936 con los datos del funcionario y remite, archiva temporalmente la carta con los soportes.	Formulario solicitud expediente			Carta, solicitud jubilación Soportes	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinador de Egresos Coordinador	5. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" con los datos del funcionario, firma, sella y remite.	Formulario solicitud expediente firmado, sellado		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )		
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinador de Egresos Secretaria	6. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" con los datos del funcionario, firmado por el Coordinador coloca el sello y remite.	Formulario solicitud expediente firmado, sellado		Coordinación de Desarrollo, Coordinador(a)		
Coordinador de Egresos Coordinador	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo, Coordinador(a)	7. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" firmado por el Coordinador de Egreso, revisa firma y remite.	Formulario solicitud expediente debidamente firmado		Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)		







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP/ OIRHJP 001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 4 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	Formulario "Solicitud de expediente" Expediente del funcionario	Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)	8. Recibe, Formulario "Solicitud de Expediente", verifica que esté debidamente firmado, sellado por los involucrados, ubica el expediente del funcionario y remite.	Formulario solicitud de expediente verificado, ubica el expediente y envía		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Analistas de Personal )	
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)	Formulario "Solicitud de expediente" Expediente del funcionario	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Analistas de Personal )	9. Recibe expediente del funcionario firma la copia control de expedientes solicitados, analiza a objeto de verificar que el funcionario cumpla los requisitos para ser jubilado según Guía Integral de VICEPLADIN.	Expediente del funcionario en proceso			Formulario "Solicitud de expediente" del funcionario
	Comunicación		9.1. En el caso de no cumplir con los requisitos para ser jubilado, elabora comunicación en original y (2) indicando el motivo de la no procedencia. Una vez firmada por el Analista, Coordinador y el Director envía.	Comunicación		Dependencia y Unidades IPASME Funcionario	Copia de la comunicación
	Oficio Formulario FP-026		9.2. En caso de ser procedente, elabora oficio en original y copia dirigido a VICEPLADIN, solicitando el Formulario FP-026 "Trámite de jubilación Especiales", una vez conformado por el Analista, Coordinador y firmado, sellado por el Director de Recursos	Oficio Formulario FP-026 tramite de jubilación procesado			Copia del Oficio







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MAYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 5 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Humanos envía.			VICEPLADIN	
	Formulario FP-026 Reporte	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Analistas de Personal)	10. Recibido el Formulario FP-026 "Trámite de Jubilación Especiales" de VICEPLADIN, consulta en el Sistema de Personal ALPHA la ubicación en la Nómina Administrativa, genera reporte, llena el Formulario F-026 Trámite de Jubilación Especiales, con la información obtenida del expediente personal del funcionario, y el Registro de Asignación de Cargos R. A. C.	Formulario FP-026 Consulta Sistema ALPHA			
	Antecedentes de Servicio FP-023 Hoja de cálculo		11. Elabora Antecedentes de Servicio FP-023 del Instituto y consulta en la nómina las remuneraciones percibidas durante los últimos 24 meses para obtener el sueldo promedio mensual, verifica en el Registro de Asignación que el Código de Contratación, sueldo básico y compensación coincidan con lo reflejado en la nómina y procede a elaborar la Hoja de "Cálculo de Jubilación" y remite.	Antecedentes de Servicios FP-023 Hoja de "Cálculo de Jubilación"		Coordinación de Egreso Coordinador	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Analistas de	FP-026 Trámite de jubilación Especial Antecedentes de Servicios FP-023	Coordinación de Egreso Coordinador	12. Recibe FP-026 trámite de Jubilación Especial, Antecedentes de Servicio FP-023, Hoja de "Cálculo de Jubilación", revisa y determina si es procedente.	FP-026 Trámite de jubilación Especial Antecedente			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNYP ORHJYP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 6 / 29 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Jubilaciones Especiales**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Personal )	y Hoja de Cálculo		12.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección.	s de Servicio FP-023			
	FP-026 Trámite de jubilación Especial Antecedentes de Servicios FP-023 y Hoja de Cálculo		12.2. En caso de no presentar observación conforma FP-026 trámite de Jubilación Especial, Antecedentes de Servicio FP-023, firma la <b>Hoja de "Cálculo de Jubilación"</b> y remite.	FP-026 Antecedentes de Servicio FP-023 Hoja de Cálculo Firmada		Coordinación de Egreso Secretaría	
		Coordinación de Egreso Secretaría	13. Recibe FP-026 trámite de Jubilación Especial, Antecedentes de Servicio FP-023, firma la <b>Hoja de "Cálculo de Jubilación"</b> , lo relaciona en el Formato a ser presentado en cuenta y remite.	Hoja de cálculo de jubilación y Formato a presentar en cuenta		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Egreso Coordinador	FP-026 Trámite de jubilación Especial Antecedentes de Servicios FP-023 y Hoja de Cálculo	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	14. Recibe FP-026 trámite de Jubilación Especial, Antecedentes de Servicio FP-023, firma la <b>Hoja de "Cálculo de Jubilación"</b> , copia del Formato a ser presentado en cuenta y remite.	Hoja de cálculo conformada FP-026 Antecedentes de Servicio		Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos	FP-026 Trámite de jubilación	Oficina de Recursos Humanos	15. Recibe FP-026 trámite de Jubilación Especial, Antecedentes de Servicio FP-023,				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORHJVP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 7 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Especial Antecedentes de Servicios FP-023 y Hoja de Cálculo	Director	<b>Hoja de "Cálculo de Jubilación"</b> , revisa y determina si es procedente.  15.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección.  15.2. En caso de no presentar observación firma y remite.	Hoja de cálculo FP-026 Jubilaciones Especiales FP-023 Antecedentes de Servicio Firma	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
Oficina de Recursos Humanos Director	FP-026 y Hoja de Cálculo FP-026 Trámite de Jubilación Especial y Soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	16. Recibe FP-026 trámite de Jubilación Especial con la media firma coloca el sello anexa, Antecedentes de Servicio FP-023, Hoja de "Cálculo de Jubilación" debidamente firmado y remite.	Hoja de Cálculos y soportes, firmada	Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	FP-026 Trámite de Jubilación y anexos	Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaría	17. Recibe FP-026 y anexos, firma la copia del Formato a presentación en cuenta y remite.	Hoja de Cálculos, firmada Formato a presentar en cuenta	Junta Administradora	
Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaría	FP-026 Trámite de Jubilación y anexos	Junta Administradora	18. Recibe FP-026 y anexos, revisa y decide si es procedente o no.  18.1. En el caso de presentar observación, devuelve explicando el motivo de la no	FP-026 Trámite de Jubilación es		







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
8 / 29-

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Jubilaciones Especiales**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			aprobación. 18.2. En caso de ser procedente firman los tres miembros y remite.		especiales		Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaria	
Junta Administradora	FP-026 Trámite de Jubilación Especial y anexos	Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaria	19. Recibe FP-026 trámite de jubilaciones especiales con los anexos, aprobado por los tres miembros de la Junta Administradora, coloca sello y remite.				Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaria	
Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaria I	FP-026 Trámite de Jubilación Especial y anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaria	20. Recibe FP-026 de Jubilación Especiales con los anexos, aprobado por los tres miembros de la Junta Administradora, anota en el Libro de Correspondencia y remite.				Coordinación de Egreso (Secretaria)	
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaria	FP-026 Trámite de Jubilación Especial Soportes Oficio	Coordinación de Egreso (Secretaria)	21. Recibe FP-026 de Jubilaciones Especial con anexos, debidamente firmada por los miembros de la Junta Administradora, firma el Libro de Correspondencia Interna y remite.		FP-026 y anexos firmada y sellada		Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	
Coordinación de Egreso (Secretaria)	FP-026 Trámite de Jubilación Especial anexos Oficio	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	22. Recibe FP-026 de la Jubilación Especial con anexos, debidamente firmada por los miembros de la Junta Administradora. Elabora Oficio en original y copia dirigido a VICEPLADIN, anexándole el FP-026 trámite de jubilaciones especiales con los soportes y remite.		FP-026 y Hoja de cálculo y		Coordinación de Egreso Coordinador	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-JVP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 9 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				ARCHIVO REGISTRO
Coordinador de Egresos (Arca de Jubilaciones y Pensiones) Analista de Personal	Oficio Anexos	Coordinación de Egreso Coordinador	23. Recibe oficio en original y copia con los anexos, revisa y determina si es procedente.	Oficio y anexos			
			23.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista responsable para su corrección.			Coordinación de Egreso Secretaria	
			23.2. En el caso de no presentar observación, coloca la media firma y remite.			Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Egreso Coordinador	Oficio anexos	Coordinación de Egreso Secretaria	24. Recibe oficio en original y copia con los anexos, anota en el Formato para ser prenotado en cuenta en original copia y remite.				
Coordinación de Egreso Secretaria	Oficio anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	25. Recibe oficio en original y copia con los anexos, firma, sella la copia de Formato a presentar en cuenta y remite.	Oficio Formato presentación en cuenta		Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y	Oficio anexos	Oficina de Recursos Humanos Director	26. Recibe oficio en original y copia con los anexos, revisa y determina si es procedente o no.	Oficio			
			26.1. En el caso de presentar observación	Devuelve			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 10 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría			devuelve al analista responsable para su corrección.	Firma			Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
Oficina de Recursos Humanos Director	Resolución de Junta anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	26.2. En el caso de no presentar observación, firma y remite. 27. Recibe oficio en original y copia con los anexos, firmado coloca sello y remite.	Oficio firmado			Coordinación de Egreso (Secretaría)	
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Oficio anexos	Coordinación de Egreso (Secretaría)	28. Recibe oficio en original y copia con anexos y envía a VICEPLADIN.	Oficio Formato FP-026 Resolución de Junta			VICEPLADIN	
Coordinación de Egreso (Secretaría)	Oficio anexos	VICEPLADIN	29. Recibe oficio en original y copia con anexos, realiza los trámites respectivos y envía, a la Coordinación de Egreso (Jubilaciones y Pensiones) a través de la Oficina de Recursos Humanos.	Oficio y anexos enviado			Oficina de Recursos Humanos Coordinación de Egreso	
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Oficio FP-026 de Jubilaciones Especiales	Coordinación de Egreso (Secretaría)	30. Recibe oficio con el FP-026 de jubilaciones especiales debidamente aprobado y remite.	Oficio Formato FP-026 Resolución de Junta			Coordinación de Egreso Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	
Coordinación de Egreso (Secretaría)	Oficio FP-026 de Jubilaciones	Coordinación de Egreso Área de	31. Recibe oficio con el FP-026 de Jubilaciones Especiales debidamente aprobados y elabora Resolución de Junta en	Oficio Formato FP-026			Coordinación de Egreso Coordinador	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNV-ORHJYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 11 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO				
	Especiales Resolución de Junta	Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	original y (4) copias de acuerdo a la normativa legal vigente, coloca la media firma y remite.	Resolución de Junta				
Coordinación de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Oficio FP-026 de Jubilaciones Especiales Resolución de Junta	Coordinación de Egresos Coordinador	32. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con anexos, revisa y determina si es procedente.  32.1. En el caso de presentar alguna observación la devuelve al analista responsable para su corrección.  32.2. De no presentar observación, la media firma y remite.	Resolución de Junta  Devuelve  Media firma		Coordinación de Egresos Secretaría		
Coordinación Egresos Coordinador	Resolución de Junta y anexos Formato a Presentar en cuenta	Coordinación de Egresos Secretaría	33. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con los anexos, debidamente conformada, coloca el sello elabora el Formato a presentación en cuenta y emite.	Resolución de Junta con soportes		Oficina de Recursos Humanos Director		
Coordinación Egresos Coordinador	Resolución de Junta y anexos Formato a Presentar en cuenta	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	34. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con los anexos, debidamente conformada, firma la copia del Formato a presentación en cuenta y remite.	Resolución de Junta con soportes		Oficina de Recursos Humanos Director		
Oficina de Recursos Humanos	Resolución de Junta y anexos	Oficina de Recursos Humanos Director	35. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copia con los anexos, revisa y determina si es procedente.	Resolución de Junta es procedente				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP ORHJVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 12 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Secretaría Ejecutiva y Secretaría			35.1. En el caso de presentar observación la devuelve al analista responsable para su corrección.  35.2. De no presentar observación, coloca la media firma y remite.	Devuelve   Media firma	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría		
Oficina de Recursos Humanos Director	Resolución de Junta y Anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	36. Recibe Resolución de Junta de Jubilaciones Especiales en original y (4) copias, con anexos debidamente conformada y remite.	Resolución de junta Soportes y conformado	Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaría		
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Resolución de Junta y Anexos	Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaría	37. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con anexos y remite.	Resolución de junta Soportes y conformado	Junta Administradora		
Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Resolución de Junta y Soportes	Junta Administradora	38. Recibe la Resolución de Junta en original y (4) copias con anexos, revisa y determina si es procedente.  38.1 En el caso de presentar observación lo devuelve explicando el motivo de la no aprobación.	Resolución de junta Soportes y conformado Devuelve Firma	Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaría		







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNP ORH-JVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 13 / 29 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Jubilaciones Especiales**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			38.2. En el caso de no presentar observación firman los tres miembros y remite.			
Junta Administradora	Resolución de Junta y anexos	Junta Administradora, Secretaria Ejecutiva y Secretaria	39. Recibe la Resolución de Junta en original y (4) copias con anexos, aprobada por los tres miembros de la Junta Administradora, coloca, número, fecha, sello y remite.		Oficina de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Junta Administradora, Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta y anexos	Oficina de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva y Secretaria	40. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con anexos debidamente aprobada por la Junta Administradora y remite.		Coordinación de Egreso, Secretaria	
Oficina de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta y anexos	Coordinación de Egreso, Secretaria	41. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con los anexos debidamente aprobada por la Junta Administradora y remite.		Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, Analista de Personal	Archivo lógico, Expediente del funcionario
Coordinación de Egreso, Secretaria	Resolución de Junta y anexos	Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, Analista de Personal	42. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con los anexos debidamente aprobada por la Junta Administradora y notifica al beneficiario personalmente que le fue otorgadas la jubilación especial y remite a la Secretaria.		Dependencia o Unidad IPASME	Expediente del funcionario
Coordinación de Egreso	Resolución de Junta y anexos	Coordinación de Egreso, Secretaria	43. Recibe Resolución de Junta en original y (4) copias con los anexos desglosa y		Coordinación de Ingreso de Personal, Coordinación de	Archivo lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-UYP 001

Resolución:

Fecha:

Diciembre 2006

Página:

- 14 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal			distribuye copia a la Coordinación de Ingreso de Personal, Desarrollo, Egreso, (Área de Jubilaciones y Pensiones) y al Ministerio de Educación.	aprobada	Desarrollo Coordinación de Egreso/Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal) Ministerio de Educación.	Expediente del funcionario
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Secretaria	Resolución de Junta con los Soportes Memorando Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista	44. Recibe un original de la Resolución de Junta, con anexos, debidamente aprobada por la Junta Administradora, elabora Memorando y Movimiento de Nómina en original y copia con anexos para la exclusión de la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores y el cambio de status de activo a jubilado, coloca la media firma y remite.	Resolución de Junta debidamente aprobada e	Coordinación de Egreso Coordinador	Resolución de Junta
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista	Memorando Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso Coordinador	45. Recibe Memorando y Movimiento de Nómina en original y copia con anexos para la exclusión de la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores y el cambio de status de activo a jubilado revisa, firma y remite.	Memorando y Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso Secretaria	
Coordinación de Egreso Coordinador	Memorando Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso Secretaria	46. Recibe Memorando y Movimiento de Nómina en original y copia con anexos para la exclusión de la Ley Programa de Alimentación para los Trabajadores y el cambio de status de activo a jubilado	Memorando y Movimiento de Nómina	Coordinación de Desarrollo (Bienestar Social) Coordinación de Ingreso de	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 15 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
Coordinación de Egreso Secretaria	Movimiento de Nómina	Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina)	firmado, coloca el sello y remite.		Personal(Nómina)			
Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina)			47. Recibe Movimiento de Nómina en original y copia con anexos para el cambio de status de activo a jubilado firma, sella y remite la copia.	Memorand o y Movimient o de Nómina	Coordinación de Egreso Analista de Personal (Área de Jubilaciones y Pensiones)			
Coordinación de Egreso Analista de Jubilaciones y Pensiones	Movimiento de Nómina	Coordinación de Egreso Área de Jubilaciones y Pensiones (Analista de Personal)	48. Recibe copia del Movimiento de Nómina del cambio de status de activo a jubilado debidamente conformado, remite copia simultáneamente a la Secretaria y el expediente del funcionario a Prestaciones Sociales.	Movimient o de Nómina	(Coordinación de Egreso Área de Prestaciones Sociales Analista de Personal) Coordinación de Egreso Secretaria			
	Constancia de Política Habitacional	Coordinación de Egreso Secretaria	49. Recibe copia del Movimiento de Nómina del cambio de status de activo a jubilado y elabora constancia de cotización a la Ley de Política Habitacional. Una vez conformado por el Coordinador y firmado por el Director de Recursos Humanos lo remite al funcionario jubilado.	Movimient o de Nómina Constancia				
		Coordinación de Egreso (Área de Prestaciones Sociales)	50. Recibe el expediente del funcionario, analiza, realiza los trámites correspondiente al caso y remite el expediente a la Coordinación de Desarrollo (Área de					





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY/P-ORH-JYP-001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 16 / 29 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Jubilaciones Especiales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
Coordinación de Egreso (Área de Prestaciones Sociales Analista de Personal)	Expediente	Coordinación de de Desarrollo) Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo	Archivo de Personal).	Expediente de Jubilado archivado		
			51. Recibe el expediente revisa que los documentos estén completos y archiva en su correspondiente carpeta colgante.			Expediente del Funcionario







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

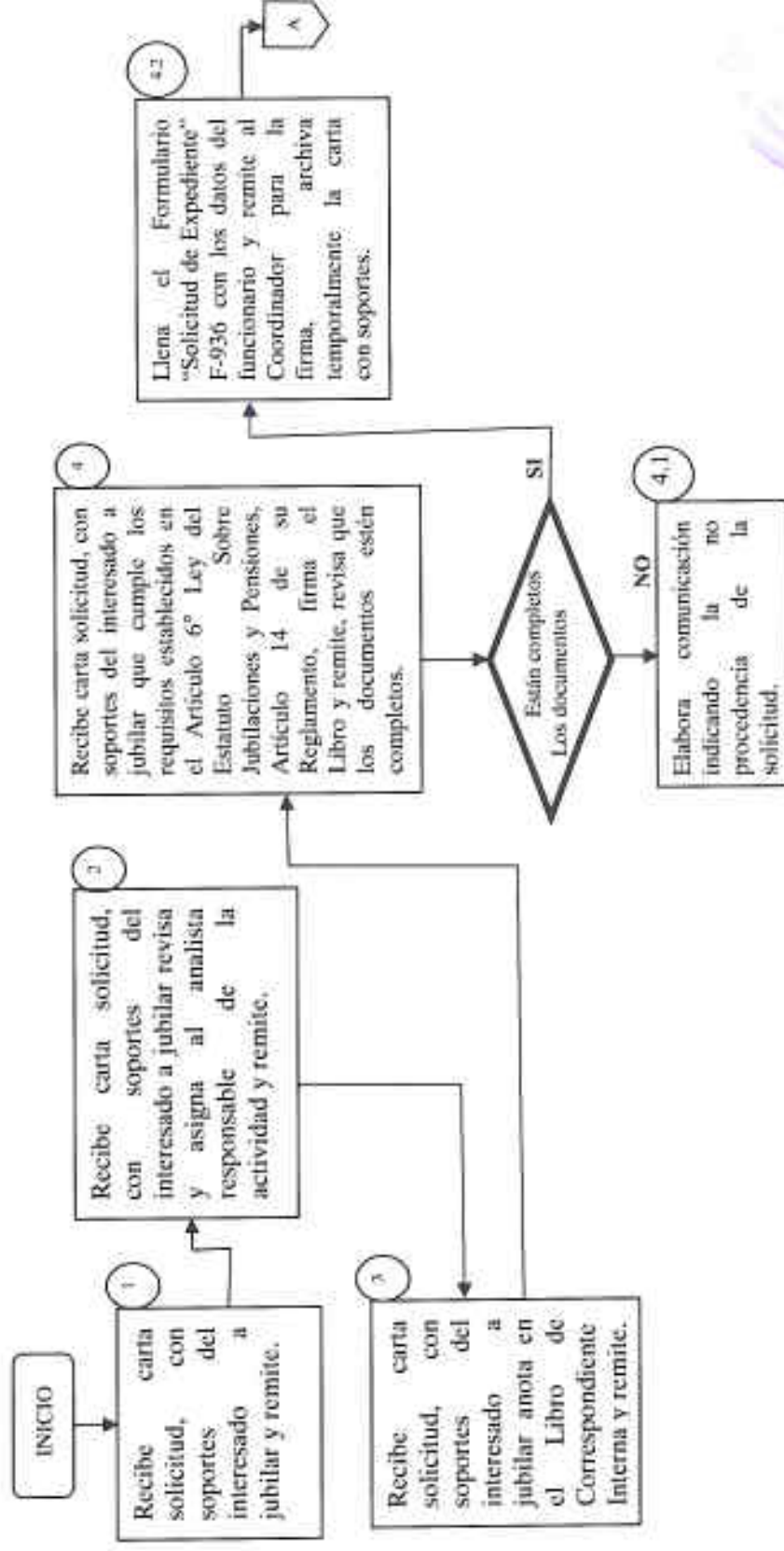
Código:  
MNYP-ORH-JYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 17 / 29 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Hojas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 18 / 29 -

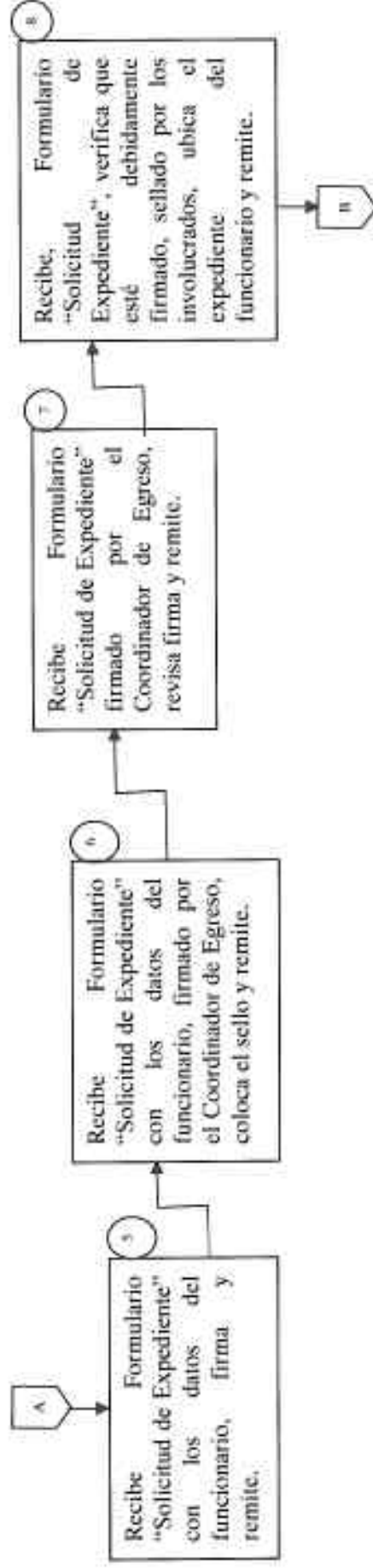
PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Desarrollo  
Coordinador(a)

Coordinación de Desarrollo (Área  
de Archivo de Personal Asistente de  
Archivo)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flecha de conexión y seguimiento del procedimiento

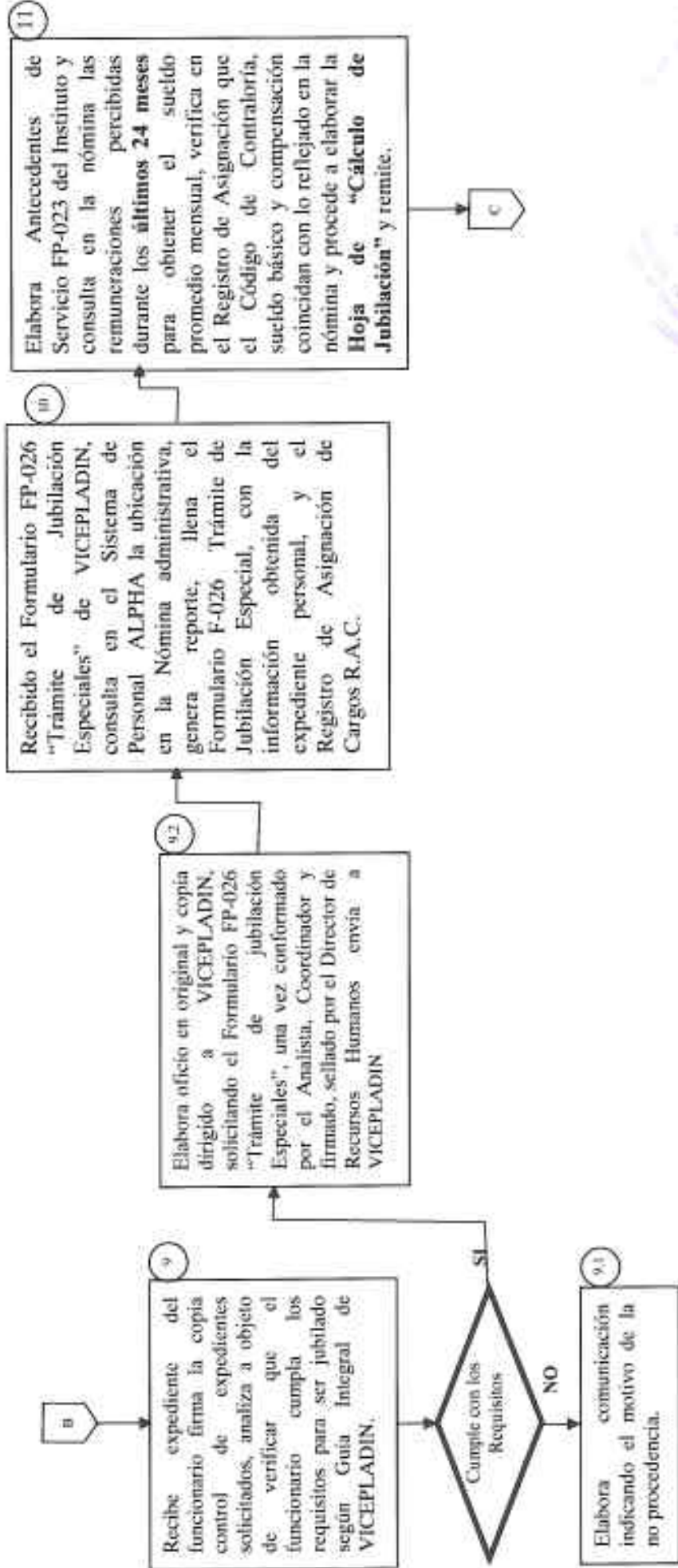


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORHJYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
19 / 29

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

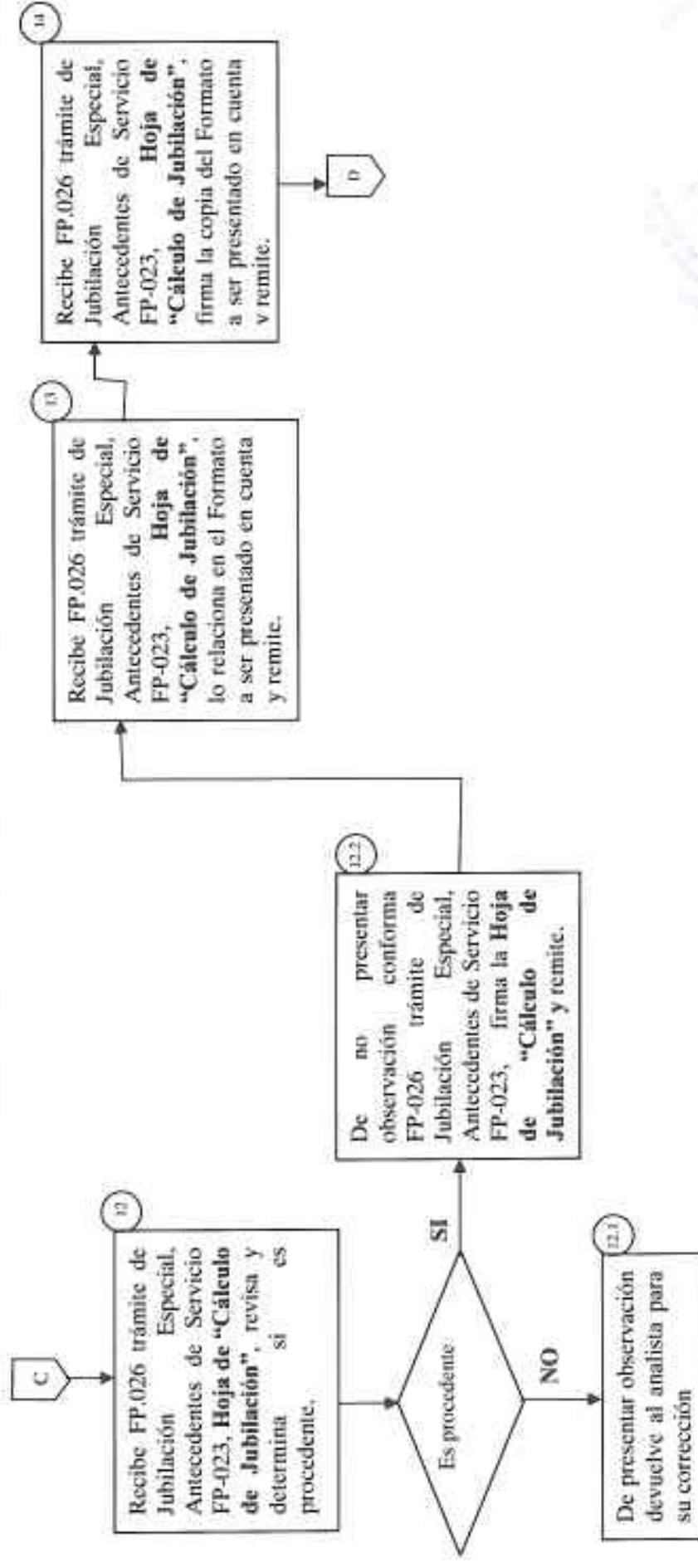
Código:  
MNP-ORH-YP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 20 / 29 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaria



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fléchas de conexión y seguimiento del procedimiento



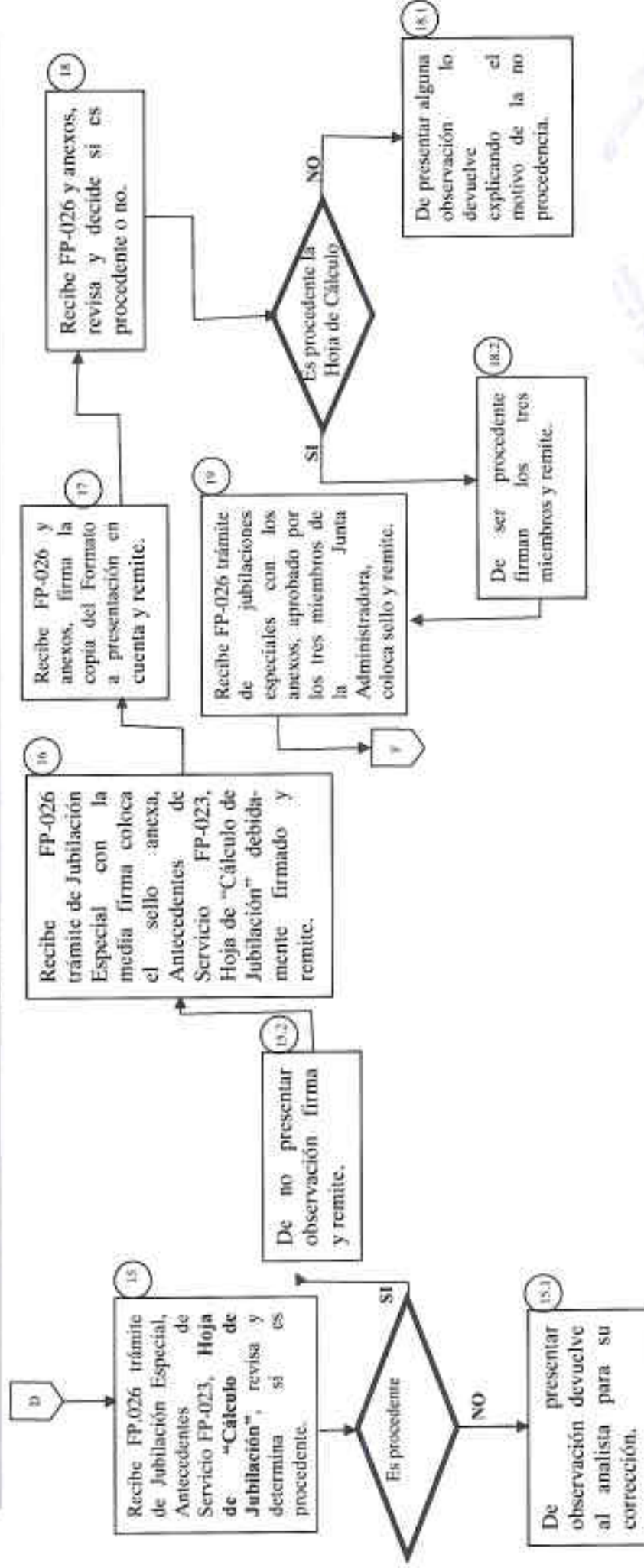
## PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Junta Administradora  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Junta Administradora





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP ORHJYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: - 22 / 29 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

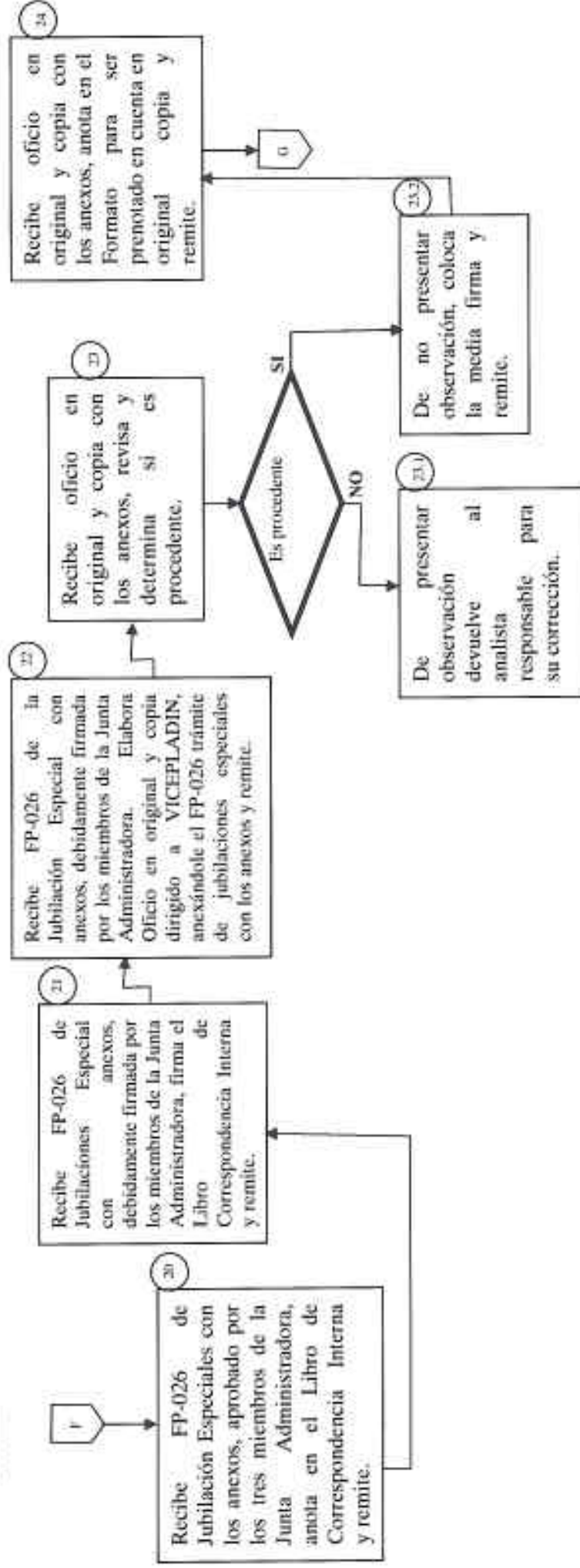
Oficina de Recursos  
Humanos  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

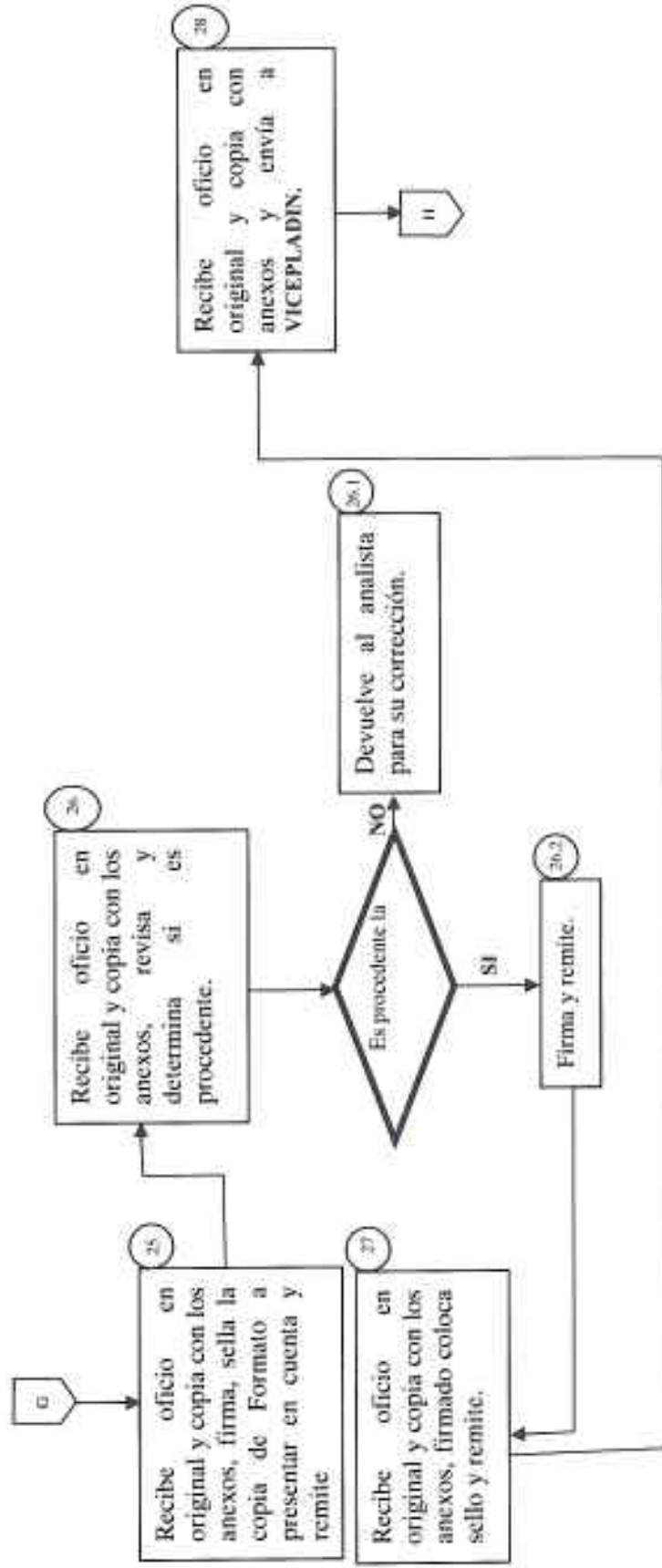
Código:  
MNP-ORHJYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
23 / 29

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP ORHJVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 24 / 29 -

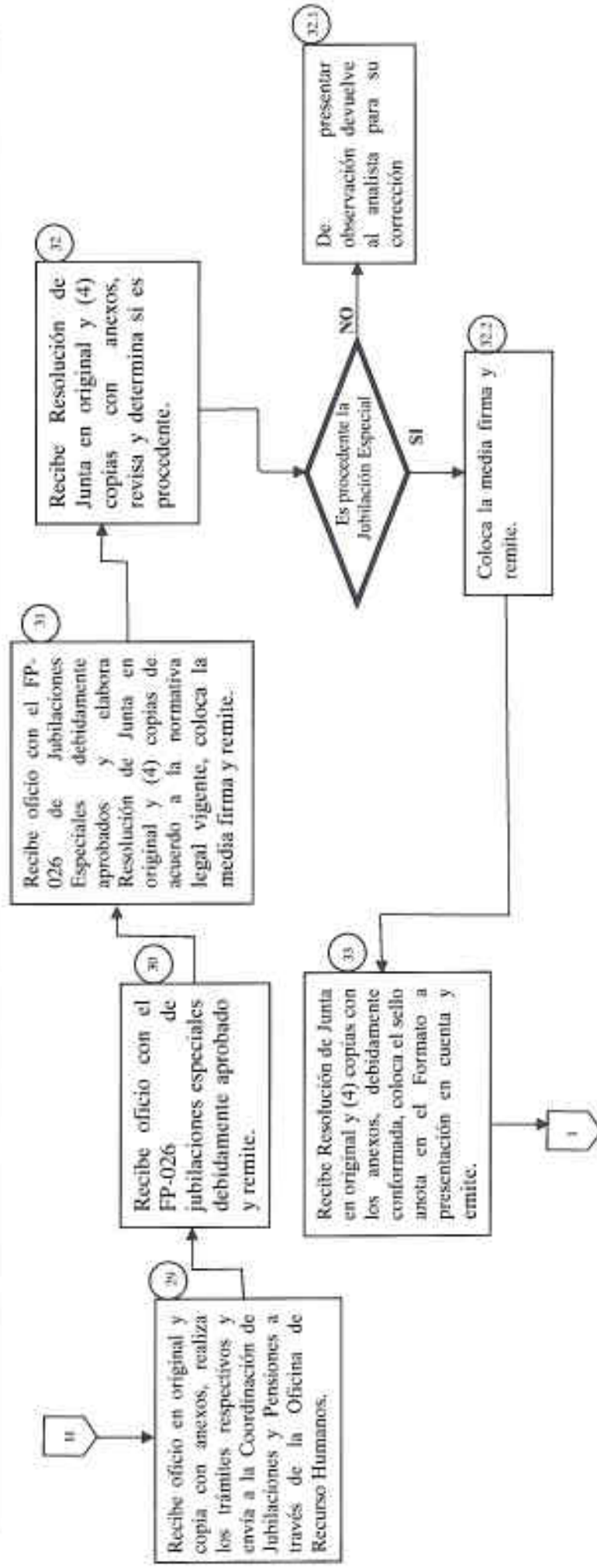
PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

VICEPLADIN

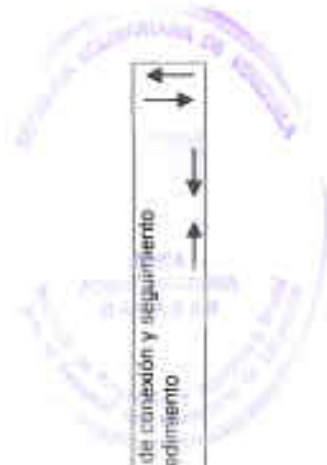
Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal

Coordinación de Egreso  
Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

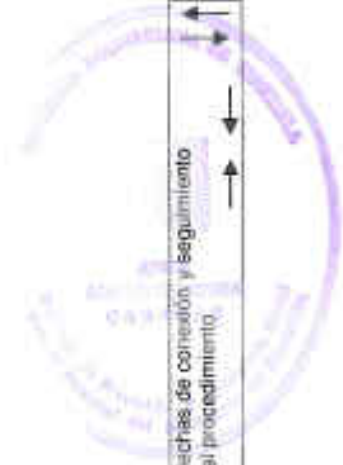
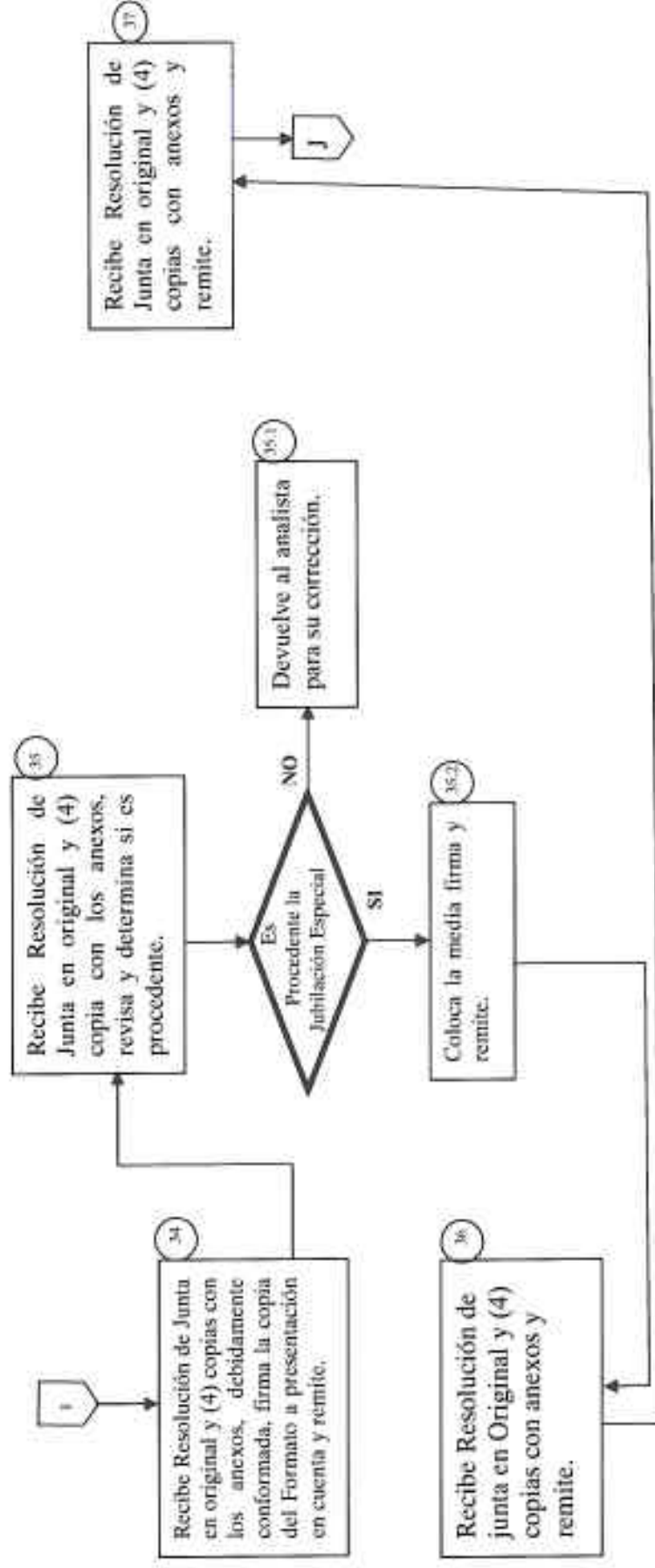
Código: MNYP-OR/LJVP-001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 25 / 29

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva  
Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Junta Administradora  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

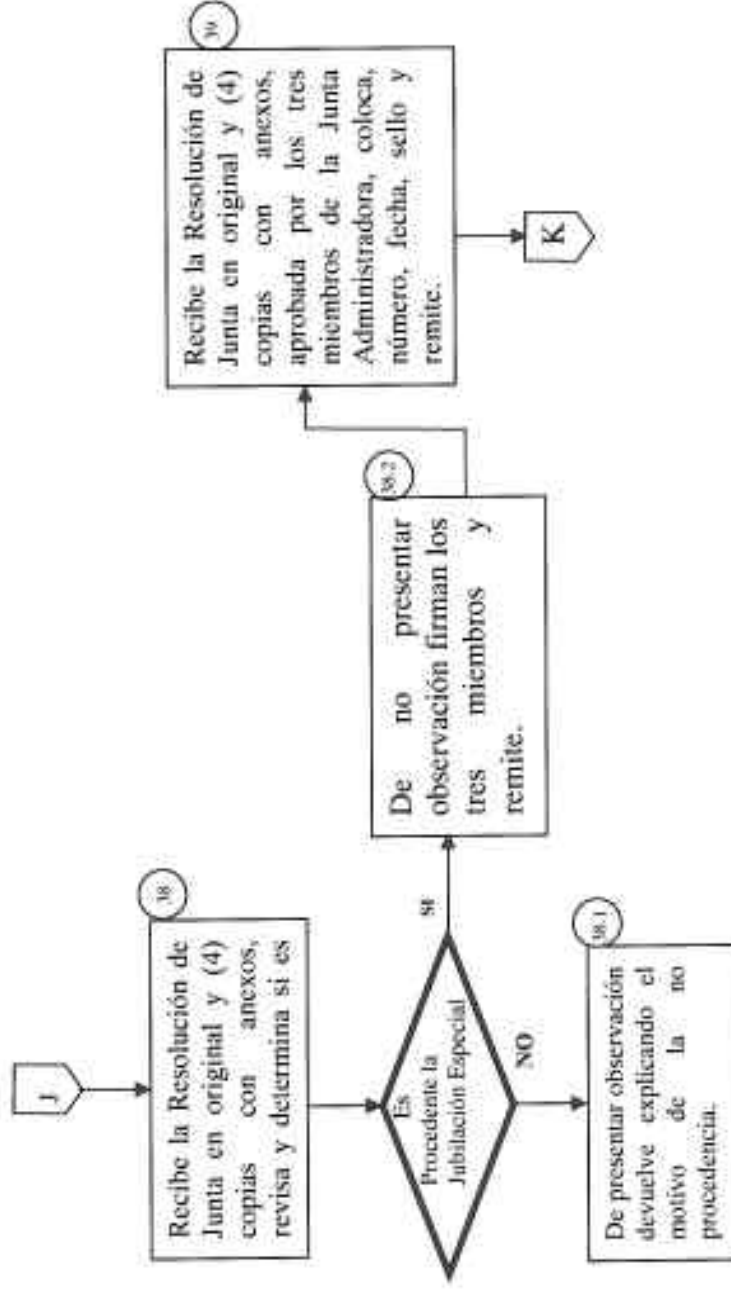
Código:  
MNYP OR-HYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 26 / 29 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Junta Administradora

Junta Administradora  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP-ORH-JVP-001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: - 27 / 29 -

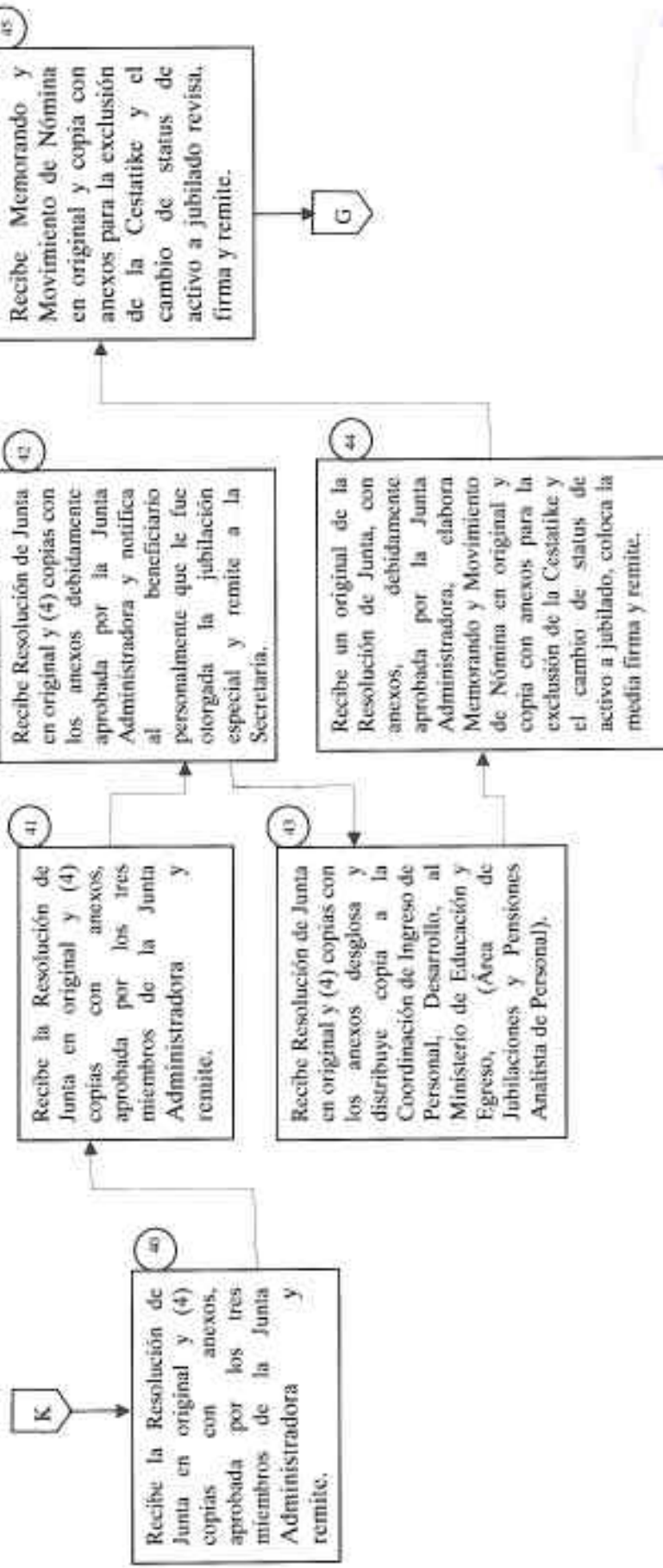
PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)

Coordinación de Egreso  
Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNP ORHYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: - 28 / 29 -

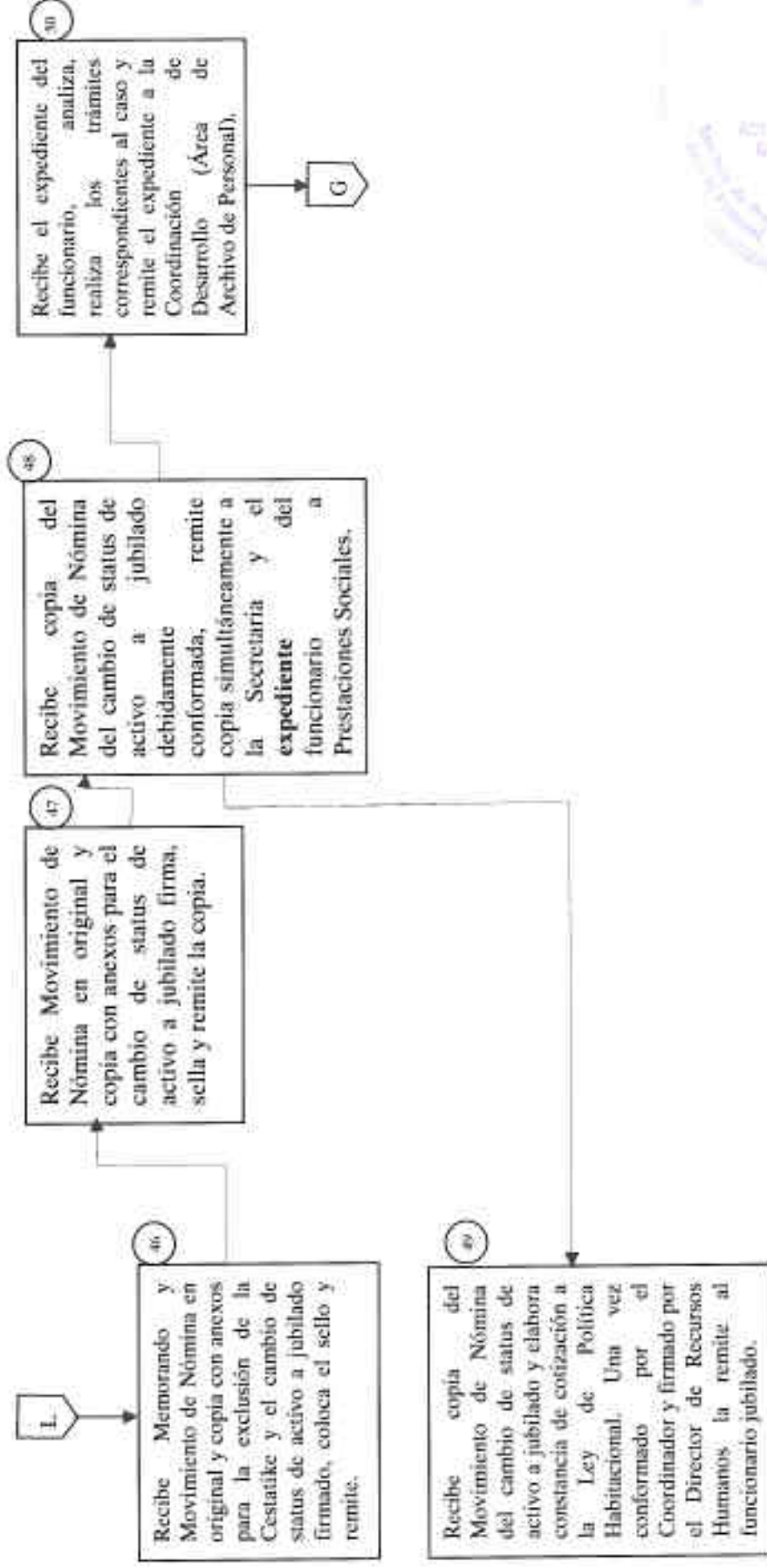
PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Ingreso  
del Personal (Nómina)

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal

Coordinación de Egreso  
Área de Prestaciones Sociales  
Analista de Personal



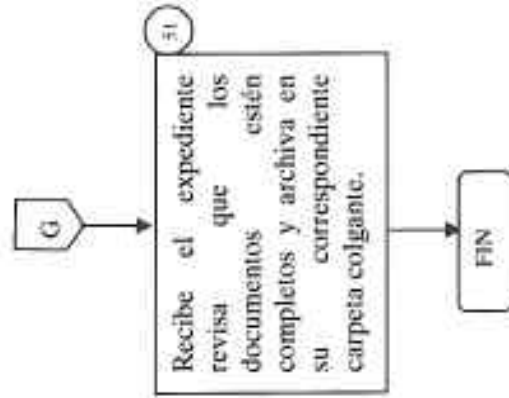
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Código:	MNYP-ORHJYP-001
	JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO		Resolución:	
	ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		Fecha:	Diciembre 2008
	DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL		Página:	- 29 / 29 -
	PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)			

## PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES ESPECIALES

Coordinación de Desarrollo) Área  
de Archivo de Personal  
Asistente de Archivo



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
(IPASME)

Código:	MNYP ORH-JYP 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	- 1 / 16 -

#### 5.4. PROCEDIMIENTO: Jubilaciones Personal Obrero

##### a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a seguir para realizar los trámites de la jubilación al personal obrero del IPASME.

##### b. ALCANCE

Abarca desde la planificación de las jubilaciones hasta la aprobación de la Resolución de Junta por parte de la Oficina de Recursos Humanos y la Junta Administradora del IPASME.

##### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe recibir de las diferentes dependencias y Unidades IPASME, la solicitud de jubilación del personal obrero, revisa y analiza si son procedentes de acuerdo a los requisitos exigidos por el Reglamento sobre Jubilaciones y Pensiones y la contratación colectiva.
2. La Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe realizar el cálculo a través del Formulario cálculo de obreros con los datos contentivos en el expediente del trabajador.
3. La solicitud de constancia Ley de Política Habitacional por parte del trabajador debe estar activo en la nómina, de lo contrario no es procedente la misma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNY-P GRH-JYP 001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 2 / 16 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento JUBILACIONES PERSONAL OBRERO**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias o Unidades IPASME Trabajador	Solicitud de jubilación por parte de obreros Listados	Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	1. Recibe comunicación solicitud jubilaciones, firma y sella la copia de la comunicación de recibido, anota en el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Comunicación solicitando jubilaciones	Coordinación de Egreso Coordinador Secretaria	
Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	Solicitud de jubilación por parte de obreros Listados	Coordinación de Egreso Secretaria	2. Recibe comunicación solicitud jubilaciones, firma y sella el Libro de Correspondencia y remite.	Comunicación solicitando jubilaciones	Coordinación de Egreso Coordinador	
Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	Solicitud de jubilación por parte de obreros Listados	Coordinación de Egreso Coordinador	3. Recibe comunicación solicitud jubilaciones revisa, asigna al analista responsable de la actividad y remite.	Comunicación solicitando jubilaciones	Coordinación de Egreso Coordinador Secretaria	
Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	Solicitud de jubilación por parte de obreros Listados	Coordinación de Egreso Secretaria	4. Recibe comunicación solicitud jubilaciones anota en el Libro de Correspondencia y envía.	Comunicación solicitando anotada en el libro	Coordinación de Egreso (Arca de Jubilaciones y Pensiones)	







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYF-ORH-JYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 3 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Receptor Informador Dependencias o Unidades IPASME Trabajador	Solicitud de jubilación por parte de obreros Listados	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	5. Recibe comunicación solicitando jubilaciones y elabora lista mensual según la Convención Colectiva entre IPASME y PETRASALLUD, llena el Formato "Solicitud de Expediente" personal del obreros coloca la media firma y remite.	Comunicación solicitando o jubilaciones			Analista de Personal)	
Dependencias o Unidades IPASME Trabajador	Solicitud de jubilación por parte de obreros Listados	Coordinación de Egreso Coordinador	6. Recibe Formato "Solicitud de Expediente" personal del obreros revisa, firma y remite.	Formato "Solicitud de Expediente"			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	
Dependencias o Unidades IPASME Trabajador	Solicitud de jubilación por parte de obreros Listados	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	7. Recibe Formato "Solicitud de Expediente" personal del obrero, firmado y remite.	Formato "Solicitud de Expediente"			Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-P ORH-JVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 4 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Origen	INSUMO	RESPONSABLE					
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Solicitud de jubilación por parte del obrero Listados Expediente	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	8. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente", personal del obrero firma y remite.	Formato "Solicitud de Expediente" firmado		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Solicitud de Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Analista de Personal)	9. Recibe Formato "Solicitud de Expediente" personal del obrero firmado y envía.	Formato "Solicitud de Expediente" firmado		Coordinación de Desarrollo (Área de Personal Asistente de Archivo)	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Analista de Personal)	Solicitud de Expediente	Coordinación de Desarrollo (Área de Personal Asistente de Archivo)	10. Recibe Formato "Solicitud de Expediente" personal del obrero revisa que este firmado. Ubica el Expediente revisa y remite.	Formato "Solicitud de Expediente" verificado		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Analista de Personal)	
Coordinación de Desarrollo	Expediente Hoja de	Coordinación de Egreso (Área de	11. Recibe expediente personal del obrero firma la copia control de	Expediente			







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 5 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		JUBILACIONES PERSONAL OBRERO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO					
(Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)	Cálculo	Jubilaciones y Pensiones, Analista de Personal )	expedientes solicitados, analiza si existen jubilables en ese mes según la Convención Colectiva entre el IPASME y FETRASALUD.	recibido					
	Formulario Cálculo de Obreros		11.1. En el caso de no existir, elabora comunicaron informando la no existencia de posibles jubilables en ese mes.	Comuni- cación					
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo)	Formulario Cálculo de Obreros		11.2. En el caso de existir jubilables, elabora el Formulario Cálculo de Obreros con los datos contentivos en el expediente consulta el Sistema de Personal ALPHA, la ubicación en la Nómina administrativa, genera reporte, llena Formulario Hoja de Cálculo Tramite Jubilación a término según Cláusula 58 de la Contratación Colectiva del Personal Obrero y anticipada Cláusula 59 de la misma contratación, con la información obtenida del expediente personal y elabora la Resolución de Junta en Original y (3) copias, Participación original y (3) copias, Notificación al Director de la	Formular io cálculo de obrer Hoja de Cálculo					
	Resolución de Junta Participación Notificación	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Analista de Personal )		Resoluci ón de Junta				Coordinación de Egreso Coordinador	







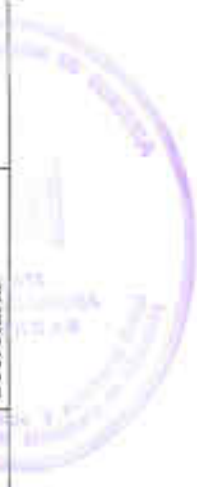
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 6 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Dependencia o Unidad IPASME, en original (3) copia, coloca la media firma y remite.	Participación Notificación			
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Resolución de Junta y Soportes Participación Notificación	Coordinación de Egreso Coordinador	12. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias con los soportes, Participación en original y (3) copias, Notificación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME, en original (3) copia, revisa y determina si es procedente. 12.1. En el caso de presentar alguna observación, devuelve al analista para su corrección. 12.2. En el caso de no presentar observación, coloca la media firma y remite.	Resolución de Junta Participación Notificación Devuelve Media firma		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Egreso Coordinador	Resolución de Junta y Soportes Participación Notificación	Coordinación de Egreso Secretaria	13. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias con los soportes, Participación en original y (3) copias, Notificación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME y remite.	Resolución de Junta Participación Notificación		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP-ORH-JYP-001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 7 / 16

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento JUBILACIONES PERSONAL OBRERO**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Egreso Coordinador	Resolución de Junta y Soportes Participación Notificación	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	14. Recibe Resolución de Junta con los soportes, Participación de la Jubilación, Notificación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME, y remite.	Resolución de Junta Participación Notificación	Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta y Soportes Participación Notificación	Oficina de Recursos Humanos Director	15. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los soportes, Participación en original y (3) copias, Notificación en original y (3) copias, revisa y determina si es procedente.  15.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección.  15.2. En caso de no presentar observación coloca la media firma y remite.	Resolución de Junta Participación Notificación  Devuelve Media firma	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Oficina de Recursos Humanos Director	Resolución de Junta y Soportes Participación Notificación	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	16. Recibe Resolución de Junta en original y copia conformada con los soportes y firmada la Participación, Notificación y remite.	Resolución de Junta Participación, Notificación	Coordinación de Egreso Secretaria I	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: - 8 / 16 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento JUBILACIONES PERSONAL OBRERO						
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
				ión firmadas y conformadas		
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva Secretaria	Resolución de Junta y Soportes Participación Notificación	Coordinación de Egreso Secretaria	17. Recibe Resolución de Junta, con los soportes, media firma, Participación, Notificación firmadas por el Director de Recursos Humanos, envía la Resolución de Junta con los soportes a la Junta Administradora y archiva temporalmente la Participación, Notificación.	Resolución de junta conformada Participación Notificación Firmada		Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria Participación Notificación
Coordinación de Egreso Secretaria	Resolución de Junta y Soportes	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	18. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los soportes y remite.	Resolución de Junta En proceso		Junta Administradora
Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta y Soportes	Junta Administradora	19. Recibe Resolución de Junta, con los soportes, revisa y determina si es procedente o no la jubilación de obreros.	Resolución de Junta		Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNYP ORH-JYP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 9 / 16 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		JUBILACIONES PERSONAL OBRERO				
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			19.1. En el caso de presentar alguna observación devuelve explicando el motivo de la misma.  19.2. En caso de ser procedente, firman los tres miembros y remite.	Devuelve  Firma		
Junta Administrador a	Resolución de Junta con los Soportes	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	20. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los soportes, debidamente aprobada, coloca el número, fecha, sello y remite.	Resolución firmado	Coordinador de Egreso Secretaria J	
Junta Administrador a Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta con los Soportes  Notificación y Participación	Coordinador de Egresos Secretaria	21. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con los soportes, debidamente aprobada por la Junta Administradora, anexa la Notificación, Forma 14-100 y envía al trabajador al cual se le esta concediendo la jubilación y Participación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija) y a los Subistemas. Una vez Recibe copia de la Participación, copia de la cédula de	Resolución de Junta aprobado Notificación  Forma 14-100 Participación	Dependencias y Unidades IPASME Coordinación de Ingreso de Personal Coordinación de Desarrollo coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones,	2 Copia de la Participación Notificación  Expediente del Funcionario o jubilado Base de Datos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 10 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			identidad del trabajador jubilado debidamente firmada por el mismo, en señal de haber sido notificado, archiva dos copias en el expediente y envía copia al Área de Seguro Social, Prestaciones Sociales para los respectivos trámites administrativos.		Prestaciones Sociales, Seguro Social)	Lógico
Coordinador de Egreso Secretaria	Participación de Jubilación del Trabajador	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones)	22. Recibe copia de la Participación de la Jubilación del Trabajador, elabora el Movimiento de Personal para incluirlo en la Nómina de Jubilados, elabora constancia de ley de política habitacional. Una vez confirmada por el analista, coordinador y firmada por el Director de Recursos Humanos, la remite al trabajador, y el expediente lo distribuye a los Subsistemas de Prestaciones Sociales.	Copia de la participación Movimiento, Nómina debidamente firmado por el jubilado	Dependencias y Unidades IPASME Coordinación de Ingreso de Personal Coordinación de Coordinación de Egreso Prestaciones Sociales	2 Copia de la Participación Notificación del Expediente Funcionario jubilado Base de Datos Lógico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-P ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
11 / 16

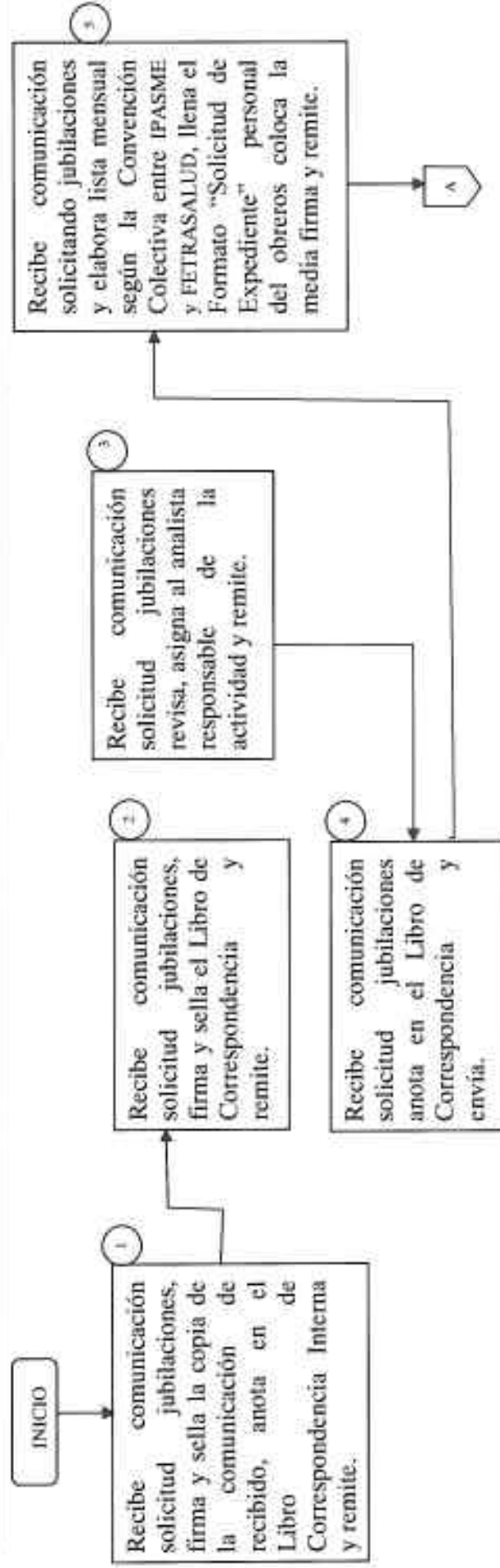
PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

Oficina de Recursos Humanos  
Auxiliar de Serv. Oficinista  
Receptor Informador

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Desarrollo  
Coordinador(a)

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001

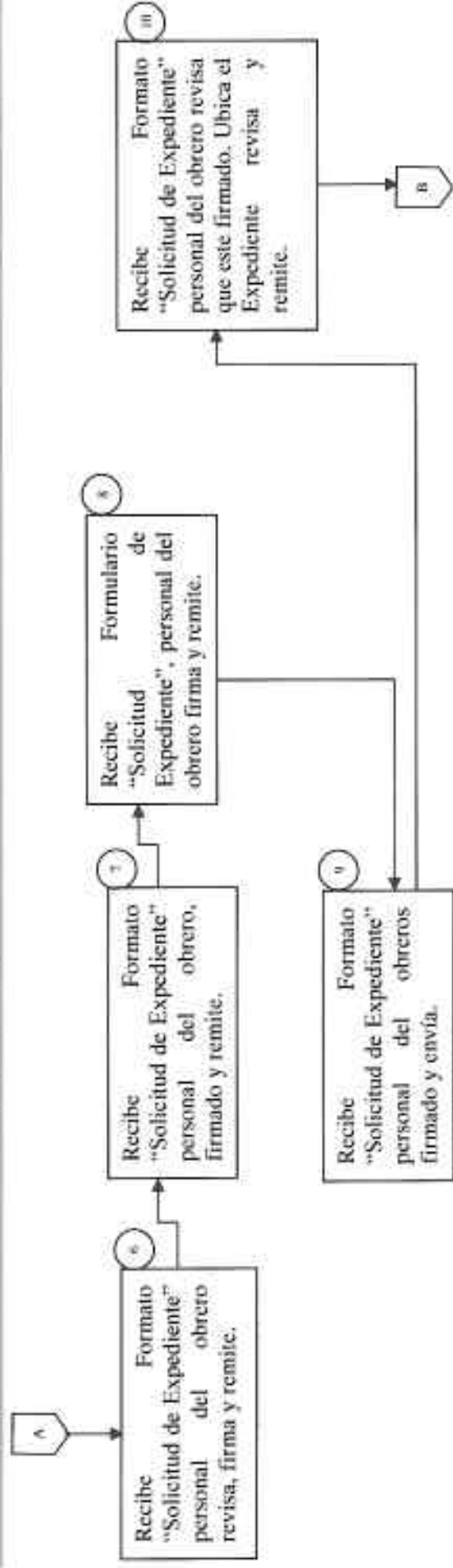
Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 12 / 16 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

Coordinación de Egreso Coordinador	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal Analista de Personal) (Láster)
---------------------------------------	--	--	--



Inicio o fin del procedimiento.	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fléchas de conexión y seguimiento del procedimiento
---------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



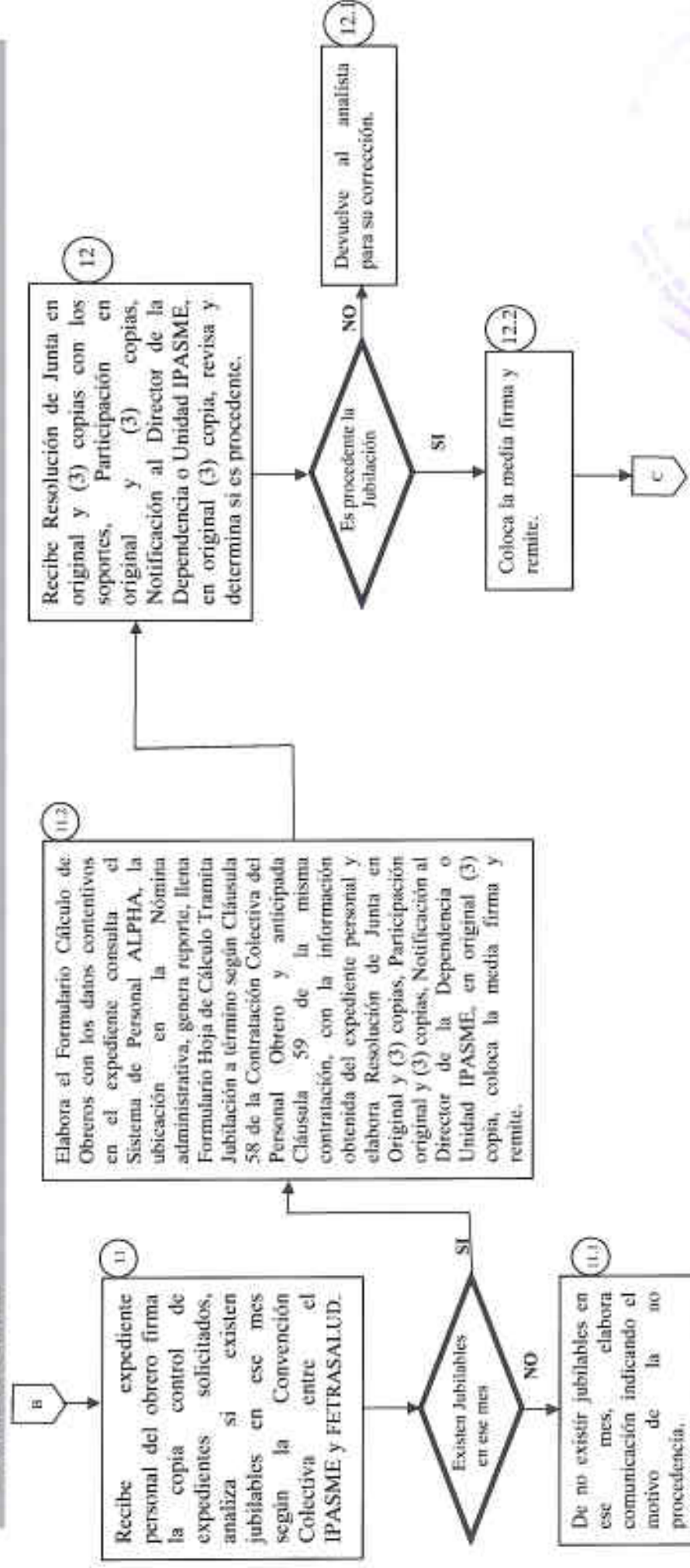
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 13 / 16 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal

Coordinación de Egreso  
Coordinador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

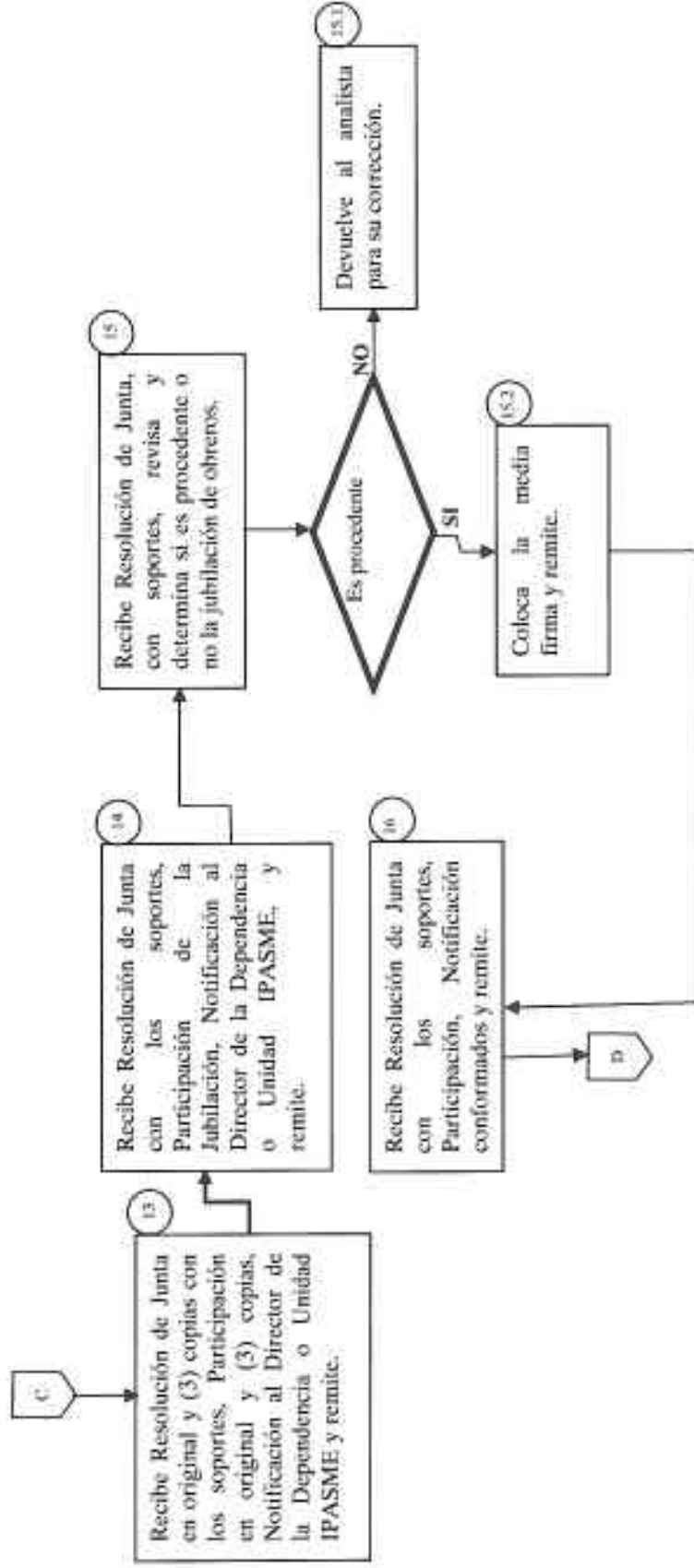
Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 14 / 16 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Director



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flèches de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

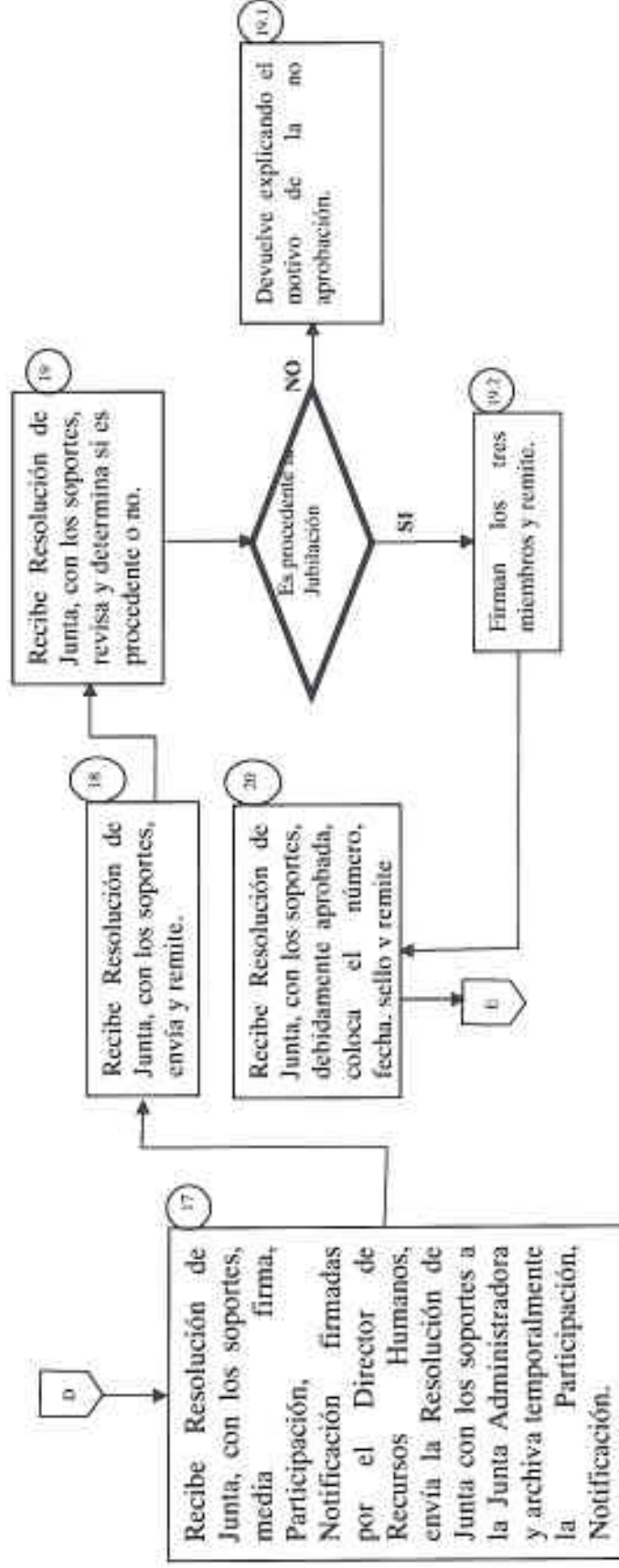
Código:  
MINYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 15 / 16 -

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Junta Administradora  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Junta Administradora





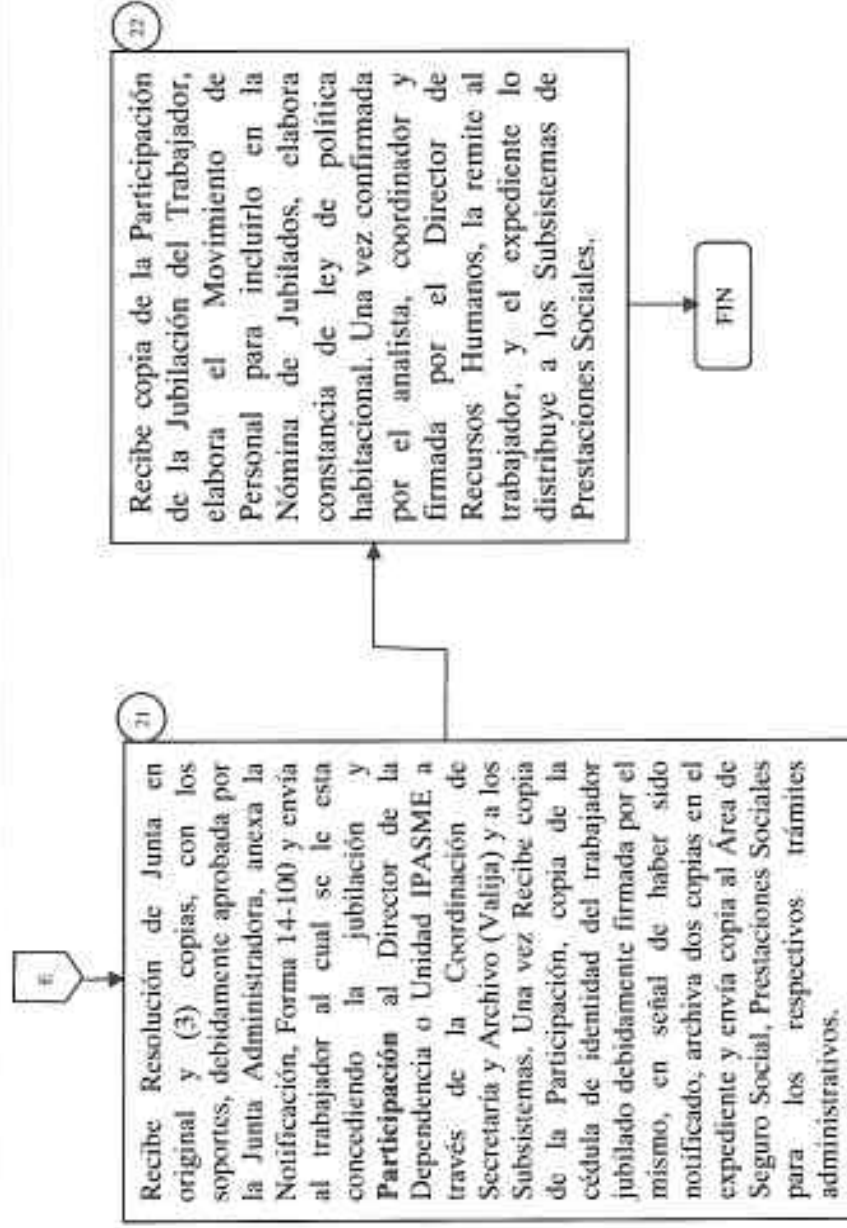
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
16 / 16

PROCEDIMIENTO: JUBILACIONES PERSONAL OBRERO

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
(IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 1 / 19 -

## 5.5. PROCEDIMIENTO: Incapacidad Personal Empleado

### a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a seguir para realizar los tramites de la incapacidad del funcionario una vez recibido el aval del IVSS.

### b. ALCANCE

Abarca desde la recepción de los resultados de la evaluación emitida por el IPASME, (evaluación de incapacidad residual para solicitud asignación de pensión) hasta conformación de la Resolución de Junta por parte de la Oficina de Recursos Humanos y aprobación por la Junta Administradora del IPASME.

### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El funcionario debe presentarse ante la Comisión a Nivel Nacional IVSS, para la respectiva evaluación de incapacidad.
2. La Coordinación de Egreso, Área Jubilaciones y Pensiones, debe analizar y realizar los cálculos, correspondiente a la incapacidad de acuerdo a la consulta realizada en el Sistema ALFA, conjuntamente con el expediente personal del funcionario.
3. El Director de la Dependencia o Unidad IPASME, debe notificar y entregar Participación de incapacidad al funcionario.
4. El funcionario incapacitado al recibir la Participación debe firmar la misma, colocando el número de Cédula de Identidad, fecha, hora, anexando fotocopia legible de la Cédula de Identidad.
5. El funcionario incapacitado debe recibir copia certificada de la evaluación de discapacidad emitida por la Comisión Nacional del IVSS.
6. El funcionario incapacitado debe consignar la Fe de vida, dos veces al año, a partir de la fecha en que fue recibido el beneficio.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO**  
**ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP-ORH-JYP-001  
 Resolución:  
 Fecha: Diciembre 2006  
 Página: - 2 / 19 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Incapacidad Personal Empleado**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias y Unidades IPASME	Oficio con la Evaluación Residual del IPASME.	Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador.	1. Recibe oficio con la Evaluación Residual del IPASME, avalada por la Junta Médica, firma y sella la copia del oficio en señal de recibido, anota en el libro de correspondencia interna y remite.	Evaluación residual del IPASME procesada			Coordinación de Egreso (Secretaría)	
Dependencias y Unidades IPASME	Oficio con la Evaluación Residual del IPASME.	Coordinación de Egreso (Secretaría)	2. Recibe Oficio con Evaluación Residual del IPASME, avalada por la Junta Médica, firma el libro de correspondencia interna y remite.	Evaluación residual del IPASME procesada			Coordinación de Egreso Coordinador	
Coordinación de Egreso (Secretaría)	Oficio con la Evaluación Residual del IPASME.	Coordinación de Egreso Coordinador	3. Recibe Oficio Evaluación Residual del IPASME, avalada por la Junta Médica, revisa y asigna al analista responsable de la actividad y remite.	Evaluación residual del IPASME procesada			Coordinación de Egreso (Secretaría)	
Coordinación de Egreso Coordinador	Oficio con la Evaluación Residual del IPASME.	Coordinación de Egreso (Secretaría)	4. Recibe Oficio con Evaluación Residual del IPASME, avalada por la Junta Médica, anota en el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Evaluación residual del IPASME procesada			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones) Analista de Personal	
Coordinación de Egreso (Secretaría)	Oficio con la Evaluación Residual del IPASME.	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y	5. Recibe oficio con Evaluación Residual del IPASME avalada por la Junta Médica, firma el libro de Correspondencia Interna y devuelve a la secretaría, revisa y solicita	Evaluación residual del IPASME procesada				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-P-001-JYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 3 / 19 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Incapacidad Personal Empleado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Pensiones) Analista de Personal	Expediente a través del Formato F-936 "Solicitud de Expediente" con los datos del funcionario, coloca la media firma y remite.		Coordinación de Egreso Coordinador	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinador de Egresos Coordinador	6. Recibe el Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, firma y remite.	Formulario solicitud expediente	Coordinador de Egresos Secretaría	
Coordinador de Egresos Coordinador		Coordinador de Egresos Secretaría	7. Recibe el Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, firmado, coloca el sello y remite.		Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	
Coordinador de Egresos Secretaría	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	8. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, y remite.	Formulario solicitud de expediente a la firma	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	9. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, firma y remite.	Formulario solicitud de expediente a la firma	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo)	10. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" F-936, revisa que esté debidamente firmado por los involucrados.	Formulario solicitud de expediente	Coordinador de Egresos (Área de Jubilaciones y Pensiones)	Solicitud de expediente original







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 4 / 19 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Incapacidad Personal Empleado**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal)Líder		Analista de Personal) (Líder)	Ubica el expediente del funcionario y envía.	procesado	Pensiones Analista de Personal)	
	Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	11. Recibe expedientes, firma el control de expedientes solicitado, analiza el objeto y verificar que el funcionario cumpla los requisitos para ser incapacitado.  11.1. En caso de no cumplir con los requisitos, elabora comunicación explicando el motivo de la no procedencia y devuelve el expediente al Archivo de Personal.  11.2. En caso de cumplir con los requisitos para ser incapacitado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley del Estatuto para el Régimen de Jubilaciones y Pensiones, elabora solicitud de Evaluación ante la Comisión Nacional para la Discapacidad del Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS) en original y tres (3) copia, conjuntamente con oficio donde se detalla el procedimiento para la evaluación de incapacidad en original y (3) copias, el Analista y el Coordinador coloca la media firma, el Director de Recursos Humanos firma y remite a la Dependencia de	Expediente en proceso	Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal)	
	Solicitud y Oficio (al funcionario)				Dependencia de Adscripción (Funcionario)	
	Solicitud y Oficio(al funcionario)			Oficio firmado y enviado		Copia del oficio





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-JVP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 5 / 19 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Incapacidad Personal Empleado

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
			Adscripción (funcionario) para que se presente ante la Comisión Nacional para la Discapacidad (IVSS), solicitada por el Área de Jubilaciones y Pensiones del IPASME).				
			11.3. En el caso que el funcionario, no se haya presentado ante la Comisión Nacional para la Discapacidad del Instituto Venezolano del Seguros Social, la Dependencia de adscripción debe enviar todos los requisitos necesarios para la correspondiente tramitación por ante el Área de Jubilaciones y Pensiones. Una vez recibidos los requisitos el analista se dirige a la Comisión Evaluadora del IVSS, para solicitar la Evaluación del funcionario.	El funcionario no se presentó a la Comisión Nacional Jubilaciones y Pensiones Solicita evaluación del funcionario	Dependencia de Adscripción del funcionario		
	"Hoja de Cálculo"		11.4. En el caso, del funcionario haber cumplido con la evaluación de Discapacidad solicitada por la Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones (IPASME) consigna ante la Coordinación copia del oficio anteriormente mencionado y avalado por el IVSS. Una vez recibida la evaluación de discapacidad se procede a la consulta en el Sistema de Personal ALPHA para el llenado de la "Hoja Cálculo de Incapacidad" de	El funcionario Cumplió con la evaluación solicitada			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNYP-ORH-JYP-001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 6 / 19 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Incapacidad Personal Empleado**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
		Resolución de Incapacidad y Participaciones		acuerdo a la Normativa Legal Vigente, el Código de Contraloría, sueldo básico y compensación coincidan con lo reflejado en la nómina, elabora la Resolución de Incapacidad, Participación al funcionario al cual se le está concediendo la Incapacidad, y Participación al Director de la Dependencia de adscripción y remite.		Coordinación de Egreso Coordinador	
Coordinación de Egreso (Áreas de Jubilaciones y Pensiones y Analista de Personal y Archivista)	Hoja de Cálculo de Incapacidad de Resolución de Incapacidad, Participación y Notificación		Coordinación de Egreso Coordinador	12. Recibe Resolución de Incapacidad en original y (3) copias con soportes, "Hoja de Cálculo, Participación al funcionario en original (3) copias, Notificación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME, en original (3), revisa si es procedente.	Resolución de Incapacidad		
				12.1 En caso de presentar observación lo devuelve al analista para su corrección.	Devuelve		
				12.2. De no presentar observación, coloca la media firma a la Resolución de Incapacidad con soportes, "Hoja de Cálculo" y Participaciones (al funcionario y al Director de la Dependencia) y remite.	Media firma	Coordinación de Egreso Secretaria	
Coordinación de Egreso Coordinador	Resolución Junta Incapacidad		Coordinación de Egreso Secretaria	13. Recibe Resolución de Incapacidad en original y (3) copias con soportes, Hoja de Cálculo y Participaciones al funcionario en	Resolución de Incapaci-	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-JYP 001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
7 / 19

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Incapacidad Personal Empleado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE
Coordinación de Egreso Secretaría I	Participación y Notificación con los Soportes		original (3) copias, al Director de la Dependencia o Unidad IPASME, en original (3), anota en el Formato a ser presentado en Cuenta y remite.	Participación, Notificación		Secretaría y
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Resolución de Junta de Incapacidad Participación y Notificación con los Soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	14. Recibe Resolución de Incapacidad en original y (3) copias con soportes, Hoja de Cálculo y Participaciones al funcionario, al Director de la Dependencia o Unidad IPASME, firma, sella la copia del Formato a ser presentado en cuenta y emite.	Resolución de Incapacidad Participación Notificación		Oficina de Recursos Humanos Director
	Resolución de Junta de Incapacidad Participación y Notificación con los Soportes	Oficina de Recursos Humanos Director	15. Recibe Resolución de Incapacidad en original y (3) copias con soportes, Hoja de Cálculo y Participaciones al funcionario y al Director de la Dependencia o Unidad IPASME, revisa y determina si es procedente.	Devuelve firma		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría
			15.1 En caso de presentar observación lo devuelve al analista para su corrección.			
			15.2. De no presentar observación, coloca la media firma a la Resolución de Incapacidad con soportes y firma completa a la Hoja de Cálculo, Participaciones (al funcionario y al Director de la Dependencia) y remite.			







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-JYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 8 / 19 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Incapacidad Personal Empleado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos Director	Resolución de Junta de Incapacidad Participación y Notificación con los Soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	16. Recibe Resolución de Incapacidad en original y (3) copias con soportes, Hoja de Cálculo y Participaciones (al funcionario y al Director de la Dependencia), debidamente avalados y remite.	Resolución de Incapacidad Participación al funcionario Notificación	Coordinación de Egreso Área de Jubilaciones Analista de Personal	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Hoja de Cálculo Participaciones (al Funcionario y Director de la Dependencia y Unidades IPASME)	Coordinación de Egreso de Secretaria	17. Recibe Resolución de Incapacidad en original y (3) copias con soportes, Hoja de Cálculo, Participaciones (al funcionario al Director de la Dependencia), debidamente avalados por el Director, anota en el Libro de Correspondencia y Interna y remite.	Resolución de Incapacidad media firma	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Hoja de Cálculo Participaciones (al Funcionario y Director de la Dependencia y Unidades IPASME)
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Analista de Personal)	Resolución de Incapacidad Soportes	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	18. Recibe Resolución de Incapacidad en original y (3) copias con soportes firma el Libro de Correspondencia interna y remite.	Resolución de Incapacidad	Junta Administradora	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Analista de Personal)	Resolución de Incapacidad Soportes Resolución de Junta de Incapacidad Soportes	Junta Administradora	19. Recibe Resolución de Incapacidad en original (3) copias con soportes, revisa y determina si es procedente o no. 19.1 En caso de presentar observación devuelve explicando el motivo de la no aprobación.	Resolución de Incapacidad Devuelve	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP ORH-JVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 9 / 19 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Incapacidad Personal Empleado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Junta Administradora de Incapacidad Soportes	Resolución de Incapacidad Soportes	Junta Administradora de Incapacidad Soportes	19.2. De no presentar observación, firman los tres miembros y remite.  20. Recibe Resolución de Incapacidad con soportes debidamente aprobados, coloca número, fecha, sello, anota en el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Firman la Resolución de Incapacidad firmada	Secretaría  Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Secretaría	
Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Resolución de Incapacidad Soportes Participaciones	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Secretaría	21. Recibe Resolución de Incapacidad en original y (3) copias con soportes, aprobados por la Junta Administradora, firma el libro de correspondencia interna, remite al Analista Participaciones, que se encuentran temporalmente archivadas, coloca el número de la Resolución de Incapacidad y remite tanto al funcionario incapacitado como al Director de la Dependencia de Adscripción.	Resolución de Incapacidad Participaciones	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Analista de Personal Funcionario Incapacitado Director de la Dependencia de Adscripción	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Secretaría	Resolución de Incapacidad Soportes Participación Notificación	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones) Analista de Personal	22. Recibe Resolución de Incapacidad en original revisa, saca tres (3) fotocopias: de las cuales distribuye de la siguiente forma: (2) copias al Analista de Personal para elaborar el Movimiento de Nómina de Jubilados-Pensionados, exclusión del beneficio de la Cestaticket, y la última copia a la secretaria para la elaboración de la Constancia Ley	Resolución de Incapacidad Participaciones	Coordinación de Egreso Nómina de Jubilaciones y Pensiones (Analista de Personal)	Resolución de Incapacidad  Movimiento de Personal  Constancia de Ley de Política





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 10 / 19 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Incapacidad Personal Empleado

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
			Política Habitacional. Una vez conformado por el Coordinador y firmado por el Director de Recursos Humanos lo remite al funcionario incapacitado.				Habitacional	
		Coordinación de Egreso (Nómina de Jubilaciones y Pensiones de Analista Personal)	23. Recibe el Movimiento de Personal, (realiza la inclusión a la Nómina de Jubilados y Pensionados), archiva en el expediente del funcionario incapacitado y remite a través del Libro de Correspondencia Interna al Área de Seguro Social el expediente para su correspondiente trámite.	Inclusión a la nómina		Coordinación de Egreso (Área de Seguros Social)		
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	Expediente del funcionario incapacitado	Coordinación de Egreso (Área de Seguros Social)	24. Recibe el Expediente del funcionario incapacitado para realizar el trámite correspondiente y remite.			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )		
Coordinación de Egreso (Área de Seguros Social)	Expediente del funcionario incapacitado	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	25. Recibe el Expediente del funcionario incapacitado, revisa, anota en el Libro de Correspondencia Interna el expediente y remite.			Coordinación de Egreso (Área de Prestaciones Sociales)		
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Expediente del funcionario incapacitado	Coordinación de Egreso (Área de Prestaciones Sociales)	26. Recibe el Expediente del funcionario incapacitado, firma el Libro de Correspondencia Interna, revisa y realiza los cálculos correspondientes a prestaciones			Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Personal		







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO**  
**ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNY-P ORH-JYP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
11 / 19

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Incapacidad Personal Empleado**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Egreso (Área de Prestaciones Sociales Analista de Personal)	Expediente del funcionario incapacitado	Coordinación de Desarrollo) Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo	sociales y remite a través del Libro de Correspondencia Interna a la Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Personal), participando a Jubilaciones y Pensiones a través del Libro Control de Expedientes la culminación del procedimiento.			Asistente de Archivo		
			27. Recibe el expediente del funcionario, revisa que el mismo contenga los documentos pertinentes al caso y archiva el expediente en su correspondiente carpeta colgante.	Expediente del funcionario incapacitado			Expediente Personal del Funcionario	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 12 / 19 -

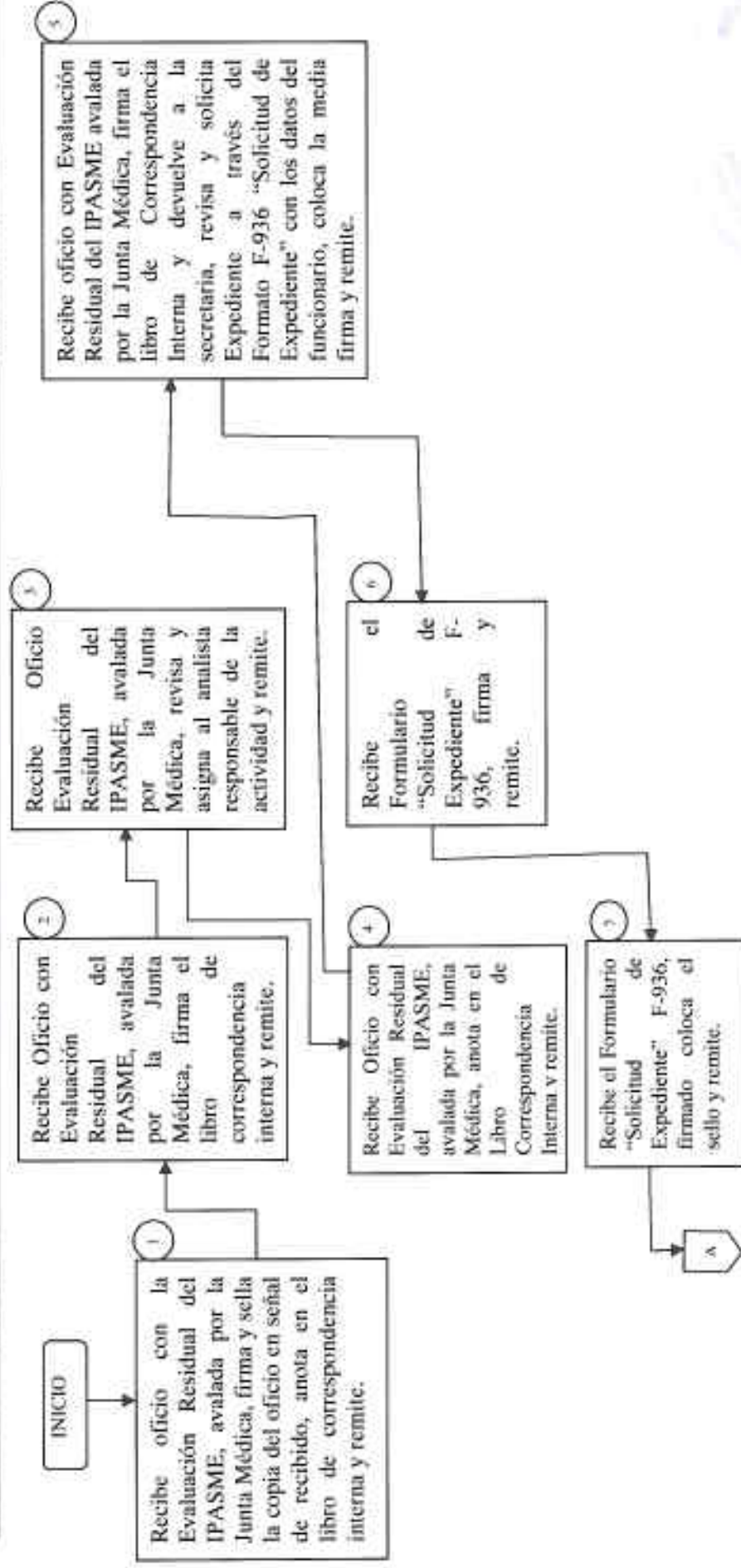
PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Oficina de Recursos  
Humanos, Auxiliar de Serv  
Oficina, Recaudador, Informador

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal



Inicio o fin del  
procedimiento



Actividad o  
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento  
del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

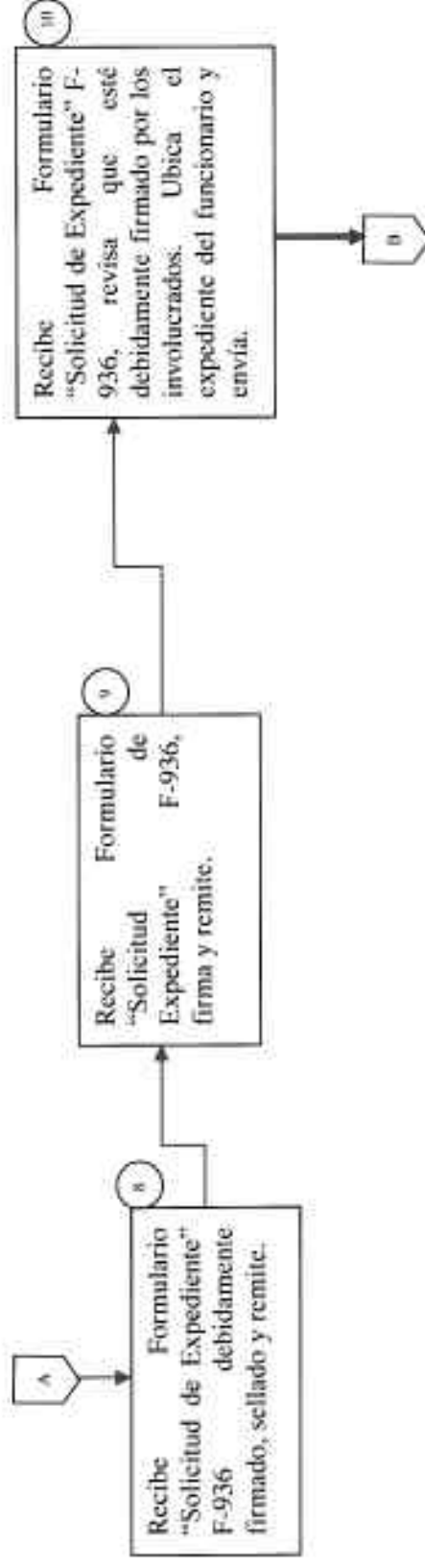
Código:  
MNP/ ORH-JYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 13 / 19 -

**PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)**

Coordinación de Desarrollo  
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo  
Coordinador(a)

Coordinación de Desarrollo (Área de  
Archivo Analítico de Personal) (Lider)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Código:  
MNVP ORH-JYP 001

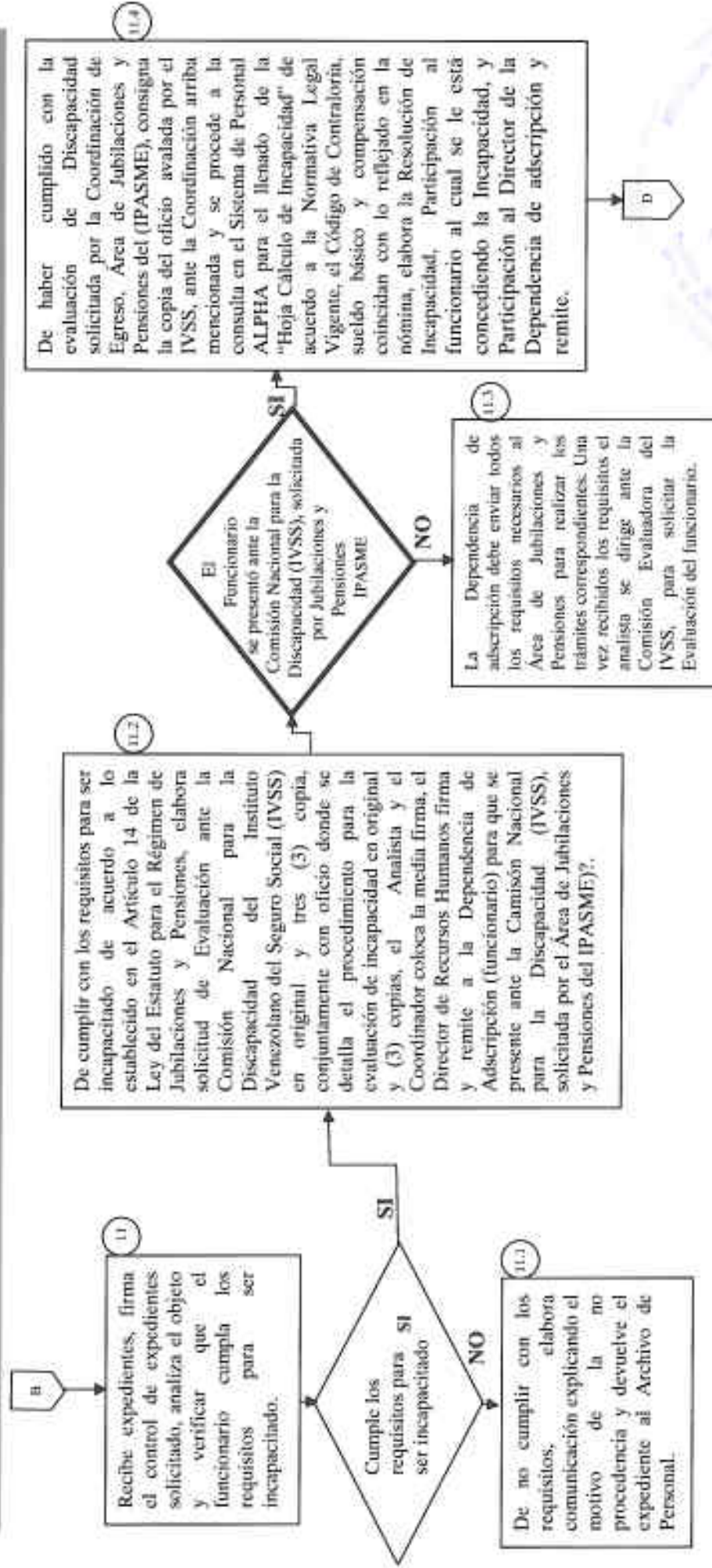
Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 14 / 19 -

### PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Código:  
MNYP ORB-JYP-001

Resolución:

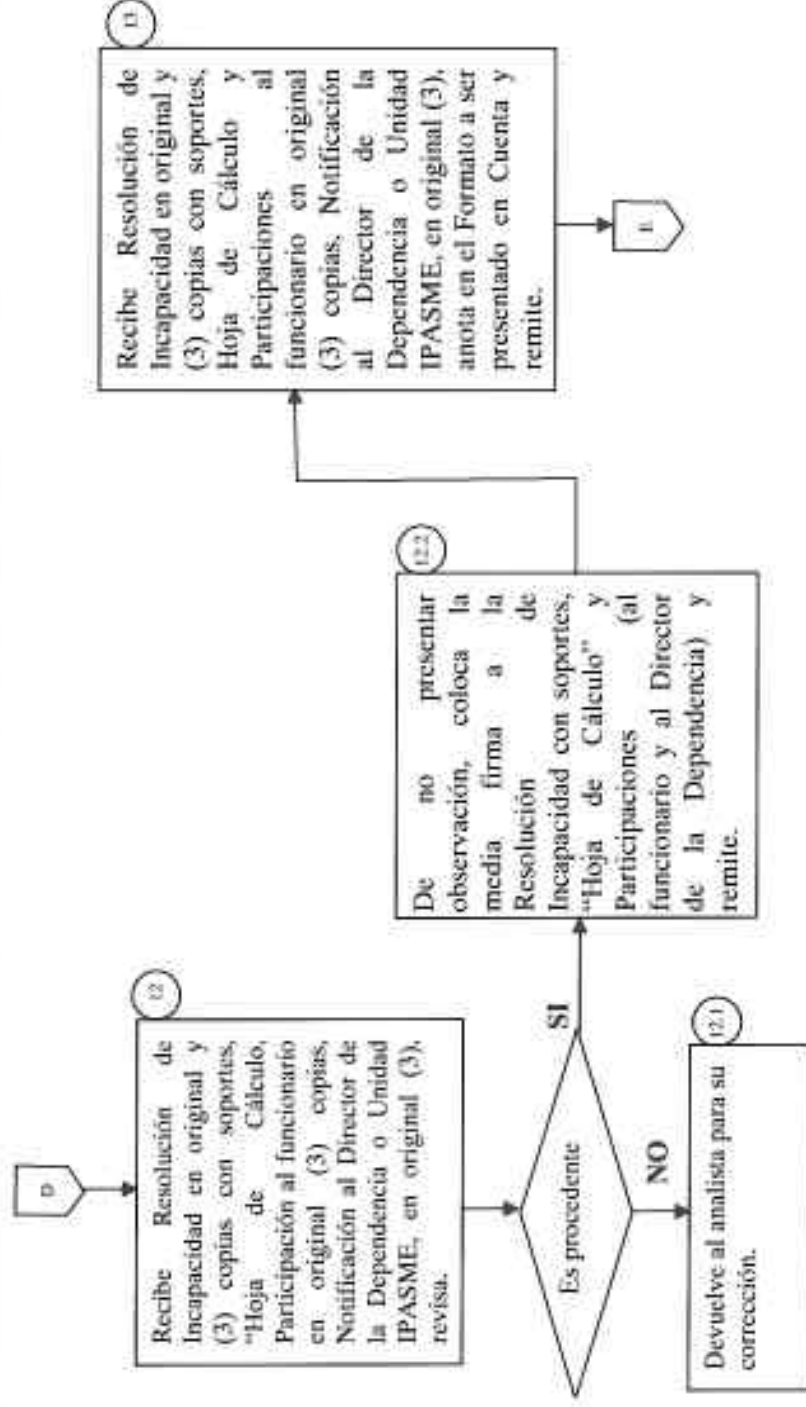
Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 15 / 19 -

### PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fllechas de conexión y seguimiento del procedimiento



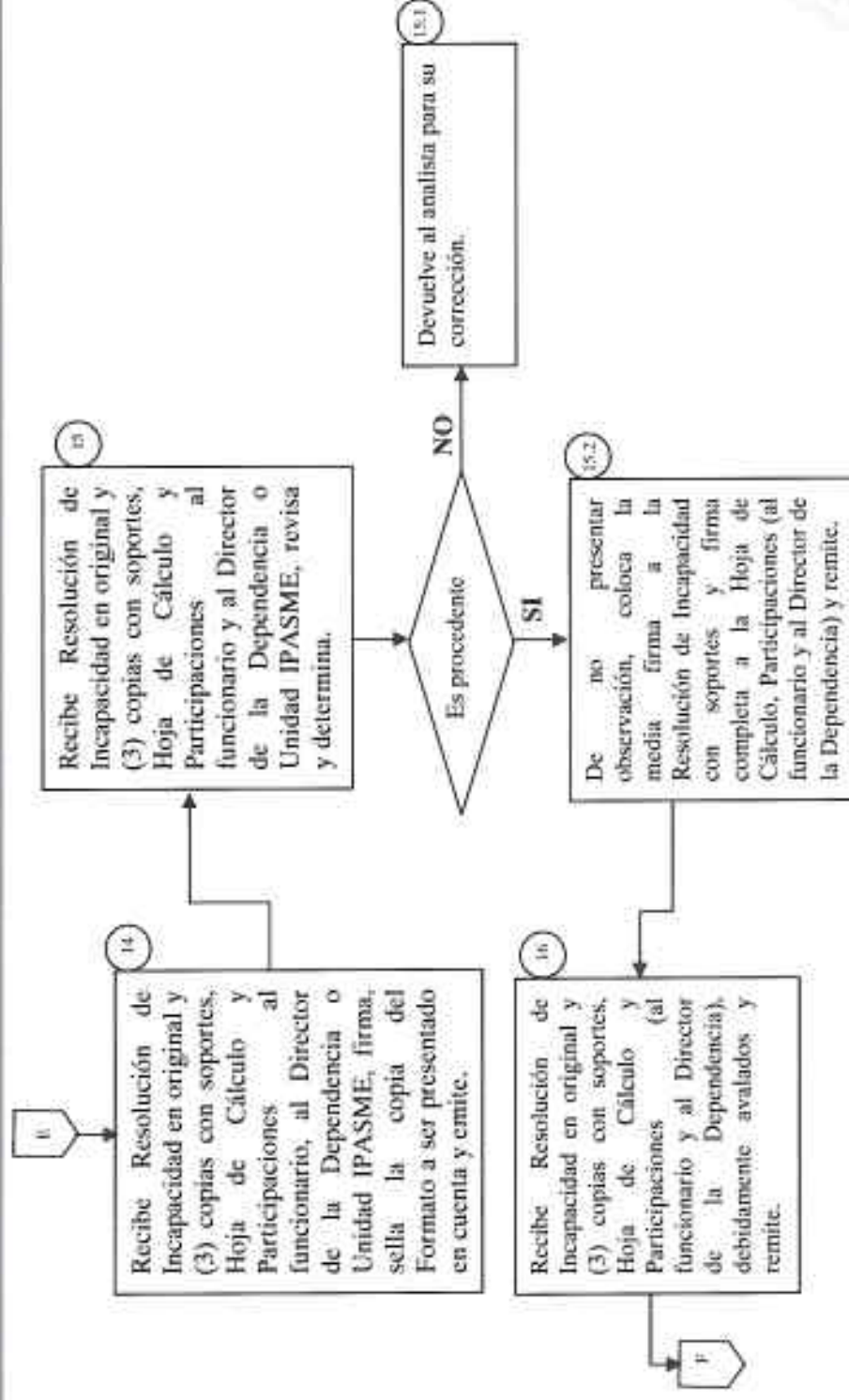
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 16 / 19 -

### PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Director



Inicio o fin del  
procedimiento



Actividad o  
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flchas de conexión y seguimiento  
del procedimiento







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Código:  
MNP-OPH-JYP-001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

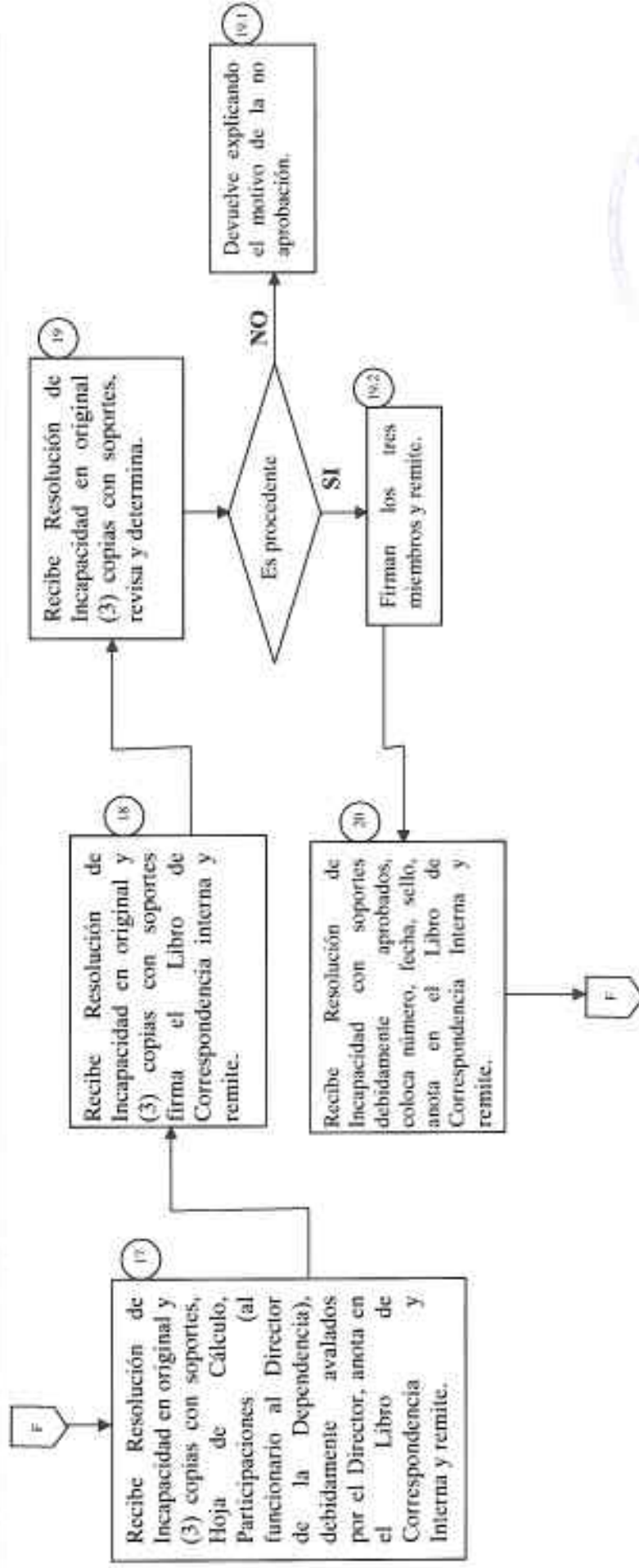
Página:  
- 17 / 19 -

### PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Junta Administradora  
Secretaría Ejecutiva y  
Secretaría

Junta Administradora



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

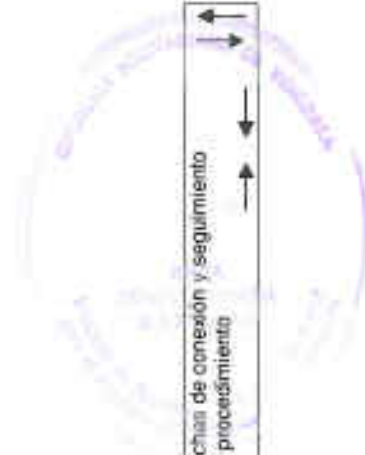
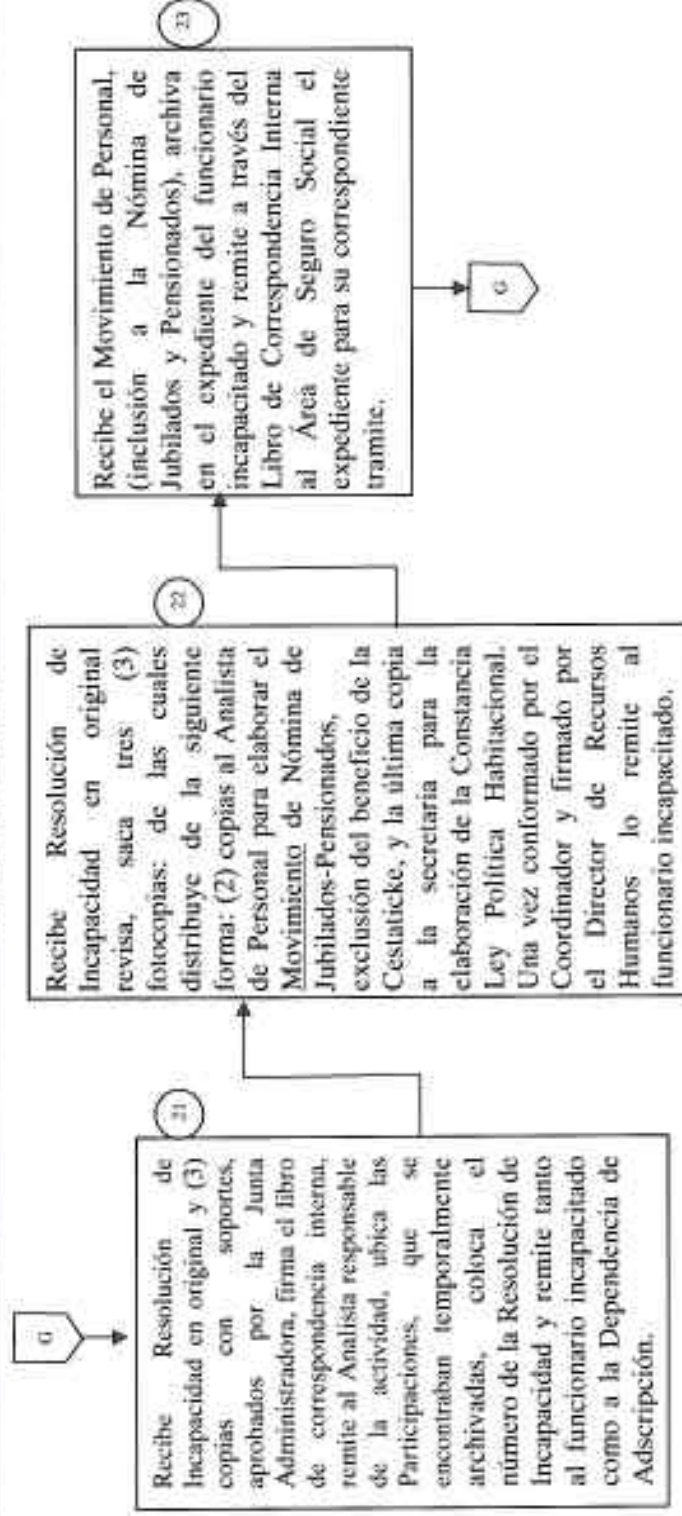
Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 18 / 19 -

### PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal

Coordinación de Egreso (Nómina  
de Jubilaciones-Pensionados Analista  
de Personal)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Código:  
MNP ORH-JYP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

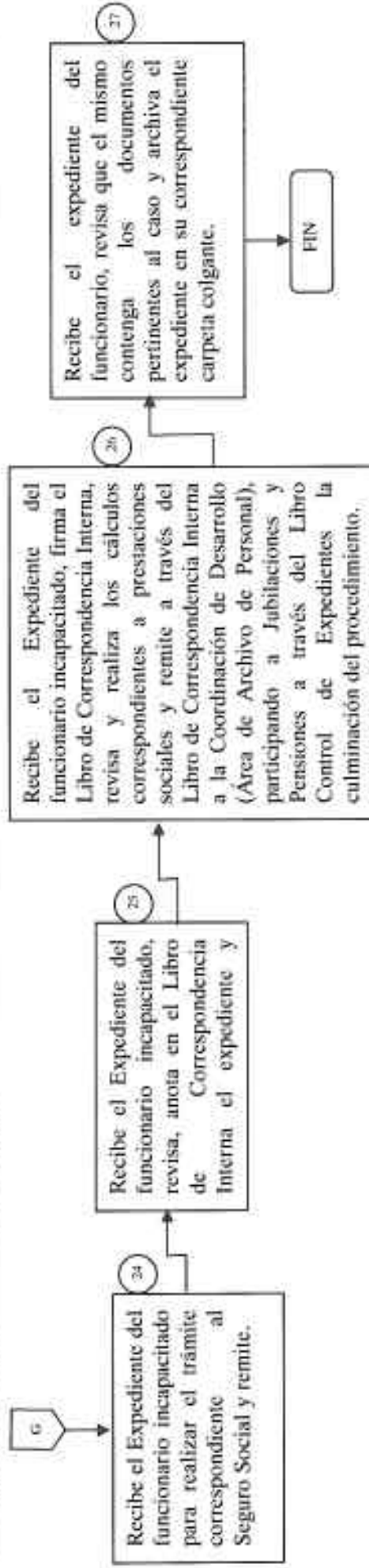
Página:  
- 19 / 19 -

### PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL (EMPLEADO)

Coordinación de Egreso  
Área de Seguros Social  
Analista de Personal

Coordinación de Egreso (Área de  
Prestadores Sociales)

Coordinación de (de Desarrollo) Área de  
Archivo de Personal  
Asistente de Archivo



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
(IPASME)

Código:	MNYP ORH-JYP 001
Resolución:	
Fecha:	Diciembre 2006
Página:	- 1 / 12 -

**5.6. PROCEDIMIENTO: Movimiento de Personal FP-020  
Incapacidad Personal (Empleado)**

**a. OBJETIVO**

Describir detalladamente los pasos a seguir, para realizar los trámite del Movimiento de Personal (FP-020), ante VICEPLADIN, de la incapacidad del funcionario.

**b. ALCANCE**

Abarca desde el momento de recibir la aprobación de la Resolución de Junta del IPASME hasta la información a VICEPLADIN con la aprobación del (FP-020).

**c. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe anular el FP-020 que presenta el error y así elabora un nuevo Movimiento de Personal (FP-020), con los datos correctos del trabajador.
2. La Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe utilizar los formularios diseñados por VICEPLADIN, para la tramitación de los Movimientos de Personal (FP-020).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP/ ORH-JYP 001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 2 / 12 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	Copia de la Resolución de Incapacidad	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	1. Recibe copia de la Resolución de Incapacidad firmada por el beneficiario, y solicita el expediente del funcionario incapacitado y remite.	Copia de la Resolución de Incapacidad firmada por el beneficiario		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Archivista	Resolución de Incapacidad de Participación Soportes y Movimiento FP-020) Nómina de Jubilados y Pensionados	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Copia de la Resolución de Junta y Soportes	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Archivista	2. Recibe solicitud de expediente, ubica el expediente en la carpeta colgante, revisa que esté completa y remite.	Solicitud de expediente		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal		
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Archivista	Copia de la Resolución de Junta de Movimiento de Personal FP-020, Último Movimiento aprobado por VECEPLADIN, Evaluación de Incapacidad emitido por el	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	3. Recibe expediente del funcionario incapacitado, analiza que los datos y documentos estén correctos. 3.1. En el caso de presentar algún error en los datos o falta de documentos solicita mediante comunicación la no procedencia del trámite administrativo.	Solicitud de expediente Comunicación Movimiento de Personal FP-020 Copia de la Cédula		Área de Seguro Social Prestaciones Sociales	Resolución de Junta de Incapacidad Participación Soportes y Movimiento FP-020) Nómina de Jubilados y Pensionados	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNP-OPH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha: Diciembre 2006  
Página: 3 / 12 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	IVSS y Copia de la Cédula de Identidad  Comunicación Borrador del FP-020 Movimiento de Personal por Incapacidad y Soportes Remesa		3.2. En el caso de los datos y documentos estar correctos, verifica en el Registro de Asignación de Cargos de acuerdo a la fecha de la incapacidad, el Código de Contraloría, Código de Clase, Cargos y sueldo, elabora borrador del Movimiento de Personal (FP-020), por Incapacidad, anexando últimos Movimientos de Personal aprobados por VICEPLADIN, evaluación de incapacidad emitida por el IVSS y copia de la Cédula de Identidad e incluye los datos en el Sistema SCIO, de Captura de Información, elabora Remesa relaciona los documentos arriba mencionados y remite.	Datos incluidos en el Sistema SCIO Remesa	Coordinación de Egreso Coordinador			
Coordinación de Egreso Secretaria	Remesa con los anexos	Coordinación de Egreso Coordinador	4. Recibe Remesa con los documentos anexos: Copia de la Resolución de Incapacidad, Movimiento de Personal (FP-020), por Incapacidad, últimos Movimientos de Personal (FP-020) aprobados por VICEPLADIN, evaluación de incapacidad emitida por el IVSS y copia de la Cédula de Identidad revisa si es procedente y remite.  4.1. En el caso de presentar alguna observación, devuelve al analista	Remesa Movimientos de Personal FP-020				







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNP-ORH-JYP-001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
4 / 12

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Egreso Coordinador			responsable para su corrección.	Firma		Coordinación de Egreso Secretaria	
		Coordinación de Egreso Secretaria	4.2. En el caso de ser procedente, coloca la media firma y remite.  5. Recibe Remesa con los documentos anexos: Copia de la Resolución de Incapacidad, Movimiento de Personal (FP-020), por Incapacidad, últimos Movimientos de Personal (FP-020) aprobados por VICIEPLADIN, evaluación de incapacidad emitida por el IVSS y copia de la Cédula de Identidad, anota en el Libro de Correspondencia Interna y remite.			Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Egreso Coordinador	Remesa y Soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	6. Recibe Remesa con los documentos anexos: Copia de la Resolución de Incapacidad, Movimientos de Personal (FP-020), por Incapacidad, últimos Movimientos de Personal (FP-020), evaluación de incapacidad emitida por el IVSS y copia de la Cédula de Identidad, firma el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Movimiento de Persona FP-020		Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos Humanos	Remesa y Soportes Remesa y	Oficina de Recursos Humanos	7. Recibe Remesa con los documentos anexos: Copia de la Resolución de Incapacidad, Movimiento de Personal (FP-020).	Movimiento de Personal FP-020		Oficina de Recursos Humanos	de

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-JYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 5 / 12 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría Ejecutiva y Secretaría de Recursos Humanos Director	Soportes	Director	020), por Incapacidad, últimos Movimiento de Personal (FP-020), evaluación de incapacidad emitida por el IVSS y copia de la Cédula de Identidad, revisa si es procedente.  7.1. En el caso de presentar alguna observación, devuelve al analista responsable para su corrección.  7.2. En el caso de ser procedente, firma y remite.		Devuelve  Firma		Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
		Oficina de Recursos Humanos y Secretaría Ejecutiva	8. Recibe Remesa con los documentos anexos; Copia de la Resolución de Incapacidad, Movimientos de Personal (FP-020), por incapacidad, últimos Movimientos de Personal (FP-020), evaluación de incapacidad emitida por el IVSS y copia de la Cédula de Identidad, coloca sello y anota en el libro de Correspondencia Interna y remite.				Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	
Oficina de Recursos Humanos y Secretaría	Remesa y Soportes	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y	9. Recibe Movimientos de Personal (FP-020), con soportes firmados y envía a VICEPLADIN para su aprobación. Una vez recibidos los Movimientos de Personal FP.		Movimiento de Personal FP-020 firmados		VICEPLADIN Coordinación de Desarrollo (Área de Registro y Control,	Copia de FP-020 y soportes





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MYP-ORH-JVP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 6 / 12 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
Ejecutiva y Secretaria	Antecedentes de Servicios de Servicio FP-023	Pensiones de Analista Personal)	020. con soportes aprobados por VICEPLADIN, remite copia a los diferentes Subsistemas para su respectivo trámite ante el RAC.  10. Elabora Formato Antecedentes de Servicio FP-023, e imprime, en original y copia revisa que los datos estén bien.  10.1. De presentar observación, realiza la corrección e imprime de nuevo.  10.2. De estar bien coloca la media firma, anexa copia del Movimiento de Personal (FP-020) de Incapacidad, el cual se encontraba temporalmente archivada y remite.	Formulario o antecedentes de Servicio FP-023  Media firma Movimiento de Personal FP-020	Clasificación y Remuneración, Reclutamiento y Selección)			
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Antecedentes de Servicio FP-023 Copia del Movimiento de Personal de FP-020 de Incapacidad	Coordinación de Egreso Coordinador	11. Recibe Formato Antecedentes de Servicio (FP-023), con soporte, revisa coloca la media firma y remite.	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 Media firma	Coordinación de Egreso Coordinador  Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria			







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY/P ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 7 / 12 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Movimiento de Personal FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Egreso Coordinador	Antecedentes de Servicio FP-023 Soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	12. Recibe Formato Antecedentes de Servicio (FP-023), con soporte y remite.	Formato Antecedentes de Servicio FP-023		Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Antecedentes de Servicio FP-023 Soportes	Oficina Recursos Humanos Director	13. Recibe Formato Antecedentes de Servicio (FP-023), con soporte firma y remite.	Formato Antecedentes de Servicio FP-023		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Oficina Recursos Humanos Director	Antecedentes de Servicio FP-023 Soportes	Oficina Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	14. Recibe Formato Antecedentes de Servicio (FP-023), con soporte firmado y remite.			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analistas de Personal )	
Oficina Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Antecedentes de Servicio FP-023 Soportes	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analistas de Personal )	15. Recibe Formato Antecedentes de Servicio (FP-023), con soporte firmado y archiva en el expediente del Funcionario.	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 firmado		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analistas de Personal )	FP-023 y Soportes en el expediente del funcionario





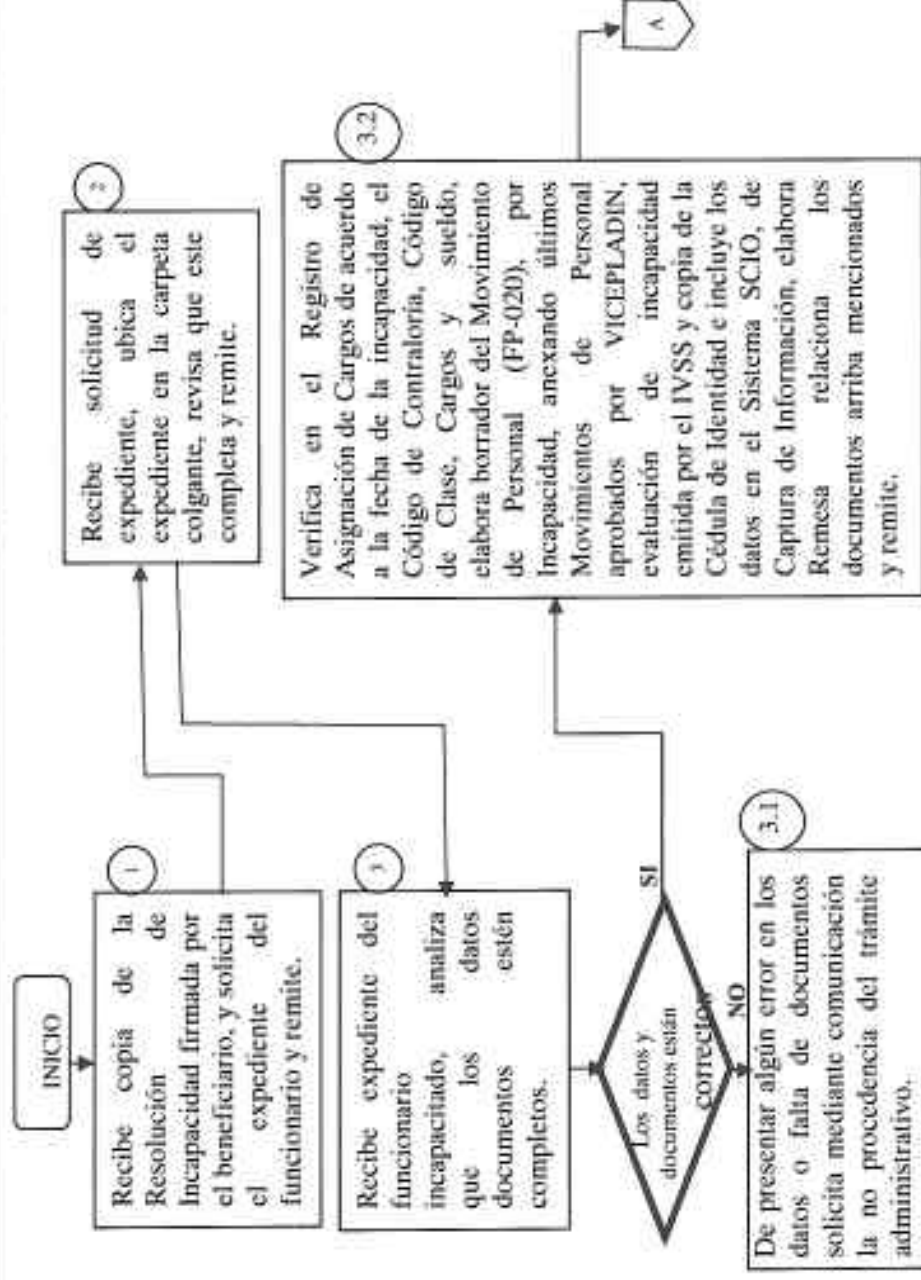
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
8 / 12

**PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)**

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Archivista)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

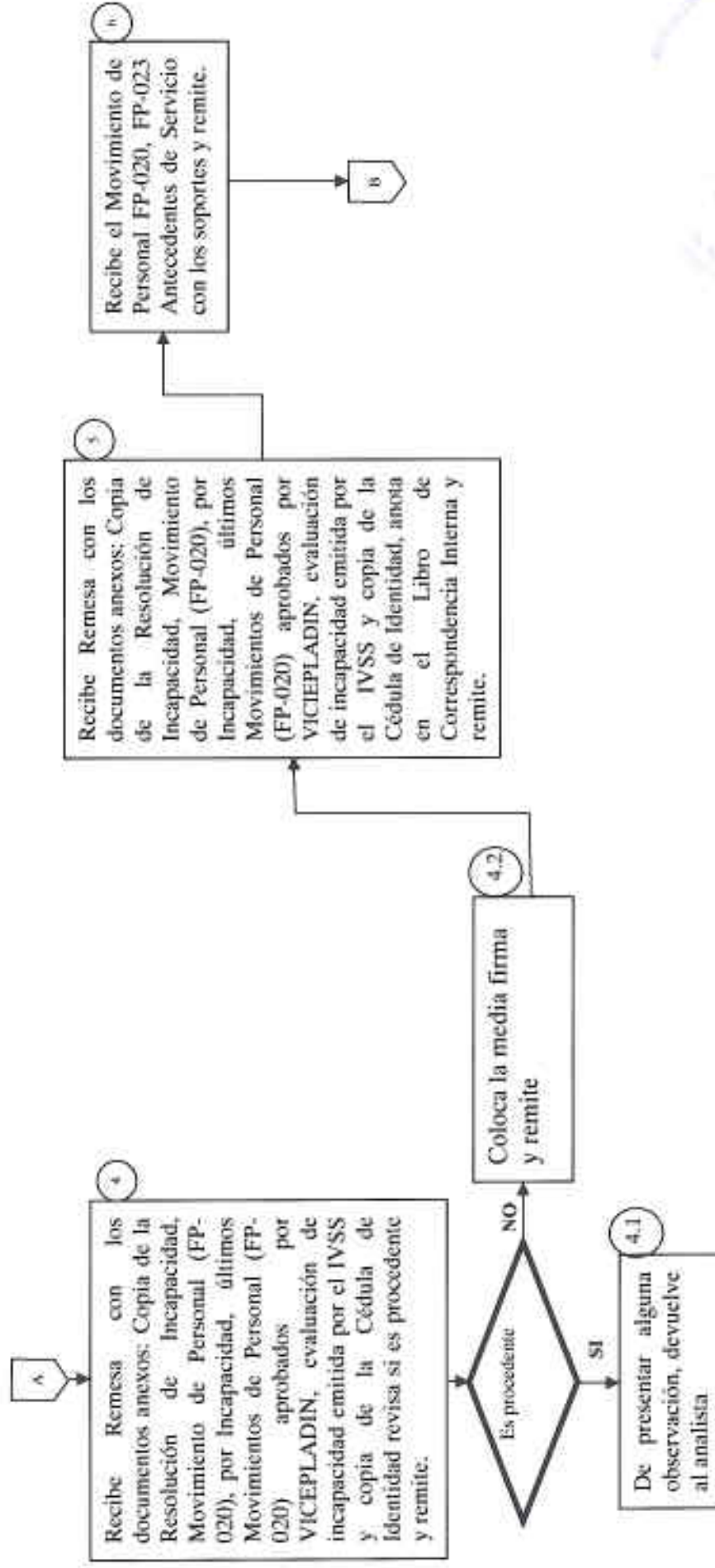
Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
9 / 12.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento







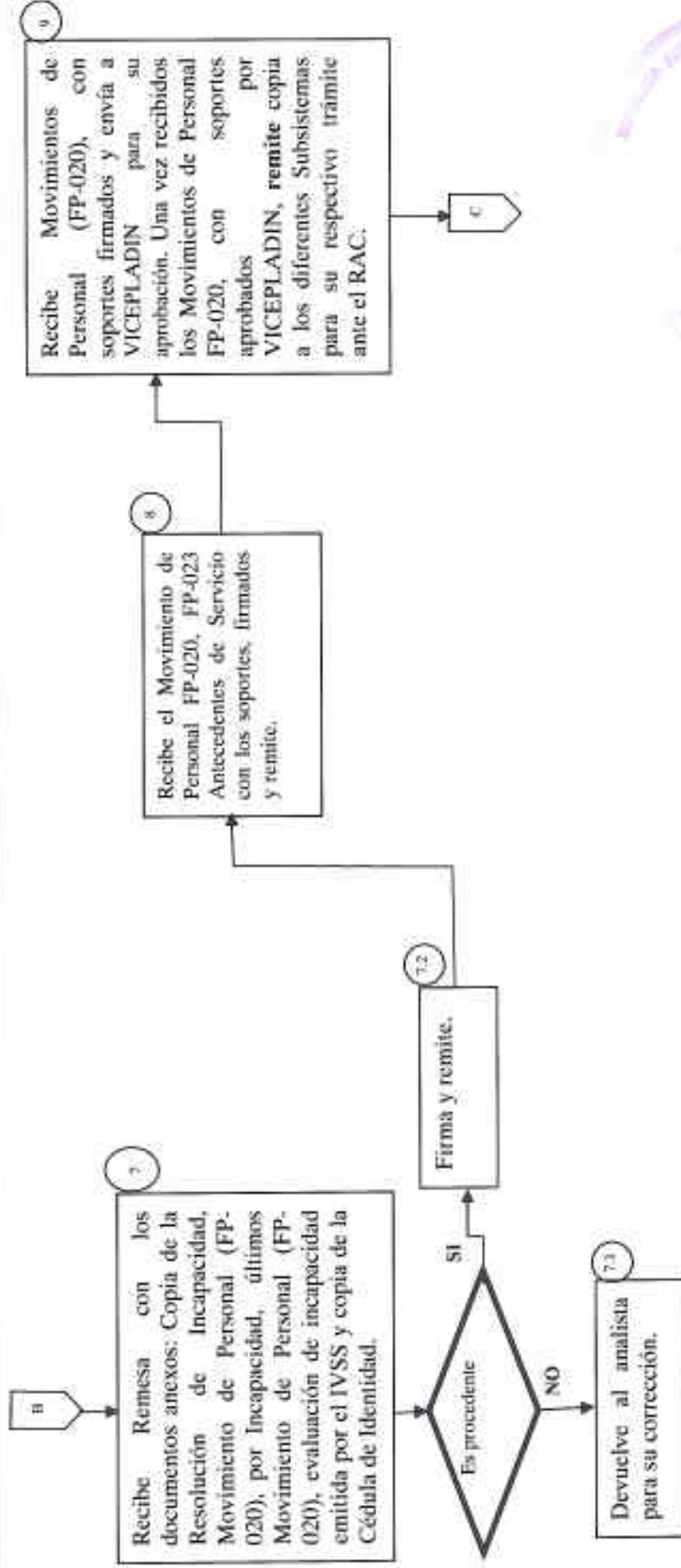
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 10 / 12 -

**PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)**

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fuente de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

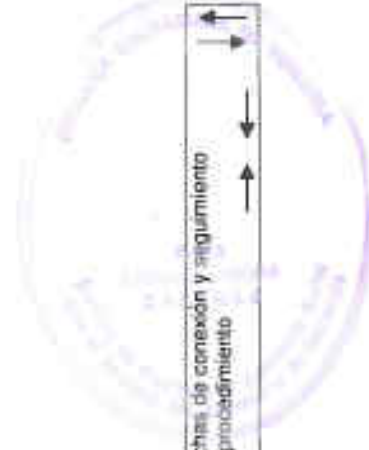
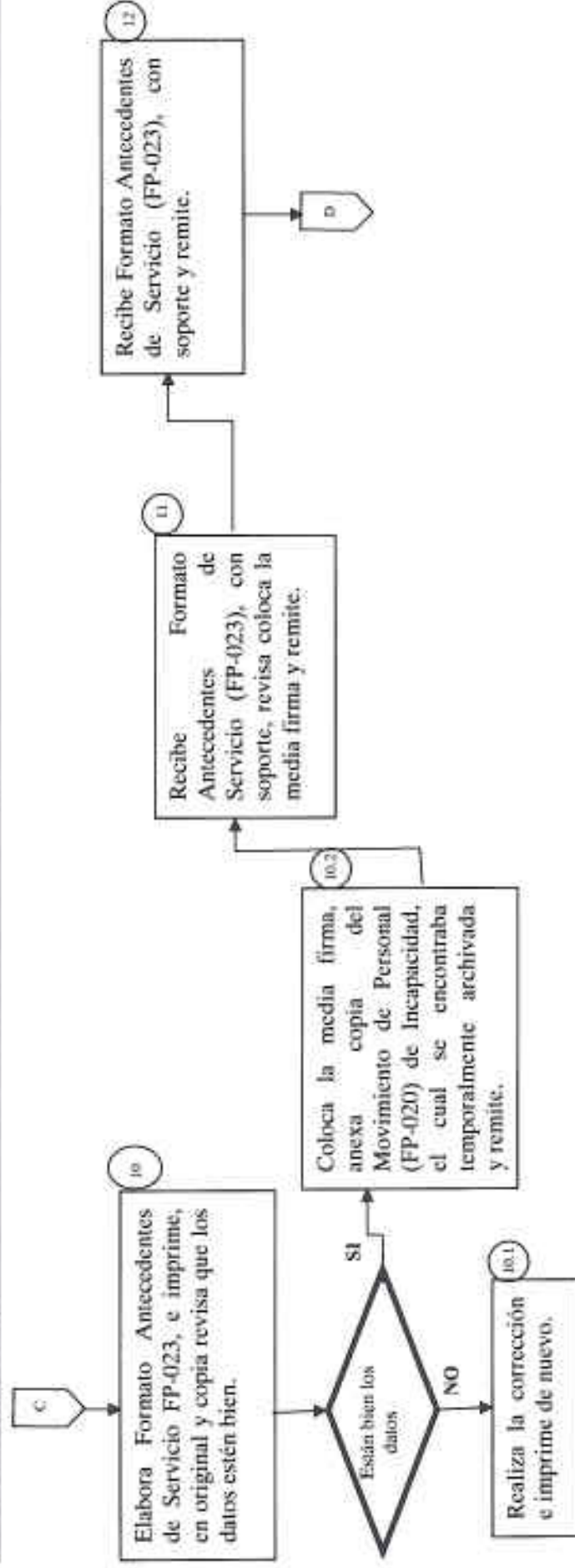
Código:  
MNP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 11 / 12 -

**PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)**

Coordinación de Egreso  
(Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal)

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

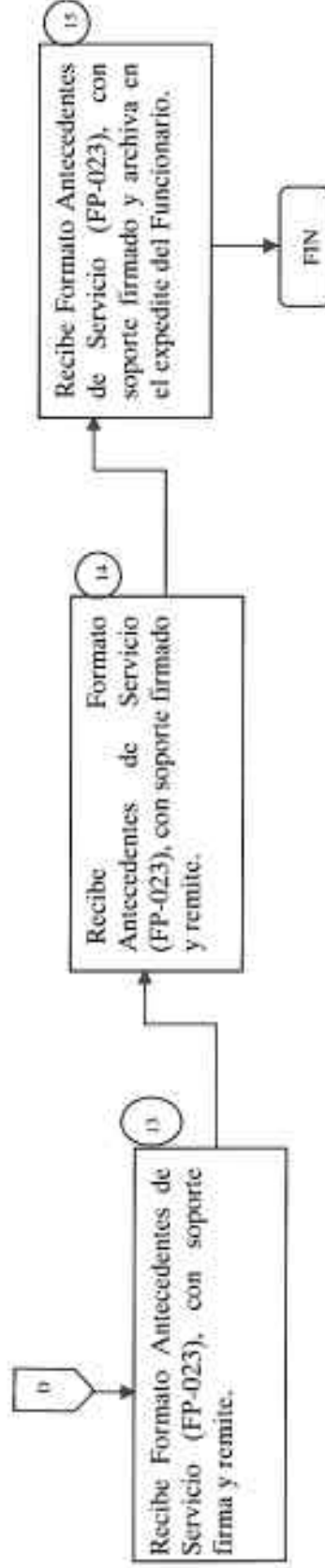
Código:  
MNP ORH-JVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 12 / 12 -

**PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020 (INCAPACIDAD PERSONAL EMPLEADO)**

Oficina de Recursos Humanos  
Directora

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaria

Coordinación de Egreso (Área de  
Jubilaciones y Pensiones Analistas de  
Personal)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
(IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-JYP-0001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 1 / 15 -

**5.6. PROCEDIMIENTO: Incapacidad Personal Obrero**

**a. OBJETIVO**

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos para realizar el trámite de incapacidad obrero, tomándose como bases la certificación de incapacidad expedida por el (IVSS).

**b. ALCANCE**

Abarca desde la recepción de los documentos hasta la conformación por parte de la Oficina de Recursos Humanos y la aprobación de la Junta Administradora del IPASME.

**c. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El personal obrero debe presentar cada seis meses la fe de vida, de lo contrario se le suspende la pensión.
2. Se anexa copia de la Clausula N° 60 Pensión por invalidez.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNP-ORH-JYP-0001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 2 / 15 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Dependencias y Unidades IPASME	Certificación del IVSS y Anexos	Coordinación de Egreso (Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	1. Recibe a través de la Coordinación de Egreso, la certificación de incapacidad expedida por el IVSS y anexos del trabajador analiza si es procedente.	Certificación de incapacidad procesada			
	Comunicación		1.1. En el caso de presentar observación, elabora comunicación solicitando los documentos respectivos.				
	Formulario		1.2. En el caso de ser procedente, elabora Formulario solicitud de expediente en original y copia, coloca la media firma y remite.	Formulario solicitud de expediente		Coordinador de Egreso Coordinador	
Coordinación de Egreso (Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Egreso Coordinador	2. Recibe Formulario solicitud de expediente en original y copia, revisa, firma, remite.	Formulario solicitud de expediente		Coordinación de Egreso Secretaría I	
	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Egreso Secretaría I	3. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente", sella y remite.			Coordinación de Egreso (Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	
		Coordinación de Egreso (Áreas de Jubilaciones y	4. Recibe Formulario "Solicitud de	Formulario		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNYP ORH-JVP 0001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 3 / 15 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Egreso (Áreas de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)		Pensiones Analista de Personal	Expediente", firmado, sellado y remite.	solicitud de expediente				
Coordinación de Egreso (Áreas de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Desarrollo Coordinadora@	5. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente", en original y copia firma y remite.	Formulario solicitud de expediente para la firma			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	
Coordinación de Desarrollo Coordinadora	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	6. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente", firmado y remite.	Formulario solicitud de expediente firmado			Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Recursos Humanos, Analista de Personal (Líder)	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Recursos Humanos Analista de Personal Líder)	7. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente", revisa que esté debidamente firmado, ubica el expediente verifica que esté completo y remite.	Formulario solicitud de expediente revisado, ubicado y enviado			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNYP ORH-JYP 0001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 4 / 15 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo General de Recursos Humanos, Analista de Personal Líder)	Expediente de Trabajador	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal)	8. Recibe el Expediente", del trabajador, analiza la información contenida en el Expediente, si son procedentes.	Expediente recibido y procesado		
	Formato Cálculo de Obreros Soporte		8.1 En el caso de presentar observación realiza los cálculos nuevamente.  8.2 En el caso de ser procedente, elabora el Formulario de "Cálculo de Obrero" con los datos del expediente utilizando el último salario, bono de antigüedad y cálculo de la pensión según el porcentaje indicado en la Cláusula N° 60 de la Convención Colectiva entre el IPASME y FETRASALUD, bono de profesional para el personal de enfermería firma y remite.	Formato Cálculo de obreros, pensión	Coordinación de Egreso Coordinador	
Coordinación de Egreso (Áreas de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal II y Archivista)	Formato Cálculo de Incapacidad Soporte	Coordinación de Egreso Coordinador	9. Recibe el Formato Cálculo de obreros en original y copia con los soportes, revisa y determina si es procedente.	Formato cálculo de obreros		
	Formato Cálculo de Obreros Soporte	Coordinación de Egreso	9.1 En caso de presentar observación lo devuelve al analista para su corrección.  9.2. De no presentar observación, firma y remite.  10. Recibe el Formato Cálculo de obreros en	Devuelve  Firma	Coordinación de Egreso Coordinador Coordinación de Egreso Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MYP ORH-JYP 0001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 5 / 15 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
<b>ORIGEN</b>						
Coordinador		Secretaría	original y copia con los soportes, firmado y remite.			
Coordinación de Egreso Coordinador	Formato Cálculo Incapacidad Soporte	Coordinación de Egreso Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	11. Recibe el Formato Cálculo de obreros en original y copia con los soportes, firmado, elabora Resolución de Junta de la pensión del trabajador en original y (3) copias, Participación en original y (3) copias y Notificación en original y (3) copias y remite.	Formato cálculo de obreros firmado Resolución de Junta Participación, Notificación	Coordinador de Egreso	
Coordinación de Egreso Coordinador	Resolución de Junta, Participación, Notificación	Coordinador de Egreso Coordinador	12. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, Participación en original y (3) copias y Notificación en original y (3) copias de la pensión del trabajador y remite.  12.1 En el caso de presentar observación devuelve al analista responsable para su corrección.  12.2. En el caso de ser procedente, coloca la media firma y remite.	Resolución de Junta Participación y Notificación  Devuelve  Media firma	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
Coordinación de Egreso Coordinador	Resolución de Junta, Participación	Oficina de Recursos Humanos	13. Recibe Resolución de Junta, Participación, Notificación en original y copias con los soportes de la pensión del	Resolución de Junta Participación	Oficina de Recursos Humanos	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-P ORH-JVP 0001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 6 / 15 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA	
ENTRADA				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
	Notificación	Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Trabajador y remite.	clón y Notificación con media firma	Director
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta y Soportes	Oficina de Recursos Humanos Director	14. Recibe Resolución de Junta con los soportes, Participación de la Jubilación, Notificación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME, revisa y determina si es procedente.  14.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección.  14.2. En caso de no presentar observación coloca la media firma y remite.	Resolución de Junta con Participación Notificación  Devuelve  Media firma y firma completa a la Participación y Notificación  Resolución de Junta, Participación, Notificación conformados	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria
Oficina de Recursos Humanos Director	Resolución de Junta y Soportes Participación Notificación	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	15. Recibe Resolución de Junta con la media firma, soportes y firma completa a la Participación, Notificación y remite.		Coordinación de Egreso Secretaria I
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y	Resolución de Junta y Soportes Participación	Coordinación de Egreso Secretaria	16. Recibe Resolución de Junta, con los soportes, media firma, Participación, Notificación firmadas, envía la Resolución de Junta con los soportes a la Junta Administradora y archiva temporalmente la	Resolución de Junta, Participación, Notificación conformas	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MNP ORH-JYP 0001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 7 / 15 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO				DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			SALIDA						
ENTRADA		INSUMO		RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
Secretaría		Notificación				Participación, Notificación.									
Coordinación de Egreso Secretaria		Resolución de Junta y Soportes		Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria		17. Recibe Resolución de Junta, con los soportes y remite.			Resolución de Junta y soportes			Junta Administradora			
Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria		Resolución de Junta y Soportes		Junta Administradora		18. Recibe Resolución de Junta, con los soportes, revisa y determina si es procedente o no la incapacidad de obreros.			Aprueba			Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria			
						18.1. En el caso de presentar alguna observación devuelve explicando el motivo de la misma.			Devuelve						
						18.2. En caso de ser procedente, firman los tres miembros y remite.			Resolución de Junta aprobada						
Junta Administradora		Resolución de Junta con los Soportes		Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria		19. Recibe Resolución de Junta, con los soportes, debidamente aprobada, coloca el número, fecha, sello y remite.			Resolución de Junta aprobada			Coordinador de Egresos Secretaria I			
Junta Administradora		Resolución		Coordinador de		20. Recibe Resolución de Junta, con los soportes, aprobada por la Junta			Resolución de Junta			Dependencias y Unidades		2 Copia de la Participación	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MYP ORH-JYP 0001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 8 / 15 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Secretaría Ejecutiva y Secretaría	n de Junta con los Soportes  Notificación y Participación	Egreso Secretaria	Administradora, ubica la Participación, la Notificación, Forma 14-100 los anexa y envía al trabajador al cual se le esta concediendo la incapacidad y Participación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija) y a los Subistemas de Recursos Humanos. Una vez Recibe copia de la Participación y Cédula de identidad del trabajador incapacitado debidamente firmada por el mismo, en señal de haber sido notificado, archiva dos copias en el expediente y envía copia al Área de Seguro Social, Prestaciones Sociales para los respectivos trámites administrativos.	Notificación Participación aprobados  Copia recibida en señal de haber sido notificado de la incapacidad	IPASME Coordinación de Ingreso de Personal Coordinación de Desarrollo coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones, Prestaciones Sociales, Seguro Social)	Notificación Expediente del Funcionario jubilado Base de Datos Lógico	
Coordinador de Egreso Secretaria	Participación de Jubilación del Trabajador	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal )	21. Recibe copia de la Participación de la Incapacidad del Trabajador, elabora el Movimiento de Personal para incluirlo en la Nómina de Jubilados y constancia de la Ley de Política Habitacional. Una vez confirmada por el Analista, Coordinador y firmada por el Director de Recursos Humanos, la remite al trabajador, y el expediente envía a Prestaciones Sociales.	Movimiento de Personal para incluir en la nómina	Dependencias y Unidades IPASME Coordinación de Ingreso de Personal Coordinación de Egreso Prestaciones Sociales	2 Copia de la Participación Notificación Expediente del Funcionario jubilado Base de Datos Lógico	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

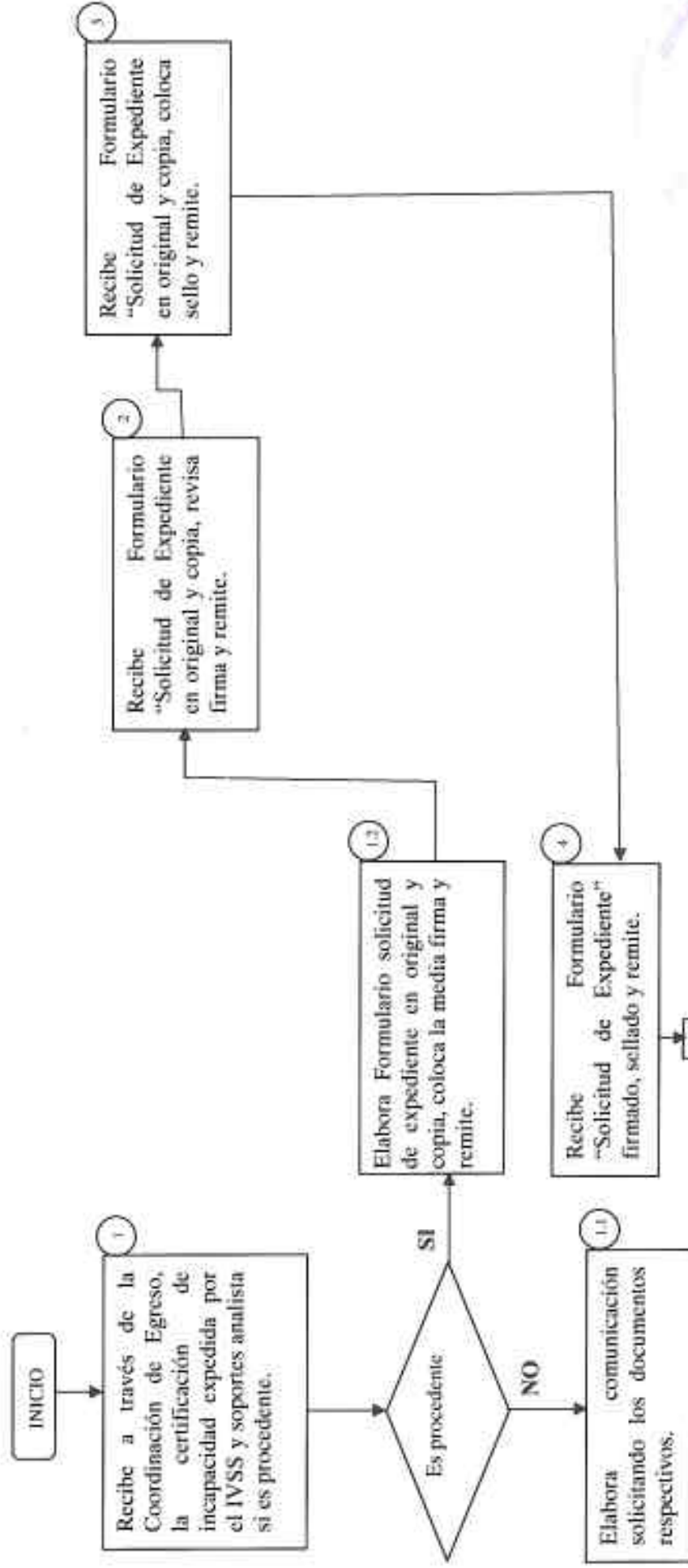
Código:  
MYP ORH JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 9 / 15 -

PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





Código: MNYP-ORH-JYP-001	Resolución:	Fecha: Diciembre 2006	Página: 10 / 15-
-----------------------------	-------------	--------------------------	---------------------

1

[illegible][illegible][illegible]

Diagrama de flujo de la información:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

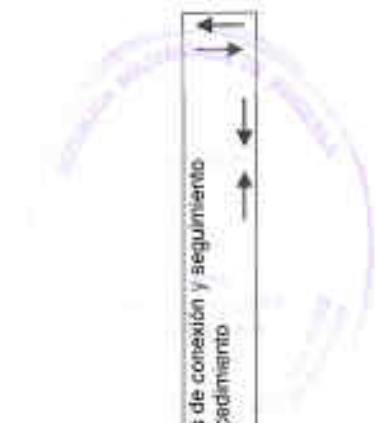
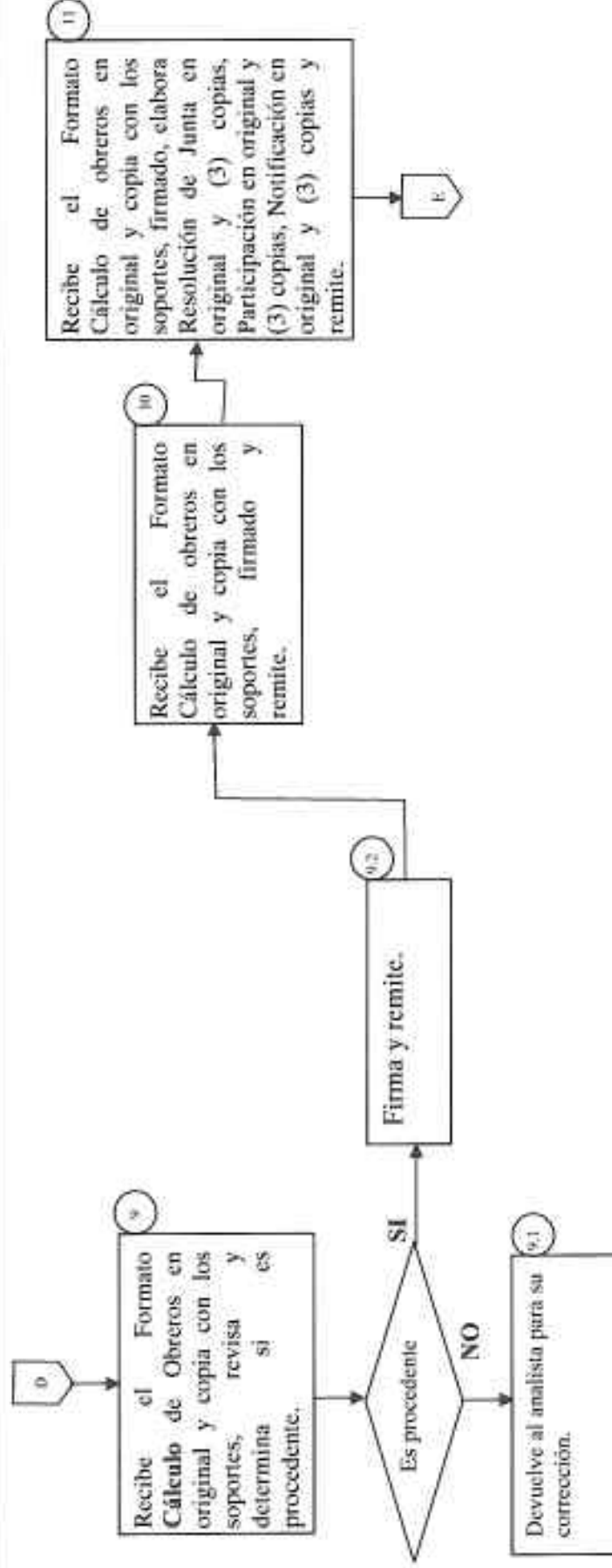
Código:  
MNP/ ORH /NP/ 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 11 / 15 -

**PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO**

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal



Inicio o fin del procedimiento.	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



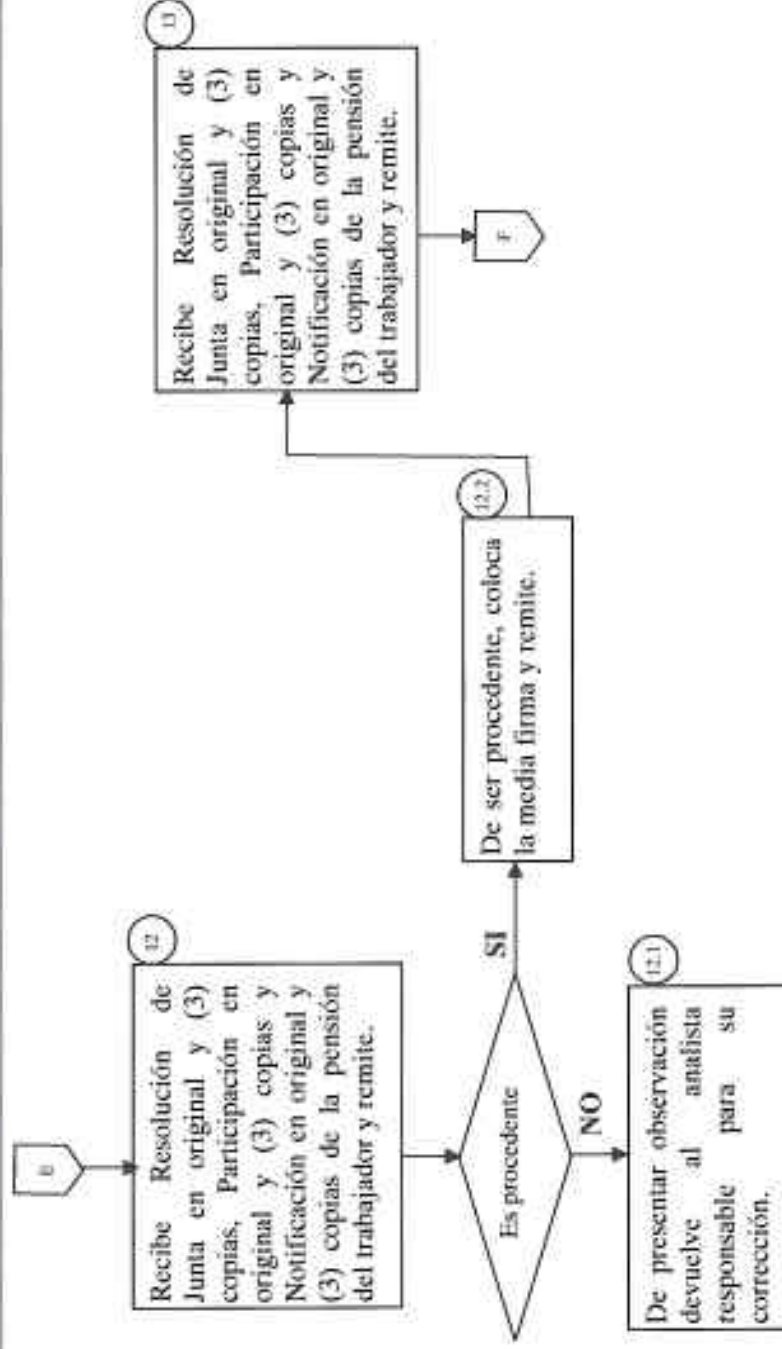
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-JYP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 12 / 15 -

PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

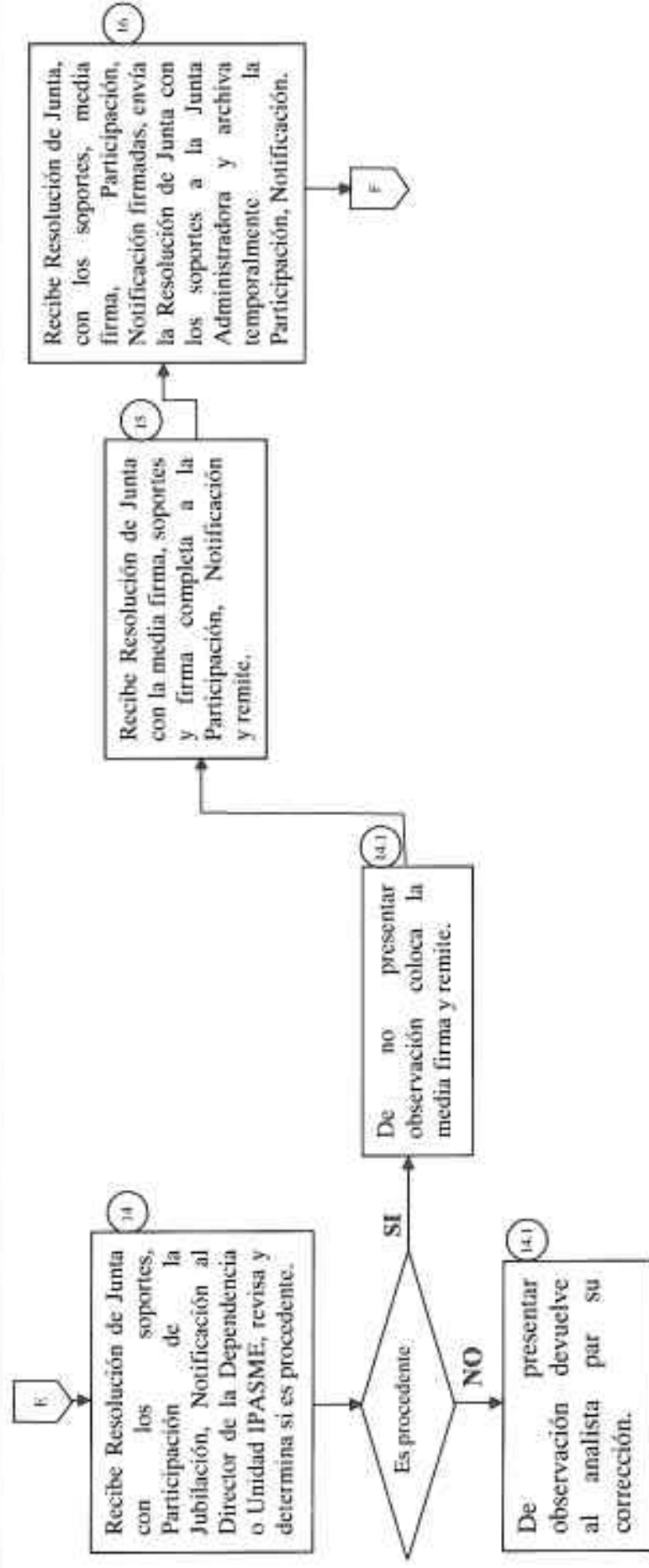
Código:  
MNYP ORH JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 13 / 15 -

PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fllechas de conexión y seguimiento del procedimiento



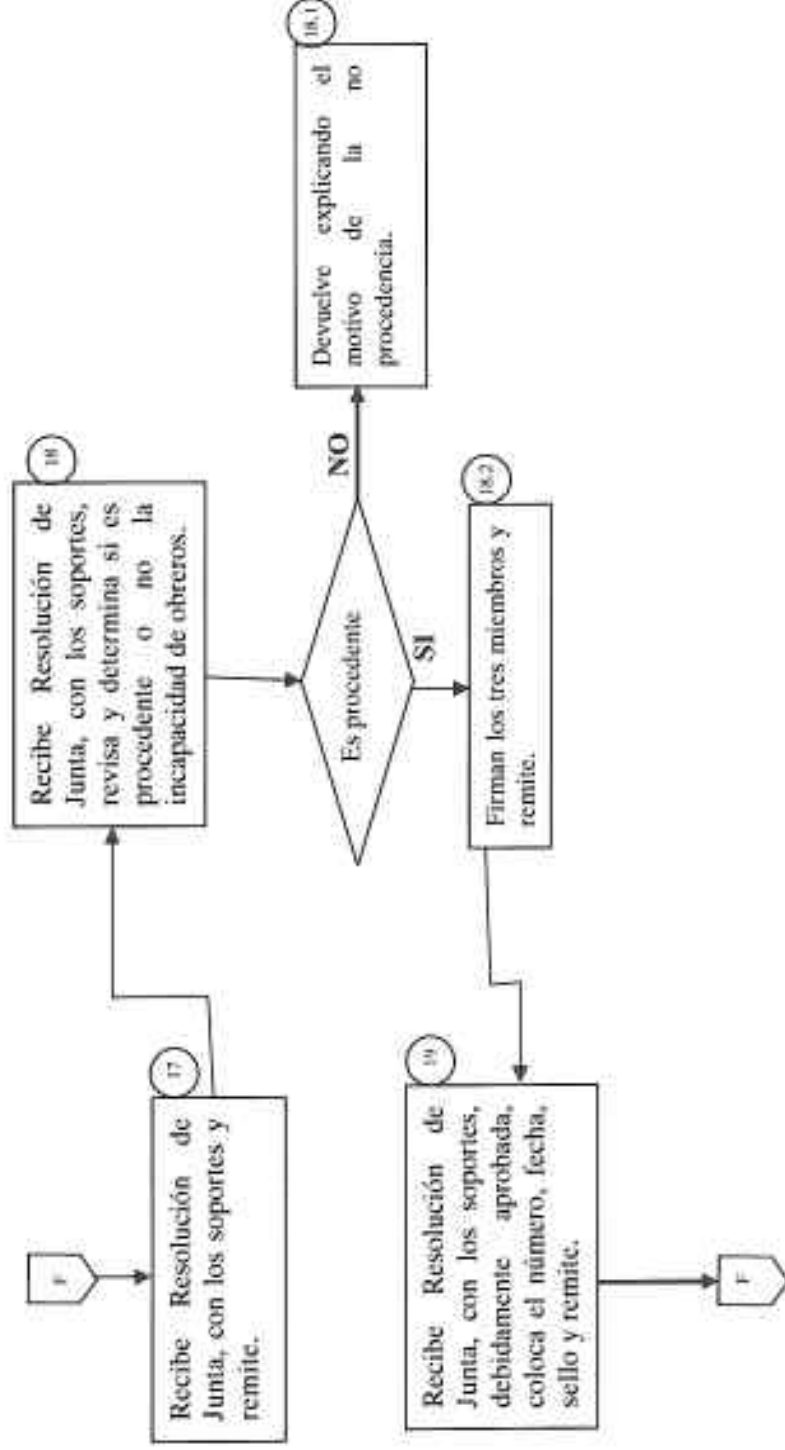
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
14 / 15

PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO

Junta Administradora  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Junta Administradora





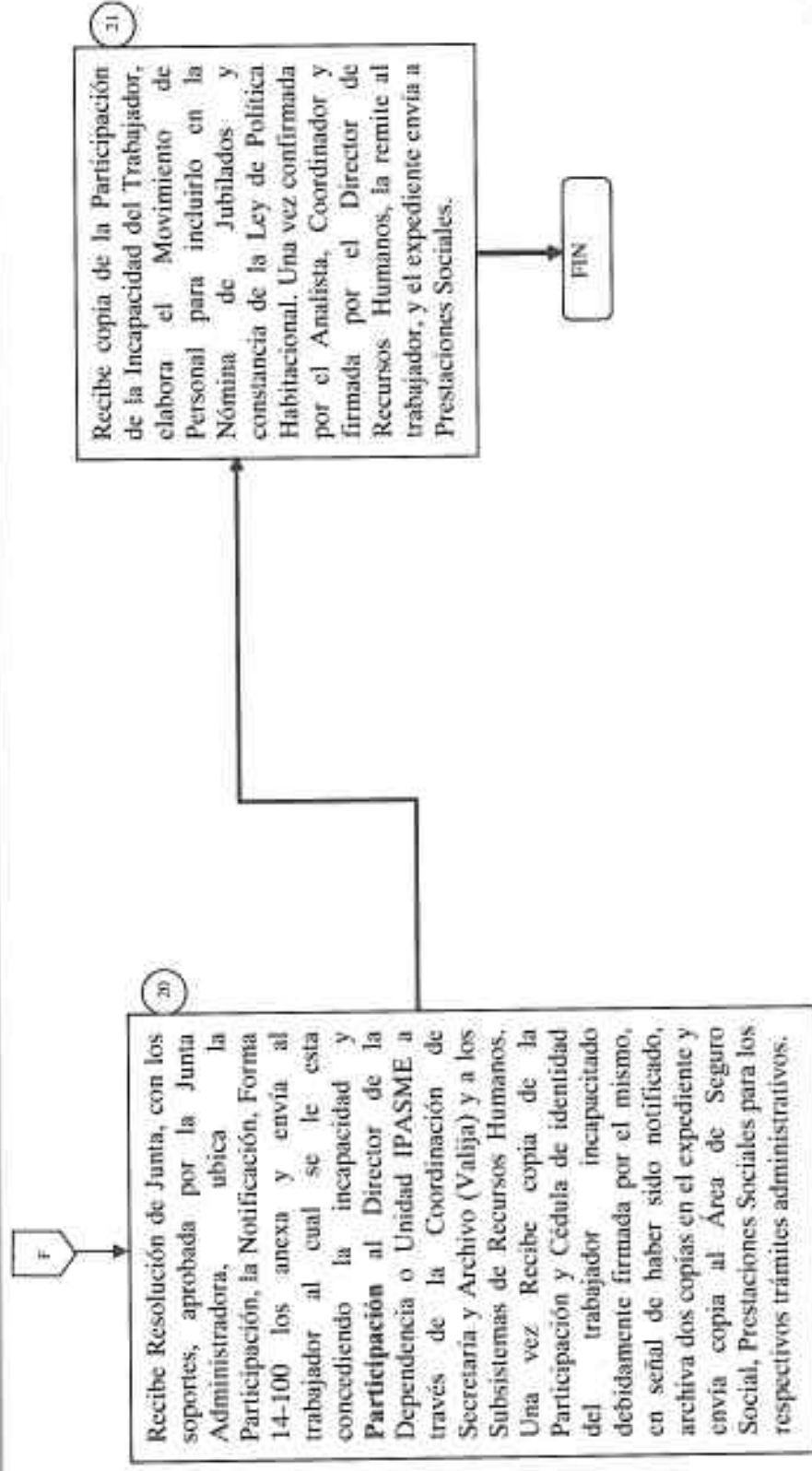
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MYPE ORH JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 15 / 15 -

PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD PERSONAL OBRERO

Coordinación de Egreso  
Secretaría

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
(IPASME)

Código:  
MNYP ORH JYP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 1 / 15 -

## 5.7. PROCEDIMIENTO: Pensión de Sobreviviente

### a. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan resguardar las base de datos de la nómina de jubilados y pensionados.

### b. ALCANCE

El alcance comprende desde la recepción de los documentos completos hasta la aprobación de la Resolución de Junta por las máximas autoridades del IPASME.

### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El beneficiario notifica mediante oficio el fallecimiento del jubilado, antes de un periodo de seis (6) meses y debe enviar todos los recaudos requeridos para realizar los trámites administrativos y anexa: Acta de matrimonio o concubinato debidamente notariada, partida de nacimiento de los hijos, copia de la Cédula de Identidad de los herederos.
2. La Coordinación de Egreso, Área de Jubilaciones y Pensiones, debe revisar y analizar los oficios recibidos de las Dependencias y Unidades de los jubilados fallecido y determina si procede o no la solicitud de pensión.
3. El beneficiario de la pensión debe recibir la Participación, la cual firma, coloca el número de Cédula de Identidad, fecha, hora, anexando fotocopia legible de la Cédula de Identidad y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Egreso para su control.
4. La fecha de vigencia del movimiento de cese de la pensión de sobreviviente, debe ser el día siguiente en que hubiere ocurrido: La defunción del beneficiario de la pensión; Cuando los hijos del titular hubieren cumplido la edad límite establecida en el régimen que la regula, o se recupere de su incapacidad; o en caso de que la(el) viuda(o) establezca vida concubinaria.
5. La Oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Egreso, cuando conozca de una causal para la extinción de la pensión de sobreviviente debe hacer las gestiones a los fines de obtener las pruebas correspondientes para realizar los trámites para tal fin.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
3 / 15

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Coordinadora	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	4. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" en original y copia, firmado coloca sello y remite.	Formulario Solicitud de Expediente aprobado			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	5. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" en original y copia, firmado, sellado y remite.	Formulario solicitud de expediente e firmado			Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo	
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	Formulario Solicitud de Expediente	Coordinación de Egreso (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo	6. Recibe el Formulario "Solicitud de Expediente" en original y copia, firma, ubica el expediente revisa que esté completo y remite.	Expediente ubicado y enviado			Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	Archiva copia del Formulario solicitud de Expediente
Coordinación de Egreso (Área de Archivo de Personal Asistente de Archivo	Expediente de Trabajador	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	7. Recibe el Expediente", analiza los datos contra la consulta realizada en el Sistema ALFA, si son procedentes. 7.1 En el caso de presentar observación realiza los cálculos nuevamente. 7.2 En caso de no presentar observación, elabora oficio en original y (4) copias, para solicitar pronunciamiento a la Consultoría Jurídica, coloca la media firma anexa los	Expediente del funcionario				
	Oficio y Soportes			Oficio solicitud pronunciamiento			Coordinación de Egreso Coordinador	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO**  
**ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP ORH-JYP 001  
 Resolución:  
 Fecha: Diciembre 2006  
 Página: 4 / 15

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Egreso (Áreas de Jubilaciones y Pensiones y Analista de Personal y Archivista)	Oficio y Soportes	Coordinación de Egreso Coordinador	soportes y remite.				
			8. Recibe el oficio en original y (4) copia con los soportes, revisa y determina si es procedente.	Oficio procesado			
			8.1 En caso de presentar observación lo devuelve al analista para su corrección.	Devuelve		Coordinación de Egreso	
Coordinación de Egreso Coordinador	Oficio y Soportes	Coordinación de Egreso Secretaria	8.2. De no presentar observación, coloca la media firma y remite.	Media firma		Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	
			9. Recibe el oficio en original y (4) copia conformado y soportes, anota en el Formato para presentar en cuenta y remite.	Oficio conformado Formato para ser presentado en cuenta		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
			10. Recibe oficio en original y (4) copia con los soportes, firma, sella la copia del formato a presentar en cuenta, remite.	Oficio recibido Copia del formato firmada		Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y	Oficio y soportes	Oficina de Recursos Humanos Director	11. Recibe oficio en original y (4) copias con los soportes, de la pensión de sobrevivencia, revisa y determina si es procedente.	Oficio y soportes En revisión			
			11.1. En el caso de presentar observación	Devuelve		Oficina de	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO**  
**ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP ORH-JYP 001  
 Resolución:  
 Fecha: Diciembre 2006  
 Página: - 5 / 15 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Secretaría			devuelve al analista para su corrección.  11.2. En caso de no presentar observación firma y remite.	Firma	Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria		
Oficina de Recursos Humanos Director	Oficio y soportes	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	12. Recibe oficio en original y copia y (4) copias con los soportes, firmado, sella y remite.	Oficio firmado	Coordinación de Egreso Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal		
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Oficio y soportes  Resolución de Junta, Participación y Participación	Coordinación de Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	13. Recibe oficio en original y (4) copias con los soportes, firmado, sellado y envía a la Consultoría Jurídica para su pronunciación. Una vez recibido el informe de la aprobación. Elabora Resolución de Junta en original y (3) copias, Participación al pensionado Notificación en original y (3) copias al Director de la Dependencia o Unidad IPASME y remite.	Oficio firmado  Resolución de Junta Participación Notificación	Coordinación de Egreso Coordinador	Participación Notificación	
Coordinación de Egreso (Áreas de Jubilaciones y Pensiones Analista de	Resolución de Junta de Incapacidad, Participación Notificación	Coordinación de Egreso Coordinador	14. Recibe Resolución de Junta, pensión de sobreviviente en original y (3) copias con soportes, Participación al funcionario en original (3) copias, Notificación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME, en	Resolución de Junta Participación Notificación			



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 6 / 15 -

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Personal y Archivista)	Soportes		original (3), revisa y determina si es procedente.  14.1 En caso de presentar observación lo devuelve al analista para su corrección.  14.2. De no presentar observación, coloca la media firma a la Resolución de Junta de pensión, media firma a la Participación y Notificación, remite.	Revisa  Devuelve  Media firma		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Analista de Personal )	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta de Incapacidad Participación y Notificación con los Soportes	Coordinación de Egreso de (Área de Jubilaciones Analista de Personal)	15. Recibe Resolución de Junta, Pensión de Sobreviviente con soportes, la media firma y envía a la Junta Administradora, archiva temporalmente la Participación al pensionado, Notificación al Director de la Dependencia o Unidad IPASME.	Resolución de Junta Participación Notificación Firmada		Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Participación al Funcionario y Notificación
Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones Analista de Personal)	Resolución de Junta de Incapacidad Soportes	Junta Administradora Secretaria Ejecutiva y Secretaria	16. Recibe Resolución de Junta, Pensión de Sobreviviente en original y (3) copias con soportes y remite.	Resolución de Junta		Junta Administradora	
Coordinación de Egreso (Área de	Resolución de Junta de Incapacidad	Junta Administradora	17. Recibe Resolución de Junta de la Pensión de Sobreviviente con soportes, revisa y determina si es procedente o no.	Resolución de Junta en revisión		Junta Administradora	







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
7 / 15

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Jubilaciones Analista de Personal)	Soportes		17.1 En caso de presentar observación devuelve explicando el motivo de la no aprobación.				
	Resolución de Junta Incapacidad Soportes		17.2. De no presentar observación, firman los tres miembros y remite.	Firma			
Junta Administradora	Resolución de Junta Incapacidad Soportes	Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaria	18. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias, con soportes debidamente aprobados, coloca número, fecha, sello y remite.	Resolución de Junta, Pensión de Sobreviviente e aprobada		Coordinación de Egreso Secretaria I	
	Resolución de Junta Incapacidad Soportes Participación Notificación	Coordinación de Egreso Secretaria	19. Recibe Resolución de Junta Pensión en original y (3) copias con soportes, aprobados por los tres miembros de la Junta Administradora y remite.	Resolución de Junta aprobada		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	
Junta Administradora Secretaría Ejecutiva y Secretaria	Resolución de Junta Incapacidad Soportes Participación Notificación	Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal	20. Recibe Resolución de Junta en original y (3) copias con soportes, aprobados por la Junta Administradora. Ubica la Participación, Notificación que se encontraban temporalmente archivadas y remite al interesado. Una vez firmada por el mismo lo incluye en la Nómina de	Resolución de Junta, Notificación, Participación debidamente firmadas		Coordinación de Egreso (Área de Jubilaciones y Pensiones Analista de Personal Nómina	Copia al expediente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
8 / 15

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Jubilados, pensionados y causahabientes remite copia al subsistemas de nómina, expediente.					





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

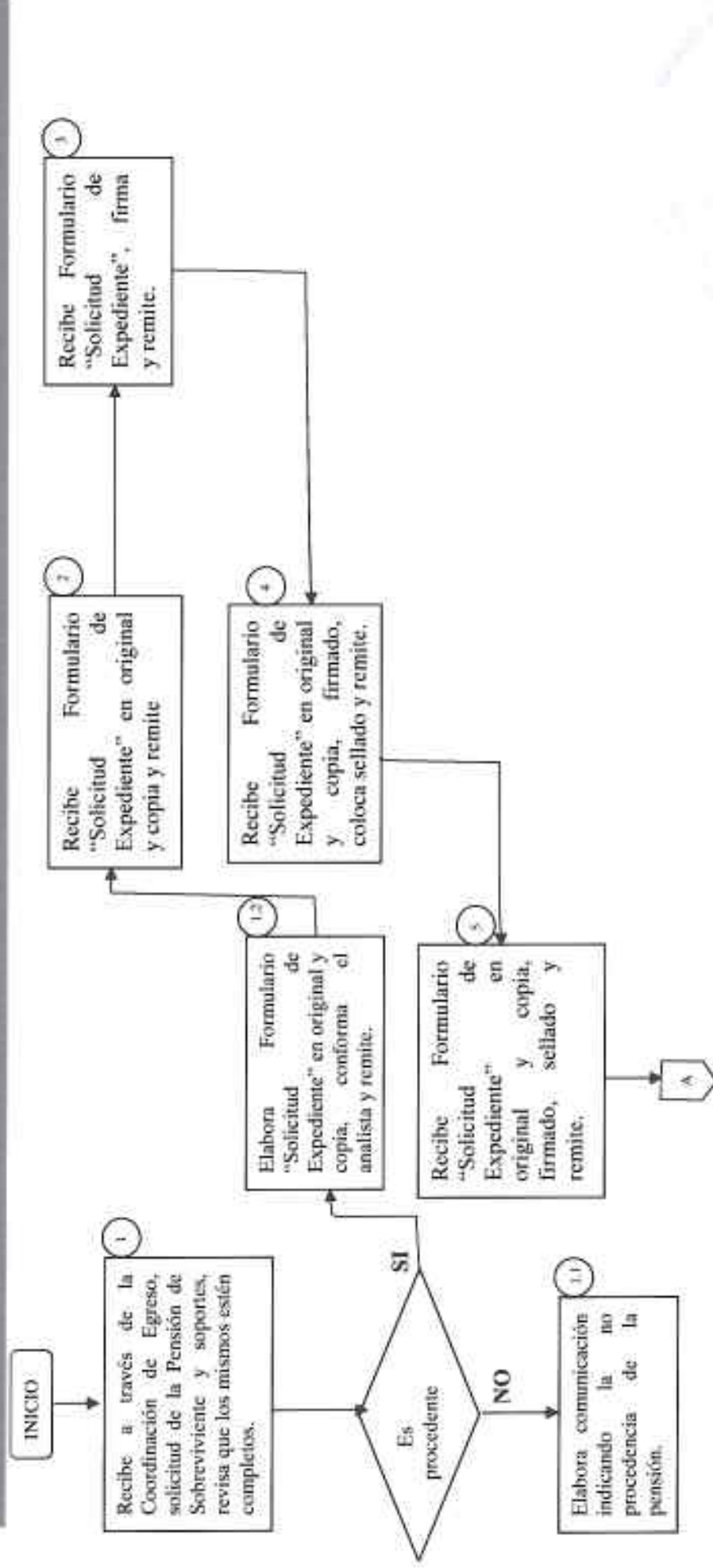
Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 9 / 15 -

PROCEDIMIENTO: PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Análisis de Personal

Coordinación de Desarrollo  
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo  
Coordinador(a)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



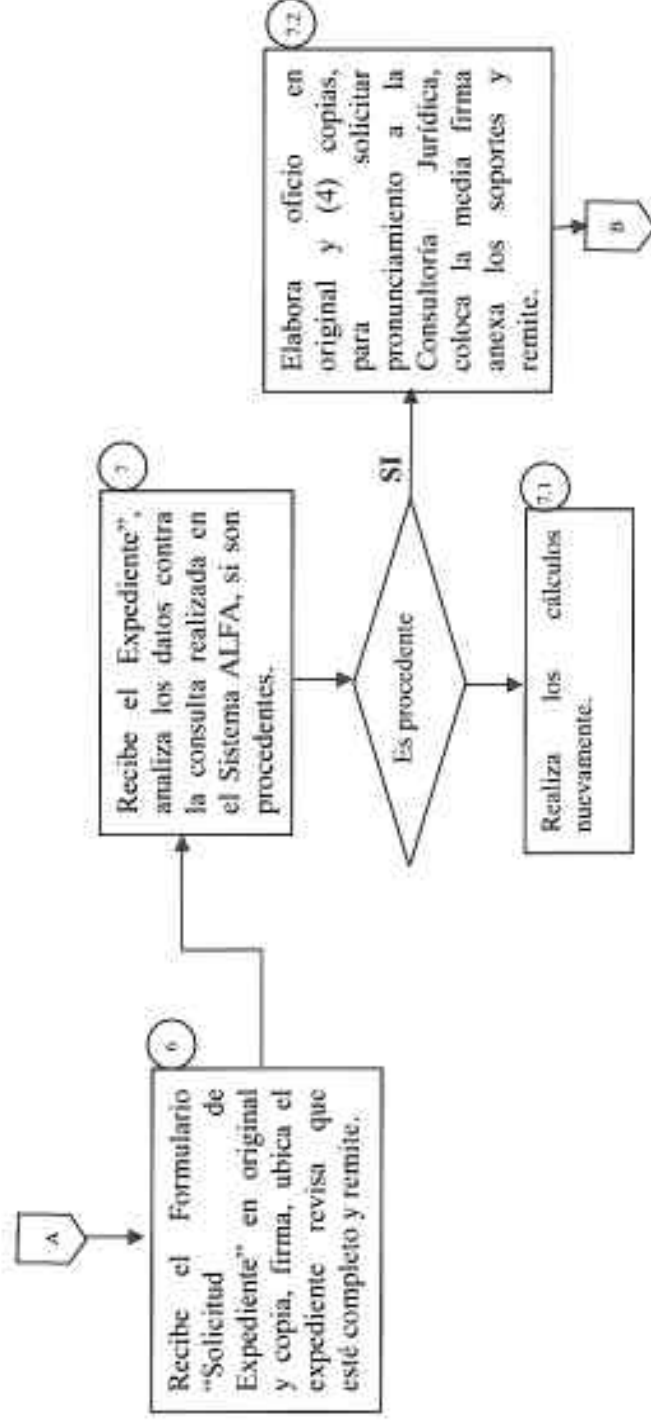
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP/ ORH-JVP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 10 / 15 -

**PROCEDIMIENTO: PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE.**

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo de Personal  
Asistente de Archivo

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





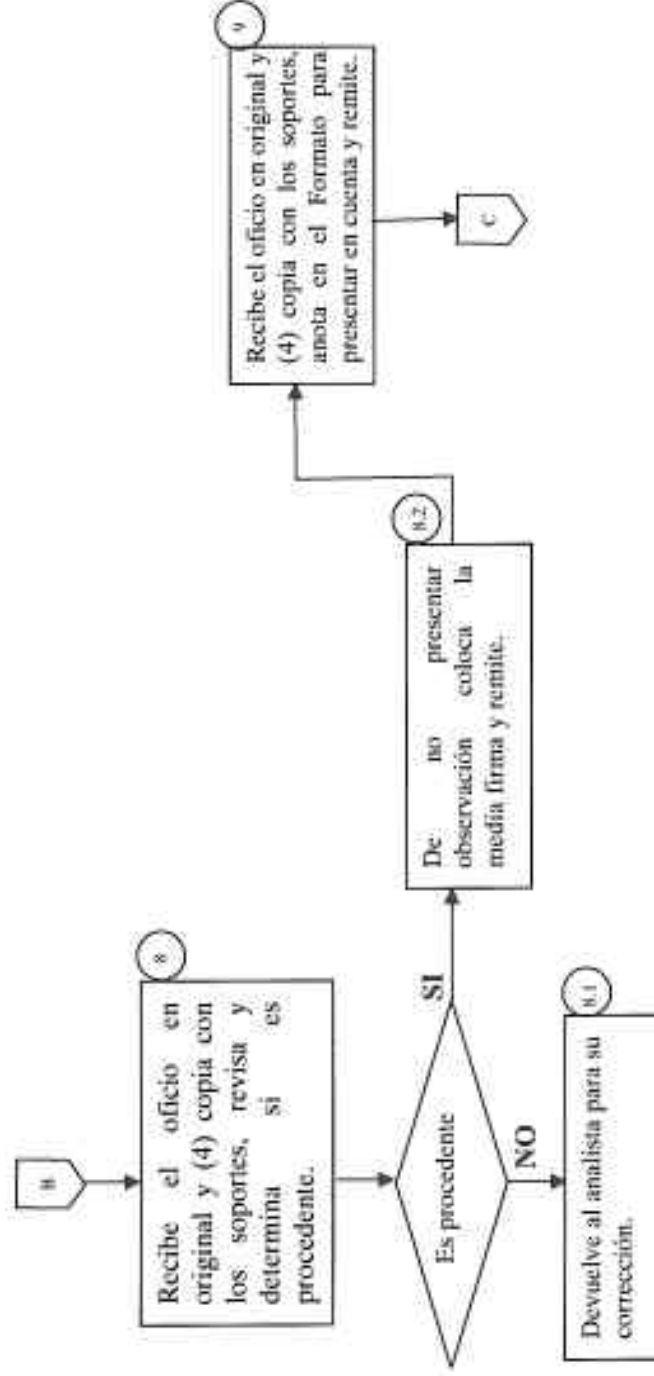
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-P ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 11 / 15 -

**PROCEDIMIENTO: PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

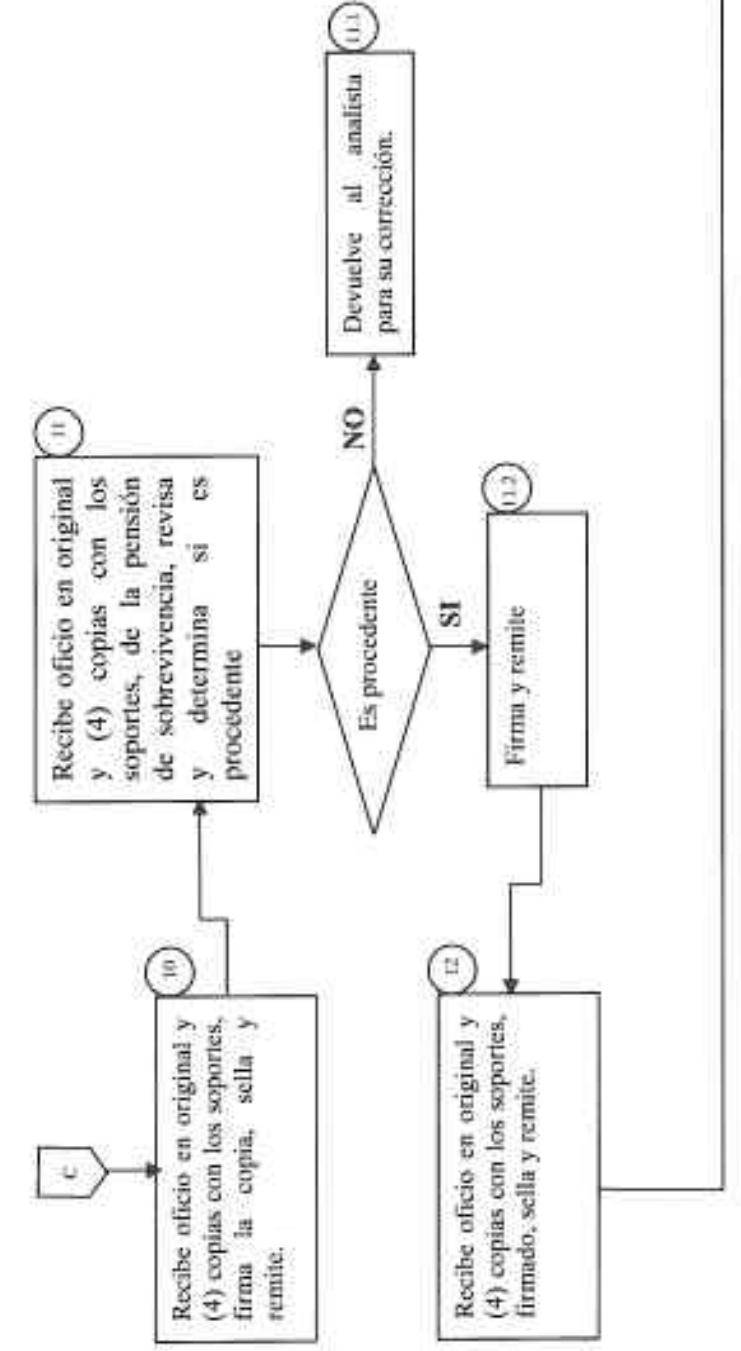
Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 12 / 15 -

**PROCEDIMIENTO: PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Director

Coordinación de Egreso  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



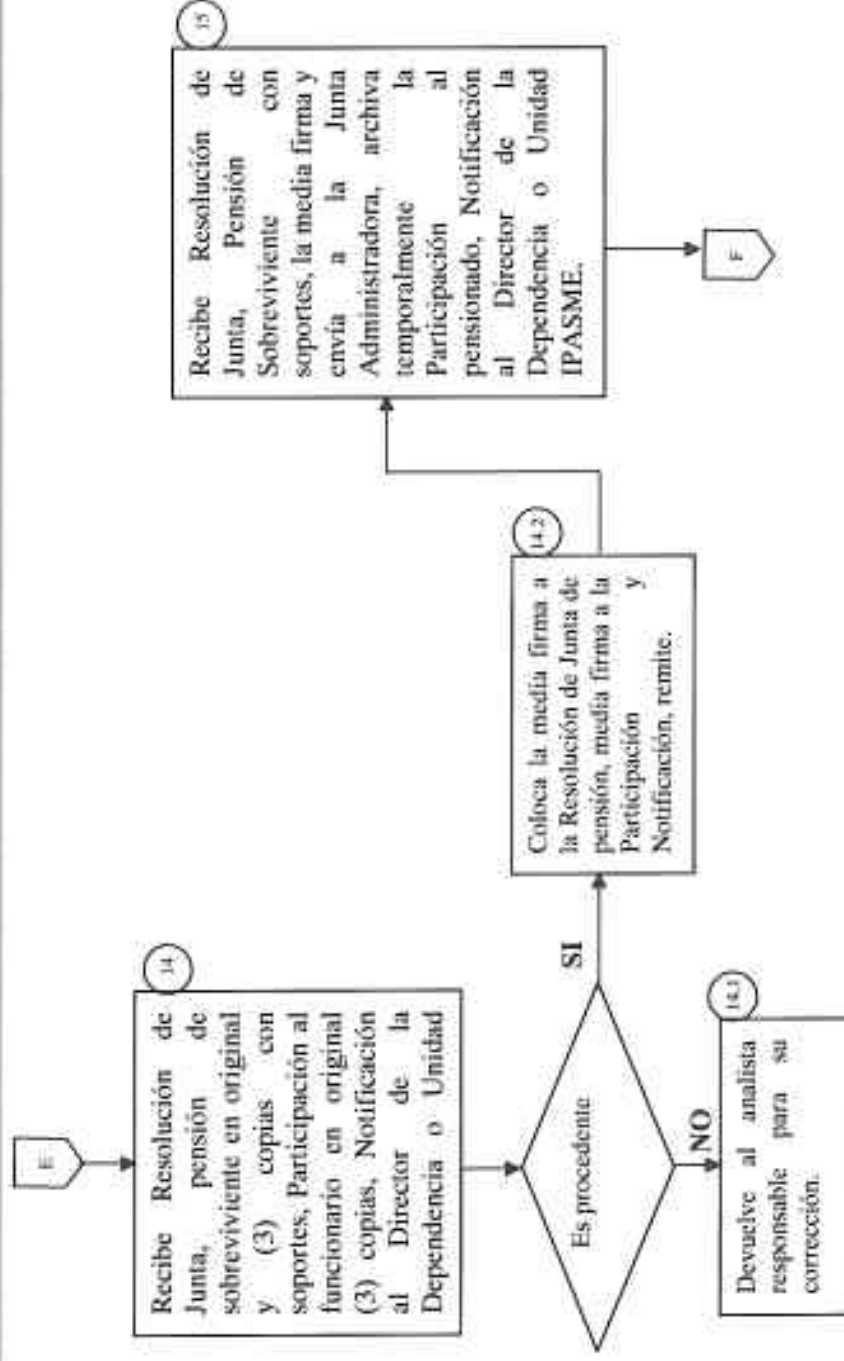
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 13 / 15 -

**PROCEDIMIENTO: PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

Coordinación de Egreso  
Coordinador

Coordinación de Egreso  
Secretaría







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

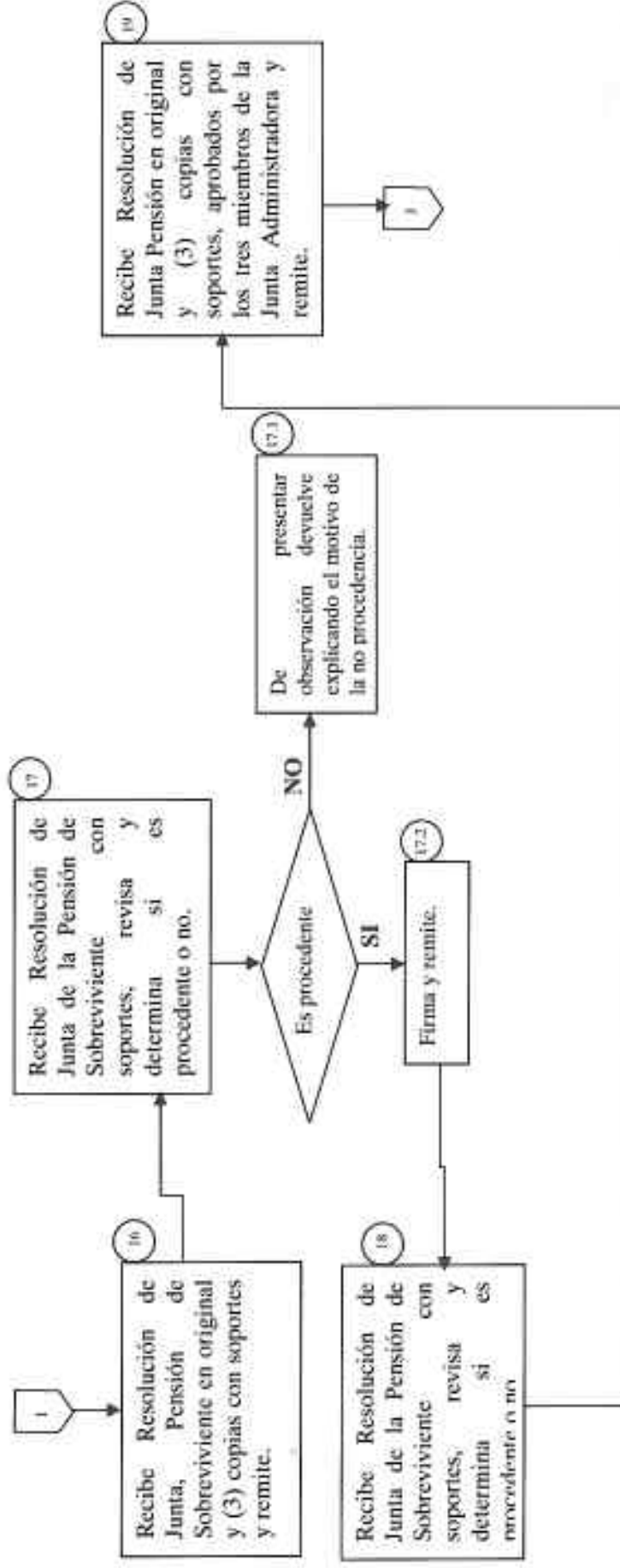
Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 14 / 15 -

PROCEDIMIENTO: PENSION DE SOBREVIVIENTE

Junta Administradora  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Junta Administradora

Coordinación de Egreso  
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



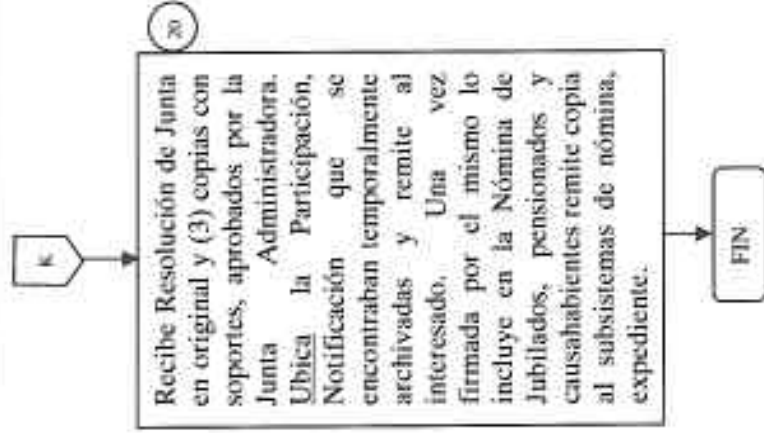


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP ORH-JYP 001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Diciembre 2006  
Página:  
- 15 / 15 -

**PROCEDIMIENTO: PENSION DE SOBREVIVIENTE**

Coordinación de Egresos  
Área de Jubilaciones y Pensiones  
Analista de Personal



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EGRESO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
(IPASME)

Código:  
MNYP ORH JYP 001

Resolución:

Fecha:  
Diciembre 2006

Página:  
- 16 / 1 -

## ANEXOS