



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PRAA GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS

CESE DE LABORES DE PENSIÓN PUENTE CON EL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE (PRAA)

(Formulario para uso exclusivo de la Administración del PRAA)

La entrega de este formulario es de estricto cumplimiento y deberá incluirse con la documentación descrita en el mismo, cumpliendo con las características que se mencionan en cada uno.

Cada funcionario descrito en cada columna a continuación, deberá completar la revisión de los documentos marcando con un gancho las casillas correspondientes.

PENSIÓN DE RETIRO ANTICIPADO TEMPORAL O PENSIÓN PUENTE: Aquella que se otorga por un determinado número de años antes de que se cumpla con la edad de retiro de la Caja de Seguro Social, y se establece como el ochenta y cinco por ciento (85%) del salario promedio de los siete mejores años laborados.

Los documentos deben ser presentados sin alteraciones, es decir no colocar trazos sobre las palabras, en señal de corrección o borrar lo escrito.

DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN DEL PRAA DE EL DORADO (CSS)	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL
1. Copia de Notificación de la Resolución emitida por la Administración del PRAA de El Dorado (CSS). (Debe firmar tal cual aparece en su cédula de identidad personal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Copia de Cédula. (Vigente) (La copia de la cédula debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copia del Carnet del Seguro Social (Vigente) (La copia del Carnet del Seguro Social debe ser completamente legible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Copia del último Talonario de Pago. (La copia del Talonario de Pago debe ser completamente legible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIÓN: EL EDUCADOR O LA EDUCADORA QUE COBRE SALARIOS NO CORRESPONDIDOS, DEBE DEVOLVERLOS AL TESORO NACIONAL.

FIRMA DE CERTIFICACIÓN DE LA ENTREGA CORRECTA DE LA DOCUMENTACIÓN:

1. FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRAA DE EL DORADO (CSS): _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

2. FUNCIONARIO DE SEDE CENTRAL: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE RECIBIDO	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____