

## **I- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA JUBILACIÓN ORDINARIA ANTE LA TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL:**

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y de las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, por iniciativa del trabajador o trabajadora, o de oficio el órgano o ente procederá a tramitar la jubilación.

A los efectos de lo anteriormente señalado, el órgano o ente elaborará el expediente que se remitirá a la Gerencia General de Estudios Actuariales y Económicos de la TSS, con los siguientes recaudos:

1. Original de la Planilla de Registro del Trabajador y Trabajadora Afiliados (RTTA), firmada y sellada (Ver anexo 1).
2. Copia fotostática de la cédula de identidad del trabajador o trabajadora, vigente y legible, ampliada al 150%.
3. Original de la relación de los últimos doce (12) salarios mensuales, devengados por el trabajador o trabajadora expedido por la Oficina de Recursos Humanos (Talento Humano, Personal), firmada y sellada por la máxima autoridad de la misma, donde deberán desglosarse todos los conceptos que conforman el salario mensual (salario básico, compensaciones por antigüedad y servicio eficiente) (Ver anexo 2).
4. Original de constancia de trabajo vigente, antecedentes de servicio (cargos de carrera o libre nombramiento) y constancias de trabajos anteriores (contratado/obrero) del solicitante. Los antecedentes de servicio y constancias de trabajos anteriores deben ser remitidos en original o certificados de su original por la oficina de Recursos Humanos del órgano o ente.
5. Copia certificada de los doce (12) recibos de pagos.
6. Original de la solicitud de la jubilación escrita y firmada por parte del trabajador o trabajadora. En caso de jubilación de oficio no se requerirá la solicitud.
7. Original del punto de cuenta de la máxima autoridad del órgano o ente, aprobando iniciar el trámite del expediente de jubilación ordinaria ante la

Tesorería de Seguridad Social, a los fines de que ésta asuma el pago de la jubilación. (En caso de remitir más de 2 expedientes para trámite de jubilación, se deberá anexar copia del punto de cuenta en cada carpeta).

8. Copia de la gaceta oficial donde indique el nombramiento del trabajador o trabajadora que tenga cargo de libre nombramiento y remoción (Alto Nivel).
9. Requisitos para apertura de cuenta:

La Tesorería de Seguridad Social cuenta con dos bancos pagadores, donde el trabajador o trabajadora deberá seleccionar la entidad bancaria que se encuentre más cerca a su domicilio, entre los cuales tenemos:

#### **1.- Banco de Venezuela:**

- Si el beneficiario(a) **posee cuenta** en esta entidad financiera, deberá enviar copia fotostática de la libreta o chequera donde aparezca el número de la cuenta y copia legible de la Cédula de Identidad.

Si el beneficiario(a) **no posee cuenta** en el Banco de Venezuela, deberá anexar los siguientes recaudos:

- Llenar la planilla de datos básicos (Ver formato 1).
- Una referencia personal y anexar copia de la cédula de identidad de la persona que emite la referencia.

#### **2.- Banco Provincial:**

- Llenar la planilla de datos básicos, (Ver formato 2).
- Seleccionar la Agencia donde desee abrir la cuenta.
- Original y Copia de dos (02) Referencias Personales y anexar la copia de la cédula de identidad, de cada una de las personas que emiten las referencias.