



Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos  
Dirección de Relaciones Laborales  
Coordinación del Área Legal

Nº: DGRRHH - **164**

**CIRCULAR**

PARA: DESPACHO DEL MINISTRO, VICEMINISTROS (AS), DIRECTORES (AS) GENERALES, DIRECTORES (AS) DE LÍNEA, COORDINADORES REGIONALES, ESTADOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS, HOSPITALES, CLÍNICAS POPULARES E INSTITUTOS ADSCRITOS.

DE: Valle Teresa Bompart Hernández  
DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Circular contentiva de los lineamientos para el otorgamiento de la Jubilación del personal que se encuentra bajo los supuestos de los **artículos 3 y 11** de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Funcionarias de la Administración Pública Nacional, o bajo los supuestos establecidos en la **Cláusula 63**, contemplada en Acta de fecha 29/05/1996

FECHA: 15 de Mayo de 2014

La Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos, tiene el agrado de extenderles un saludo cordial y a la vez hacer de su conocimiento a través de la presente Circular, los lineamientos para el otorgamiento de la Jubilación del personal que se encuentra bajo los supuestos de los **artículos 3 y 11** de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Funcionarias de la Administración Pública Nacional, o bajo los supuestos establecidos en la **Cláusula 63**, contemplada en Acta de fecha 29/05/1996.

Dentro de este orden de ideas, y abordando en especial atención a los supuestos previstos **artículos 3 y 11** de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Funcionarias de la Administración Pública Nacional, es importante mencionar que, corresponde por derecho otorgar el beneficio de jubilación a que se contrae el artículo 3 de la Ley *in comento*, cuando el funcionario, cumpla con los siguientes requisitos *sine quanon*: (i) Obtenga la edad de 55 años si es mujer y 60 años en el caso de los hombres, siempre que haya cumplido un mínimo de 25 años de servicio; o, (ii) que el funcionario haya cumplido treinta y cinco (35) años de servicio, independientemente de la edad. En lo que respecta a la práctica administrativa del contenido del artículo 11 antes señalado, es de acotar, que el mismo abarca dos situaciones que hay que distinguir, previo a proceder a su efectiva ejecución, ya que en condiciones generales, el funcionario, una vez alcanzado los extremos de ley antes mencionados en el artículo 3 *iusdem*, **no podrá continuar en el servicio activo, "excepcionando"** la misma norma, a los cargos de libre nombramiento y remoción previstos en los **artículos 20 y 21** de la Ley del Estatuto de la Función Pública o de cargos de similar jerarquía en los organismos no regidos por esa Ley, de cargos académicos, accidentales, docentes y asistenciales.

Dicho lo anterior, se reitera que el personal que ocupe cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, *-siendo éstos últimos los que nos corresponde observar-*, se encuentran dentro de los excepcionados para retirarse definitivamente de su puesto de trabajo al cumplir los requisitos establecidos en el artículo 3 de la Ley *in comento*, no podrá alegar en su favor el contenido del artículo 11 en este particular; sin embargo, **"para que los funcionarios puedan proceder a retirarse definitivamente de sus puestos de trabajo, deberán tener por escrito y emanado de la máxima autoridad de este Órgano Ministerial o a quien haya delegado tales funciones, la documentación que les autorice a dejar de prestar sus servicios, es decir, que le haya sido otorgado y notificado formalmente el resuelto que acuerde la jubilación que por derecho le corresponde"**.

De no existir esta notificación escrita, aunque cumpla con los requisitos de jubilación establecidos en el mencionado artículo, la ausencia del funcionario podrá ser considerada como injustificada, y por consiguiente no generará para este Ministerio la obligación del cumplimiento del pago de aquellos beneficios que se encuentren directamente vinculados a la prestación efectiva del servicio.

Así que, cuando el Personal Empleado cumpla con los requisitos establecidos en el **artículo 3** de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Funcionarias de la Administración Pública Nacional, la Unidad o Coordinación encargada de tramitar las Jubilaciones del

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos  
Dirección de Relaciones Laborales  
Coordinación del Área Legal

Personal Empleado, que sea competente según la adscripción del funcionario, deberá realizar la revisión, estudio y análisis de su expediente administrativo, procediendo a la elaboración y notificación del Resuelto de Jubilación, encargarse de realizar todos los movimientos que correspondan, y posteriormente remitir a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos con atención a la Dirección de Apoyo Administrativo, Coordinación de Personal Empleado de este Órgano Ministerial: El expediente administrativo del funcionario, acompañado del Resuelto de Jubilación debidamente notificado con la estampa del recibido del funcionario y el correspondiente cálculo de lo que le corresponda recibir por concepto de pago de prestaciones sociales, al corte de la fecha de la respectiva notificación.

En cuanto al proceso de jubilaciones del **Personal Obrero**, a los que se aplica la disposición contenida en la **Cláusula 63**, contemplada en Acta de fecha 29/05/1996, que indica el compromiso del Ministerio y sus Organismos de Adscripción, a continuar otorgando el Beneficio de Jubilación a los Trabajadores a su servicio, conforme a las previsiones contenidas en el "Plan de Jubilaciones" aprobado por el Ejecutivo Nacional y la Federación Nacional de Trabajadores de la Salud (FETRASALUD), deberán observar lo siguiente:

Cuando el Personal Obrero cumpla con los requisitos para que se le otorgue su Jubilación por Derecho, este Ministerio, en cumplimiento a lo dispuesto en el **artículo 3** antes referido, la Unidad Administrativa a que corresponda su adscripción, procederá a notificar al trabajador, bien sea mediante oficio contentivo de la copia textual de la resolución de jubilación o dicha resolución anexa al mismo, que a partir de ese momento se encuentra autorizado para no seguir prestando sus servicios, una vez notificado al trabajador, se toma esta fecha como corte de la relación laboral, dejando en ese mismo momento de generar pasivos laborales, siendo ingresado en una nómina especial denominada **Cláusula 63**, en la cual permanecerá hasta que efectivamente le sean canceladas sus prestaciones sociales, momento en el cual automáticamente pasará a cobrar por la nómina del Personal Jubilado de este Órgano Ministerial. En este sentido, será obligatorio verificar que el Trabajador Obrero deje de prestar sus servicios desde el momento en que haya sido notificado y a su vez sea ingresado a la nómina denominada Cláusula 63, procediendo igualmente que en el caso anterior, a remitir a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos con atención a la Dirección de Apoyo Administrativo, Coordinación de Personal Obrero de este Órgano: El expediente administrativo del trabajador, acompañado del Resuelto o notificación de Jubilación y el correspondiente cálculo de lo que le corresponda recibir por concepto de pago de prestaciones sociales, debidamente conformado por la documentación que le es requerida.

Ahora bien, emitidos los lineamientos e instrucciones a seguir por las distintas Unidades Administrativas a cuyas dependencias se encuentren adscritos los funcionarios y trabajadores de este órgano Ministerial, contentivos de los pasos y fases a seguir para gestionar el proceso administrativo del trámite de las jubilaciones, en consecuencia, **"se exhorta a todo el personal adscrito a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos, y al resto de las Oficinas y Dependencias anunciadas en el encabezado de la presente"**, a dar cabal cumplimiento a lo aquí establecido, con el fin de evitar las **SANCIÓNES DISCIPLINARIAS** que refiere nuestra **LEGISLACIÓN**.

Remisión que se realiza, dentro de las normas y procedimientos establecidos para tal fin, para su conocimiento y demás fines consiguientes, a fin de contribuir con el buen desarrollo y desenvolvimiento de las labores de este Órgano Ministerial, y en pro de salvaguardar el patrimonio de este, queda de ustedes,

  
**VALLE T. BOU RART HERNÁNDEZ**  
Directora General de la Oficina de Recursos Humanos  
Según Resolución N° 457 de fecha 21/05/2013  
Gaceta Oficial N° 40.117 de fecha 21/05/2013  
Según Resolución N° 446 de fecha 14/03/2014  
Gaceta Oficial N° 40.372 de fecha 14/03/2014