INPREMA

INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO

SOLICITUD DE PENSIÓN POR VEJEZ

OPS-01-F02

Señor Presidente del Directorio de Especialistas
Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA)
Su Oficina.

Yo,_____, mayor de edad, (estado civil), (Maestro(a) de Educación Primaria o Profesor (a) de Educación Media), con Clave de Escalafón No._____, Tarjeta de Identidad No._____, Libreta de Ahorro del Banco_____ No._____ y con domicilio en el (Barrio o Colonia - Dirección Completa), del Municipio de _____, Departamento de _____; con el debido respeto comparezco solicitando el Beneficio de PENSION POR VEJEZ, basándome en los hechos y consideraciones legales siguientes:

HECHOS

1. Tengo ___años de edad.
2. He prestado mis servicios profesionales en el Campo de la Educación Nacional por espacio de _____ años, extremo que acredito con la Certificación de Años de Servicio, extendida por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes de la Secretaría de Educación o Institución competente.
3. En vista de tener Préstamo(s) _____ con el Instituto, autorizo al mismo para que del monto de mi Pensión, se haga (n) la (s) deducción (es) correspondiente (s), hasta la cancelación total del (de los) préstamo (s) _____ que tengo pendiente (s) con esta Institución. (Completar este numeral si el solicitante tiene préstamos con el INPREMA)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Baso mi solicitud en los Artículos: 80 de la Constitución de la República, 47 párrafo primero; 48 numeral 1; 51, 52, 53, 54, 55, 78 párrafos primero y segundo; 80 numerales 1 y 2, y párrafo segundo; 81, 84, 91 párrafo primero; 121 y 125 de la Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, para lo cual acompaño toda la documentación.

PETICIÓN

Al Honorable Directorio de Especialistas del INPREMA muy respetuosamente pido: Admitir la presente solicitud con los documentos acompañados, darle el trámite correspondiente y finalmente resolverla conforme a la Ley.

(Lugar y Fecha) ____ de _____ de _____

_____
Firma del Docente

Datos de contacto	
Teléfono fijo 1	
Teléfono fijo 2	
Teléfono celular 1	
Teléfono celular 2	
Correo electrónico	
Datos familiar cercano o contacto de referencia	
Nombre	
Parentesco	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	

Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME A ESTE FORMATO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.

INPREMA

INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO

REQUISITOS DE PENSIÓN POR VEJEZ | **OPS-01-F03**

General

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad y Carnet de Escalafón.
3. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta.- **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA)**

Si ha laborado en el Sector Público:

1. Certificación de los Años de Servicio, extendida por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes de la Secretaría de Educación (ESCALAFON) o Institución Competente (Esta Certificación deberá abarcar el servicio prestado desde su inicio en la carrera docente hasta la fecha de la presentación de la solicitud) en su caso.
2. Certificación de los ÚLTIMOS (150) SUELDOS (12.5 AÑOS) DEVENGADOS, (con el respectivo Código del Centro Educativo), extendida por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por la Dirección del Establecimiento Privado ó Semi-Oficial, con el Vo.Bo. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL "FRANCISCO MORAZAN", en su caso.
3. Los docentes que se encuentren gozando de Licencia no Remunerada por asuntos particulares, deberán acreditar copia certificada de la Resolución respectiva, extendida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4. Los docentes que laboran en la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL "FRANCISCO MORAZAN", además de la Certificación de Trabajo y Certificación de Sueldos, deberán acreditar el Cuadro de Porcentajes conteniendo: Sueldo Base, Nivel Académico, Méritos Profesionales, Años de Servicio, Cargo, Colectivo y Derechos Adquiridos de los 10 últimos años.

Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:

1. Certificación de Trabajo contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) si ha laborado en el NIVEL PRIMARIO, conteniendo la misma: Año, período laborado, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento.
2. Certificación de Trabajo contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) si ha laborado en el NIVEL MEDIO, la cual deberá contener: Año, período laborado, cargo, número de Acuerdo y fecha del mismo y específicamente el nombre de las asignaturas, número de horas clase, curso, grupo, jornada y modalidad.
3. Certificación de SUELDOS DEVENGADOS, (con el respectivo Código del Centro Educativo), extendida por Secretaria(o) o Administrador(a) conteniendo la misma: Año, período laborado, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento.

Nota: LA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CONFORME A ESTE FORMATO, EL TRÁMITE ES PERSONAL Y NO SE REQUIERE DE APODERADO LEGAL.