

Recomendaciones de la Asociación de Ex Funcionarios de la OPS/OMS para el personal al retirarse y después

Antes de la jubilación:

1. Obtener información detallada y completar los formularios a ser presentados para la jubilación (pensión, seguro de salud, seguro de vida, beneficiarios, etc.).
2. Informarse sobre los canales de comunicación con la Caja Común de Pensiones del Personal de Naciones Unidas (UNJSPF por sus siglas en inglés) y SHI para asegurar una comunicación fluida.
3. Informarse sobre las opciones para cumplir con el Certificado de Derecho a Prestaciones (Certificate of Entitlement – CE) que se envía anualmente a la Caja.
4. Entender los requisitos necesarios para mantener los dependientes designados en SHI y la Caja.
5. Asegurarse que la Caja tenga copias legalizadas del certificado de matrimonio o divorcio, certificados de nacimiento de hijos menores de 21 años o discapacitados y la firma verificada de su cónyuge, lo que agilizará el trámite de beneficios al momento del retiro.
6. Designar un sitio para guardar los documentos importantes y asegurar que alguien de confianza esté informado.
7. Informarse sobre los Derechos y Beneficios de ser miembro de la AFSM e inscribirse.

Durante la jubilación:

8. Someter anualmente el Certificado de Derecho a Prestaciones la Caja. El uso de correo postal está recomendado solo en los lugares donde esos servicios sean seguros. Como alternativa, se recomienda solicitar a las oficinas de la OPS o el PNUD para enviarlos por valija diplomática, o usar el portal de autoservicios de la Caja (Self Service, MSS) que permiten verificar su recepción.¹
9. Inscribirse en la oficina de la OPS en su país de residencia para tener apoyo en casos de emergencia, etc.
10. Mantenerse al tanto sobre las regulaciones y procedimientos de SHI y la Caja porque ellas pueden cambiar.

1 Si desean más información sobre el uso del Certificado de Derecho a Prestaciones Digital (DCE) así como del MSS, visite el sitio web de la AFSM www.afsmpaho.com donde encontrará la grabación de una presentación por zoom sobre esos tópicos para nuestros miembros, o el sitio web de la Caja www.unjspf.org. Además, podemos programar una reunión virtual con la persona que designe.

11. Asegurarse periódicamente que su información de contacto con SHI, la Caja y la oficina local de la OPS, esté actualizada.
12. Revisar periódicamente los documentos de retiro o asuntos legales con un familiar cercano o persona de su confianza.
13. Inscribirse y participar activamente en los programas y actividades de la AFSM

Fallecimiento del miembro pleno, cónyuge o beneficiario:

Favor consultar el documento de 3 páginas en el sitio web de la AFSM que detalla todos los pasos respecto a SHI y la Caja, seguro de vida, y asuntos de la Cooperativa de Crédito de PAHO/WHO. "QUE HACER EN CASO DE FALLECIMIENTO DE PERSONA RETIRADA DE OPS/OMS, O SU BENEFICIARIO" [\(Insertar link\)](#)