



INSTRUCTIVO: Jubilación Ordinaria / Régimen Opcional Docente /Edad Avanzada

Documentación a presentar:

• De quién solicita

Formulario FR 01 - Solicitud de Jubilación o Retiro (*)	<input type="checkbox"/>
Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	<input type="checkbox"/>

• Servicios Comunes

Formulario FD 01 - Certificación de Servicios, uno por cada repartición de desempeño (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 02 - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por la persona titular durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos en cada categoría o cargo desempeñado.	<input type="checkbox"/>

• Servicios Docentes (excepto servicios privilegiados/diferenciados)

Formulario FD 04 - Certificación de Servicios resumida, uno por cada repartición (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 05 - Foja de Servicios (detallada) y Montos – adicionales percibidos, uno por cada repartición de desempeño (**). Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos por la persona titular en cada categoría o cargo desempeñado, durante los últimos 120 meses anteriores al cese.	<input type="checkbox"/>

• Empleados de Municipalidades, Comunas y Escuelas Privadas

Formulario FD 03 - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño.	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 03 - Detalle de Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por la persona titular durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos en cada categoría o cargo desempeñado.	<input type="checkbox"/>

• Personas empleadas por: Organismos adheridos (municipalidades, comunas, escuelas privadas, colegios profesionales), autárquicos y/o descentralizados:

Si está cesante al inicio del trámite: Últimos 3 recibos de haberes percibidos.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

• Servicios con Cómputo Privilegiado / Diferenciado:

Constancia del organismo empleador que acredite fehacientemente el desempeño de la tarea privilegiada / diferenciada, de manera habitual y permanente, según corresponda para cada caso. Deberá informar lo más detallado posible las actividades realizadas.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

• Si es Veterana/o de Malvinas

Constancia de haber participado efectivamente en combate, expedida por la máxima autoridad militar del arma en la que revistió, rubricada por el Ministerio de Defensa de la Nación Argentina.	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 02 - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por la persona titular durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos en cada categoría o cargo desempeñado.	<input type="checkbox"/>



• **Antecedentes de otras cajas**

Expedientes de Reconocimientos de Servicios de las Cajas a las que haya aportado.	<input type="checkbox"/>
Formulario FR 25 - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por ANSES (***) O	<input type="checkbox"/>
Impresión de MI ANSES : 1- Certificación Negativa; 2- Consulta de Expedientes; 3- Recibos de Haberes; 4- Consulta Historia Laboral. Además : - Constancia de CUIL .	
Formulario FR 26 - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por la Caja Municipal que corresponda (***) o	<input type="checkbox"/>
Constancia negativa de la Caja Municipal, impresa desde Internet	
Formulario FR 44 - DDJJ sobre Servicios con Aportes a otros regímenes	<input type="checkbox"/>

• **Asignaciones Familiares**

Documentación requerida en el Instructivo específico de Asignaciones Familiares .	<input type="checkbox"/>
Si la persona titular es de sexo masculino, y solicita Asignación Familiar por Cónyuge: <ul style="list-style-type: none">• Formulario FR - 05 - Solicitud de Asignación Familiar por Cónyuge.• Partida de Matrimonio• D.N.I. de la Esposa, original y copia, o copias certificadas (*). Último vigente.	

• **Si presenta Poder para Percibir o Tramitar**

Formulario FR 21 Carta Poder para tramitar con firmas certificadas (*).	<input type="checkbox"/>
Formulario FR 22 Carta Poder para percibir con firmas certificadas (*).	<input type="checkbox"/>
Documentación requerida en cada caso en el Instructivo específico de Poderes.	<input type="checkbox"/>

(*) Certificación de firmas y copias: Las certificaciones deben realizarse únicamente ante Escribanía Pública, Autoridad Judicial o ante este Organismo.

(**) Las fojas de servicios poseen una validez de **9 meses**. Excepto cuando: 1) la persona titular se encuentre **desvinculada** del Organismo Empleador y 2) no se acrediten períodos que se encuentren dentro de los **últimos ciento veinte (120) meses**.

(***) Los antecedentes previsionales de otras cajas, poseen una validez de **2 meses**.

Para más información puede ingresar a www.santafe.gob.ar/cajadejubilaciones, enviar un Whatsapp al **342 5 128 800** o llamar al **0-800 444 3734**.