



## INSTRUCTIVO: Jubilación Ordinaria / Régimen Opcional Docente /Edad Avanzada

### Documentación a presentar:

#### • De quién solicita

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

#### • Servicios Comunes

Formulario <b>FD 01</b> - Certificación de Servicios, uno por cada repartición de desempeño (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FD 02</b> - 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 <b>FD 04</b> - Certificación de Servicios resumida, uno por cada repartición (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FD 05</b> - 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 <b>FD 03</b> - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño.	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FD 03</b> - 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 <b>cesante</b> al inicio del trámite: <b>Últimos 3 recibos</b> de haberes percibidos.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

#### • Servicios con Cómputo Privilegiado / Diferenciado:

Constancia del organismo empleador que <b>acredite fehacientemente el desempeño</b> de la tarea privilegiada / diferenciada, de manera habitual y permanente, según corresponda para cada caso.	<input type="checkbox"/>
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 <b>FD 02</b> - 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.

Formulario **FR 25** - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por ANSES (\*\*\*)

O

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

Constancia negativa de la Caja Municipal, impresa desde Internet

Formulario **FR 44** - DDJJ sobre Servicios con Aportes a otros regímenes

• **Asignaciones Familiares**

Documentación requerida en el **Instructivo específico de Asignaciones Familiares**.

Si la persona titular es de sexo masculino, y solicita Asignación Familiar por Cónyuge:

- 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 (\*).

Formulario **FR 22** Carta Poder para percibir con firmas certificadas (\*).

Documentación requerida en cada caso en el Instructivo específico de Poderes.

(\*) Certificación de firmas y copias: Las certificaciones deben realizarse únicamente ante Escrivánía 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](http://www.santafe.gob.ar/cajadejubilaciones), enviar un Whatsapp al 342 5 128 800 o llamar al 0-800 444 3734.