



INSTRUCTIVO: Jubilación por Invalidez

Documentación a presentar:

• Del quién solicita:

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

• Para acreditar la Invalidez

Si se encuentra en actividad : Derivación de Salud Laboral o quién corresponda para cada Organismo Empleador.	<input type="checkbox"/>
Si se encuentra cesado/a : certificado de Hospital Público que indique: - porcentaje de invalidez del 40% o superior. - Desde cuando padece la invalidez	<input type="checkbox"/>

• De los servicios prestados

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 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 en cada categoría o cargo desempeñado, durante los últimos 120 meses anteriores al cese.	<input type="checkbox"/>

• Empleados/as 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 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"/>

• Empleados/as de: 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"/>
---	--------------------------



• **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 Impresión de MI ANSES : 1- Consulta Historia Laboral de los servicios prestados en <u>Relación de Dependencia</u> ; 2- Consulta Historia Laboral de los servicios prestados como <u>Autónoma/o</u> ; 3- Consulta de Expediente (si registra expediente, deberá presentar detalle del trámite); 4- Consulta de Recibos (" <i>Mi Liquidación Previsional</i> "). Además: - Constancia de CUIL y - Constancia Negativa impresa desde internet.	<input type="checkbox"/>
Formulario FR 26 - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por la Caja Municipal que corresponda (**), o Constancia negativa de la Caja Municipal, impresa desde Internet.	<input type="checkbox"/>
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 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) el titular se encuentre **desvinculado/a** 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**.