



INSTRUCTIVO: Jubilación Ordinaria / Régimen Opcional Docente /Edad Avanzada

Documentación a presentar:

• De quién solicita

Formulario **FR 01** - Solicitud de Jubilación o Retiro (*)

Debe constituir un **DOMICILIO ELECTRÓNICO**. Todas las notificaciones enviadas al mismo **SERÁN VÁLIDAS**.

Documento original y fotocopia o copia certificada (*)

• De los servicios prestados

Formulario **FSM 01** - Fojas de Servicios y Montos (**).

Formulario **FSM 01 ANEXO** - Fojas de Servicios y Montos (**).

Debe presentar este anexo cuando quiera acreditar:

- A- Servicios con Derecho a Cómputo Privilegiado / Diferenciado.
- B- Servicios prestados "a jornal" o "simultáneos".

• 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.

• Servicios con Cómputo Privilegiado / Diferenciado:

Debe presentar una constancia del organismo empleador que **acredite fehacientemente el desempeño** de la tarea privilegiada / diferenciada, de manera habitual y permanente, según corresponda para cada caso.

Debe informar lo más detalladamente posible las actividades realizadas.

• 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.

• Si es una persona afectada de ceguera total y permanente, o minusválida con una disminución de su capacidad laborativa mayor al 33 % (14 bis)

Norma de ingreso a la Administración Pública Provincial

o

Antecedentes médicos que permitan determinar que la afección es anterior al ingreso.

• 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 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 escribanía pública, autoridad judicial, organismo competente, o ante esta caja.

(**) 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.