

Los Trámites se realizan en dos etapas

1. **Primer etapa:** el envío de toda la documentación que se detalla al pie, adjunta en un ÚNICO mail a: **Afiliaciones@ospjn.gov.ar**
2. **Segunda etapa:** una vez recibida la misma -en caso de encontrarse la documentación completa-, se procederá a la asignación del turno, al cual deberá presentarse con la documentación enviada por mail impresa, las dos fotos 3x3 y/o lo que el Área de Afiliaciones le solicite por esta misma vía.

IMPORTANTE:

- No se realizan trámites de forma presencial, sin previamente haber sido asignado un turno por mail.
- Si usted realiza habitualmente sus trámites en alguna Representación, deberá realizarlo en la misma.
- La dirección de la OSPJN, Sede CENTRAL es LAVALLE 1653.
- Tenga en cuenta que la demora en la contestación de los mails es de aproximadamente 48 hs. hábiles.
- Se solicita por favor aguardar respuesta y no reiterar el mismo correo, esto no agilizará su trámite, ni le dará prioridad sobre otros afiliados.

❖ **[Afiliación de un Titular](#)**

❖ **[Afiliación de Hijo recién Nacido](#)**

❖ **[Afiliación de Hijos Menores de 21 años](#)**

❖ **[Renovación hijos que cumplen 2 años](#)**

❖ **[Re afiliación de Hijos al cumplir 21 años](#)**

❖ **[Afiliación de Hijastro](#)**

❖ **[Duplicado – Triplicado – Cuadruplicado - Quintuplicado](#)**

❖ **[Renovación de hijo estudiante](#)**

❖ **[Re categorización a afiliado Extraordinario de Hijos mayores de 21años](#)**

[No estudiante](#)

❖ **[Renovación de Contratos/ Interinatos y Designaciones Efectivas](#)**

- ❖ [Licencia Sin Goce de Haberes/ Excedencias y Suspensiones](#)
- ❖ [Afiliación de Conviviente](#)
- ❖ [Afiliación de Cónyuge](#)
- ❖ [Continuidad de Jubilados](#)
- ❖ [Continuidad de Pensionado](#)
- ❖ [Devolución de cuota abonada por jubilados/pensionados](#)
- ❖ [Cambio de Tarjeta de Crédito](#)
- ❖ [SOCIO EXTRAORDINARIO --\(EX EMPLEADO JUDICIAL\)](#)
- ❖ [Solicitar baja de adherente](#)
- ❖ [Solicitar baja de un Titular](#)

Afiliación de un Titular

- Nota firmada solicitando la afiliación dirigida al Director de la Obra Social declarando Domicilio, Teléfono, C.P y Localidad (Particular y Laboral).
- Copia del DNI.
- Copia del recibo de haberes del titular, en caso de no tenerlo, deberá presentar una constancia de RRHH o Habilitación con datos Laborales (indispensable nro. de legajo).
- Resolución de Nombramiento, designación, contrato, interinato.
- En el caso de Interinato, si no se encuentra en la resolución la vigencia del mismo, presentar constancia de vigencia firmada por RRHH o habilitación. La cual se deberá presentar con cada renovación.
- Una vez que se asigne el turno, deberá hacer entrega de 2 fotos 3 x3 frente, color, actualizadas y de la CONSTANCIA DE CUIL.

[Volver al inicio](#)

Afiliación de Hijo recién Nacido

TODOS LOS HIJOS RECIEN NACIDOS CON COBERTURA DEL PARTO A CARGO DE LA OSPJ PUEDEN ATENDERSE LOS PRIMEROS 30 DIAS DE VIDA CON EL CARNET DE LA MAMA.

Para su Afiliación deben presentar:

- Nota firmada por el titular solicitando la afiliación del menor, dirigida al Director de la Obra Social.
- Copia de partida de nacimiento.
- Copia del DNI si lo tuviera (en caso de no tenerlo, debe enviarlo una vez recibido).

- Copia del recibo de haberes del titular.
- En caso de no haber asistido al parto la OSPJN, debe acompañar ALTA SANATORIAL.

En el caso que no tenga la partida de nacimiento y tenga turno para obtenerla pasados los primeros 30 días del nacimiento. Podrá tener una **afiliación provisoria** presentando:

- Nota firmada por el titular solicitando la afiliación del menor, dirigida al Director de la Obra Social.
- Copia del recibo de haberes del titular.
- Certificado médico del nacimiento (el que tiene la impresión del pie).
- Impresión del turno en el registro civil para realizar la partida.

[Volver al inicio](#)

Afiliación de Hijos Menores de 21 años

- Nota firmada por el titular solicitando la afiliación dirigida al Director de la Obra Social.
- Copia de la partida de nacimiento.
- Copia del DNI.
- Copia del recibo de haberes del titular.
- Una vez que se asigne el turno, deberá hacer entrega -si es mayor de 2 años- de 2 fotos 3 x3 frente, color.

[Volver al inicio](#)

Renovación hijos que cumplen 2 años

- Nota firmada por el titular solicitando la renovación dirigida al Director de la Obra Social.
- Fotocopia del DNI del menor.
- Fotocopia del recibo de haberes del titular.
- Una vez que se le asigne el turno, deberá hacer entrega de 2 fotos 3x3, frente, color y actualizadas y del carnet anterior.

[Volver al inicio](#)

Re afiliación de Hijos al cumplir 21 años

- Nota firmada por el titular dirigida al Sr. Director de la Obra Social solicitando la continuidad de la afiliación.
- Fotocopia DNI del hijo.
- copia del último recibo de haberes del titular.

- Constancia de alumno regular (carrera oficialmente reconocida adherida a la enseñanza oficial) la cual deberán presentar todos los años antes del 30 de abril.
- En caso de haber realizado la afiliación antes del inicio del ciclo lectivo vigente, deberá presentar las constancias nuevamente entre marzo y abril. (ejemplo: afiliación en el mes de febrero)
- Certificado negativo del ANSES, la cual deberán presentar todos los años antes del 30 de abril
- Si reside en provincia certificado de IPS, la cual deberán presentar todos los años antes del 30 de abril
- Una vez que se asigne el turno, deberá hacer entrega de 2 fotos 3 x3 frente, color, Actualizadas y devolución del carnet anterior.

[Volver al inicio](#)

Afiliación de Hijastro

- Nota firmada por el titular dirigida al Sr. Director de la Obra Social solicitando la afiliación del menor.
- Copia del DNI del menor.
- Certificado negativo de ANSES del menor y de los padres biológicos.
- Si reside en provincia certificado de IPS del menor y de los padres biológicos.
- Copia de la partida de nacimiento.
- Copia del recibo de haberes del titular.
- Documentación respaldatoria que demuestre que se encuentra a su exclusivo cargo (guarda judicial si existiera).
- Una vez que se asigne el turno, deberá presentar dos fotos 3x3 color, de frente y actualizadas.

[Volver al inicio](#)

Duplicado – Triplicado – Cuadruplicado – Quintuplicado

- Nota firmada por el titular solicitando NUEVO CARNET dirigida al Director de la Obra Social (según corresponda: Duplicado - Triplicado – Cuadruplicado -Quintuplicado).
- Declaración Jurada, (descargar de web sección Tramites).
- Fotocopia del recibo de haberes del titular.
- Fotocopia del DNI de quien necesita el nuevo carnet (salvo que este incluido en denuncia como extraviado perdido o robado).
- Una vez que se asigne el turno, deberá traer dos fotos 3x3 color, de frente y actualizadas.

[Volver al inicio](#)

Renovación de Hijo Estudiante

- Nota firmada por el titular dirigida al Sr. Director de la Obra Social solicitando la continuidad de la afiliación.
- Constancia de alumno regular ACTUALIZADA (carrera oficialmente reconocida a la enseñanza oficial) la cual deberán presentar todos los años antes del 30 de abril.
- Certificado negativo del ANSES, la cual deberán presentar todos los años antes del 30 de abril (debe abarcar un periodo de consulta mínimo de tres meses).
- Si reside en provincia certificado de IPS, la cual deberán presentar todos los años antes del 30 de abril.

[Volver al inicio](#)

Re categorización a afiliado Extraordinario de Hijos mayores de 21años No estudiante (No debe cursar una carrera oficialmente reconocida o debe haber culminado sus estudios) o 26 años estudiantes.

- Nota firmada por el interesado (hijo) dirigida al Señor Director solicitando la continuidad como afiliado extraordinario declarando sus datos particulares (Dirección particular, C.P. Teléfono, Celular etc.)
- Copia del DNI del interesado.
- Certificado negativo de ANSES (debe abarcar un período de consulta mínimo de tres meses).
- Si reside en provincia certificado de IPS.
- En caso de haber culminado sus estudios o bien abandonado los mismos, deberá acreditarlo mediante constancia de la universidad.
- Formulario de Débito Automático completo y firmado de ambos lados (en el margen izquierdo van los datos y firma del interesado (hijo) y en el margen derecho los datos y firma del titular de la tarjeta de crédito, de ambos lados del formulario).
- Copia del DNI del titular de la tarjeta de crédito.
- Copia de la tarjeta de crédito.
- Una vez que se asigne el turno, deberá traer dos fotos 3x3 a color, de frente y actualizadas, hacer entrega del carnet anterior junto a una nota firmada por el titular solicitando la baja por dejar de estar a su cargo como adherente.

[Volver al inicio](#)

Renovación de Contratos/ Interinatos y Designaciones Efectivas

- Nota solicitando la CONTINUIDAD dirigida al Director de la Obra Social.
- Copia de resolución de la renovación, en el caso de que en esta no se detalle su vigencia, deberá presentar también certificado de interinato, donde conste la vigencia del mismo, suscripto por el habilitado o jefe de RRHH.

[Volver al inicio](#)

Licencia Sin Goce de Haberes/ Excedencias y Suspensiones

- Nota firmada solicitando la continuidad dirigida al Director de la Obra Social informando ya sea la voluntad de mantenerla o suspenderla.
- Copia de resolución.
- Copia de último recibo de haberes.
- En el caso de no continuar con la afiliación, una vez que se asigne el turno deberá entregar el carnet completo del titular y de sus adherentes si tuviera.
- El importe a abonar es el equivalente a los aportes del empleado y el empleador, lo cual significa que es el 11% del haber bruto, más la doceava parte del proporcional de Aguinaldo, sujeto a los incrementos otorgados por la CSJN, en misma vigencia y porcentaje.
- El monto a Transferir debe ser siempre consultado a OSPJN del 1 al 10 de cada mes al mail de afiliaciones@ospjn.gov.ar

Al reincorporarse de una licencia sin goce de haberes, para reactivar la cobertura de obra social es necesario presentar:

- Nota firmada solicitando la re afiliación dirigida al Director de la Obra Social informando su reincorporación a la actividad laboral y solicitando el alta de la Obra Social.
- Constancia de reincorporación a la actividad laboral habitual firmado por la autoridad competente.

[Volver al inicio](#)

Afiliación de Conviviente

- Nota firmada por el titular solicitando la afiliación dirigida al Director de la Obra Social.
- Copia del DNI del conviviente.
- Copia del recibo de haberes del titular.
- Información Sumaria de convivencia con testigos, donde consten como mínimo 2 (dos) años de convivencia, -excepto que mediaren hijos en común- lo cual exime del tiempo de convivencia, pero no de la presentación de la información sumaria o certificado de convivencia (EN PROVINCIA SE REALIZA EN JUZGADO DE PAZ Y EN CAPITAL SE REALIZA EN CGP).
NO SE ACEPTAN CERTIFICADOS REALIZADOS ANTE ESCRIBANO PUBLICO.

Al momento de asignarse el turno, deberá presentar dos fotos 3x3, color, de frente y actualizadas.

[Volver al inicio](#)

Afiliación de Cónyuge

- Nota firmada por el titular solicitando la afiliación dirigida al Director de la Obra Social.
- Copia del DNI del cónyuge a afiliar.
- Copia del recibo de haberes del titular.
- Copia de acta de matrimonio.
- Al momento de asignarse el turno, deberá presentar 2 fotos 3 x3 frente, color y actualizadas.

[Volver al inicio](#)

Continuidad de Jubilados

- Nota firmada por el titular solicitando la continuidad como afiliado pasivo dirigida al Director de la Obra Social.
- Copia de la Aceptación de la renuncia DEFINITIVA (no la condicionada).
- Constancia del inicio del trámite Jubilatorio ante ANSES.
- Copia Último recibo de haberes en actividad
- Si lo tuviera, copia del primer haber como jubilado.
- Copia del DNI.
- En caso de no contar con el primer haber jubilatorio, deberá abonar el 50% de lo descontado en el último haber como activo hasta cobre su primer recibo como jubilado y de tener algún afiliado adherente abonar el 100% de la cuota establecida.
- El monto a Transferir siempre será informado por Afiliaciones, una vez que la documentación es recepcionado y se asigna el turno.
- Al momento de asignarse el turno, deberá presentar 2 fotos 3x3, color, de frente y actualizadas.

IMPORTANTE:

- -Desde el momento que se acepta la renuncia DEFINITIVA, el afiliado cuenta con 30 días corridos para realizar el trámite de pase de titular activo a titular pasivo. **EL TRÁMITE NO SE REALIZA CON LA RENUNCIA CONDICIONADA.**
- -El pago de la cuota social, será informada por el área de Afiliaciones, una vez recibida la documentación. **NO REALIZAR PAGOS SIN LA AUTORIZACION DEL AREA.**
- -Solo se renueva el carnet del titular jubilado. **NO ES NECESARIO LA RENOVACIÓN DEL CARNET DEL CONYUGE/ CONVIVIENTE O HIJOS/AS A CARGO DENTRO DEL GRUPO FAMILIAR.**
- -En caso de tener un **ADHERENTE** (nietos, madre/padre, o suegros), deberán solicitar en una nota aparte su continuidad, adjuntando copia del DNI del familiar y certificado negativo de ANSES.

[Volver al inicio](#)

Continuidad de Pensionado

- Nota firmada por el cónyuge supérstite solicitando la continuidad como afiliado pensionado dirigida al Director de la Obra Social (en la misma debe declarar Domicilio, Teléfono fijo, Celular, Código Postal y Localidad).
- Copia del acta de defunción del Titular.
- Copia del último recibo de sueldo o jubilación de titular fallecido.
- Constancia de inicio del I trámite de pensión ante ANSES.
- Copia del D.N.I
- Abonar el 50% de lo que abonaba el titular en vida hasta tanto tenga el primer haber como pensionado/a y de tener algún afiliado adherente abonar el 100% de la cuota establecida.

IMPORTANTE:

- Una vez recibida la documentación, se asignará turno para la devolución del carnet del titular fallecido. En caso de no contar con el mismo, **deberán completar la DDJJ** disponible en la página web de la OSPJN y enviarlo junto con el resto de la documentación.
- Luego de analizar la documentación, desde el Área de Afiliaciones, se le informará el monto mensual a transferir. **NO REALIZAR PAGOS SIN LA AUTORIZACIÓN DEL AREA.**
- Es imprescindible el envío del **ÚLTIMO RECIBO DEL TITULAR** a los fines de informar la cuota a transferir.
- **El carnet del cónyuge supérstite NO CAMBIARÁ** hasta tanto perciba el primer haber como pensionado, lo que significa, que, hasta esa fecha, continuará utilizando el carnet habitual.

Una vez obtenida la pensión deberá re-categorizarse.

Para recategorizarse, deberá enviar:

- Nota firmada por el titular pensionado, denunciando sus datos personales (domicilio, tel, cp y localidad).
- Copia del primer haber como pensionado.
- Copia del DNI.
- Una vez que se asigne turno, deberá traer dos fotos 3x3 color, frente y actualizadas y hacer devolución del carnet anterior.

[Volver al inicio](#)

Devolución de cuotas

- Nota firmada por el titular solicitando la devolución de la cuota abonada dirigida al Director de la Obra Social.
- Constancia de otorgamiento de beneficio, baja, o defunción según corresponda su caso.
- **En Jubilados y Pensionados:** Copia del primer haber Jubilatorio/Pensión (debe indicar fecha de inicio del beneficio), **en el caso de Extraordinarios:** presentar Resumen de Tarjeta de crédito donde conste el débito. En caso de empleados activos: recibo de haberes donde conste el descuento reclamado.
- Si correspondiera, recibo de pago realizado en efectivo o transferencia.

[Volver al inicio](#)

Cambio de Tarjeta de Crédito

- Formulario completo y firmado de ambos lados.
- Copia del DNI del titular de la tarjeta de crédito.
- Copia de frente de la tarjeta de crédito.

[Volver al inicio](#)

SOCIO EXTRAORDINARIO - (EX EMPLEADO JUDICIAL)

- Nota firmada por el titular dirigida al Sr. Director, solicitando la Continuidad como Socio Extraordinario.
- Certificación de Antigüedad de Servicios (con fecha de Ingreso y Egreso P.J.) emitida por RRHH o la Habilitación correspondiente.
- Copia de DNI.
- Copia de la Resolución en la que se acepta la RENUNCIA.
- Debe contar con 10 años en la justicia, y en la afiliación.
- Deber abonar la cuota correspondiente a partir de la Aceptación de la RENUNCIA.
- Formulario completo de adhesión al Débito Automático.
- Una vez que se asigne el turno, deberá presentar 2 fotos 3 x3 frente, color Actualizadas y hacer devolución del carnet anterior.

IMPORTANTE:

-En el caso de tener familiares a cargo (hijos/hijas, cónyuge o conviviente) deberá adjuntar DNI de cada uno de ellos, como así también las partidas de nacimiento y matrimonio. Así también, deberá hacer devolución de los carnets anterior, y el día del turno presentar las dos fotos 3x3, frente, color, actualizadas.

[Volver al inicio](#)

Solicitar baja de adherente

- Nota firmada solicitando la Baja de su adherente como afiliado dirigida al Director de la Obra Social o bien completar y firmar el formulario de baja indicando el motivo de la misma. En el caso de los convivientes, debe indicar fecha de cese de convivencia.
- En caso de no tener el carnet deberá completar el formulario de Declaración Jurada que se encuentra en la web de la OSPJN.
- En caso de divorcio, acompañar copia simple de la sentencia o del testimonio de la misma.
- Suministrar los datos de contacto de la persona que da de baja.
- En cualquier caso, una vez que se asigne el turno, deberá entregar el carnet completo de quien desea dar de baja.

[Volver al inicio](#)

Solicitar baja de un Titular

- Nota firmada solicitando la Baja como afiliado dirigida al Director de la Obra Social indicando el motivo de la misma o bien completar y firmar el formulario de baja.
- Enviar copia de la aceptación de la renuncia en el PjN (en caso de ser titulares activos, empleados del Poder Judicial).
- Entregar el carnet completo.
- En caso de no tener el carnet deberá presentar la Declaración Jurada que se encuentra en la web de la OSPJN.

[Volver al inicio](#)