

Buenos Días

Para el trámite que desea realizar, es necesario que envíe **TODA LA DOCUMENTACION ESCANEADA QUE SE DETALLA AL PIE SEGÚN CORRESPONDA**, por favor en un solo mail a:

Afiliaciones@ospjn.gov.ar

Una vez recibida la misma, le enviaremos según corresponda, lo requerido o bien si fuera necesario, un turno para que se presente en la sede de la OSPJN (Lavalle 1653 CABA), esta cita es solamente a fin de presentar la documentación en original y finalizar el trámite solicitado.

Si Ud. Realiza habitualmente sus trámites en alguna representación, deberá realizarlo en la misma, ya que se encuentran abiertas con atención normal.

- ❖ [**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**](#)
- ❖ [**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.
- 2 fotos 3 x3 frente, color, actualizadas
- 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 solicitando la afiliación dirigida al Director de la Obra Social
- Copia de partida de nacimiento
- Copia del DNI si lo tuviera, el cual deberá ser presentado a la brevedad.
- Copia del recibo de haberes del titular
- En caso de no haber asistido al parto la OSPJN, debe acompañar ALTA SANATORIAL.
- Constancia de CUIL

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 solicitando la afiliación 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 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
- Si es mayor de 2 años adjuntar 2 fotos 3 x3 frente, color
- Constancia de CUIL

[Volver al inicio](#)

Renovación hijos que cumplen 2 años

- Nota firmada solicitando la renovación dirigida al Director de la Obra Social
- Fotocopia del DNI del menor
- Fotocopia del recibo de haberes del titular
- 2 fotos 3 x 3 frente, color
- Hacer entrega del carnet actual
- Constancia de CUIL

[Volver al inicio](#)

Re afiliación de Hijos al cumplir 21 años

- Nota firmada dirigida al Sr. Director de la Obra Social solicitando la continuidad de la afiliación.
- Fotocopia DNI del hijo
- 2 fotos 3 x3 frente, color, Actualizadas
- copia del último recibo de haberes del titular
- Constancia de alumno regular (carrera oficialmente reconocida 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 IPS, la cual deberán presentar todos los años antes del 30 de abril
- Hacer entrega del carnet actual
- Constancia de CUIL

[Volver al inicio](#)

Afiliación de Hijastro

- Nota firmada dirigida al Sr. Director de la Obra Social solicitando la afiliación del menor.
- Copia del DNI del menor
- 2 fotos 3 x3 frente, color, Actualizadas
- 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)
- Constancia de CUIL

[Volver al inicio](#)

Duplicado – Triplicado – Cuadruplicado - Quintuplicado

- Nota firmada solicitando NUEVO CARNET dirigida al Director de la Obra Social
- (Duplicado - Triplicado – Cuadruplicado -Quintuplicado)
- Declaración Jurada, (descargar de web sección Tramites)
- 2 fotos 3 x3 frente, color, Actualizadas
- 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)

[Volver al inicio](#)

Renovación de Hijo Estudiante

- Nota firmada dirigida al Sr. Director de la Obra Social solicitando la continuidad de la afiliación.
- Constancia de alumno regular (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
- Si reside en provincia certificado 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 dirigida al Señor Director solicitando la continuidad como afiliado extraordinario (firmada por el interesado (hijo)) declarando sus datos particulares (Dirección particular, C.P. Teléfono, Celular etc.)
- Copia del DNI del interesado
- 2 fotos 3x3 carnet actualizadas color
- Certificado negativo de ANSES
- 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
- Copia del DNI del titular de la tarjeta de crédito
- Copia del DNI del afiliado titular
- Copia de la tarjeta de crédito
- Hacer entrega del carnet actual junto a una nota firmada por el titular solicitando la baja por dejar de estar a su cargo como adherente.

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 nombre y vigencia, deberá presentar también constancia de vigencia firmada por habilitado, jefe de RRHH o de haberes donde se indique la nueva vigencia.

[Volver al inicio](#)

Licencia Sin Goce de Haberes

- 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, 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 el 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

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

- Nota firmada solicitando la 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 solicitando la afiliación dirigida al Director de la Obra Social
- Copia del DNI del conviviente
- Copia del recibo de haberes del titular
- 2 fotos 3 x3 frente, color
- Información Sumaria de convivencia Actualizada con testigos (no mayor a 6 meses) donde consten como mínimo 2 (dos) años de convivencia,
NO SE ACEPTAN CERTIFICADOS REALIZADOS ANTE ESCRIBANO PUBLICO
- En CABA se realizada en CGP y legalizada en la Cámara Civil, Lavalle 1220.
- Si reside en PROVINCIA realizada en Juzgado de Paz o en ante la autoridad competente.

[Volver al inicio](#)

Afiliación de Cónyuge

- Nota firmada solicitando la afiliación dirigida al Director de la Obra Social
- Copia del DNI del cónyuge
- Copia del recibo de haberes del titular
- Copia de acta de matrimonio
- 2 fotos 3 x3 frente, color

[Volver al inicio](#)

Continuidad de Jubilados

- Nota firmada solicitando la continuidad como afiliado pasivo dirigida al Director de la Obra Social
- Copia de la Aceptación de la renuncia
- Constancia del inicio del trámite Jubilatorio o del recibo de jubilación.
- Copia Último recibo de haberes en actividad
- Copia del DNI
- 2 fotos 3 x3 frente, color Actualizadas
- Hacer entrega del carnet actual.
- Abonar el 50% de lo descontado en el último haber como activo hasta tanto tenga el primer haber como jubilado y de tener algún afiliado adherente abonar el 100% de la cuota establecida.
- El monto a Transferir debe ser siempre consultado a OSPJN

[Volver al inicio](#)

Continuidad de Pensionado

- Nota firmada 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
- Devolución de carnet del titular fallecido
- Copia del último recibo de sueldo o jubilación de titular fallecido.
- Constancia del trámite de pensión.
- 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.
- El monto a Transferir debe ser siempre consultado a OSPJN

Una vez obtenida la pensión deberá re-categorizarse.

[Volver al inicio](#)

Devolución de cuotas

- Nota firmada solicitando la devolución de la cuota abonada dirigida al Director de la Obra Social
- 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.
- Constancia de otorgamiento de beneficio, baja, o defunción según corresponda.
- 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 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
- 2 fotos 3 x3 frente, color Actualizadas
- Hacer entrega del carnet actual.

[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, y si correspondiera indicar fecha de desvinculación con la persona a dar de baja.
- En cualquier caso deberá entregar el carnet completo de quien desea dar de baja.
- En caso de no tener el carnet deberá presentar denuncia de pérdida o extravío realizada ante la autoridad competente o bien completar el formulario de Declaración Jurada.
- 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.

[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.
- Entregar el carnet completo.
- En caso de no tener el carnet deberá presentar denuncia de pérdida, extravío o Declaración Jurada.

[Volver al inicio](#)