



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA ASIGNACIÓN FAMILIAR POR MATRIMONIO

DRH-AMA-REG-01

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ANTE EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SECTORIAL DE PERSONAL ANTES DEL AÑO DEL MATRIMONIO

Control USP

1. Formulario de Solicitud (puede obtenerlo haciendo [click aquí](#))

2. DDJJ de Asig. Familiares Completa y firmada (Solicitarla en la Unidad de Sectorial de Personal o descargarla y completarla haciendo [click aquí](#))

3. Constancia de Activo del solicitante (emitida por la Dirección de Recursos Humanos y Organización del Emp. Pco. - También puede solicitarla por Ciudadano Digital o enviando solicitud y fotografía de su DNI a la siguiente dirección de correo electrónico: **certificadoactivo@sanjuan.gov.ar**)

4. Constancia de Activo del otro cónyuge (emitida por la Dirección de Recursos Humanos y Organización del Emp. Pco. - También puede solicitarla por Ciudadano Digital o enviando solicitud y fotografía de su DNI a la siguiente dirección de correo electrónico: **certificadoactivo@sanjuan.gov.ar**)

5. Certificación Negativa emitida por AnSeS, del solicitante que abarque los últimos seis meses.

6. Certificación Negativa emitida por AnSeS del otro cónyuge que abarque los últimos seis meses.

7. En caso de que el solicitante o el otro cónyuge registren en la Certificación Negativa AnSeS percepción de Asignaciones Familiares: Informe de Mis Asignaciones de quien registre el cobro emitido por la página de "mi Anses"

8. En caso de que a la fecha del Matrimonio no reúna 6 meses de antigüedad en el Estado y haber trabajado en relación de dependencia durante 06 meses en los 12 meses anteriores al ingreso a la APP: Historial Laboral de AnSeS (ingresar a miAnSeS: Trabajo/Consultar Historial Laboral y desplegar cada uno de los empleadores)

9. Acta de Matrimonio certificada por el Registro Civil o Digital

Documentación Faltante :

.....

Firma y Sello USP:

PREPARO: Gloria Abba

APROBÓ: Sandra Orellano

FE:

REVISÓ:

FR: