TRAMITE: **SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE HABERES**

La Dirección de Recursos Humanos se encarga de confeccionar las constancias para ser presentadas en el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Corrientes a fin de actualizar los haberes de los jubilados.

1. **Descarga el formulario** adjunto. (linkear el documento)
2. **Completa tus datos** consignando los cargos con los cuales te jubilaste (ver decreto de aceptación de renuncia).
3. **Presenta la solicitud por mesa de Entradas y Salidas** del Ministerio de Educación (La Rioja 665). Se sugiere realizar el tramite cada vez que se anuncien aumentos salariales en el sector público provincial.
4. El trámite estará listo para ser retirado en la Dirección de Recursos Humanos (La Rioja 663) aproximadamente 10 (diez) días hábiles de generado el expediente de solicitud, de ser posible presentarse munido del número de expediente generado (paso 3).
5. En caso de no poder retirar el tramite personalmente, podes autorizar a través de un consentimiento expreso a otra persona debiendo el mismo contener nombre, apellido, DNI número, Domicilio y teléfono de contacto de la persona autorizada.