



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR N° 01 /19.-

PARA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y/O PERSONAL DE:

- * M° JEFATURA DE GABINETE
- * M° DE GOBIERNO Y JUSTICIA
- * M° DE ECONOMÍA
- * M° DE INDUSTRIA
- * M° DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
- * M° DE SALUD
- * M° DE EDUCACIÓN
- * M° DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
- * M° DE DESARROLLO SOCIAL
- * M° DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
- * M° DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- * SECRETARÍA DE ENERGÍA E HIDROCARBUROS
- * SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN OFICIAL EN LA C.A.B.A.
- * SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ORD. TERRITORIAL Y HÁBITAT
- * SECRETARÍA DE AMBIENTE, DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO
- * SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
- * SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
- * SECRETARÍA DE ASUNTOS RELATIVOS A ANTÁRTIDA, ISLAS MALVINAS Y DEL ATLÁNTICO SUR Y SUS ESPACIOS MARÍTIMOS CIRCUNDANTES
- * SECRETARÍA DE DESARROLLO E INVERSIONES
- * SECRETARÍA DE ESTADO Y SEGURIDAD
- * SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN OFICIAL PARA LA CUESTIÓN MALVINAS

Producida por la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Se comunica a los señores Directores/as de Administración y/o de Personal de las distintas Jurisdicciones, que deberán arbitrar los mecanismos pertinentes a fin de que los responsables de áreas, dependencias y/o delegaciones, notifiquen a todo el personal las nuevas indicaciones producidas por la Dirección de Asignaciones Familiares, dependiente de esta Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Provincial N° 2901/17 y 2987/17 y la Resolución S.G.G. N° 705/17, a los efectos de simplificar y agilizar las tramitaciones vinculadas a tal beneficio.

En primer lugar, es necesario recordar que el Formulario N° 01/17 de "Declaración Jurada de Asignaciones Familiares", establecido por Resolución S.G.G N° 705/17, se presentará en los casos de requerirse el alta de los beneficios establecidos en los puntos "d, f, g, i o j", o cuando el agente/docente se encuentre percibiendo los beneficios establecidos en los puntos "i o j", y se produzca un cambio de nivel escolar en algunos de sus hijos, ambos casos, según lo detallado en el artículo 3° del Decreto 2901/17.

En mérito de lo precedentemente expuesto, el agente/docente debe incluir en todos los casos, la información de los familiares por los cuales solicita percibir algún beneficio, además de los que ya se encuentran incluidos.

En segundo lugar, resulta de importancia considerar que aquellos beneficiarios de los conceptos vinculados a la Asignación por Escolaridad, que no mantengan continuidad en el próximo ciclo lectivo 2019, deberán presentar con fecha límite al 15 de enero de 2019, el respectivo Certificado Escolar de finalización del presente ciclo 2018.

Asimismo, en el caso de los hijos de agentes/docentes que mantengan regularidad en el mismo nivel escolar entre el presente 2018 y próximo ciclo lectivo 2019, deberán remitir el Certificado de finalización con fecha límite al 30 de abril de 2019.

En oportunidad de producirse el comienzo en diferente nivel escolar deberá acreditar la finalización del nivel anterior y el inicio en el nuevo nivel educativo, siendo su fecha límite de presentación el 30 de abril de 2019. Cabe destacar que para estudios superiores realizados fuera del ámbito provincial, los mismos tendrán plazo de presentación hasta el 31 de agosto de 2019.

Por último, es dable hacer mención que en virtud a lo dispuesto en el artículo 13° de los Decretos Provinciales N° 2901/17 y N° 2987/17, donde se reconoce la enseñanza oficial a partir de los CUARENTA Y CINCO (45) días de vida, dicha información deberá ser remitida una vez producida la novedad.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A los fines de simplificar el pago de las Asignaciones Familiares, se deberá presentar la documentación que se indica a continuación, de acuerdo a la situación de cada agente/docente:

ASIGNACIÓN	CERTIFICADO PRESENTAR	A	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	INFORMACION ADICIONAL
Alta de Beneficios				
Alta de hijo/hijo escolarizado	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Nacimiento. Copia Autenticada. DNI. Copia Autenticada. Certificado Escolar de Alumno Regular Original. Resolución Judicial de tenencia, guarda u otro progenitor privado de la libertad, de corresponder. Copia Autenticada. Certificación Negativa o Renuncia de ANSeS, o empleador, según corresponda. 			<p>La percepción del beneficio de las Asignaciones Familiares se acreditará a partir de la fecha de presentación de la documentación, debidamente cumplimentada, ante la Administración.</p> <p>Los agentes/docentes cuyos hijos inicien sus estudios superiores en el ciclo lectivo 2019, la fecha límite de la presentación de la documentación será hasta el 31/07/19, siendo el 31/08/19 para aquellos que comiencen el ciclo a mitad de año del 2019.</p>

Continuidad de los beneficios			
Asignación por Escolaridad y Ayuda Escolar Nivel Inicial, Primario, Secundario y Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado Escolar <i>original</i> de ciclo lectivo 2018 o 2019, según corresponda. (encuadrarse dentro de los casos anteriormente descriptos) 	30/04/19	
Baja de beneficios			
Los agentes/docentes que tengan hijos que no continúen sus estudios en el ciclo lectivo 2019.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado/s original/es de finalización del ciclo escolar 2018 como alumno regular. 	Antes del 15 de enero de 2019.	
Los agentes/docentes cuyos hijos hayan perdido la condición de alumno regular en el ciclo escolar 2018.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado o constancia original, extendida por el establecimiento educativo, en la que se indique fehacientemente hasta que fecha el alumno usufructuó la condición de regular. 	Antes del 15 de enero de 2019.	
Los agentes/docentes que requieran la baja del beneficio por razones particulares.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado original de alumno regular del ciclo en curso. Para los casos en que los beneficiarios se encuentren escolarizados. 	Dichas solicitudes deberán ser informadas inmediatamente producida la novedad.	

En el caso de los certificados escolares virtuales o con firma digital, se solicita a los agentes/docentes que, más allá de remitir el mismo en papel a través de la DGAF, remita el mismo vía



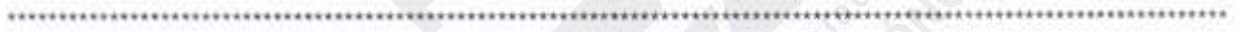
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

mail a asignafamiliares@tierradelfuego.gov.ar. Esto debido a que los certificados de este tipo no pueden ser verificados una vez vencidos.

Los señores Directores/as de Administración y/o de Personal de las distintas Jurisdicciones, responsables de áreas y dependencias de la ciudad de Río Grande, deberán tramitar la documentación de Asignaciones Familiares a través de la Delegación Río Grande dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, situada en la calle San Martín N° 2562.

Asimismo, se comunica que en caso de no contar con la documentación solicitada en tiempo y forma, se procederá indefectiblemente a la baja automática y al descuento de las asignaciones familiares percibidas en más, siendo de aplicación el artículo 20 del Decreto Provincial N° 2901/17 y la Resolución S.G.G. N° 705/17.



USHUAIA, 08 ENE 2018

Dr. Martín José SOLA
Secretario de Gestión de Recursos Humanos
Secretaría General de Gobierno

G.T.F.
H.
E.A.B.
R.
A.