



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

"2016 - Año del bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR Nº 04/16.-

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

- M° JEFATURA DE GABINETE
- M° DE GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD
- 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
- SECRETARÍA DE ENERGÍA E HIDROCARBUROS
- SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN OFICIAL EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BS. AS.
- 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 OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- SECRETARÍA DE ASUNTOS RELATIVOS A ANTÁRTIDA, ISLAS MALVINAS Y DEL ATLÁNTICO SUR Y SUS ESPACIOS MARÍTIMOS CIRCUNDANTES
- SECRETARÍA DE DESARROLLO E INVERSIONES

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 convenientes para que los responsables de áreas, dependencias y/o delegaciones, notifiquen a todo el personal; que a los fines de justificar y controlar el pago de la asignación familiar y ayuda escolar del ciclo lectivo 2015 o iniciar la percepción de la ayuda escolar para el ciclo lectivo 2016, se deberá presentar la documentación que se indica a continuación, de acuerdo a la situación de cada agente:

ASIGNACIÓN	CERTIFICADO A PRESENTAR	FECHA LÍMITE DE ENTREGA AL SUPERIOR INMEDIATO	INFORMACIÓN ADICIONAL
<b>Alta de Beneficios</b>			
Alta de hijo escolarizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Nacimiento, de corresponder. Copia Autenticada.</li> <li>DNI. Copia Autenticada.</li> <li>Certificado de Alumno Regular. Original.</li> <li>Resolución Judicial de tenencia, guarda u otro progenitor privado de la libertad, de corresponder. Copia Autenticada.</li> <li>Constancia o Certificación de no cobro de Asignaciones Familiares de ANSES o empleador, de corresponder.</li> <li>Para ser encuadrado en la excepción del art. 4° del Decreto Provincial N° 1795/96 de Radicación Familiar, debe presentar la ratificación por el Ministerio de Educación.</li> </ul>	Una vez tomado conocimiento de la novedad.	No hace falta esperar a las fechas límite de entrega de documentación para continuidad o baja de asignaciones.
<b>Continuidad de los beneficios</b>			
Asignación por Escolaridad y Ayuda Escolar Nivel Inicial, EGB 1 y 2 o Primario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de finalización de ciclo 2015 como alumno regular, original.</li> <li>Certificado de inicio de ciclo escolar 2016 como alumno regular, original.</li> <li>Formulario 4/98</li> </ul>	Hasta el <b>30/05/16</b>	
Asignación por Escolaridad y Ayuda Escolar Nivel EGB 3, Polimodal, Media, Secundario y Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de finalización de ciclo 2015 como alumno regular, original.</li> <li>Certificado de inicio de ciclo escolar 2016 como alumno regular, original.</li> <li>Formulario 4/98</li> <li>Para ser encuadrado en la excepción del art. 4° del Decreto Provincial N° 1795/96 de Radicación</li> </ul>	Hasta el <b>30/05/16</b>	Los agentes/docentes cuyos hijos inicien sus estudios terciarios o universitarios en el ciclo lectivo 2015, la fecha límite de la presentación de la documentación es hasta el <b>31/07/16</b> .

	Familiar, debe presentar la ratificación por el Ministerio de Educación.		
Asignación por Escolaridad y Ayuda Escolar (en el Extranjero) Nivel EGB 3, Polimodal, Media, Secundario y Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Inscripción en el que conste la duración del ciclo, extendido por el establecimiento extranjero.</li> <li>• Certificado de finalización de ciclo escolar 2015 como alumno regular, original.</li> <li>• Certificado de inicio ciclo escolar 2016 como alumno regular, original.</li> <li>• Formulario 4/98.</li> </ul>	Dentro de los 60 días hábiles contados desde el inicio del ciclo lectivo	La documentación solicitada deberá ser autenticada por la <u>embajada o consulado argentino</u> en dicho país y certificada por el <u>Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto</u> y por el <u>Ministerio de Educación de la República Argentina</u> . Asimismo se recuerda que los documentos expedidos por autoridades extranjeras, redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con la respectiva traducción, efectuada por traductor oficial matriculado (Art 41, Ley Provincial 141)
<b>Baja de beneficios</b>			
Los agentes/docentes que tengan hijos que no continúen sus estudios en el ciclo lectivo 2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado/s original/es de finalización del ciclo escolar 2015 como alumno regular.</li> </ul>	Antes del 31 de diciembre de 2015.	
Los agentes/docentes cuyos hijos hayan perdido la condición de alumno regular en el ciclo escolar 2015.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado o constancia original, extendida por el establecimiento educativo, en la que se indique fehacientemente hasta que fecha el alumno tuvo la condición de regular.</li> </ul>	Antes del 31 de diciembre de 2015.	

En todos los casos los agentes/docentes deberán presentar el escrito respectivo al superior jerárquico, adjuntando y detallando la documentación presentada. Posteriormente este deberá rubricar el Formulario N° 4/98 y controlar el cumplimiento de la presentación de los certificados escolares.

En el caso de los certificados escolares virtuales o con firma digital, se aclara que el superior jerárquico que recibe y controla la documentación debe controlar la autenticidad de los mismos, de acuerdo a los parámetros de la organización que lo expide. Esto debido a que los certificados de este

tipo no pueden ser verificados una vez vencidos, tal como ha sucedido para todos los certificados ingresados a la DGRH en el periodo 2014/2015.

A continuación deberán girar las actuaciones a la Dirección de Administración y/o Personal, quien remitirá las mismas a esta Secretaría de Gestión de Recursos Humanos previo control de la correcta cumplimentación de todos los campos del Formulario N° 4/98 y cumplimiento de la presente circular, no debiéndose recepcionar documentación en forma parcial, sin excepción.

Asimismo se comunica que en caso de no contar con la documentación solicitada, en los plazos establecidos, se procederá indefectiblemente a la baja automática y descuento de las asignaciones familiares percibidas en más, siendo de aplicación el Decreto Provincial N° 1867/00.

Por último, con el objetivo de agilizar la confección de los actos administrativos de alcance individual, se solicita a las Directores/as de Administración y/o de Personal de las distintas Jurisdicciones que remitan a esta dependencia copia de las planillas de notificación de esta circular con fecha límite al 30/05/2016.

\*\*\*\*\*

G.T.F.
H. L.O.
R. M.F.T.
A.

USHUAIA, 18/02/2016



Lic. María Florencia TUROVETZ  
Directora Gral. de Recursos Humanos  
Secretaría de Gestión de RR.HH.