



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

NOTA MÚLTIPLE Nº 3085 /13
LETRA: M. ED.

USHUAIA, 21 NOV 2013

PARA LA INFORMACIÓN DE LOS TITULARES DE:

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- SECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN
- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN, INICIAL, PRIMARIA, ESPECIAL Y ADULTOS
- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRIVADA
- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA
- SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD EDUCATIVA
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN CURRICULAR
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS SOCIOEDUCATIVAS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA
- COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
- DIRECCIÓN DE PLANIFICIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RÍO GRANDE
- DIRECCIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTO
- DIRECCIÓN COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO
- DIRECCIÓN DE FONDOS ESPECÍFICOS
- DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA
- SUPERVISIÓN PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE EGB 3, POLIMODAL, CENS Y SUPERIOR-RÍO GRANDE
- SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE EGB 3, POLIMODAL CENS Y SUPERIOR-USHUAIA
- SUPERVISIÓN GENERAL N.I. EGB 1 y 2 E.E., E.A. y G.
- SUPERVISIÓN GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO
- JUNTA DE CLASIFICACIÓN Y DISCIPLINA DE N.I. EGB 1y2 E.E., E.A. y G.
- JUNTA DE CLASIFICACIÓN Y DISCIPLINA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- BIBLIOTECA POPULAR SARMIENTO
- UNIDAD COORDINADORA PROVINCIAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN (U.M.)

Por medio de la presente se transcribe a continuación la Circular Nº 53/13, de fecha 11 de noviembre de 2013 producida por la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos, para vuestro conocimiento y comunicación a las áreas bajo su dependencia.

"Se comunica a los señores Directores/as de Administración y/o Personal de las distintas

G.T.F.
A.
DP
A

///...2



*Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación*

...///2

Jurisdicciones, que a fin de justificar y controlar la asignación familiar y ayuda escolar que fuera otorgada durante el ciclo lectivo 2013 al personal de la Administración Pública Central; se deberá presentar la documentación que se indica a continuación, de acuerdo a la situación de cada agente.

SITUACIÓN	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS AGENTES	FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN ANTE EL SUPERIOR
1.-Los agentes que tengan hijos que no continúen sus estudios en el ciclo lectivo 2014 y/o que hayan quedado libre en el presente ciclo escolar.	a).-Certificado/s original/es de finalización del ciclo escolar como alumno regular. Los agentes cuyos hijos hayan perdido la regularidad: 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.	20 de diciembre de 2013.
2.-Los agentes cuyos hijos tengan la continuidad como alumno regular	a).- Form. N° 4 "Declaración Jurada Salario Familiar"	30 de abril de 2014
En el ciclo lectivo 2014.	b).-Certificado/s original/es de finalización del ciclo escolar 2013 como alumno regular. c).-Certificado/s original/es de inicio del ciclo escolar 2014 como alumno regular. d).- Constancia original de Inscripción de la Universidad o nivel terciario (en caso de corresponder).	

///...3



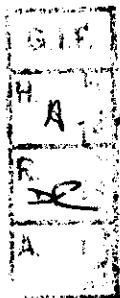
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

...///3

3.-Los agentes cuyos hijos inicien sus estudios terciarios o universitarios en el ciclo lectivo 2.014	a).-Certificado original de alumno regular. Teniendo en cuenta que previamente deberá presentar la documentación que se indico precedentemente en los puntos a),b) y d) en la fecha indicada (30 de abril de 2.014)	31 de julio de 2.014
---	--	----------------------

En todos los casos los agentes deberán presentar el escrito respectivo al superior jerárquico, adjuntando y detallando la documentación presentada. Posteriormente este deberá rubricar el formulario N° 4 y controlar el cumplimiento de la presentación de los certificados; a continuación deberán girar las actuaciones a la Dirección de Administración y/o Personal, quien remitirá las mismas a la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos previo control 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".



Stella Mavis Nieto
Stella Mavis NIETO
Directora General de Personal
Ministerio de Educación

