



PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE LA SECRETARIA GENERAL  
DE LA GOBERNACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR Nro. 008-DIRH-97  
Río Gallegos, 15 de setiembre de 1997.-

Al Señor

Director Gral. de Personal y Servicio

Tribunal de Cuentas

Don Miguel A. RAMIREZ

**SU DESPACHO**

Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitarle tenga a bien observar el cumplimiento en tiempo y forma en el envío de los legajos personales de agentes y/o funcionarios ingresantes/reingresantes.-

La presente tiene por finalidad recordar normas y directivas generales y particulares para el desenvolvimiento en forma coordinada entre las sectoriales de personal y la Dirección Provincial de Recursos Humanos, en cuanto al manejo y registro de toda documentación, que haga a la vida administrativa del agente provincial a partir de la confección del legajo personal, control en los trámites de acreditación de antigüedad, asignación familiares, y demás bonificaciones que pudiera corresponder al personal.-

**1. DOCUMENTACIÓN BÁSICA QUE DEBE CONTENER LOS LEGAJOS PERSONALES:**

- a) Copia de la "ficha de alta" (original es destinada a la Caja de Previsión Social).-
- b) Instrumento Legal de nombramiento, designación, contrato, etc. que acredite el "ALTA" a la Administración Pública Provincial.-
- c) Ficha de datos Personales.-
- d) Certificado de aptitud psicofísico expedido por el Servicios de Reconocimientos Médicos (Decreto Nro.917/81).- Este trámite debe ser cumplimentado por el agente ingresante o reingresante en los niveles de Jefe de Departamento, División y/o Sección (Ingresados con Cargos Políticos Sin Estabilidad).-
- e) Certificado de Antecedentes Policiales (Art. 3º Ley 591- INGRESOS-, modificado por Ley 1884 y Ley 2379- inciso 2).- Al igual que el inciso anterior debe ser cumplimentado por el agente ingresante o reingresante en los niveles de Jefe de Departamento, División y/o Sección (Ingresados con Cargos Políticos Sin Estabilidad).-
- f) Fotocopia del Certificado de Nacimiento del agente.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE LA SECRETARIA GENERAL  
DE LA GOBERNACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

j) PLAZO: Será remitido a la Dirección Provincial de Recursos Humanos (Departamento Documentación y Registro) en un plazo no superior a treinta (30) días corridos.-

## 2. PARTES MENSUALES DE NOVEDADES:

a) Se remitirá toda la documentación relativa a las novedades producidas durante el mes. Es decir, Licencias Ordinarias, Extraordinaria, Especiales, Ascensos, Transferencias, Designaciones en Cargos (Ley 1831 Art. 4º y 5º), sanciones disciplinarias, descuentos de haberes, bajas, etc., de cada agente dependiente de ese Organismo Provincial.-

b) En la Documentación a enviar se consignará el número de legajo que corresponda a cada agente.-

c) Se deberá observar el envío en termino de todas las novedades producidas durante el mes , para ello se establece un plazo de 10 días del mes siguiente.-

La cumplimentación de lo que antecede nos permitirá mantener actualizado los legajos personales de los agentes.-

## 3. DOCUMENTACION BASICA PARA LA PERCEPCION DEL ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD, TITULO Y ASIGNACIONES FAMILIARES:

Al momento de ingreso o nombramiento se le hara conocer al interesado que para la percepción de estos conceptos deberá formular el Pedido o Reclamo por intermedio de un formulario denominado "DECLARACION JURADA", debiendo acompañar a la misma la documentacion que acredite lo Declarado, ello tendiente a corroborar estos datos para su posterior aprobacion para su pago o para el otorgamiento de la Licencia Anual Ordinaria:

1. ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD: La documentación que se pasa a discriminar la genera la percepción del adicional por antigüedad por parte del agente y/o para la licencia anual ordinaria, si se ajusta a las formas legales y reglamentarias de presentación, según su carácter de los servicios.-

a) ADICIONAL: Certificados Oficiales de servicios con aportes jubilatorios prestados en la Administración Nacional, Provincial, o Municipal, no simultáneos cumplidos en forma ininterrumpidas o alternada. (Personal Escalonado Art. 7º Ley 1327).-

b) PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES: (Director, Director Gral., Director Pcial.). Servicios Prestados en el ámbito de la Pcia. de Santa Cruz en Organismos Nacionales, Provinciales. o Municipales, no simultáneos cumplidos en forma ininterrumpidas o alternada (Art. 6º Decreto Nro.1505/89).-





PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE LA SECRETARIA GENERAL  
DE LA GOBERNACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

reconocidos.- La antigüedad privada se acreditará con la certificación de servicios por parte de el o los Empleadores en los formularios provistos para tal fin por la ANSES (teniéndose en cuenta a partir de los 16 años de edad).- Respecto a los servicios prestados por cuenta propia (Trabajadores Autónomos, Independientes, Profesionales, Empresarios Etc.), solo será procedente en base a las constancias que acrediten la efectivización de aportes efectuados a la Caja de Autónomos correspondiente.-

**II. ADICIONAL POR TITULO:** (Ley 2307) Se bonifica al personal Escalafonado y se requiere fotocopia del Titulo Obtenido debidamente legalizado y visado por las Autoridades Educativas correspondientes (Registros de Titulos y Equivalencias), de los Estudios de nivel Universitarios, Terciarios y Secundarios los cuales según la duración de los planes de Estudios, se encasillan en los incisos a), b), c), d), e), y f), Art.8º Ley 1327, modificada por Ley 1702 y 2307.-

**III. ASIGNACIONES FAMILIARES:** (Ley 1863 Decreto Reglamentario Nro.1599-bis/89), En la tramitación de los conceptos que se pasan a detallar son responsables las Sectoriales de Personal de cada Organismo o Repartición, proceder a la recepción de la Documentación probatoria del Estado Civil, confeccionando además la planilla de Declaración Jurada debidamente conformada, firmada por el agente y el jefe de Personal, por cuanto ello acredita el reclamo por parte del agente y corroborado por la Oficina de Personal. Es importante tener en cuenta que el PLAZO para presentar la documentación y/o comprobantes de rigor, es de NOVENTA (90) DÍAS CORRIDOS, vencido este plazo se abonaran las asignaciones familiares a partir de la fecha de su presentación, pero sin derecho a retroactividad (art. 22 Decreto Nro. 1599-bis/89).- (Es decir formular reclamo dentro de ese término para tener derecho al pago de las bonificaciones que correspondiere con carácter retroactivo).-

En el supuesto de Modificaciones de las situaciones y datos denunciados en la correspondiente Declaración Jurada, la comunicación que diere lugar se realizara dentro de los treinta (30) días de producida de observarse la presentación fuera de termino, se realizara el cargo respectivo con efecto retroactivo a la fecha de ocurrido el hecho. (Art. 27º, 28º y 29º Decreto Reglamentario Nº. 1599-bis/89).-

a).- **ASIGNACIÓN PRE-NATAL:**

A partir del tercer (3er.) mes de gestación esta en condiciones de reclamar la bonificación, con la presentación del Certificado Medico que lo corrobore y visado por el



PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE LA SECRETARIA GENERAL  
DE LA GOBERNACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

Se autoriza pago retroactivo de esta Asignación durante el embarazo y antes de ocurrido el parto. Abonándose durante nueve (9) meses como máximo, salvo que cesara por parto prematuro, aborto, o extinción de la relación laboral.-

Es importante tener en cuenta que solo se abonará cuando corresponda el pago de asignación por Esposa Legítima o unida de hecho.-(Art. 1º Decreto Reglamentario Nº 1599-bis/89).-

b) ASIGNACIÓN POR NACIMIENTO DE HIJO ARGENTINO:

Se liquida aunque el hijo naciera muerto, siempre que la defunción se encuentre inscripta en el Registro Civil correspondiente. En ambos casos es imprescindible adjuntar fotocopia autenticada del Certificado de Nacimiento y Defunción.-

En caso de Parto múltiple se abonara por cada hijo.-

La asignación por Adopción se hará efectiva a partir del mes en que la misma sea acreditada, con la presentación de la Sentencia Judicial y copia autenticada del Certificado de nacimiento (es decir con la Constancia de su inscripción en el Registro Civil y Capacidad de las Personas).-

c) ASIGNACIÓN POR CÓNYUGE:

Se bonifica por Esposa legítima unida en matrimonio, con la presentación de la fotocopia autenticada del "Certificado de Matrimonio".-

En el caso de Esposa unida de hecho, se probará haber convivido en relación de aparente matrimonio de publica notoriedad (Art. 7º Ley 1863). La acreditación será mediante resolución Judicial, caso contrario por Declaración Jurada ante Juez de Paz corroborado con dos (2) testigos como mínimo.-

En los casos de Separación, será procedente cuando el beneficiario este obligado en virtud de Sentencia Judicial a pasar alimentos a la Esposa, debiendo ser acreditado con el oficio Judicial pertinente. No corresponde la asignación por cónyuge en caso de separación de hecho sin sentencia judicial (Art.5º Decreto 1599-bis/89).-

Al personal femenino, por Esposo legítimo o unido de hecho a su Cargo, residente en el país y laboralmente discapacitado se requerirá Certificado Medico con el diagnostico preciso del grado de incapacidad, con la indicación de si se considera transitoria o definitiva, con la debida intervención del Servicio de Reconocimientos Médicos de la Provincia.- No corresponde la percepción de esta Asignación cuando este perciba

1997



PROVINCIA DE SANTA CRUZ  
MINISTERIO DE LA SECRETARIA GENERAL  
DE LA GOBERNACION  
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

En el Caso de que ambos cónyuges trabajen en relación de dependencia, será percibido por el Padre. Salvo que por la índole de tareas que realice, no le corresponda percibir el beneficio, lo cobrara la agente mujer, circunstancia que acreditara mediante prueba documental (Art. 8° Dec. Reglamentario N°. 1599-bis/89).-

Asimismo corresponde la percepción a favor de la agente mujer, cuando acredite que su cónyuge o unido de hecho no tiene relación de dependencia. En caso de ser trabajador independiente adjuntara fotocopia del comprobante de aportes autónomos a la Caja Correspondiente y/o en su defecto de encontrarse desocupado laboralmente, adjuntar una Declaración Jurada ante Juez de Paz justificando tal circunstancia (La actualización se realizara cada seis -6- meses, de mantenerse esa Situación).- (Art. 16° Decreto 1599-bis/89).-

En las situaciones familiares de hecho, se deberá acompañar Resolución Judicial acreditando la tenencia para tener derecho al cobro de la carga familiar por hijo (Art. 24° Decreto 1599-bis/89), según Circular Nro. 007-DPRH-97 emitida por Esta Dirección Provincial de Recursos Humanos.-

e) ASIGNACIÓN POR HIJO DISCAPACITADO:

Se requerirá la Certificación de la incapacidad de hijo, mediante la presentación de "Certificado Medico" en el cual se consignará el diagnóstico respectivo, grado de incapacidad física y/o mental, y si se considera transitoria y definitiva, debiendo tomar intervención el Servicio de Reconocimiento Medico de la Provincia (Art. 9° Decreto 1599-bis/89).-

f) MENORES A CARGO:

Se considera con la presentación de la Resolución Judicial (Juzgado del Menor y la Familia), otorgando la guarda tenencia o tutela del menor. Caso contrario a través del Servicio de Promoción y Asistencia a la Comunidad.- (Art. 13° inciso 2- Decreto 1599-bis/89).-

g) LIMITE DE EDAD:

La asignación por hijo de abonara al agente por cada uno menor de QUINCE (15) AÑOS

Oficial (Nacional, Provincial, Municipal) y los Institutos o Colegios incorporados o adscriptos a la Enseñanza Oficial o Reconocidos por la Autoridad Educacional respectiva.-

Plazo de presentación: El agente deberá presentar Certificado de Escolaridad de hijo de iniciación y finalización de cada período lectivo dentro de los sesenta (60) días posteriores a esa iniciación y finalización. Realizando el reclamo fuera de ese término, se abonará a partir de la fecha de su presentación ante la oficina de Personal.-

Justificación de asistencia: La Asistencia debe ser acreditada anualmente al comienzo y al término de cada ciclo lectivo, mediante la Entrega del Certificado expedido por el Establecimiento al que asista el alumno. Este Certificado es el justificativo de la procedencia del pago de la Asignación, lo cual convalida al presentarse en el siguiente año otra correspondiente a un curso superior.-

Interrupción de los Estudios: La interrupción de los Estudios produce la caducidad del Derecho a percibir la asignación por Escolaridad, a partir del día 1° del mes siguiente a la fecha de producida la misma. Todo agente que no informe a la Oficina de Personal esta interrupción y siga cobrando se le formulará los Cargos por las sumas percibidas indebidamente con efecto retroactivo. Será necesario requerir certificado extendido por el Establecimiento Educativo donde conste a partir de que fecha deja de estudiar el hijo que generaba derecho al cobro.-

No corresponde el pago de esta asignación en los casos de estudios cumplidos con carácter de "Alumno Libre", ni cuando el hijo tenga 21 años cumplidos

y) ASIGNACIÓN DE AYUDA PREESCOLAR, PRIMARIA, MEDIA Y SUPERIOR:

Se hace efectiva cada año en el mes de iniciación del período escolar correspondiente. De acuerdo a la modalidad de pago aplicada por el Ejecutivo Provincial, se abona en dos (2) cuotas Iguales y Consecutivas en ocasión del pago de los haberes de febrero y marzo de cada año, resultando de importancia por parte de cada oficina de personal la exigencia, control y verificación de la presentación por parte de los agentes, del Certificado de Escolaridad de iniciación con el objeto de convalidar la liquidación efectuada.-

En los casos de hijos que concurren al preescolar procede el pago de ayuda Escolar por el nivel de cinco (5) años únicamente.-