

INSTRUCTIVO

Temática: Ingresos, AAFP y
Estímulo al Estudio

MINISTERIO DE ECONOMÍA

MÁS HUMANO

SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO



JORNADAS DE FORMACIÓN

CAPITAL HUMANO

Octubre, 2025

Dirección General de RRHH – Zona Sur, Centro, Norte y CABA
Oficina Provincial de RR.HH.
Secretaría de Capital Humano – ME

El presente documento está orientado a articular a las áreas de personal de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, con el fin de brindar a los empleados un circuito de trámites ágil y coordinado entre las distintas jurisdicciones.

Es por ello que buscamos lograr:

- ✓ La adquisición y actualización de procedimientos en materia de trámites vinculados a la administración de personal.
- ✓ La celeridad en los trámites.
- ✓ Minimizar los errores.
- ✓ Fortalecer a las áreas de personal vinculadas, en pos de brindar un buen servicio a los empleados públicos.

A continuación, les facilitamos el presente instructivo el cual les será de utilidad para el desarrollo de sus tareas con la normativa vigente, procedimientos y los contenidos expuestos en el encuentro.

Temario 1: Ingresos

1. Designaciones

- **Planta Permanente / Planta Transitoria**

Para las designaciones en planta permanente o transitoria deberá presentarse la documentación respaldatoria indicada por la Secretaría de Capital Humano, conforme a lo dispuesto en la Circular S.C.H. N° 007/24.

Se recuerda la obligatoriedad de utilizar el Formulario Único de Ingreso (F.U.I.), disponible en el sitio oficial:

<https://secretariageneral.tierradelfuego.gob.ar/info-agentes/>

Documentación obligatoria:

- Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum Vitae firmado en todas las hojas.
- Nota de pedido de vacante suscripta por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
- Autorización del Ministro Jefe de Gabinete.
- Nota de autorización emitida por el Ministro de Economía.
- Intervención de la Oficina Provincial de Presupuesto (afectación de vacante).
- Título y Analítico del último estudio alcanzado, debidamente legalizados y autenticados.
- Certificados de buena salud, buena conducta y antecedentes penales (vigentes dentro de los últimos 6 meses), en original.
- Constancia de no infractor al deber de votar.
- Intervención del área legal correspondiente.
- Renuncia o LSGH a otros empleos incompatibles.
- Matrícula profesional provincial vigente (si corresponde).
- Cumplimiento de condiciones específicas según el escalafón aplicable.

2. Designación de Personal de Gabinete

- **Se deberá acompañar:**

- Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum Vitae firmado en todas las hojas.
- Nota de pedido de vacante suscripta por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
- Autorización del Ministro Jefe de Gabinete.
- Nota de autorización del Ministro de Economía.
- Intervención de la Oficina Provincial de Presupuesto.

3. Designación de Autoridades Superiores (Funcionarios)

- **Requiere:**

- Documento Nacional de Identidad.
- Intervención de la Oficina Provincial de Presupuesto.
- Autorización del Ministro Jefe de Gabinete.
- Autorización del Ministro de Economía.

4. Formularios de ingreso obligatorios

- Formulario Único de Ingreso (F.U.I.) – Debidamente cumplimentado, tipeado y firmado.
- Formulario 1/17 de asignaciones familiares (en caso de corresponder).
- Formulario N° 3950 – Vida Social Obligatorio, tipeado (sin necesidad de consignar número de póliza).
- Formulario N° 4280 – Seguro de Vida Social Obligatorio, tipeado con los siguientes datos:

Escalafón	Póliza N°
SECOS – EPU – UPMF – AERO – PARQUE	5300-9996770-01
SALUD	5300-9996778-01
SAT	5300-9996772-01

Los formularios deberán completarse en original, digitalizarse a color y adjuntarse al expediente electrónico. El original quedará resguardado en el área de administración/personal de cada jurisdicción.

5. Reubicaciones presupuestarias

¿Qué trámites deben dirigirse al área en cambios presupuestarios?

- Designaciones que pasen de funcionario a otro funcionario (con Formulario Único de Ingreso y sus debidos autorizados)
- Designaciones que pasen de funcionario a planta permanente (con todos los Formularios de designación y sus debidos autorizados y certificados)
- Designaciones que pasen de planta permanente a funcionario (con Formulario Único de Ingreso, sus debidos autorizados y LSGH)

6. Presentación de la documentación

- Toda la documentación deberá presentarse en formato PDF, legible, a color y completa (incluyendo el reverso si posee firmas).
- Las actuaciones deberán remitirse a la Dirección de Gestión de Ingresos correspondiente a la localidad del ingresante:
 - **Ushuaia / Tolhuin / CABA**
 - **Río Grande**

7. Solicitud de Formularios de examen preocupacional

- Una vez trabajada la planta permanente, se remite el Formulario de solicitud de examen preocupacional (rubricado únicamente por la Dirección de Gestión de Ingresos) mediante Nota Gen, dentro del mismo expediente de designación o correo electrónico al área a corresponder, para posteriormente hacer entrega al agente.
- Obtenido el certificado definitivo, se debe proceder a remitir el mismo nuevamente a esta Dirección para su control y posterior pase a la Dirección de Carga de Novedades para registro en sistema.
- Cada área de personal es la encargada de llevar a cabo el control de la presentación del mismo dentro de los 90 días desde la fecha de ingreso. En caso de no realizarse la presentación en dicho lapso de tiempo, se deberá intimar al agente a que cumplimente o en su defecto, se tomarán medidas disciplinarias.



Información útil de los equipos de trabajo

Ushuaia

- Romina Daniela ROA, Subdirectora General de Ingresos y Asistencia Sur y Centro - rroa@tierradelfuego.gob.ar
- Tamara FERNÁNDEZ, Directora de Gestión de Ingresos Sur y Centro - tgfernande@tierradelfuego.gob.ar
- Micaela Anahí GONZALEZ, Jefa de Departamento de Control de Ingresos Sur y Centro - gonzalezma@tierradelfuego.gob.ar



Si quieres contactarnos, envíanos tu consulta: ingresoszs.rrhh@tierradelfuego.gob.ar

- Unidad Organizativa Gen Expediente: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS USH-TOL-CABA - MEC

Río Grande

- Mariano Alvarez, Director de Ingresos Agentes ZN - valvarez@tierradelfuego.gob.ar
- Leonel Retamar, Jefe de Departamento de Ingresos ZN - lnretamar@tierradelfuego.gob.ar



Si quieres contactarnos, envíanos tu consulta: direccioneingresosrg@gmail.com

- Unidad Organizativa Gen Expediente: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS AGENTES ZONA NORTE - MEC



Normativa vigente

[CIRCULAR 07-2022 - ESTIMULO AL ESTUDIO.pdf](#)

[CIRCULAR ME N° 1 -POR AUTORIDADES SUPERIORES DE GOBIERNO--1.pdf](#)

[CIRCULAR S.C.H. N° 03 2024 - Títulos validaciones](#)

[CIRCULAR S.G.RR.HH. N° 03 2019 - Formulario Único de Ingreso \(Res. SGG N° 98 19\)](#)

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROVINCIAL.pdf

DECRETO NACIONAL N° 1797 1980 - Reglamentario Ley Nacional N° 22140.pdf

Decreto Provincial 1394-06.pdf

DECRETO PROVINCIAL N° 1871-94.pdf

DECRETO PROVINCIAL N° 1976 2013 - Títulos.pdf

Ley 48.pdf

LEY NACIONAL N° 22140 - Régimen Jurídico Básico .pdf

RESOLUCIÓN CFE 440/23.pdf

Resolución conjunta 532-22 y 850-22.pdf

Temario 2: AAFF

Decretos Provinciales N° 2901/17, 2987/17 y 1630/18, Resolución S.G.G. N° 705/17 y Circular SCH N° 06/25.

1. Personal comprendido

Podrán acceder al Régimen de Asignaciones Familiares los agentes dependientes de la Administración Pública Provincial, sus organismos descentralizados, entes autárquicos y demás dependencias del Estado Provincial.

También están incluidos los jubilados y pensionados que perciban haberes del mismo sistema previsional.

2. Elección de régimen

Los agentes comprendidos en más de un régimen de asignaciones deberán optar por uno solo, sin posibilidad de superposición de beneficios.

3. Beneficios contemplados

El régimen establece los siguientes beneficios y asignaciones:

- a) Subsidio único por matrimonio o unión convivencial
- b) Subsidio por nacimiento de hijo/a
- c) Asignación única por adopción
- d) Asignación mensual por hijo/a
- e) Asignación mensual prenatal, prenatal por familia numerosa y maternidad
- f) Asignación mensual por hijo con discapacidad
- g) Asignación mensual por escolaridad

- h) Asignación mensual por escolaridad con discapacidad
- i) Asignación anual por ayuda escolar y ayuda escolar con discapacidad
- j) Asignación anual complementaria por vacaciones
- k) Sobreasignación familiar

4. Condiciones para percibir las asignaciones

- El agente deberá encontrarse en relación de dependencia y presentar la documentación respaldatoria correspondiente.
- Las asignaciones no son acumulables con otras de igual naturaleza provenientes de regímenes nacionales o municipales.
- En casos de separación o divorcio, el beneficio se otorgará al progenitor conviviente con los hijos.
- La percepción indebida de asignaciones genera obligación de reintegro y posibles sanciones administrativas.

5. Descripción resumida de los beneficios

- Subsidio por matrimonio o unión convivencial: pago único al contraer enlace o registrar la unión.
- Subsidio por nacimiento o adopción: pago único por cada hijo nacido o adoptado.
- Asignación mensual por hijo: se abona hasta los 18 años o hasta la mayoría de edad si estudia.
- Asignación por hijo con discapacidad: sin límite de edad.
- Asignación por escolaridad: mensual según nivel educativo.
- Ayuda escolar/Ayuda escolar con discapacidad: se abona anualmente al inicio del ciclo lectivo.
- Asignación Anual Complementaria por vacaciones: pago anual equivalente a las AAFF de cada agente.

6. Modificaciones introducidas por los Decretos Provinciales N° 2987/17 y 1630/18

El Decreto 2987/17 modifica los artículos 13 y 14 del Decreto 2901/17, actualizando las condiciones para las asignaciones por escolaridad y el Decreto Provincial N°1630/18 rectifica nuevamente artículo 14 del Decreto Provincial N° 2901/17.

a) Asignación mensual por escolaridad

- Se incorporan las instituciones reconocidas por el Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia.

b) Asignación mensual por escolaridad con discapacidad

- Se incorporan las instituciones reconocidas por el Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia.
- Se elimina el límite de edad.

7. Reglamentación – Resolución S.G.G. N° 705/17

La Resolución 705/17 reglamenta la aplicación práctica del Régimen de Asignaciones Familiares, aprobando formularios, condiciones y procedimientos.

a) Formularios

- Se reemplaza el Formulario S.G. N° 4/98 por el Formulario N° 01/17 – Declaración Jurada de Asignaciones Familiares, que será el documento obligatorio para gestionar altas, bajas o modificaciones.

b) Condiciones generales

Los agentes deberán:

- Completar y firmar la declaración jurada con todos los datos de los familiares por los que percibe o desea percibir.
- Acreditar vínculos familiares mediante documentación legal.
- Presentar constancias escolares o de discapacidad, según corresponda.
- Comunicar modificaciones en la composición familiar dentro de los 30 días hábiles.

c) Documentación necesaria para la percepción de cada beneficio de acuerdo Circular S.CH. N° 06/2025

d) Plazos

- Los certificados escolares deberán presentarse de acuerdo con lo establecido en la circular emitida anualmente por esta Secretaría.

8. Artículos sin reglamentar

La Resolución deja constancia de artículos que no requieren reglamentación específica, manteniéndose su aplicación según lo dispuesto por los decretos (arts. 2°, 3°, 10°, 11°, 12°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21° y 22°).

9. Autoridad de aplicación

La Secretaría de Capital Humano, dependiente del Ministerio de Economía, o quien lo reemplace en el futuro:

- Implementar, controlar y supervisar el cumplimiento del régimen.
- Dictar normas complementarias y aclaratorias.
- Aprobar formularios y procedimientos administrativos para su correcta aplicación.

10. Vigencia

Las disposiciones del Régimen de Asignaciones Familiares regirán a partir de las fechas de publicación de los respectivos decretos, resolución y circular:

- Decreto Provincial N° 2901/17: 16 de octubre de 2017.
- Decreto Provincial N° 2987/17: 3 de noviembre de 2017.
- Resolución S.G.G. 705/17: 7 de diciembre de 2017.
- Decreto Provincial N° 1630/18: 14 de junio de 2018.
- Circular SCH N° 06/25: 07 de julio de 2025.



Información útil de los equipos de trabajo

Ushuaia

- Mara Melina SÁNCHEZ, Dirección Asignaciones Familiares Agentes Ush-Tol-CABA - mmsanchez@tierradelfuego.gob.ar
- Roxana Elizabeth PALACIO, Jefa Departamento Asignaciones Familiares Zona Sur y Centro - rpalacios@tierradelfuego.gob.ar

✉ Si quieres contactarnos, envíanos tu consulta: asignafamiliareszs.rrhh@tierradelfuego.gob.ar

- Unidad Organizativa Gen Expedientes: DIRECCIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES USH-TOL-CABA – MEC

Río Grande

- Micaela Castro, Directora de Asignaciones Familiares agentes ZN- miccastro@tierradelfuego.gob.ar
- Sofia Meneses, Jefa de Departamento de Asignaciones familiares agentes ZN- sgmeneses@tierradelfuego.gob.ar

✉ Si quieres contactarnos, envíanos tu consulta: asigfamiliareszn.rrhh@tierradelfuego.gob.ar

- Unidad Organizativa Gen Expedientes: DIRECCIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES AGENTES ZONA NORTE



Normativa vigente

[01 Decreto Provincial 2901-17 - Régimen AAF.pdf](#)

[02 Decreto Provincial 2987-17 - Régimen AAF agregados.pdf](#)

[03 Resolución S.G.G 705-17 - Reglam AAF.pdf](#)

[04 Decreto Provincial 1630-18 AAF.pdf](#)

[Circular SCH N°06-25 - carga de novedades + salario familiar \(firmada\).pdf](#)

Temario 3: Estímulo al Estudio (Ley Provincial N° 915 – Decreto N° 1202/14)

1- Ámbito de aplicación

El Programa Estímulo al Estudio está destinado a empleados públicos de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, incluyendo entes descentralizados y autárquicos. Su implementación y gestión están a cargo de la Secretaría de Gestión de Recursos Humanos como autoridad de aplicación.

2- Beneficiarios

Podrán acceder al programa:

- Agentes de **Planta Permanente** con **un (1) año de antigüedad ininterrumpida** en la Administración Pública Provincial.
- Que se encuentren prestando **servicio efectivo**.

 **No podrán ser beneficiarios** quienes estén alcanzados por el Art. 9º, inc. i) del Decreto Nacional N° 3413/79 (incompatibilidades en el ejercicio de la función pública).

3- Beneficio

El programa otorga un **incentivo mensual**, desde febrero hasta diciembre de cada año, de carácter **personal e intransferible**, incompatible con otros beneficios similares.

El monto se calcula sobre el **haber de una categoría 10 del escalafón P.A.yT.**, sin incluir adicionales particulares (antigüedad, títulos o permanencia en categoría).

4- Requisitos

El postulante deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos:

1. Formulario de Solicitud de Beneficio (Anexo II).
2. Nota dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, fundamentando la postulación y firmada por el postulante y su superior (no menor a Director/a).
3. Copia del programa o plan de estudios.
4. Fotocopia del título alcanzado (primario, secundario o universitario).
Currículum Vitae resumido.
5. Constancia de inscripción en la institución educativa.

La **Comisión Evaluadora** (integrada por el Director General y dos agentes) analiza los antecedentes, la pertinencia del estudio con las necesidades de la Administración y el perfil del postulante.

5- Obligaciones del beneficiario

- 1er informe semestral del 1 al 15 de julio y se presenta certificado de alumno regular.
- 2do informe semestral: del 1 al 15 de enero y se presenta constancia de alumno regular y analítico del ciclo lectivo finalizado.
- Informar cualquier cambio en su situación personal que afecte el beneficio (por ejemplo, domicilio, situación laboral o académica) en un plazo de 30 días.

6- Renovación

El beneficio podrá renovarse anualmente, si el agente:

- a) Presenta el Formulario de Renovación (Anexo III) dentro del plazo establecido.
- b) Mantiene promedio académico igual o superior a 6 (seis).
- c) Acredita la condición de alumno regular.
- d) Presenta nota fundamentando la continuidad y aportes del estudio a su desempeño.
- e) Adjunta constancia de aprobación del ciclo lectivo anterior (certificado analítico o materias aprobadas).

7- Causales de suspensión o pérdida del beneficio

- No presentación del informe semestral en tiempo y forma.
- Omisión o falsedad de información.
- Licencia sin goce de haberes o suspensión de funciones.
- Incumplimiento académico o pérdida de condición de alumno regular.

En tales casos:

- Se **suspende el pago** del beneficio.

- El beneficiario podrá ser **inhabilitado para futuras convocatorias**.
- De corresponder, deberá **reintegrar los montos percibidos indebidamente**.

8- Convocatorias y publicación

La convocatoria será **pública y abierta**, publicada en el **Boletín Oficial** y en la **página web del Gobierno Provincial**.

La nómina de beneficiarios también será publicada por los mismos medios, siendo responsabilidad del postulante consultar su inclusión.

9- Documentación complementaria

El Decreto incluye:

- **Anexo II:** Formulario de Solicitud de Estímulo al Estudio.
- **Anexo III:** Formulario de Renovación de Beneficio.
Ambos con carácter de **declaración jurada**, y con indicación expresa de que no se aceptarán solicitudes incompletas.

Inscripción al Programa (Circular SGLyT N° 07/22)

1. Ingresar a info-agentes
2. Seleccionar opción 10 – Estímulo al Estudio
3. Elegir “No Docente – Solicitud de Inscripción” según ciudad
4. Completar formulario online (usar correo personal y frecuente)
5. Enviar formulario y recibir confirmación automática por email

Renovación del Estímulo (Circular SGLyT N° 07/22)

1. Ingresar a info-agentes
2. Seleccionar opción 10 – Estímulo al Estudio
3. Elegir “No Docente – Solicitud de Renovación” según ciudad
4. Completar formulario online (usar correo personal y frecuente)
5. Enviar formulario y recibir confirmación automática por email



Información útil de los equipos de trabajo

Ushuaia

- Silvia OYARZO, Dirección de Estímulo al Estudio - Zona Sur y Centro, seoyarzo@tierradelfuego.gob.ar
- Estefanía PEREZ, Departamento de Estímulo al Estudio Zona Sur y Centro - eeperetz@tierradelfuego.gob.ar

 Si quieres contactarnos, envíanos tu consulta: estudioagentes.ush@gmail.com

• Unidad Organizativa Gen Expedientes: **DEPARTAMENTO DE ESTÍMULO AL ESTUDIO ZONA SUR Y CENTRO**.

Río Grande

- Natalia Cruz, Directora de Atención al Público agentes ZN - cruznl@tierradelfuego.gob.ar

 Si quieres contactarnos, envíanos tu consulta: estimuloalestudiorg@gmail.com

 Oficina: Echelaine N° 323, Barrio San Martín

- Unidad Organizativa Gen Expedientes: [DEPARTAMENTO DE ESTÍMULO AL ESTUDIO ZONA NORTE](#).



Normativa vigente

[CIRCULAR 07-2022 - ESTIMULO AL ESTUDIO.pdf](#)

[Decreto-Pcial-1202-14-Reglamentario-Ley-Pcial-915 .pdf](#)

[LEY-PROVINCIAL-Nº-915-y-930.pdf](#)